

## “REGOLAMENTO UFFICIO ISPETTIVO AZIENDALE”

### ART. 1 COSTITUZIONE E FINALITA'

Il presente regolamento disciplina la composizione e le modalità di funzionamento dell'Ufficio Ispettivo, istituito ai sensi dell'art.1, comma 62, della L. n. 662 del 23.12.1996.

Il comma 62 prevede che le Amministrazioni, per effettuare verifiche a campione sui propri dipendenti finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 dell'art. 1, si avvalgono dei servizi ispettivi.

In sostanza l'attività dell'Ufficio ispettivo è finalizzata, ai sensi della normativa vigente, all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia d'incompatibilità del rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale, anche ai fini 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, 56-60 e 123 della legge 23.12.1996 n. 662, così come integrato anche dalle disposizioni di cui agli artt. 3 e 6 del DM 31.07.1997, del DPCM 27.03.2000, della L. n. 120 del 30 agosto 2007, e dell'art. 53 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 e della L. 190 del 6/11/2012. In materia vedasi anche il D.lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013.

Il presente regolamento disciplina quindi le attribuzioni, i criteri e le modalità delle verifiche che l'Ufficio Ispettivo, **in seguito denominato U.I.**, è tenuto ad effettuare, nonché la formalizzazione degli esiti delle verifiche.

La Regione Piemonte, con D.G.R. n. 42-1921 del 27/07/2015, ha evidenziato che l'Ufficio Ispettivo (art. 1, comma 62, L. n. 662/1996) fornisce il necessario supporto alla funzione di prevenzione della corruzione e trasparenza.

### ART. 2 DEFINIZIONE DI INCOMPATIBILITA'

Per incompatibilità nel settore del pubblico impiego si intende la situazione antigiuridica nella quale viene a trovarsi il pubblico dipendente che viola il principio di esclusività del rapporto di lavoro previsto da norme di legge e regolamentari.

La situazione di incompatibilità può altresì derivare dall'insorgenza di un conflitto di interessi o da comportamenti che concretano forme di concorrenza sleale, ai sensi degli artt. 2104, 2105 e 2598 del Codice Civile.

### ART. 3 COMPOSIZIONE

Per le finalità di cui all'articolo 1, l'Ufficio Ispettivo è costituito da 5 componenti, e relativi supplenti, e da un segretario.

La composizione dell'U.I. è la seguente:

1 unità della SOC Gestione Personale e Formazione

1 unità della SOC Distretto VCO

1 unità della SOC Direzione Sanitaria PP.OO. Verbania e Domodossola

1 unità della SOC DIPSA.

Ai fini della validità delle riunioni dell'Ufficio Ispettivo è necessaria la presenza di almeno 3 componenti, mentre le decisioni vengono assunte a maggioranza dei presenti ed in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Qualora, nel campione di dipendenti individuato ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento, rientrino componenti dell'U.I., gli stessi si devono astenere dalle verifiche conseguenti.

L'attività ispettiva è svolta congiuntamente da non meno di 3 componenti e si attua secondo un programma annuale di lavoro approvato dall'U.I.

L'Ufficio Ispettivo viene nominato con delibera del Direttore Generale.

#### **ART. 4 NOMINA DEL PRESIDENTE**

Alla prima riunione i componenti dell'Ufficio Ispettivo nominano il Presidente che svolge le funzioni individuate al successivo art. 5 e presiede le riunioni che si tengono, di norma, a cadenza semestrale, presso la sede legale dell'Azienda Sanitaria Locale VCO.

#### **ART. 5 FUNZIONI DEL PRESIDENTE**

Il Presidente:

- ha il compito di presenziare a tutte le operazioni di sorteggio e di garantire la pubblicizzazione e la relativa informazione;
- svolge funzioni di coordinamento dell'attività dell'Ufficio Ispettivo;
- individua i componenti che potranno 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 S.I., sottoscrive i verbali e gli esiti delle verifiche.

#### **ART. 6 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'**

L'attività di verifica e di ispezione dell'Ufficio Ispettivo viene suddivisa in **attività ordinaria** e in **attività straordinaria**. Le verifiche, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle già citate disposizioni in materia, sono svolte su tutto il personale dipendente.

L'Ufficio Ispettivo, per lo svolgimento della propria attività, si avvale di apposite procedure operative interne tali da garantire la migliore efficacia delle singole verifiche.

#### **Attività Ordinaria:**

Si tratta dell'attività di verifica a campione, per ogni anno solare, 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 è fissata nel 4%, per ciascuna delle Aree di attività (sanitaria, tecnica, amministrativa, professionale).

Il sorteggio del campione da selezionare si svolge presso i locali dell'Azienda Sanitaria Locale VCO 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 dall'Ufficio Ispettivo per l'effettuazione del sorteggio.

La pubblicazione e la contestuale comunicazione alle rappresentanze sindacali aziendali avviene a cura del Segretario dell'U.I.

Nella determinazione del campione il personale dipendente 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. Gli elenchi del personale vengono forniti dalla SOC Gestione del Personale e Formazione.

### **Attività Straordinaria:**

Si tratta dell'attività di verifica che viene realizzata al di fuori delle periodicità già previste, su specifica segnalazione della Direzione Generale interessata al controllo.

La procedura utilizzata dall'Ufficio Ispettivo per le verifiche di cui sopra è quella analiticamente descritta all'art. 7 del presente Regolamento.

## **ART. 7 MODALITA' DI VERIFICA**

Si premette che:

- ai componenti dell'Ufficio Ispettivo 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.

Ciò premesso si precisa che l'attività di controllo si esplica attraverso:

- 1.** verifiche a campione
- 2.** verifiche su singoli dipendenti non ricompresi nel campione, su segnalazione della Direzione Generale.

Gli Strumenti utilizzati nell'attività di verifica sono indicativamente i seguenti:

- a)** Accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate e l'Ufficio partite IVA;
- b)** Controlli presso le Camere di Commercio, gli Ordini, i Collegi e gli Albi professionali, le Casse Previdenziali;

- c) verifiche presso altre pubbliche amministrazioni, ovvero presso strutture sanitarie private accreditate o non accreditate;
- d) accesso ad ogni altra documentazione riferita ai dipendenti sottoposti a verifica che possa risultare rilevante ai fini dei controlli in questione, comunque acquisita agli atti dell'Ente, in qualunque ufficio conservata;
- e) audizione del dipendente interessato;
- f) acquisizione, presso il dipendente interessato, di copia della dichiarazione dei redditi dell'anno oggetto di verifica, limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro dipendente o autonomo. Tale documentazione dovrà essere corredata da dichiarazione relativa alle attività che hanno prodotto i redditi riportati nelle predette sezioni (tranne che per quanto concerne il CUD rilasciato da questa Azienda).

Il servizio Ispettivo può richiedere ai dipendenti sottoposti a verifica di rendere una dichiarazione, ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., relativa allo svolgimento di incarichi o attività ulteriori rispetto al rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze dell'Ente.

Il mancato riscontro, senza giustificato motivo, alle richieste dell'Ufficio Ispettivo (anche in ordine al precedente punto 2f) costituisce violazione valutabile anche sotto il profilo disciplinare.

Le comunicazioni al dipendente interessato e a tutti gli altri soggetti (strutture interne, altre pubbliche amministrazioni, soggetti privati ecc) possono essere effettuate con qualsiasi mezzo idoneo (lettera a/r, telefax, consegna a mani, e-mail ecc).

Qualora l'U.I., nell'ambito dell'attività di verifica, individui la sussistenza di responsabilità diverse da quelle di propria competenza, il Presidente dell'Ufficio Ispettivo, previa informazione alla Direzione Generale ed al Dirigente Responsabile di Struttura, provvede a darne comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica perché attivi, ai sensi dell'art. 1, comma 62 della legge 23.12.1996, n. 662, le procedure di competenza.

## **ART. 8 ESITI DELLE VERIFICHE**

Al termine di ogni attività di accertamento viene redatto apposito verbale, sottoscritto dai componenti-ispettori.

L'originale del verbale, unitamente alla documentazione raccolta ed utilizzata nel corso della procedura di verifica, è conservato agli atti dell'Ufficio Ispettivo.

Per natura e contenuto la documentazione riferita all'esito dell'attività ispettiva sui singoli dipendenti è 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 dell'U.I.

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.

Il Presidente dell'U.I. trasmette al Direttore Generale copia del verbale e della relativa documentazione e, al termine di ciascun anno, predispone una relazione scritta sulle attività di accertamento svolte dall'Ufficio trasmettendo la stessa al Dipartimento della Funzione Pubblica ed al Direttore Generale dell'Azienda.

## **ART. 9**

### **SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO e FUNZIONI DI SEGRETERIA**

L'Ufficio Ispettivo si avvale del supporto giuridico-amministrativo della SOC Gestione Personale e Formazione e della SOC Affari Generali, Legali e Istituzionali che forniranno consulenza giuridica su tematiche specifiche relative alle ispezioni amministrative ed alle incompatibilità.

L'U.I. si avvale di un segretario, designato dalla Direzione Generale, che provvederà alla redazione dei verbali, alla gestione della corrispondenza ed alla custodia di tutta la documentazione, anche in relazione alla normativa vigente in materia di privacy.

## **ART. 10**

### **NORMA FINALE E DI RINVIO**

Le funzioni disciplinari rimangono in capo, in base alle rispettive competenze, ai Dirigenti responsabili di Struttura nonché all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari e, in via generale, il ruolo attribuito all'Ufficio Ispettivo non elimina, né sostituisce, compiti e responsabilità di controllo già previste da disposizioni normative in capo ad altri responsabili.

Per evitare l'insorgenza di conflitti di interessi si applicano, analogicamente ai componenti dell'U.I., le disposizioni previste dalla normativa generale in tema di astensione (art. 51 del C.P.C.).