

## **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO DELL'AREA VASTA N. 3**

### **Articolo 1 - FINALITA'**

---

Il presente regolamento è volto a disciplinare i compiti del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, L. n. 662/1996 e ss.mm.ii., nonché le procedure e le modalità di esercizio delle attività dallo stesso assicurate.

Il Servizio ha la funzione di accertare l'osservanza, da parte del personale dipendente e convenzionato, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche a tempo parziale, delle aree del Comparto e della Dirigenza, delle vigenti disposizioni in materia di:

- incompatibilità del rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale;
- applicazione del divieto di cumulo di impieghi ed incarichi e corretto svolgimento di attività extra istituzionali (art. 1, commi 5, 56-60 e 123 L. n. 662/1996 e ss.mm.ii., D.M. 31/07/1997 n. 1401200, D.P.C.M. 27/03/2000, art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009, dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 57/2017, nonché vigenti disposizioni aziendali in materia);
- corretto svolgimento dell'attività libero-professionale intramuraria ed extramuraria;
- regolare assolvimento dell'orario di lavoro;
- rispetto dei Contratti disciplinanti il rapporto di lavoro del personale convenzionato.

### **Articolo 2 - COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE**

---

Il Servizio Ispettivo dell'Area Vasta n. 3 è costituito da tre componenti, individuati tra il personale dipendente a tempo indeterminato, uno per ciascuna delle tre aree professionali del Comparto, della Dirigenza Sanitaria, Medica e Veterinaria e della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa, nonché da un componente con funzioni di segretario, con qualifica di collaboratore amministrativo.

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

Alla prima riunione del Servizio Ispettivo viene nominato il Presidente, che dura in carica un anno. Nelle nomine successive alla prima, deve essere rispettato il criterio di rotazione tra i componenti, salvo loro espressa indisponibilità.

I componenti durano in carica per un periodo di quattro anni e possono essere rinnovati per una sola volta. Il loro mandato è comunque prorogato, oltre la scadenza e senza bisogno di ulteriore provvedimento, fino al termine dei procedimenti di verifica in corso.

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.

### **Articolo 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 AV3, 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 all'unanimità, e comunicato al Direttore di Area Vasta. 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 due componenti. 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.

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.

### **Articolo 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 componenti del Servizio Ispettivo non può essere opposto, da parte dei responsabili dei procedimenti, a norma anche dell'art. 39, comma 28, della L n. 449/1997 e ss.mm.ii., il segreto d'ufficio per le fasi istruttorie di propria competenza.

Allo stesso modo non può essere opposto, a norma dell'art. 2 sexies, comma 2, lett. 1), del D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii., 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 di incarichi, di incompatibilità e di rapporti di lavoro a tempo parziale.

Qualora dall'attività di cui al comma precedente risultasse necessario acquisire chiarimenti specifici, il Servizio Ispettivo può richiederli, anche in forma verbale, ai dipendenti interessati, che sono tenuti a fornirli, mediante dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., oppure direttamente ai Dirigenti responsabili delle Unità Operative/Servizi 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 (*"Attività libero-professionale e incompatibilità del personale della Dirigenza Sanitaria del SSN"*), 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 dell'art. 6 del medesimo decreto.

## **Articolo 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 e sono precedute dalla pubblicazione di apposito avviso all'Albo pretorio dell'AV3, per almeno 15 gg., da trasmettere altresì 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.

L'ambito temporale dell'attività di controllo è costituito dall'ultimo anno solare per il quale è scaduto il termine di presentazione della dichiarazione dei redditi all'Agenzia delle Entrate.

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 e di altra natura avviati.

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.

## **Articolo 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, su segnalazione della Direzione di Area Vasta, dei dirigenti dell'Area Vasta e dell'ASUR, di altra Pubblica Amministrazione ed anche di privati, nel caso in cui dalla segnalazione emergano elementi tali da far presumere la commissione di violazioni, il cui accertamento rientra nella competenza del Servizio Ispettivo.

Vengono prese in considerazione anche segnalazioni anonime.

Il periodo oggetto di verifica viene individuato tenuto conto del contenuto della segnalazione.

## **Articolo 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:

1) **Una prima fase interna ed obbligatoria**, di acquisizione dei documenti prodotti o agli atti della AV3 al fine di accertare:

- la tipologia del rapporto di lavoro;
- 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;
- le altre attività non soggette ad autorizzazione ma oggetto di mera comunicazione;
- la regolarità di gestione dell'orario di lavoro.

2) **Una seconda fase esterna ed obbligatoria**, di accertamento documentale presso:

- 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.

Quanto sopra, al fine di verificare:

- l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale incompatibile con le funzioni e gli interessi dell'ASUR, nonché con le vigenti norme sul divieto di cumulo degli impieghi;

- l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non denunciata e non autorizzata dall'amministrazione;
- l'eventuale incompatibilità nello svolgimento dell'attività libero professionale intra ed extra muraria;
- l'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;
- la regolarità dell'iscrizione agli Albi professionali, ove richiesta.

**3) 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 di altri soggetti informati sui fatti, al fine di approfondire determinati aspetti;
- Richiesta al dipendente di produrre documentazione in suo possesso e/o dichiarazioni informative e di chiarimento;
- Acquisizione agli atti di documentazione spontaneamente prodotta dal dipendente;
- Richiesta di informazioni ai Servizi ispettivi di altre amministrazioni.

## **Articolo 8 - ESITI DELLE VERIFICHE**

---

Compiuta la fase di istruttoria, il Servizio Ispettivo dichiara chiusa la verifica sul dipendente, redigendo apposito verbale.

I verbali e la documentazione raccolti nell'espletamento delle proprie funzioni sono custoditi agli atti del Servizio stesso e sono da considerarsi, per natura e contenuto, riservati e sottratti all'accesso. Resta inteso che il diretto interessato potrà invece prenderne visione o estrarne copia, previa apposita richiesta scritta.

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 di Area Vasta, per la successiva notifica all'Ispettorato presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, che, se del caso, effettuerà ulteriori accertamenti, avvalendosi anche dell'ausilio del Corpo della Guardia di Finanza;
- ipotesi di reato, ne informa la Direzione di Area Vasta, 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 dà tempestiva comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed al Direttore dell'U.O.C. di assegnazione del dipendente.

## **Articolo 9 - RELAZIONE ANNUALE**

---

Sulle attività previste dal piano annuale, nonché su quelle direttamente affidate dal Direttore di Area Vasta, ferme restando le comunicazioni previste caso per caso dal presente Regolamento, il Servizio Ispettivo predispose una relazione annuale, approvata all'unanimità, e la trasmette al medesimo Direttore.

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

## **Articolo 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 c.p.c.).

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web aziendale, al fine di darne massima diffusione tra il personale e le Organizzazioni Sindacali.

## **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

In virtù dell'art. 2 sexies, comma 2, lett. 1), del D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii., l'Area Vasta n. 3, tramite il proprio Servizio Ispettivo, può trattare dati personali, anche senza il consenso degli interessati, per esercitare le sue funzioni di controllo.

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 ss.mm.ii.), 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.