



**AZIENDA OSPEDALIERA
SANT' ANDREA**
FACOLTÀ DI MEDICINA E
PSICOLOGIA



Regolamento del Servizio Ispettivo Aziendale (SIA)

Adottato con Deliberazione n. ____ del _____

Regolamento del Servizio Ispettivo Aziendale (SIA)

Art. 1 – Finalità del Servizio Ispettivo Aziendale

L'attività del Servizio Ispettivo Aziendale (SIA), costituito con Deliberazione n. 418 del 05/06/2015, è finalizzata all'accertamento dell'osservanza – da parte dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea e del personale universitario strutturato per l'attività assistenziale presso la stessa – delle vigenti disposizioni in materia di:

1. Incompatibilità nel rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale (L. n. 662/1996 - art. 1 cc. 56-65);
2. Incompatibilità tra incarichi, da intendersi quale situazione in cui viene a trovarsi il dipendente pubblico che viola il principio di esclusività del proprio rapporto di lavoro previsto da norme di legge e regolamentari o derivante dall'insorgere di un conflitto di interessi o da comportamenti che concretizzano forme di concorrenza sleale ai sensi degli artt. 2104, 2105 e 2598 C.C.;
3. Corretto svolgimento di attività libero-professionale intra ed extramuraria (L. n. 662/1996, art. 1 c. 14; Decreto del Ministero della Salute del 31/07/1997; DGR n. 342/2008, art. 23).
4. Divieto di cumulo di impieghi e incarichi (D. Lgs. n. 165/2001, art. 53 e s.m.i.).

Art. 2 – Costituzione del SIA

Il SIA è collocato in staff al Direttore Generale ed è costituito come segue:

- **Dr. Francesco Stella** - Direttore UOC Programmazione, Organizzazione e Controllo di Gestione;
- **Dott. Andrea Folino** - Dirigente UOS Politiche del Personale, Formazione e Relazioni Sindacali;
- **Dott. Francesco Mainini** – Incaricato di Posizione Organizzativa *Innovazione e Ricerca*;
- **Dott.ssa Chiara Macchiesi** – Collaboratore Amministrativo Professionale con funzioni di Segretario.

In caso di assenza o impedimento di uno dei componenti per un tempo superiore a due mesi il Direttore Generale provvederà alla sua sostituzione con apposito atto deliberativo.

Il SIA, qualora ne ravvisi la necessità, si avvale di altre figure professionali interne all'Azienda.

Art. 3 – Il Presidente

Il Presidente del SIA è nominato fra i componenti all'atto della prima riunione successiva all'adozione del presente Regolamento; in caso di sua assenza o impedimento le relative funzioni sono svolte dal componente con maggiore anzianità di servizio.

Al Presidente sono attribuite le seguenti funzioni:

1. Cura i rapporti con la Direzione Generale dell'Azienda;
2. Presiede le riunioni del SIA, delle quali è redatto processo verbale;
3. Presenzia a tutte le operazioni di verifica, garantendone la pubblicizzazione e la relativa informazione;
4. È responsabile delle indagini e dei relativi adempimenti;
5. Cura la predisposizione del programma annuale di attività ordinaria e la relativa trasmissione al Direttore Generale e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
6. Cura i rapporti con l'UOS Affari Generali e Consulenza Giuridica per le funzioni di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

Art. 4 – Tipologie di attività ispettiva

4.1.

Attività ispettiva ordinaria

L'attività ispettiva ordinaria consiste nella verifica a campione, previo sorteggio, su tutto il personale dipendente dell'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea e su tutto il personale universitario strutturato per l'attività assistenziale presso la medesima, di qualsiasi qualifica, con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale.

La percentuale del campione da selezionare, che potrà variare fra il 2% e il 5% del totale di ciascuna area negoziale (Dirigenza Medica, Dirigenza SPTA e Comparto), verrà stabilita dal SIA nell'ambito della programmazione annuale della propria attività.

Il sorteggio del campione da selezionare si svolge presso i locali dell'Azienda anche con l'ausilio di strumenti informatici ed ha natura pubblica; è preceduto dalla pubblicazione sul portale intranet aziendale – con preavviso non inferiore a 10 giorni – del relativo avviso, in cui sono riportati la data e il luogo stabiliti per l'effettuazione del sorteggio, nonché l'area negoziale oggetto di verifica.

La pubblicazione e la contestuale comunicazione alle rappresentanze sindacali aziendali avviene a cura del Segretario del SIA.

Per la determinazione del campione si tiene conto dei nominativi di tutto il personale in servizio alla data del sorteggio; a tal fine il SIA si avvarrà del supporto dell'UOC Gestione del Personale, che dovrà pertanto fornire l'elenco completo dei dipendenti, suddivisi per aree negoziali.

Il SIA è tenuto ad informare ciascun dipendente interessato dal procedimento di verifica circa l'inizio della procedura che lo riguarda; l'attività di controllo interesserà normalmente i due anni precedenti l'estrazione, salvo che particolari esigenze di accertamento richiedano l'estensione ad un periodo maggiore.

Ove nel corso delle operazioni risultassero estratti i nominativi dei componenti del SIA, per le relative operazioni di verifica gli stessi saranno sostituiti temporaneamente per la specifica attività di verifica con provvedimento del Direttore Generale.

4.2.

Attività ispettiva straordinaria

Qualora il responsabile dell'U.O./servizio presso cui il dipendente è assegnato abbia avuto diretta o indiretta conoscenza che il predetto si è reso responsabile di un comportamento non conforme alle disposizioni di cui all'art. 1 del presente Regolamento, ha l'obbligo di darne comunicazione al Presidente del SIA per l'avvio del procedimento.

Analoghe segnalazioni potranno pervenire dal Direttore Generale, dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo.

Il SIA valuterà l'opportunità di attivarsi qualora i fatti da contestare siano rappresentati con lettera anonima o priva di sottoscrizione, ovvero con segnalazione meramente verbale.

Entrambe le tipologie di attività ispettiva soggiacciono alle procedure analiticamente descritte all'art. 6 del presente Regolamento.

Art. 5 – Attribuzioni del SIA

Nello svolgimento dei propri compiti il SIA ha libero accesso a tutta la documentazione in possesso dell'Azienda e riguardante i dipendenti soggetti a verifica; può accedere ai documenti,

esaminandoli ed estraendone copia, presso tutte le UU.OO. competenti a formarli o detenerli stabilmente.

Nelle fasi istruttorie di loro competenza ai componenti del SIA non può essere legittimamente opposto il segreto d'ufficio da parte dei responsabili dei procedimenti di accesso agli atti o dei trattamenti dei dati personali; non può essere altresì opposto il diritto alla riservatezza e all'identità personale dei dipendenti ai quali si riferiscono i dati, il cui trattamento sia necessario per l'applicazione della normativa in materia di anagrafe delle prestazioni, di assunzione di incarichi esterni, di incompatibilità e di rapporti di lavoro a tempo parziale.

Qualora dall'attività ispettiva risulti la necessità di acquisire chiarimenti specifici, il SIA può richiederli ai dipendenti interessati dalla verifica, i quali sono tenuti a fornirli mediante dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000.

Tali chiarimenti potranno essere richiesti dal SIA anche ai Dirigenti delle UU.OO./Servizi di assegnazione dei dipendenti, che sono tenuti a fornirli in forma scritta.

In relazione al personale appartenente alla Dirigenza Medica e Sanitaria, a norma dell'art. 6 cc. 1 e 2 del DM 31/07/1997, il SIA potrà effettuare specifici accertamenti presso istituzioni sanitarie private, accreditate o meno, per assumere dalle stesse – che sono tenute a fornirle tempestivamente – tutte le informazioni utili ad accertare eventuali situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 6 c. 3 del predetto Decreto Ministeriale.

Art. 6 – Modalità di svolgimento della verifica

La procedura di verifica, sia ordinaria che straordinaria, viene effettuata secondo un programma annuale di lavoro predisposto dal SIA che si articola in due fasi:

1. **Fase interna all'Azienda** di verifica documentale nella quale, sulla scorta degli atti detenuti dall'Azienda medesima, sono acquisite d'ufficio le seguenti informazioni riguardanti il dipendente selezionato e riferite ai due anni precedenti la verifica:
 - Tipologia del rapporto (a tempo pieno o a tempo parziale);
 - Eventuale autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni ex art. 53 D. Lgs. 165/2001;
 - Eventuale autorizzazione allo svolgimento di altre attività lavorative non ricomprese nei casi di cui all'art. 53 D. Lgs. 165/2001 ed eventuali attività rese dal dipendente nell'ambito di rapporti di consulenza per altre Aziende o soggetti privati;
 - Eventuale esercizio dell'opzione per l'attività libero-professionale intra o extramuraria, limitatamente al personale appartenente all'Area Dirigenza Medica e Sanitaria del SSN, ai sensi dell'art. 2 c. 2 del DM 31/07/1997.
 - Consistenza del debito orario del dipendente, mediante estrazione dei dati dalla procedura informatica aziendale;
 - Controllo della presenza in servizio, mediante apposita richiesta formulata dal SIA al Dirigente dell'U.O./Servizio di assegnazione del dipendente sorteggiato con indicazione dei giorni oggetto di verifica; al termine della procedura di controllo il suddetto Dirigente è tenuto a fornire apposita relazione al SIA via mail all'indirizzo sia@ospedalesantandrea.it. Resta inteso che il medesimo Dirigente rimane comunque responsabile delle funzioni di controllo del personale nonché titolare dell'eventuale azione disciplinare;
2. **Eventuale fase esterna all'Azienda** di riscontro, nella quale il SIA può:
 - Compiere verifiche documentali presso Camere di Commercio, Uffici tributari, Ordini, Collegi, Albi professionali, istituzioni sanitarie private, accreditate e non, studi sanitari privati, ecc., di volta in volta rilevanti per la posizione esaminata;
 - Svolgere sopralluoghi nelle istituzioni sanitarie private, accreditate o meno.

Per lo svolgimento di tali indagini il SIA può richiedere l'intervento di esperti, anche esterni all'Azienda, senza oneri per la medesima.

Il SIA può altresì svolgere un eventuale sopralluogo nella sede di servizio del dipendente al fine di verificare che il medesimo sia effettivamente presente sul posto di lavoro.
Il sopralluogo è effettuato spontaneamente da uno o più membri del SIA e non è in nessun caso richiedibile da alcuno, poiché tale funzione rappresenta un'attività ordinariamente spettante a ciascun Dirigente di U.O./Servizio.

Art. 7 – Esito della verifica

Terminate le operazioni di verifica, il SIA redige apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti.

L'originale del verbale e l'intera documentazione raccolta ed utilizzata nel corso della procedura di verifica sono conservati presso l'ufficio di segreteria del SIA, che è responsabile della loro corretta tenuta, anche in relazione alla vigente normativa in materia di privacy.

Per natura e contenuto tale documentazione è riservata e viene sottratta all'accesso, salvo che a richiederlo sia il dipendente interessato, il quale potrà prenderne visione o chiederne il rilascio di copia conforme, previa richiesta scritta, al termine del procedimento di verifica.

Qualora dall'indagine ispettiva non siano emerse anomalie, il SIA procede all'archiviazione della pratica, dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato dalla verifica e, per conoscenza, al dirigente dell'U.O./Servizio di assegnazione e ai Direttori Generale, Amministrativo e Sanitario.

Nel caso in cui, invece, rilevi l'esistenza di anomalie o la sussistenza di fondati dubbi circa la regolarità della posizione del dipendente, il SIA trasmette gli atti all'UOS Affari Generali e Consulenza Giuridica, che è tenuta a fornire un consulto giuridico-legale al riguardo; qualora nel comportamento del dipendente vengano ravvisati un'ipotesi di reato oppure elementi di incompatibilità o di rilievo disciplinare, la predetta UOS è tenuta a restituire gli atti al SIA, che li trasmette al Direttore Generale, il quale nel primo caso provvede alla conseguente notifica all'Autorità Giudiziaria, mentre nel secondo valuta se inviare gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ai fini dell'attivazione delle relative procedure.

Art.8 – Norme finali

Le funzioni di controllo e l'eventuale azione disciplinare nei confronti dei dipendenti restano attribuite ai Dirigenti responsabili delle strutture di assegnazione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'apposito regolamento adottato con Deliberazione n. 416 del 12/08/2010; il ruolo attribuito al SIA non elimina né sostituisce compiti e responsabilità di controllo già previsti dalla normativa vigente in capo ai dirigenti responsabili ovvero al Collegio Sindacale, nei cui confronti il SIA può eventualmente svolgere un ruolo di consulenza.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della delibera di adozione e, al fine di consentirne la massima diffusione presso il personale, sarà pubblicato sia sul portale intranet che sul sito web aziendale.

Dell'adozione del presente Regolamento dev'essere altresì data opportuna informativa alle Organizzazioni Sindacali Aziendali.