

**DETERMINA DEL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA N. 3
N. 65/AV3 DEL 17/01/2014**

**Oggetto: ADOZIONE “REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AREA VASTA N. 3
MACERATA” E NOMINA COMPONENTI.**

**IL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA N. 3**

- . . . -

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

VISTA l’attestazione del Dirigente del Servizio Bilancio e del Servizio Controllo di Gestione;

- D E T E R M I N A -

1. **DI ADOTTARE** il “Regolamento del Servizio Ispettivo Area Vasta n. 3 Macerata”; documento che viene allegato al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale (allegato 1).
2. **DI STABILIRE** che sono revocati tutti i provvedimenti che disciplinavano ed organizzavano la materia all’interno delle ex Zone Territoriali nn. 8, 9 e 10.
3. **DI NOMINARE** quali componenti del Servizio Ispettivo della Area Vasta n. 3:
 - Dr. MORETTI GIUSEPPE Dirigente Dipartimento di Prevenzione
 - Dr. MASSIMO PALAZZO Direttore Medico di Presidio
 - Dr. GIANNI TURCHETTI Direttore di Distretto
 - Sig VITALI FABRIZIO Coordinatore Sanitario
 - D.ssa MACCARI MONICA POD Servizio Gestione del Personale
 - Dr. FABRIZIO TROBBIANI Dirigente Responsabile U.O.C. URP - Qualità - Libera Professione
 - D.ssa ANNUNZIATA PAGLIARICCO con funzioni di Segretario
3. **DI DARE ATTO** che la presente determina, in quanto atto di natura organizzativa non comporta impegno di spesa.

4. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.
5. **DI TRASMETTERE**, altresì, copia della presente determina alla U.O.C. URP – Qualità – Libera Professione, per il seguito di competenza.
6. **DI DARE ATTO** che ai fini della repertoriazione su atti web la presente determina rientra nei casi “altre tipologie”.

*IL DIRETTORE AREA VASTA
Dr. Enrico Bordoni*

Per il parere infrascritto:

RAGIONERIA, BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE:

Si attesta che dalla presente determina non deriva alcun onere di spesa.

Il Dirigente U.O.C. Bilancio
Civitanova Marche
Dr.ssa Lucia Eusebi

Il Dirigente U.O.C. Controllo di Gestione
Macerata
Sig. Paolo Gubbinelli

La presente determina consta di n. 10 pagine di cui n. 6 pagine di allegati, che formano parte integrante e sostanziale della stessa.

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -

(U.O.C. URP - QUALITA' - ALPI)

Normativa di riferimento:

- Legge 662/1996 – art. 1, comma 62;
- DPCM 27/03/2000 – art. 5 comma 6;
- D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150
- Delibera Giunta Regione Marche n° 1812 del 6/09/2000 – art. 17;
- Legge Regionale n. 13/2013 e ss.mm.ii.;
- Legge 120/2007, ad oggetto: “Disposizioni in materia di attività libero professionale intramuraria e altre norme in materia sanitaria”;
- D.G.R.M. n. 972 del 16.7.2008, ad oggetto: “L. 120/2007 art. 1 comma 2 – Linee d’indirizzo per la revisione dei piani aziendali per il passaggio al regime ordinario dell’attività libero – professionale intramuraria del personale della dirigenza sanitaria del Servizio Sanitario Nazionale”;
- DPR 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”

Motivazione:

Le norme sopra richiamate prevedono che ogni Pubblica Amministrazione, o sua articolazione, sia dotata di un Servizio Ispettivo interno, e ne stabiliscono le competenze in tema di accertamento dell’osservanza delle disposizioni in materia d’incompatibilità nel rapporto di lavoro, del corretto svolgimento di attività libero-professionale intra ed extra muraria, nonché nell’applicazione del divieto di cumulo di impieghi e incarichi.

Per rispondere a tale adempimento di legge nel nuovo assetto organizzativo della Area Vasta n. 3 (AV3), è stata predisposta un regolamento, volto a definire nel dettaglio le modalità operative della struttura organizzativa da costituire.

Del regolamento è stata data informativa alle OOSS sindacali con note e-mail e verbali agli atti della UOC Gestione Risorse Umane; il Collegio di Direzione ha esaminato la proposta di regolamento nella seduta del 09/12/2013.

Il Servizio Ispettivo non è da intendersi quale struttura organizzativa dedicata in via esclusiva o prevalente a tal fine, bensì come una sorta di commissione o comitato costituito da una serie di professionalità idonee, per ruolo ed esperienza, all’assolvimento delle funzioni, che, con cadenza periodica, eserciti i compiti ed i poteri assegnati dalle leggi e dal regolamento che si va ad adottare.

Le norme di legge sopra richiamate non entrano nel dettaglio dei criteri di composizione del Servizio in parola; le prassi e le esperienze rilevate depongono per una struttura composta da multi competenze in grado di entrare nel merito delle specifiche aree organizzative/professionali che compongono la AV3. Il regolamento proveniente dal percorso di condivisione di cui sopra prevede che il Servizio Ispettivo sia costituito da sei componenti scelti tra il personale dipendente a tempo indeterminato, tenuto conto delle principali aree organizzative/professionali, nonché da un componente con funzioni di segretario e che tali componenti siano nominati dal Direttore di Area Vasta.

Il regolamento in parola risulta in ultima analisi conforme alle leggi che regolano la materia ed idoneo all'assetto della AV3.

Il documento che si propone è sostitutivo di tutti i precedenti atti che disciplinavano ed organizzavano la materia all'interno delle ex Zone Territoriali nn. 8, 9 e 10, i quali devono intendersi revocati.

L'atto, in quanto di natura organizzativa, non comporta impegno di spesa.

Il sottoscritto Dirigente attesta la conformità alle normative in vigore e la legittimità procedurale amministrativa del presente provvedimento e

PROPONE

1. **DI ADOTTARE** il “*Regolamento del Servizio Ispettivo Area Vasta n. 3 Macerata*”; documento che viene allegato al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale (allegato 1).
2. **DI STABILIRE** che sono revocati tutti i provvedimenti che disciplinavano ed organizzavano la materia all'interno delle ex Zone Territoriali nn. 8, 9 e 10.
3. **DI NOMINARE** i componenti del Servizio Ispettivo della Area Vasta n. 3
4. **DI DARE ATTO** che la presente determina, in quanto atto di natura organizzativa non comporta impegno di spesa.
5. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.
6. **DI TRASMETTERE**, altresì, copia della presente determina alla U.O.C. URP – Qualità – Libera Professione, per il seguito di competenza.
7. **DI DARE ATTO** che ai fini della repertoriazione su atti web la presente determina rientra nei casi “altre tipologie”.

DIRIGENTE UOC URP QUALITA' LIBERA PROFESSIONE
(*Dr Fabrizio Trobbiani*)

DIRIGENTE UOC GESTIONE RISORSE UMANE
(*D.ssa Adriana Carradorini*)

- ALLEGATI -

Allegato 1

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO
AREA VASTA N. 3 MACERATA**

**Art. 1
Finalità.**

L'attività del Servizio Ispettivo è finalizzata all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia d'incompatibilità del rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale, del corretto svolgimento di attività libero-professionale intra ed extra muraria, nonché all'applicazione del divieto di cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 1, commi 5, e del combinato disposto degli artt. da 56 a 60 e 123 della legge n. 662 del 23.12.1996 (così come integrato dalle disposizioni di cui agli artt. 3 e 6 del DM 31.07.1997, del DPCM 27.03.2000) e dell'art. 53 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, oltre all'art. 58, commi da 1 al 10 del D.Lgs 29 del 3.02.1993 e s.m.i., ed infine con riferimento alle situazioni di incompatibilità, ai sensi degli accordi Collettivi Nazionali dei medici di medicina generale, medici specialisti ambulatoriali interni e di altre professionalità con cui l'Azienda intrattiene rapporto convenzionale.

Le verifiche del Servizio Ispettivo si estendono a tutto il personale dipendente, dirigente e non, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, nonché nei confronti del personale convenzionato con l'Area Vasta n.3 Macerata.

Il presente regolamento disciplina quindi le attribuzioni, i criteri e le modalità delle verifiche che il Servizio Ispettivo è tenuto ad effettuare, nonché la formalizzazione degli esiti delle verifiche stesse.

**Art. 2
Costituzione e composizione.**

Il Servizio Ispettivo è costituito da sei componenti scelti tra il personale dipendente a tempo indeterminato, tenuto conto delle principali aree organizzative/professionali, nonché da un componente con funzioni di segretario.

I componenti del Servizio Ispettivo sono nominati dal Direttore di Area Vasta.

Alla prima riunione del Servizio Ispettivo, a maggioranza assoluta dei componenti, viene nominato il Presidente.

Il Presidente dura in carica un anno. Nelle nomine successive alla prima carica, deve essere rispettato il criterio di rotazione tra i componenti, salvo loro espressa indisponibilità.

Il Servizio Ispettivo ha sede e recapito presso la Direzione dell'AV3.

I componenti del Servizio Ispettivo operano nell'ambito dell'orario di servizio. Per i componenti con qualifica dirigenziale la nomina va a costituire una funzione integrativa dell'incarico dirigenziale attribuito. L'attività prestata per il Servizio Ispettivo non dà luogo a compensi aggiuntivi o gettoni di presenza; essa può essere tenuta in considerazione nella gestione ed attribuzione degli istituti di incentivazione economica derivanti dai CC.NN.LL. I componenti nominati, nell'esercizio di tale funzione, sono posti in posizione di staff alla Direzione della AV3 e quindi autonomi rispetto ai singoli Dipartimenti ed Unità Operative di appartenenza.

Art. 3 Organizzazione e funzionamento.

Il Servizio Ispettivo opera alle dirette dipendenze della Direzione di Area Vasta.

Il Servizio Ispettivo svolge le sue funzioni, di norma, su campioni predeterminati di personale. Il Direttore di AV, di propria iniziativa, ovvero a seguito di segnalazioni o di accertamento di fatti rilevanti, può incaricare il Servizio Ispettivo di verifiche e controlli su singoli soggetti o gruppi di essi.

Il servizio Ispettivo opera secondo un programma annuale approvato a maggioranza dei due terzi dei suoi componenti. Il programma annuale di lavoro è comunicato al Direttore di Area Vasta che lo approva nel termine di 15 gg dalla trasmissione, trascorsi i quali esso si intende comunque operativo. Il programma annuale stabilisce le modalità di individuazione del campione di personale da verificare, nonché l'ampiezza dello stesso. Il campione è definito fra un minimo del 1% ed un massimo del 10% del personale interessato, distintamente per le seguenti categorie:

- Personale dipendente con qualifica dirigenziale
- Personale dipendente con qualifica non dirigenziale
- Personale convenzionato

Ai fini della validità delle riunioni del Servizio Ispettivo è necessaria la presenza di almeno quattro componenti, mentre le decisioni vengono assunte a maggioranza dei presenti ed in caso di parità prevale il voto del Presidente.

In caso di assenza o impedimento di uno dei componenti per un tempo superiore ai sei mesi, si provvede alla sua sostituzione con apposito provvedimento del Direttore di Area Vasta.

In caso di assenza alle sedute del Presidente, le relative funzioni sono svolte dal componente con maggiore anzianità di servizio.

Le fasi istruttorie della attività ispettiva, sia in sede che in altre sedi e luoghi individuati, possono essere affidate, con apposita decisione, a gruppi di almeno due componenti.

Il Servizio, qualora ne ravvisi la necessità, può avvalersi della collaborazione di altre figure professionali o dei dirigenti di altre strutture aziendali.

Le sedute e comunque ogni altra attività del Servizio Ispettivo sono documentate con la redazione di verbali da conservarsi agli atti del Servizio stesso.

Art. 4 Attribuzioni.

Nello svolgimento dei suoi compiti, il Servizio Ispettivo ha facoltà di accesso a tutti i documenti in possesso dell'AV3 riguardanti la situazione giuridica e stipendiale dei dipendenti, sia per la visione che per la estrazione di copia, presso tutte le unità organizzative, anche esterne, competenti a formarli o a detenerli stabilmente. Analogamente può accedere alle banche dati informatiche.

Ai suoi componenti non può essere opposto, da parte dei responsabili dei procedimenti, 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. n.196/2003, 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.

Qualora dall'attività di cui al comma precedente risultasse la necessità di acquisire chiarimenti specifici, il Servizio Ispettivo 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 delle UU.OO. di appartenenza del dipendente che sono tenuti a fornirli in forma scritta.

In relazione al personale della dirigenza medica e sanitaria, a norma dell'art. 6, commi 1 e 2 del D.M. 31.07.1997, il Servizio Ispettivo può altresì, previa comunicazione, effettuare specifici accertamenti nelle istituzioni sanitarie private, accreditate e non accreditate ed 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.

Art. 5 **Verifiche annuali a campione.**

Il campione dei dipendenti da sottoporre annualmente a verifica, sulla base del piano annuale delle attività, è individuato mediante estrazione a sorte, anche attraverso strumenti informatici, tra tutti i nominativi del gruppo di personale di cui all'art 3.

Le operazioni di sorteggio sono svolte dal Servizio Ispettivo in seduta pubblica; esse sono precedute da apposito avviso da pubblicarsi all'Albo pretorio delle AV3, per almeno 15 gg. e da trasmettersi alle OO.SS. rappresentative delle categorie di personale interessato dal sorteggio.

Ove nel corso delle operazioni di sorteggio risultasse estratto un componente del Servizio Ispettivo, per le relative operazioni di verifica lo stesso dovrà astenersi dalle sedute. In caso di sorteggio di più di un componente, gli stessi verranno sostituiti con apposito provvedimento del Direttore di Area Vasta.

La posizione del personale già sottoposto a verifiche periodiche, con esito negativo, 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 del Direttore di AV.

Delle operazioni di sorteggio viene redatto verbale, sottoscritto dai componenti del Servizio Ispettivo e trasmesso al Direttore di Area Vasta. Dell'esito del sorteggio, il Servizio Ispettivo dà diretta comunicazione agli interessati.

Art. 6 **Verifica di singole posizioni nominative.**

Il Servizio Ispettivo effettua accertamenti e verifiche delle posizioni di singoli soggetti di cui all'art.1 del presente Regolamento, nominativamente indicati, qualora ciò sia formalmente richiesto:

- a) dalla Direzione di Area Vasta;
- b) dalla Direzione Generale di altre AA.SS.LL. o AA.OO. o Enti di cui all'art.3 del Decreto Ministero della Sanità del 31.7.1997, per i dipendenti di dette strutture, come previsto dall'art. 6, 2° c. del D.M. citato.

Il Servizio Ispettivo inserisce, d'ufficio, nei contingenti da sottoporre a verifica annuale di cui all'art 6, i nominativi del personale la cui verifica dell'anno precedente ha dato risultanze positive, fermi restando i provvedimenti disciplinari, amministrativi, ecc. adottati o i procedimenti avviati.

Nei casi di instaurazione di procedure giudiziali in capo al dipendente sottoposto a verifica, il Servizio Ispettivo opera con le stesse modalità, per le stesse cause e condizioni previste dalle norme e dai contratti di lavoro, per i procedimenti disciplinari.

Art. 7 Procedure di verifica.

Il Servizio Ispettivo predispone, per ogni singolo soggetto da sottoporre a verifica, una scheda di accertamento che dia conto della documentazione visionata, degli accertamenti effettuati e di ogni altra azione messa in atto; nonché, dettagliatamente, degli esiti.

Nei confronti dei soggetti sorteggiati, o comunque sottoposti a verifica, il Servizio Ispettivo procede, nell'ordine, alla seguente attività istruttoria:

- a) Una prima fase interna, fissa ed obbligatoria per tutti i casi verificati, di acquisizione dei documenti prodotti o agli atti della AV3 al fine di accertare:
 - a. il tipo di rapporto di lavoro
 - b. le eventuali richieste di autorizzazione all'esercizio di attività libero professionale o di altre attività estranee al rapporto di lavoro e le relative autorizzazioni o nulla osta rilasciate da parte dell'AV3;
 - c. le altre attività non soggette ad autorizzazione ma al regime di comunicazione
 - d. le pregresse autocertificazioni rese all'amministrazione a qualsiasi titolo
 - e. la regolarità di gestione dell'orario di lavoro e del debito orario reso.
- b) Una seconda fase esterna, fissa ed obbligatoria per tutti i casi verificati, di accertamento documentale presso:
 - Registri Camere di Commercio.
 - Uffici e/o banche dati tributarie
 - Ordini, Collegi o Albi Professionali.
 - Strutture Sanitarie private, accreditate della Regione Marche,
 - Strutture sociali convenzionate con l'AV3.
 - Siti internet, con inserimento del nome e cognome del soggetto in un motore di ricerca.

Tutto al fine di verificare:

- Eventuale svolgimento di attività extraistituzionale incompatibile con le funzioni e gli interessi dell'ASUR, nonché con le norme generali di cumulo di impieghi;
 - Eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non denunciata e non autorizzata dall'amministrazione;
 - Eventuale incompatibilità nello svolgimento dell'attività libero professionale intra ed extra muraria;
 - Eventuale incompatibilità fra il rapporto di lavoro part-time e lo svolgimento di altra attività lavorativa, nonché la corrispondenza tra l'attività autorizzata e quella effettivamente svolta
 - Regolare iscrizione agli Albi professionali ove richiesta.
- c) Una terza fase, in tutto o in parte eventuale, di:
 - Sopralluogo ed ispezione, anche senza preavviso, presso le strutture della AV3
 - Sopralluogo, con preavviso, presso strutture esterne.

- Convocazione del dipendente interessato o altre persone informate sui fatti al fine di approfondire fatti e situazioni.
- Richiesta al dipendente di produrre: documentazione in suo possesso, dichiarazioni informative e/o chiarificatrici,
- Acquisizione agli atti di documentazione spontaneamente prodotta dal dipendente
- Richiesta informazioni ai Servizi ispettivi di altre amministrazioni.

Art. 8 **Esiti delle verifiche.**

Compiuta la fase di istruttoria il Servizio Ispettivo dichiara chiusa la verifica sul dipendente.

Qualora l'esito degli accertamenti non presenti profili di irregolarità della posizione del soggetto sottoposto a verifica, Il Presidente del Servizio Ispettivo provvede a darne comunicazione all'interessato ed all'archiviazione della verifica.

Il Servizio Ispettivo, qualora l'esito degli accertamenti presenti:

- fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del soggetto sottoposto a verifica, trasmette gli atti al Direttore AV ai fini della notifica da parte dello stesso all'Ispettorato presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per gli ulteriori accertamenti, da eventualmente eseguirsi avvalendosi anche dell'ausilio del Corpo della Guardia di Finanza.
- ipotesi di reato, ne informa la Direzione di AV per la conseguente comunicazione alle competenti Autorità.
- elementi d'incompatibilità, trasmette gli atti ai competenti Uffici aziendali per l'eventuale attivazione delle procedure di legge richieste dal caso.
- situazioni prefiguranti responsabilità disciplinare ne da tempestiva comunicazione all'Ufficio Procedimenti disciplinari ed al Direttore di UOC di assegnazione del dipendente.

Art. 9 **Relazione annuale.**

Sulle attività previste dal piano annuale nonché su quelle direttamente affidate dal Direttore di AV, ferme restando le comunicazioni previste caso per caso dal presente regolamento, il Servizio Ispettivo predispone una relazione annuale approvata a maggioranza dei componenti, e la trasmette al Direttore di AV.

Il Direttore di AV approva con proprio atto la relazione e la trasmette al Direttore Generale dell'ASUR ed al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 10 **Norma finale e di rinvio.**

Le verifiche del Servizio Ispettivo non sono sostitutive delle funzioni e dei doveri di vigilanza, verifica e controllo che le norme pongono in capo ai Dirigenti di Struttura od altri organismi interni, nei confronti dei quali il Servizio Ispettivo può svolgere, su richiesta, un ruolo di consulenza.

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.).

Il presente Regolamento verrà pubblicato nel sito Internet e nel portale Intranet della AV3, al fine di darne massima diffusione tra il personale e le Organizzazioni Sindacali.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

In virtù dell'art. 112 del D. Lgs. 30/6/2003 e s.m.i., l'Area Vasta n. 3 Macerata, tramite il proprio Servizio Ispettivo, può trattare dati personali, anche senza il consenso degli interessati, per applicare la normativa in materia di incompatibilità e rapporti di lavoro a tempo parziale.

Il trattamento dei dati sarà effettuato con sistemi manuali ed automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi, con logiche strettamente correlate alle finalità di effettuare accertamenti e verifiche in merito all'osservanza delle disposizioni in materia d'incompatibilità e rapporti di lavoro a tempo parziale.

Al fine di consentire l'adempimento degli obblighi di legge in materia d'incompatibilità (L. 662 del 23/12/1996 e s.m.i.), i dati degli interessati (soggetti sottoposti ad accertamenti e verifiche) potranno essere comunicati ad Enti Pubblici e Privati (quali ad es. la Regione Marche, Uffici dell'Agenzia delle Entrate, S.I.A.T.E.L, organi di Polizia Tributaria, Autorità Giudiziarie, Ispettorato del Lavoro, ASL, Strutture Sanitarie private accreditate e non accreditate dal SSN, Enti Previdenziali, Camere di Commercio, INAIL) o ad altri soggetti la cui comunicazione si rendesse necessaria per l'adempimento dei sopra citati obblighi.