

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE

Matrice delle revisioni

Revisione	data	Descrizione/ Tipo Modifica	Redatto da	Approvato da
00		Approvazione DC	SC Affari Generali Angela Laterza	Direttore Generale Giuseppe Tonutti

SOMMARIO

Art. 1.....	2
Riferimenti normativi	2
Art. 2.....	2
Oggetto e ambito di applicazione	2
Art. 3.....	2
Composizione e durata	2
Art. 4.....	3
Compiti e modalità di funzionamento del SIA	3
Art. 5.....	3
Conflitto di interessi.....	3
Art. 6.....	4
Criteri di verifica	4
Art. 7.....	4
Procedura di verifica.....	4
Art. 8.....	5
Esiti delle verifiche.....	5
Art. 9.....	5
Norme transitorie e finali	5

Art. 1

Riferimenti normativi

- Legge 24 dicembre 1993 n. 537 smi "Interventi correttivi di finanza pubblica."
- Legge 23 dicembre 1996 n. 662 smi "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica."
- DM 31 luglio 1997 "Attività libero professionale e incompatibilità del personale della dirigenza sanitaria del S.S.N."
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 smi, in particolare art. 53.
- Direttiva P.C.M. 2 luglio 2002 "Direttiva sull'attiva d'ispezione".
- Legge 3 agosto 2007 n. 120 smi "Disposizioni in materia di attività libero professionale intramoenia e altre norme in materia sanitaria."
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 smi "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione."
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 smi "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190."
- Decreto del Direttore Generale n. 590 del 9 novembre 2015 "Adozione regolamento sulle incompatibilità e sulle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali dei dipendenti dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria nr. 5 "Friuli Occidentale."
- Decreto del Direttore Generale n. 1089 del 22 dicembre 2022 "Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale."

Art. 2

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le finalità, l'organizzazione e le modalità operative del Servizio Ispettivo Aziendale, brevemente indicato "SIA".
2. Il SIA è previsto dall'art. 1, c. 62, della legge 23/12/1996, n. 662 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica", che stabilisce che *"per effettuare verifiche a campione sui dipendenti delle pubbliche amministrazioni, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 (incompatibilità dei dipendenti pubblici), le amministrazioni si avvalgono dei rispettivi servizi ispettivi"*.
3. Oggetto dell'attività del SIA sono le verifiche a campione, da effettuarsi annualmente sul personale dipendente (compreso anche il personale della pianta organica aggiuntiva) di ASFO, delle disposizioni legislative in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di incompatibilità, in materia di attività libero professionale intramuraria ed extramuraria, di rapporto di lavoro part-time, di consulenze e di consulti, rispetto dell'orario di lavoro.
4. I controlli sono effettuati nel rispetto dei principi di imparzialità, oggettività, riservatezza, contraddittorio e tempestività.

Art. 3

Composizione e durata

1. Il SIA è così composto:
 - un Dirigente con funzioni di Presidente e quattro componenti nominati dalla Direzione Generale;
 - uno dei componenti assolve le funzioni di Segretario verbalizzante e di custode della documentazione.

2. Alla prima riunione costitutiva il Servizio nomina il componente con funzioni di Presidente e individua il sostituto del Presidente.
3. I componenti del SIA durano in carica tre anni eventualmente rinnovabili.

Art. 4

Compiti e modalità di funzionamento del SIA

- 1 Il presidente svolge le seguenti funzioni:
 - a) convoca le riunioni, ne stabilisce l'ordine del giorno e le coordina;
 - b) pubblica l'avviso di estrazione e ne informa le OOSS;
 - c) presiede le operazioni di sorteggio del campione da controllare;
 - d) evade le richieste di accesso agli atti del SIA;
 - e) predispose la relazione annuale, sulle attività di accertamento svolte e sull'esito delle stesse, da trasmettere alla Direzione Generale;
2. Il componente con funzioni di Segreteria:
 - I. cura i rapporti con i dipendenti e con i Responsabili delle Strutture Aziendali,
 - II. conserva la documentazione ispettiva, e ne ha la responsabilità in relazione alla corretta tenuta, conservazione e trattamento,
 - III. cura i rapporti con gli altri Enti, in particolare con l'Agenzia delle Entrate.
3. Nello svolgimento dei propri compiti, i componenti del SIA, in qualità di pubblici ufficiali nell'esercizio delle proprie funzioni, hanno accesso a tutti i documenti aziendali riguardanti la situazione giuridica, economica, patrimoniale, finanziaria, industriale e commerciale dei dipendenti dell'Azienda.
4. Ai componenti del SIA non può essere opposto, da parte dei responsabili dei procedimenti di accesso o dei trattamenti dei dati personali, il segreto d'ufficio per le fasi istruttorie di propria competenza.
5. Allo stesso modo non può essere opposto, il diritto alla riservatezza e all'identità personale dei dipendenti ai quali si riferiscono i dati e il cui trattamento sia necessario per i controlli in oggetto.
6. Ai fini della validità delle riunioni del SIA è necessaria la presenza di almeno tre componenti, mentre le decisioni vengono assunte a maggioranza dei presenti ed in caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. L'attività ispettiva è svolta congiuntamente da non meno di due componenti.
8. In caso di assenza o di impedimento di uno dei componenti, per un periodo superiore ai sei mesi, si procederà alla sostituzione.
9. Il SIA, ove ne ravvisi la necessità, si avvale della collaborazione di altro personale dipendente in relazione alla specifica competenza inerente alla tipologia di ispezione. In tale ipotesi concorda con il Direttore della SOC/Responsabile di riferimento, il nominativo della persona da coinvolgere, i tempi e le modalità di intervento del dipendente.
10. Il SIA si riunisce due volte l'anno. Nella prima seduta determina il campione da sottoporre a verifica. Nella seconda seduta il servizio prende atto delle risultanze delle verifiche.

Art. 5

Conflitto di interessi

1. Qualora un componente del SIA è oggetto di specifico controllo da parte del servizio, deve astenersi dalla attività che lo riguardano, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale, al Presidente.

Art. 6

Criteri di verifica

1. L'attività del SIA si svolge attraverso l'espletamento di verifiche a campione su tutto il personale dipendente di ruolo e non di ruolo, anche a tempo parziale, compreso anche il personale della pianta organica aggiuntiva, che presta servizio presso l'azienda nel mese precedente la data dell'estrazione.
2. Il campione dei dipendenti da sottoporre alla verifica non può essere inferiore al limite del 1 % dei dipendenti
3. Il sorteggio del campione da selezionare si svolge presso i locali dell'azienda, anche con l'ausilio di mezzi informatici, ed è pubblico. È preceduto da una comunicazione pubblicata sulla bacheca intranet con preavviso di almeno 7 giorni, contenente la data, l'orario e il luogo del sorteggio.
4. L'attività di controllo sul campione di dipendenti individuato dal SIA interesserà, normalmente, i due anni precedenti la data del sorteggio, salvo che le esigenze di accertamento richiedano l'estensione ad altri periodi, ma non oltre il triennio precedente l'anno in cui si svolge la verifica.
5. La posizione del dipendente già sottoposto a verifiche periodiche non può essere oggetto di una nuova verifica prima che sia trascorso almeno un anno dalla precedente, fatta salva l'eventuale richiesta di specifico accertamento da parte della Direzione Generale.
6. Dell'esito del sorteggio, il Servizio Ispettivo dà comunicazione ai soli interessati.
8. Il SIA può svolgere anche una attività straordinaria su singoli dipendenti, su richiesta della Direzione Generale o del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in presenza di segnalazioni dalle quali risultino circostanziati elementi per presumere una violazione delle norme di cui all'art. 1.
9. Il SIA adotta tutti gli atti ritenuti necessari per salvaguardare la riservatezza del segnalante.

Art. 7

Procedura di verifica

1. Il SIA predispose, per ogni singolo dipendente da sottoporre a verifica, la scheda di accertamento documentale, sottoscritta da almeno 2 componenti del SIA.
2. Nei confronti dei dipendenti sorteggiati, o comunque sottoposti a verifica, il SIA procede, preliminarmente, ad una attività istruttoria di carattere documentale consistente:
 - a) nell'esame del fascicolo personale,
 - b) nell'esame dei tabulati delle presenze,
 - c) nella richiesta di informazioni ad Istituzioni pubbliche e private,
 - d) nella richiesta di relazioni ed informazioni ai Responsabili delle varie strutture aziendali.
3. Terminata l'attività istruttoria documentale, il Servizio Ispettivo può richiedere, previa convocazione, 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.
4. La documentazione raccolta dal SIA, per natura e contenuto, è riservata e l'accesso è consentito esclusivamente al soggetto interessato o a persona da lui delegata, all'Autorità giudiziaria ed alla Direzione Generale.
5. Il periodo di conservazione di tale documentazione viene fissato in dieci anni trascorsi i quali, a meno di documentate esigenze, contestazioni o procedimenti in corso, dovrà essere distrutta.

Art. 8

Esiti delle verifiche

1. Il procedimento ispettivo si conclude con l'archiviazione, nel caso in cui si riscontri la regolarità della situazione oggetto di verifica, dandone comunicazione all'interessato.
2. Se dall'istruttoria risultano situazioni di violazione il procedimento ispettivo si conclude attraverso la comunicazione delle risultanze della verifica, a seconda dei casi:
 - all'ispettorato della Funzione Pubblica per l'eventuale coinvolgimento del Nucleo Ispettivo della Guardia di Finanza;
 - all'Ufficio dei Procedimenti disciplinari ed al Dirigente della Struttura presso la quale presta servizio il dipendente interessato per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare.
 - alla SC competente per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite, secondo quanto previsto dall'articolo 53 del D.Lgs.165/2001;
 - alla Autorità Giudiziaria ove emergano fatti di rilevanza penale e ne ricorrano i presupposti.

Art. 9

Norme transitorie e finali

1. Le funzioni disciplinari rimangono invariate e, in via generale, il ruolo attribuito al SIA non elimina, né sostituisce compiti e responsabilità di controllo già previste da disposizioni normative in capo ad altri responsabili ovvero al Collegio dei Sindaci, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Aziendale.
2. Il presente regolamento entra in vigore in giorno dopo l'adozione con Decreto del Direttore Generale.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di trovare applicazioni precedenti regolamenti e procedure operative adottati in materia dalle Aziende confluite in ASFO.
4. Del regolamento viene data pubblicità mediante la pubblicazione sul sito internet dell'Azienda, nella sezione Amministrazione Trasparente_ Disposizioni Generali_ Atti Generali_ Atti Amministrativi Generali_ Regolamenti.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIUSEPPE TONUTTI

CODICE FISCALE: TNTGPP64A05H5010

DATA FIRMA: 22/02/2023 08:29:47

IMPRONTA: 464DAE44B0A2E0FCF38D5AD8526F43603B08B5C15E4E991379A85519133DE5E3
3B08B5C15E4E991379A85519133DE5E380DB2E771D0AC7B8CDBE32EC112F40E2
80DB2E771D0AC7B8CDBE32EC112F40E2E10543386C8D3BCEE7D16A07EF4D52C3
E10543386C8D3BCEE7D16A07EF4D52C33AC1192CD2D40300FC0BDF96D38EBD55