



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
Azienda Ospedaliera Brotzu

Ospedale di rilievo nazionale e di alta specialità

Deliberazione n. 679 Adottata dal Commissario Straordinario in data 29 APR. 2015

OGGETTO: aggiornamento Regolamento sul funzionamento del Servizio Ispettivo.

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire dal 4 MAG. 2015 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

---

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO Dott.ssa Graziella Pintus

Coadiuvato dal

DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dott.ssa Laura Balata

DIRETTORE SANITARIO Dott. Nazzareno Pacifico

---

### Su proposta del Servizio Personale

- Vista** la deliberazione n. 2305 del 03/10/2007, con la quale è stato istituito il Servizio Ispettivo Aziendale per le verifiche previste dall'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996;
- Vista** la deliberazione n. 591 del 20/02/2009, con la quale è stato adottato il regolamento sul funzionamento del suddetto Servizio Ispettivo Aziendale;
- Considerata** la necessità di procedere ad un aggiornamento del Regolamento sul funzionamento del suddetto Servizio Ispettivo Aziendale, alla luce delle novità normative sopravvenute e dei casi pratici trattati;
- Ritenuto** di dover procedere alla approvazione di una versione aggiornata del regolamento di cui trattasi, che annulli la precedente versione e la sostituisca in toto;
- Acquisito** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario,

### DELIBERA

- di approvare un nuovo Regolamento sul funzionamento del suddetto Servizio Ispettivo Aziendale, che viene allegato al presente atto per farne parte integrale e sostanziale;
- di pubblicare il predetto Regolamento sul sito intranet aziendale.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Laura Balata

IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Nazzareno Pacifico

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott.ssa Graziella Pintus

Servizio Personale

Direttore Dott. M/Calamida

Ass. Amm. Dott. L/Caschili



## REGOLAMENTO SUL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE

(art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996 e s.m.i.)

### Art. 1 - Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le attività di verifica e controllo affidate al Servizio Ispettivo Aziendale dell'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu", con la finalità di accertare l'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità del rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale, di svolgimento di attività libero-professionale intra ed extra muraria e di incarichi extraistituzionali, nonché in materia di applicazione del divieto di cumulo di impieghi e incarichi

### Art. 2 - Composizione del Servizio Ispettivo

1. Per il perseguimento delle finalità di cui all'art. 1, il Servizio Ispettivo è composto da:

- un Medico della Direzione del Presidio Ospedaliero;
- un Dirigente dell'Area Personale;
- un Dirigente dell'Area Legale;
- un Collaboratore Amministrativo con funzioni di Segretario e senza diritto di voto.

2. Il Servizio Ispettivo assume le proprie deliberazioni a maggioranza dei componenti aventi diritto di voto ed in caso di parità prevale il voto del Presidente. L'attività ispettiva è svolta congiuntamente da non meno di 2 componenti individuati tra quelli con diritto di voto e si attua secondo un programma annuale di lavoro approvato dal Servizio Ispettivo. Il Servizio Ispettivo viene nominato con deliberazione del Direttore Generale e con identico strumento vengono disposte eventuali modifiche nella composizione del medesimo Servizio.

3. Alla prima riunione i componenti del Servizio Ispettivo aventi diritto di voto nominano al loro interno il Presidente, che ha le prerogative e le funzioni individuate dal presente Regolamento.

4. I componenti del Servizio possono ricorrere alla collaborazione di figure esperte interne e/o esterne all'Azienda Ospedaliera, senza diritto di voto, qualora ne ravvisassero la necessità a fronte dello svolgimento delle proprie attività di verifica e controllo.

### Art. 3 - Funzioni del Presidente del Servizio Ispettivo

1. Il Presidente:

- presiede le riunioni del Servizio, che si tengono di norma a cadenza trimestrale, presso la sede dell'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu";
- ha il compito di presenziare a tutte le operazioni di sorteggio e di garantire la pubblicizzazione e la relativa informazione;
- ha la responsabilità in merito alla conduzione delle indagini e relativi adempimenti con indicazione dei criteri e delle modalità operative, nonché degli esiti delle stesse;
- svolge funzioni di coordinamento dell'attività del Servizio Ispettivo;
- individua i componenti che dovranno costituire le sottocommissioni per le varie indagini;



- cura i rapporti con la Direzione Generale dell'Azienda ed Amministrazioni utenti, eventualmente richiedendo, nei casi di particolare complessità, tutti i chiarimenti necessari all'istruttoria delle pratiche;
- cura la predisposizione del programma annuale dell'attività ordinaria e la relativa trasmissione al Direttore Generale e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- cura i rapporti con il supporto giuridico amministrativo del Servizio Ispettivo, sottoscrive i verbali e gli esiti delle verifiche.

#### Art. 4 - Tipologie di attività

1. Le verifiche ed i controlli del Servizio Ispettivo si distinguono secondo due tipologie di attività, quella ordinaria e quella straordinaria. Le verifiche, finalizzate come stabilito all'art. 1, sono svolte su tutto il personale dipendente e su quello convenzionato. Il Servizio Ispettivo per lo svolgimento della propria attività si avvale di apposite procedure operative interne, tali da garantire la migliore efficacia delle singole verifiche.

##### a) Attività Ordinaria

Si tratta dell'attività di verifica a campione, previo sorteggio, su tutto il personale di ruolo e non di ruolo, anche a tempo parziale, che presta servizio presso l'Azienda. La percentuale del campione da selezionare, che potrà variare tra il 2% e il 5%, per ciascuna delle Aree negoziali verrà stabilita dal Servizio Ispettivo nell'ambito della programmazione annuale dell'attività.

Il sorteggio del campione da selezionare si svolge presso i locali dell'Azienda, anche con l'ausilio di mezzi informatici ed ha natura pubblica.

Esso è preceduto dalla pubblicazione nell'albo informatico aziendale, con preavviso di almeno 10 giorni, del relativo avviso in cui sono riportati sia la data e il luogo della procedura stabiliti dal Servizio Ispettivo per l'effettuazione del sorteggio, sia l'Area negoziale oggetto di verifica.

La pubblicazione e la contestuale comunicazione alla rappresentanze sindacali aziendali, avviene a cura del Segretario del Servizio Ispettivo.

I controlli a campione si svolgono, con le stesse modalità previste per i propri dipendenti, anche nei confronti del personale convenzionato con l'Azienda, ai sensi degli Accordi Collettivi Nazionali per la disciplina dei rapporti con medici di medicina generale, medici specialisti ambulatoriali interni e medici specialisti pediatri di libera scelta.

Tale attività viene svolta dai componenti del Servizio Ispettivo nell'ambito della competenza loro assegnata dal presente regolamento.

Nella determinazione del campione, il personale dipendente e quello convenzionato sottoposto a verifica, è individuato con estrazione a sorte effettuata tenendo conto dei nominativi di tutto il personale, come sopra specificato, che risultano in servizio alla data del sorteggio.

##### b) Attività Straordinaria

Si tratta dell'attività di verifica presso le strutture, case di cura ed ambulatori privati accreditati e non accreditati. Tale attività viene realizzata su specifica segnalazione della Direzione Generale interessata al controllo, sia che si tratti di verifiche riguardanti il personale dipendente, sia quello convenzionato. L'attività straordinaria è altresì prevista per le verifiche sull'effettiva presenza in servizio di singoli o più dipendenti. Tali verifiche saranno effettuate dal Servizio Ispettivo con particolare sollecitudine. La procedura utilizzata dal Servizio Ispettivo per le verifiche di cui sopra, è quella analiticamente descritta all'art. 6 del presente Regolamento.



## Art. 5 - Attribuzioni del Servizio Ispettivo

1. Nello svolgimento dei suoi compiti, il Servizio Ispettivo ha libero accesso a tutti i documenti in possesso dell'Azienda (contenuti nei fascicoli personali) riguardanti la situazione giuridica e stipendiale dei dipendenti e può accedere secondo le norme di legge a detti documenti, esaminandoli ed estraendo copia, presso tutte le unità organizzative anche esterne competenti a formarli o a detenerli stabilmente.

2. Il Servizio può secondo le norme di legge accedere alle banche dati necessarie. Ai suoi componenti non può essere opposto, da parte dei responsabili dei procedimenti di accesso o dei trattamenti dei dati personali, a norma anche dell'art. 39, comma 28, della Legge 29.12.1998, n. 449, il segreto d'ufficio per le fasi istruttorie di propria competenza. Allo stesso modo non può essere opposto, a norma dell'art. 112, comma 2, lett. l) e m) del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, il diritto alla riservatezza e all'identità personale dei dipendenti ai quali si riferiscono i dati e il cui trattamento sia necessario per l'applicazione della normativa in materia di anagrafe dei dipendenti pubblici, di assunzione d'incarichi, di incompatibilità e di rapporti di lavoro a tempo parziale.

3. Il Servizio, altresì, nella ipotesi fosse necessario acquisire chiarimenti specifici, può richiederli, anche in forma verbale, ai dipendenti interessati, che sono tenuti a fornirli presso la sede del Servizio o ad altra sede, in data e ora stabilita, mediante dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000, oppure richiederli direttamente ai Dirigenti responsabili dell'U.O. di appartenenza del dipendente che sono tenuti a fornirli in forma scritta. In quest'ultimo caso, i Dirigenti dovranno fornire le relazioni ed informazioni richieste anche quando esse mirino, oltre ad acquisire documenti individuali e specifici, a promuovere una ricognizione che richieda apposita elaborazione di dati e/o ricerche complesse.

4. In relazione al personale della dirigenza sanitaria, a norma dell'art. 6, commi 1 e 2, del D.M. 31.07.1997, il Servizio Ispettivo può altresì effettuare specifici accertamenti nelle istituzioni sanitarie private, accreditate e non accreditate e assumere dalle stesse, che sono tenute a fornirle, tutte le informazioni utili all'accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità, ai sensi del comma 3 art. 6 del D.M. 31.07.1997, previa comunicazione. Qualora, dopo i primi accertamenti di cui ai commi che precedono, venissero individuate situazioni di dubbio per le quali si renda necessario un approfondimento di natura diversa e tale da comportare indagini di polizia amministrativa o giudiziaria, il Presidente del Servizio Ispettivo, previa informazione alla Direzione Generale e al Dirigente Responsabile di U.O. deve comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica perché attivi, ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge 23.12.1996, n. 662, il Corpo della Guardia di Finanza che a sua volta, e come previsto dal già citato art. 39, comma 28, della Legge 27.12.1998, n. 449, agirà nell'esercizio dei compiti attribuitigli, avvalendosi dei poteri di polizia tributaria previsti dal D.P.R. 26.10.1972, n. 633 e dal D.P.R. 29.09.1973, n. 600.

## Art. 6 - Svolgimento delle verifiche

1. Le verifiche, per sorteggio o per segnalazione, per ciascun dipendente sottoposto al controllo, sono effettuate in tre fasi, secondo un programma annuale di lavoro predisposto dal Servizio Ispettivo:

a) una prima fase interna di verifica documentale in cui, sulla scorta degli atti contenuti nel fascicolo personale del dipendente interessato, sono acquisite d'ufficio le informazioni esistenti riferite all'anno precedente:

- tipologia del rapporto, a tempo pieno o a tempo parziale;
- autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, art. 53 del D. Lgs n. 165/2001;



- autorizzazione allo svolgimento di altre attività di lavoro, limitatamente al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa non superiore al 50%;
- debito orario del dipendente;
- opzione per la libera professione intra o extramuraria per le categorie professionali della dirigenza sanitaria del S.S.N. ai sensi del D.M. 31.07.1997, art. 2, comma 2;
- attività rese nell'ambito di rapporti di consulenza fra Aziende ed altri soggetti;
- retribuzione percepita ed eventuale produzione della denuncia dei redditi relativa all'anno precedente da richiedere all'interessato quando non acquisita agli atti;

b) una eventuale seconda fase successiva esterna di riscontro, articolata come segue:

- documentale nella quale il Servizio Ispettivo può compiere verifiche presso uffici pubblici (Camere di Commercio, Ufficio Iva, Ordini, Collegi o Albi Professionali, etc) di volta in volta rilevanti a seconda della posizione esaminata;
- di sopralluogo nelle istituzioni private accreditate e non accreditate;
- convocazione del dipendente.

c) una eventuale terza fase esterna con sopralluoghi nella sede di lavoro, articolata come segue:

- verifiche della presenza in servizio del dipendente tramite i sistemi di rilevazione delle presenze;
- sopralluogo in uffici/ambulatori al fine di verificare la effettiva presenza in servizio del dipendente interessato;
- comunicazione al dirigente responsabile delle eventuali irregolarità riscontrate.

2. Qualora dal confronto dei dati risulti accertata la violazione delle disposizioni o si evidenzino situazioni di dubbio per cui si renda necessario un approfondimento di natura diversa, il Servizio Ispettivo, previa richiesta della Direzione Generale, cura la trasmissione degli accertamenti al Dipartimento della Funzione Pubblica, per l'attivazione di ulteriori controlli da parte del Nucleo della Guardia di Finanza.

La posizione del dipendente o del professionista convenzionato già sottoposto alla verifica periodica non può essere oggetto di nuova verifica prima che sia decorso almeno un anno dalla precedente. La suddetta procedura è prevista anche per la verifica di posizioni di singoli dipendenti o di più dipendenti.

### **Art. 7 - Conclusione del procedimento di verifica**

1. Al termine di ogni attività di accertamento, viene redatto apposito verbale, sottoscritto dai componenti-ispettori che hanno effettuato l'accertamento stesso e che ne assumono la responsabilità, in qualità di pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni. L'originale del verbale, unitamente alla documentazione raccolta ed utilizzata nel corso della procedura di verifica è conservato agli atti del Servizio Ispettivo. Per natura e contenuto, tale documentazione è riservata e viene considerata sottratta all'accesso, salvo che si tratti del soggetto interessato, che potrà prenderne visione o chiedere il rilascio di copia conforme previa richiesta scritta. La predetta documentazione viene conservata agli atti del Servizio Ispettivo presso la sede dell'ufficio di supporto giuridico amministrativo che ne ha la responsabilità, in relazione alla corretta tenuta e conservazione.

2. Per una piena tutela del diritto alla riservatezza, sono legittimati a prendere visione della documentazione e/o rilascio della stessa:

- il soggetto direttamente interessato o persona da lui delegata (il delegato, munito di un documento di riconoscimento, dovrà, al momento della richiesta, esibire l'atto di delega, debitamente firmato dal delegante);
- l'Autorità Giudiziaria;
- la Direzione Aziendale.



3. Il Presidente del Servizio trasmette al Direttore Generale copia del verbale e della relativa documentazione e, al termine di ciascun anno, predispose una relazione scritta sulle attività di accertamento trasmettendola, oltre che al Direttore Generale della Azienda, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### **Art. 8 - Norme finali e di rinvio**

1. 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, nei confronti dei quali il Servizio Ispettivo può svolgere un ruolo di consulenza.

2. Per evitare l'insorgenza di conflitti di interessi, si applicano analogicamente ai componenti del Servizio Ispettivo le disposizioni previste dalla normativa generale in tema di astensione (art. 51 del c.p.c.).

3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia a tutte le disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.