



Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Gaetano Pini

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE

Art. 1 - Finalità e compiti del Servizio Ispettivo Aziendale (SIA)	2
Art. 2 - Ambito di applicazione	2
Art. 3 - Riferimenti Normativi	2
Art. 4 - Costituzione e Funzionamento del Servizio Ispettivo Aziendale	3
Art. 5 - Attività ordinaria di controllo (verifica periodica a campione).....	3
Art. 6 - Attività straordinaria di controllo (verifica su segnalazione)	4
Art. 7 - Procedure di verifica.....	5
Art. 8 - Conclusione del procedimento. Eventuale informazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed all'Autorità Giudiziaria	6
Art. 9 - Verbalizzazione e conservazione della documentazione.....	6
Art. 10 - Pubblicità del Regolamento.....	7
art. 11 - Entrata in vigore.....	7

MODULISTICA



**Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO**

Sistema Socio Sanitario



**Regione
Lombardia**

ASST Gaetano Pini

Art. 1 – Finalità e compiti del Servizio Ispettivo Aziendale (SIA)

1. Il presente Regolamento disciplina i compiti, le procedure e le modalità operative del Servizio Ispettivo Aziendale (SIA) - istituito ai sensi dell'art. 1, 14° e 62° c. della Legge 23.12.1996 n. 662 e con deliberazione Aziendale n. 371CS del 09.09.1997-, con la finalità di verificare il rispetto, da parte del personale dipendente, delle disposizioni legislative in materia di incompatibilità ed, in particolare, in materia di attività libero professionale intramuraria ed extramuraria, di rapporto di lavoro part-time, di cumulo di impegni, nonché di ogni altra attività di indagine funzionale al rispetto delle normativa nazionale e contrattuale di riferimento sulle incompatibilità del pubblico dipendente.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente, sia di qualifica dirigenziale sia appartenente all'area del comparto, dei ruoli medico, sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo, nonché al personale universitario convenzionato nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

Art. 3 – Riferimenti Normativi

A titolo esemplificativo non esaustivo:

- A. Legge 23 dicembre 1996 n.662 “Misure di razionalizzazione della finanza pubblica”
- B. DM 28 febbraio 1997 “Attività libero professionale e incompatibilità del personale della dirigenza sanitaria del SSN”
- C. DM 11 giugno 1997 “Fissazione dei termini per l'attivazione dell'attività libero professionale intramuraria”;
- D. DM 31 luglio 1997 “Attività libero professionale e incompatibilità del personale della dirigenza sanitaria del SSN”;D.lgs 25 febbraio 2000 n. 61 e s.m.i. “Attuazione della direttiva 97/81CE relativa all'accordo-quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CES”;
- E. D.lgs 30 marzo 2001 n.165 e s.m.i. “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- F. Legge 3 agosto 2007 n.120 e s.m.i. “Disposizioni in materia di attività libero professionale intramuraria e altre norme in materia sanitaria”;
- G. Legge 4 novembre 2010 n.183, art 16 “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;
- H. D.L. 6 luglio 2012, n.95 , convertito in Legge n.135/2012 e s.m.i. – art 5 “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”;
- I. Legge 6 novembre 2012 n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;



**Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO**

Sistema Socio Sanitario



**Regione
Lombardia**

ASST Gaetano Pini

- J. D.lgs 8 aprile 2013 n.39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n.190;
- K. DPR 16 aprile 2013 n. 62 "codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- L. CC.CC.NN.LL. Sanità - Dirigenza Medica e Veterinaria, Dirigenza SPTA, Comparto.

Art. 4 - Costituzione e Funzionamento del Servizio Ispettivo Aziendale

1. Il Servizio Ispettivo Aziendale è collocato in staff alla Direzione Generale ed è costituito da tre membri del ruolo dirigenziale e da un segretario senza diritto di voto, nominati, tra il personale dipendente, con cadenza annuale con provvedimento del Direttore Generale per un massimo di n. 2 incarichi consecutivi.
2. La composizione del Servizio Ispettivo deve garantire possibilmente la copertura di tutte le aree di attività (sanitaria, amministrativa, professionale).
3. L'attività ispettiva è svolta congiuntamente o disgiuntamente da almeno n. 2 componenti del SIA, sulla base di un piano operativo deciso a maggioranza dai componenti, ed ha luogo presso la sede del Servizio Ispettivo o presso altra struttura nella quale debba essere effettuata la verifica.
4. Il Servizio Ispettivo si avvale, altresì, della collaborazione, qualora ne ravvisi la necessità, di altri funzionari e/o figure professionali o Dirigenziali dell'Azienda. In particolare, la struttura competente in materia di Personale è tenuta a fornire supporto tecnico-giuridico su tematiche specifiche relative alle ispezioni amministrative ed alle incompatibilità.
5. Per l'esercizio delle attività di competenza di cui all'art. 1, il SIA ha poteri di:
 - a) controllo documentale;
 - b) verifica ed interrogazione;
 - c) informazione preventiva ed a consuntivo alla Direzione;
 - d) supporto e proposta alla Direzione per l'avvio di procedure di indagine ulteriore da parte delle competenti autorità investigative, se ed in quanto sussistano elementi di supporto.
6. L'attività di verifica ed ispezione del SIA viene suddivisa in attività ordinaria e attività straordinaria.

Art. 5 - Attività ordinaria di controllo (verifica periodica a campione)

1. Per attività ordinaria di controllo si intende l'attività di verifica a campione, previo sorteggio tra i numeri di matricola e/o lettere alfabetiche del personale dipendente dei diversi ruoli, su tutto il personale che presta servizio presso la ASST Gaetano Pini-CTO, finalizzata all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative in materia di incompatibilità.
2. Tale attività si svolge di norma una o due volte all'anno; per verifica a campione si intende sia il controllo su tutti i dipendenti, sia quello su un numero limitato di dipendenti, diversificato per profilo e disciplina.



Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO

Sistema Socio Sanitario



**Regione
Lombardia**

ASST Gaetano Pini

3. La percentuale del campione da selezionare, nel limite non inferiore per ciascuna delle aree negoziali al 2 % dei dipendenti del ruolo sanitario e non inferiore al 1% nei ruoli amministrativo, professionale e tecnico, è determinata dal Servizio Ispettivo nell'ambito della programmazione annuale dell'attività. Al fine del raggiungimento della campionatura minima, non sono conteggiabili gli accertamenti disposti su richiesta di soggetti diversi dalla Direzione Generale dell'Azienda.
4. Le operazioni di sorteggio hanno natura pubblica e sono precedute dalla pubblicazione sul sito web Aziendale del relativo avviso riportante la data, l'ora e il luogo delle operazioni stesse.
5. Ove nel corso delle operazioni di sorteggio risultassero estratti i numeri di matricola e/o lettere alfabetiche dei componenti del Servizio Ispettivo, per le relative operazioni di verifica, gli stessi verranno sostituiti con apposito provvedimento del Direttore Generale dell'Azienda se ed in quanto ritenuto necessario.
6. Il dipendente già sottoposto a verifica non può essere oggetto di una nuova verifica a campione prima che sia trascorso almeno un anno dalla precedente, fatta salva l'eventuale richiesta di specifico accertamento da parte della Direzione Generale o sulla base di elementi oggettivi sullo stesso che impongono l'obbligo di un'indagine da parte del SIA.
7. Dell'esito del sorteggio, il Servizio Ispettivo dà tempestiva e diretta comunicazione ai soggetti interessati.
8. L'attività di controllo interesserà, di norma, l'ultimo biennio lavorativo, salvo che le esigenze di accertamento richiedano l'estensione ad altri periodi.
9. Il SIA pubblica annualmente sul sito web aziendale gli esiti, di carattere statistico, degli accertamenti effettuati.

Art. 6 – Attività straordinaria di controllo (verifica su segnalazione)

1. Per attività straordinaria di controllo si intende l'attività di verifica derivante da:
 - A. specifica richiesta scritta in relazione a singoli dipendenti, nominativamente indicati, pervenuta dalla Direzione Generale o da altre Pubbliche Istituzioni;
 - B. segnalazione scritta da parte dei Dirigenti o altri dipendenti dell'Azienda,
 - C. segnalazioni esterne, purché in forma scritta e non anonima, di situazioni che possono configurare attività incompatibili con il rapporto di lavoro instaurato con l'Azienda.
2. Le operazioni di controllo sono in ogni caso eseguite adottando la necessaria riservatezza dovuta nel caso; per i casi sub B) e C), l'avvio delle verifiche è preceduto da preventiva valutazione della fondatezza della segnalazione.
3. Il SIA adotta tutte le soluzioni consentite dalle norme vigenti per accertare il rispetto della normativa sopra richiamata, anche attraverso controlli incrociati con altri soggetti pubblici e privati. Qualora dalle indagini eseguite vengano riscontrati elementi sufficienti che lasciano presupporre la violazioni di norme di carattere penale, il SIA informa tempestivamente la



**Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO**

Sistema Socio Sanitario



**Regione
Lombardia**

ASST Gaetano Pini

Direzione, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Azienda, nonché il Responsabile Anticorruzione per gli adempimenti conseguenti.

Art. 7 – Procedure di verifica

1. Il Servizio Ispettivo predispone, per ogni singolo dipendente da sottoporre a verifica, la scheda di accertamento documentale, secondo il modello allegato A al presente regolamento.
2. Nei confronti dei dipendenti sorteggiati, o comunque sottoposti a verifica, il Servizio Ispettivo procede, preliminarmente, ad una attività istruttoria di carattere documentale consistente:
 - nell'esame del fascicolo personale,
 - nell'esame dei tabulati delle presenze,
 - nella richiesta di informazioni ad Istituzioni/soggetti pubbliche/i e private/i,
 - nella richiesta di verifiche documentali presso camere di Commercio, Uffici Tributarî, Albi Professionali, Ordini, Collegi etc.,
 - nella richiesta di relazioni ed informazioni ai Responsabili delle varie strutture,
 - nella richiesta di copia, anche a stralcio limitatamente alle sezioni riportanti gli emolumenti da lavoro autonomo o dipendente, della dichiarazione dei redditi dei dipendenti relativa all'anno precedente, unitamente a copia della ricevuta di avvenuta presentazione.
3. Ai fini dello svolgimento delle attività di propria competenza, il SIA ha accesso a tutti i documenti in possesso dell'Azienda pertinenti allo svolgimento delle attività ispettive, presenti nei fascicoli personali e/o comunque acquisibili presso tutte le unità organizzative competenti a formarli o a detenerli stabilmente. Inoltre può, secondo le norme di legge, accedere alle banche dati di riferimento per effettuare i relativi riscontri. In ragione dei compiti assegnati al SIA, ai suoi componenti non può essere opposto il segreto d'ufficio né il diritto alla riservatezza e all'identità personale dei dipendenti ai quali si riferiscono i dati.
4. L'Ufficio nel quale sono conservati i fascicoli personali, sottoposti a controllo, è tenuto a mettere a disposizione del Servizio Ispettivo l'intero fascicolo personale, nonché ogni altra documentazione disponibile che riguardi i dipendenti interessati relativamente ad opzione per l'attività libero-professionale, rapporti di lavoro part-time, autorizzazioni per espletamento di incarichi extraistituzionali.
5. Oltre alla documentazione contenuta nel fascicolo personale dei dipendenti sottoposti a verifica, il Servizio Ispettivo ha accesso ad ogni altra documentazione riferita agli stessi, comunque acquisita agli atti dell'Azienda, che possa risultare rilevante ai fini della verifica stessa.
6. Terminata l'attività istruttoria documentale, il Servizio Ispettivo può richiedere, ai singoli dipendenti sottoposti a verifica, dichiarazioni informative e chiarimenti, per i quali si richiama il D.P.R. n. 445/2000 in merito alle sanzioni per le dichiarazioni non veritiere, qualora ciò si renda necessario a causa della non esaustività documentale.
6. Le dichiarazioni e i chiarimenti di cui al 5° comma possono essere richiesti al dipendente anche in forma verbale da rendersi presso la sede del Servizio Ispettivo, in data ed ora



**Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO**

Sistema Socio Sanitario



**Regione
Lombardia**

ASST Gaetano Pini

stabilita o in altra sede e comunque davanti ad almeno due componenti del Servizio Ispettivo con verbalizzazione delle dichiarazioni rese.

7. Il SIA può altresì richiedere informazioni al Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente sottoposto a verifiche ispettive; i relativi riscontri sono forniti in forma scritta.

Art. 8 - Conclusione del procedimento. Eventuale informazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed all'Autorità Giudiziaria

1. Il procedimento di verifica si conclude di norma in 120 giorni, decorrenti dal giorno in cui viene effettuata la comunicazione di avvio del procedimento (art. 5, punto 7), fatto salvo il superamento del termine temporale in caso di acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Il termine temporale indicato ha valenza ordinatoria, sicché il suo superamento non comporta decadenze di sorta.

2. Qualora, sulla base dell'istruttoria documentale e delle convocazioni ed audizioni del personale, il Servizio Ispettivo non ravvisi irregolarità nella posizione del dipendente, conclude il procedimento di verifica, dandone comunicazione all'interessato.

3. Qualora sulla base delle risultanze delle verifiche ed accertamenti, il SIA dovesse ritenere necessari ulteriori e più specifici approfondimenti istruttori tali da richiedere indagini di polizia amministrativa o giudiziaria, il Servizio Ispettivo Aziendale, previa informazione alla Direzione Generale, provvede alla trasmissione delle risultanze dell'attività di verifica al Dipartimento della Funzione Pubblica anche ai fini dell'eventuale attivazione degli interventi di competenza della Guardia di Finanza, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 62, della legge 23.12.1996.

4. Qualora nel corso e/o ad esito delle verifiche ispettive dovessero essere ravvisate ipotesi di reato, il SIA provvede alle comunicazioni all'Autorità Giudiziaria e, per conoscenza, alla Direzione Generale oltre che al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 9 - Verbalizzazione e conservazione della documentazione

1. Di tutta l'attività di controllo del Servizio Ispettivo deve essere redatto processo verbale sottoscritto dai componenti presenti all'attività di controllo stessa.

2. I verbali e la documentazione raccolta e/o comunque utilizzata nel corso di ogni attività di verifica sono conservati, per il tramite della Segreteria, agli atti del Servizio Ispettivo Aziendale presso la sua sede.

3. Tutta la documentazione è da considerarsi riservata. I verbali e la documentazione, raccolta dal Servizio Ispettivo, rientrano tra gli atti soggetti alla particolare tutela prevista dalle norme a tutela della privacy vigenti.



Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Gaetano Pini

4. Il SIA predispone annualmente una sintetica relazione scritta sulle attività di accertamento svolte dal Servizio Ispettivo, da indirizzare al Direttore Generale dell'Azienda e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 10 - Pubblicità del Regolamento

Il presente Regolamento è portato a conoscenza di tutto il personale aziendale attraverso la pubblicazione sul sito intranet aziendale ed ogni eventuale ulteriore mezzo di diffusione dell'Amministrazione.

Art. 11 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente all'adozione della delibera di approvazione. Per quanto non contemplato nel testo, si fa rinvio alla normativa di riferimento.
2. E' contestualmente abrogata ogni precedente regolamentazione aziendale della materia.
3. Le funzioni disciplinari rimangono in capo ai Dirigenti responsabili di Struttura nonché all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari e, in via generale, il ruolo attribuito al Servizio Ispettivo non elimina, né sostituisce compiti e responsabilità di controllo già previste da disposizioni normative in capo ad altri responsabili ovvero al Collegio dei Sindaci od altri organismi interni.



Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Gaetano Pini

Allegato A

SCHEMA DOCUMENTALE

Rilevazione dati per la verifica sull'osservanza delle materie di incompatibilità

Dall'esame della documentazione agli atti, relativamente al dipendente

Nato/a a _____ (____) cap _____ il _____

Residente in _____, via _____ n. _____

Qualifica _____

Unità Operativa _____

Matricola _____

Data di assunzione¹ _____

Iscritto/a all'albo (ove previsto) _____

Periodo lavorativo sottoposto a verifica: anni ____/____ e fino al² ____

1) IL RAPPORTO DI LAVORO RISULTA

A tempo pieno	
A tempo parziale ____ %	

A tempo indeterminato dal _____
A tempo determinato dal _____ al _____

Debito Orario _____

2) IL DIPENDENTE HA OPTATO PER (se dirigente):

rapporto di lavoro esclusivo	
Rapporto di lavoro non esclusivo	

Libera professione intramuraria	
Libera professione extramuraria	

NOTE³ _____

3) ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI RETRIBUITE

Oggetto	Azienda ⁴	Compenso € ⁵	Data o periodo effettuazione	Data richiesta autorizzazione	Data autorizzazione

¹ Ed altre vicende relative al rapporto di lavoro (es. aspettative s.a., passaggi qualifica, ecc.)² Data di effettuazione del sorteggio a campione³ passaggi rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo ovvero di opzione LP intramoenia/extramoenia; modalità di effettuazione LP⁴ Azienda/ente presso cui l'attività viene prestata⁵ Comunicato all'Anagrafe Tributaria ai fini dell'Anagrafe delle prestazioni



Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Gaetano Pini

4) IL REDDITO DA LAVORO DIPENDENTE ED ASSIMILATO

NOTE⁶ _____

5) ULTERIORI INFORMAZIONI RILEVANTI

CCIA (Registro Imprese) _____

Agenzia delle Entrate di _____ (partita IVA) _____

INPS (posizioni assicurative attive) _____

Altre strutture sanitarie _____

6) VARIE⁷

Milano, li _____

(Il Segretario del Servizio Ispettivo)

⁶ Eventuale esito verifiche su reddito da rapporto di lavoro - libera professione - attività extraistituzionali autorizzate

⁷ Ogni eventuale ulteriore informazione relativa a verifiche connesse a normativa incompatibilità