

ALLEGATO 2



**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO ISPETTIVO ALPI
DELL'AZIENDA SANITARIA N. 7 CARBONIA**

INDICE

| | |
|---|--------|
| Premessa..... | pag. 2 |
| Art. 1 – Finalità e compiti dell'Ufficio Ispettivo ALPI | pag. 3 |
| Art. 2 – Composizione dell'Ufficio Ispettivo | pag. 3 |
| Art. 3 – Funzionamento dell'Ufficio Ispettivo ALPI | pag. 3 |
| Art. 4 – Soggetti interessati dalle verifiche | pag. 4 |
| Art. 5 – Espletamento dell'attività | pag. 4 |
| Art. 6 – Verifica a campione | pag. 4 |
| Art. 7 – Procedure di verifica | pag. 5 |
| Art. 8 – Esito delle operazioni di verifica | pag. 6 |
| Art. 9 – Relazione sui lavori | pag. 6 |
| Art. 10 – Conservazione degli atti dell'Ufficio Ispettivo | pag. 6 |
| Art. 11 – Accertamento e segnalazione | pag. 7 |
| Art. 12 – Trattamento dei dati | pag. 7 |
| Art. 13 – Pubblicità del Regolamento | pag. 7 |
| ALL. A – Informativa sul trattamento dei dati personali | pag. 8 |

Approvato con deliberazione del Direttore Generale n. _____ del _____



Premesso

- che l'art. 1, comma 62 della L. n. 662 del 23.12.1996 e s.m.i., concernente misure di razionalizzazione della finanza pubblica, prevede che le pubbliche amministrazioni si avvalgano dei propri "servizi ispettivi" per effettuare accertamenti e verifiche a campione sui dipendenti in merito all'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità;
- che il decreto del Ministero della Sanità del 31.07.1997, recante disposizioni in ordine all'attività libero-professionale e incompatibilità del personale della dirigenza sanitaria del Servizio Sanitario Nazionale, prevede in capo alle Aziende UU.SS.LL. l'onere dell'accertamento dell'osservanza delle disposizioni sull'incompatibilità nonché della disciplina dei consulti e delle consulenze, attraverso periodiche verifiche a campione ed accertamenti presso le istituzioni sanitarie private;
- che l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m. i., ha ulteriormente regolamentato la disciplina delle incompatibilità, nel senso di un ulteriore restringimento rispetto al regime delle autorizzazioni all'esercizio di incarichi per il personale dipendente da Pubbliche Amministrazioni;
- che ai sensi dell'art. 17 dell'Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici di medicina generale del 20.1.2005 e dell'art. 17 dell'Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici pediatri di libera scelta del 15.12.2005 e dell'art. 15 dell'Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici specialisti ambulatoriali interni ed altre professionalità ambulatoriali del 9.2.2005, il Servizio Ispettivo aziendale procede. inoltre, ad accertare la sussistenza delle situazioni di incompatibilità in capo ai medici (di medicina generale, ai pediatri di libera scelta ed ai specialisti ambulatoriali interni) e alle altre professionalità con cui l'Azienda Sanitaria intrattiene rapporto convenzionale.
- che con deliberazione aziendale n. 317 del 29 febbraio 2012, da intendersi qui integralmente richiamata, la Asl n. 7 di Carbonia ha approvato il Regolamento per l'Attività Libero Professionale Intramoenia, completo delle modifiche richieste dalla Commissione Paritetica per l'Attività Libero Professionale, debitamente integrato e modificato;
- che con deliberazione aziendale n. 331 del 02 marzo 2012, da intendersi qui integralmente richiamata, la Asl n. 7 di Carbonia ha istituito l'Ufficio Ispettivo ALPI, individuando e nominando i relativi componenti e attribuendo loro le funzioni di competenza;

Tutto ciò premesso, l'Azienda Sanitaria Locale n. 7 di Carbonia disciplina il funzionamento dell'Ufficio Ispettivo ALPI sulla base del presente Regolamento.



Art. 1

(Finalità e compiti dell'Ufficio Ispettivo ALPI)

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 62 della Legge 23.12.1996 n. 662 e s.m.i., è stato istituito, con atto deliberativo aziendale n. 331 del 02 marzo 2012, l'Ufficio Ispettivo aziendale ALPI, la cui attività è finalizzata alla verifica del rispetto, da parte del personale dipendente, delle disposizioni legislative in materia di incompatibilità ed esclusività e, in particolare, in materia di correttezza nell'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria, vigilanza sulle tariffe e sulla contabilità.
2. Il presente Regolamento disciplina i compiti del Servizio, le procedure e le modalità d'esercizio delle attività del medesimo.

Art. 2

(Composizione dell'Ufficio Ispettivo)

1. L'Ufficio Ispettivo ALPI, opera alle dirette dipendenze della Direzione Generale ed è composto da tre membri; tra gli stessi, uno è scelto tra il personale a tempo indeterminato dell'area della dirigenza medica, due tra i dipendenti a tempo indeterminato nell'ambito del personale amministrativo, coadiuvati, nello svolgimento delle funzioni assegnate, da un segretario. Ogni eventuale modifica della composizione del Servizio Ispettivo, per qualsivoglia causa, avviene con atto deliberativo del Direttore Generale.
2. L'Azienda mette a disposizione apposite risorse strumentali ed informatiche, quale ausilio delle attività poste in essere dai predetti componenti.

Art. 3

(Funzionamento dell'Ufficio Ispettivo ALPI)

1. Per l'esercizio delle funzioni di accertamento dell'osservanza, da parte del personale di cui all'art. 1, 1° comma, del presente Regolamento, delle disposizioni in materia di incompatibilità, di attività libero-professionale, l'Ufficio Ispettivo ha poteri di: a) controllo documentale, b) interrogazione, c) informazione.
2. L'attività ispettiva, coordinata dal Presidente, è svolta congiuntamente da non meno di due componenti e ha luogo presso la sede dell'Ufficio Ispettivo, sita presso la Direzione Generale dell'Azienda.
3. 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 Generale dell'Azienda.
4. L'Ufficio Ispettivo ALPI si avvale della collaborazione, qualora ne ravvisi la necessità, del Nucleo di Valutazione Aziendale, nonché di altre figure professionali o Direttori di altre strutture aziendali.
5. In caso di assenza o impedimento del Presidente dell'Ufficio Ispettivo, le relative funzioni sono svolte dal componente con maggiore anzianità di servizio.



Art. 4

(Soggetti interessati dalle verifiche)

Le verifiche dell'Ufficio Ispettivo possono estendersi 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'Azienda Sanitaria Locale n. 7 di Carbonia

Art. 5

(Espletamento dell'attività)

L'Ufficio Ispettivo ALPI può esercitare un'attività di controllo finalizzata alla verifica:

- dell'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non denunciata e non autorizzata dall'Amministrazione;
- dell'eventuale svolgimento di attività extra istituzionale incompatibile con le funzioni e gli interessi dell'Azienda Sanitaria, nonché con le norme generali in materia di cumulo di impieghi;
- dell'eventuale incompatibilità nello svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia;
- della regolare iscrizione agli Albi Professionali, ove richiesta.

Art. 6

(Verifica a campione)

1. L'attività di controllo dell'Ufficio Ispettivo ALPI si svolge attraverso:

- l'espletamento di verifiche a campione. Il campione di dipendenti dei diversi ruoli da sottoporre a verifica periodica è determinato dall'Ufficio Ispettivo mediante estrazione a sorte o selezione casuale informatizzata, utilizzando, a tal fine, il "numero identificativo" del dipendente per come risultante dai cedolini stipendiali di ciascun dipendente;
- l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, su segnalazione motivata dei dirigenti apicali responsabili delle strutture dell'Azienda, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione della normativa in materia di attività extraistituzionale ed incompatibilità.

2. Su formale e motivata richiesta della Direzione Generale aziendale, l'Ufficio Ispettivo provvede altresì alla verifica delle posizioni dei singoli dipendenti, nonché a specifici accertamenti nelle strutture sanitarie private, accreditate e non accreditate, nonché presso studi sanitari privati.

3. Gli Uffici nei quali sono conservati i fascicoli personali dei dipendenti sono tenuti a mettere a disposizione immediata del Servizio Ispettivo i fascicoli richiesti nell'esercizio delle funzioni ispettive.



4. Oltre alla documentazione contenuta nei fascicoli personali dei soggetti sottoposti a verifica, l'Ufficio Ispettivo ha accesso ad ogni altra documentazione riferita agli stessi soggetti, comunque acquisita agli atti dell'Amministrazione, in qualunque ufficio conservata, per verificarne la rilevanza ai fini della verifica stessa.

5. Dei lavori svolti l'Ufficio Ispettivo redige processo verbale, sottoscritto dai componenti che hanno svolto l'attività ispettiva, coadiuvati da un segretario. Il verbale, unitamente alla documentazione prodotta o acquisita, è conservato agli atti dell'Ufficio Ispettivo ALPI.

Art. 7

(Procedure di verifica)

1. L'Ufficio Ispettivo può predisporre, per ogni singolo dipendente da sottoporre a verifica, la scheda di accertamento documentale.

2. Nei confronti dei dipendenti sorteggiati, o comunque sottoposti a verifica, l'Ufficio Ispettivo può procedere, preliminarmente, ad una attività istruttoria di carattere documentale consistente:

- nell'esame del fascicolo personale;
- nell'esame dei tabulati delle presenze;
- nella richiesta di informazioni ad Istituzioni pubbliche e private;
- nella richiesta di relazioni ed informazioni ai Responsabili delle varie strutture aziendali;
- nella richiesta di interrogazione alle Agenzie delle Entrate e delle Camere di commercio territorialmente competenti;
- la S.C. "Servizio Gestione del Personale" tenutaria dei fascicoli personali, dei dipendenti, è tenuta a mettere a disposizione del Servizio Ispettivo l'intero fascicolo personale, che riguardi i dipendenti interessati relativamente a: opzione per l'attività libero-professionale, rapporti di lavoro part-time, autorizzazioni per espletamento di incarichi extra-istituzionali, nonché ogni altra documentazione disponibile.

3. Oltre alla documentazione contenuta nel fascicolo personale dei dipendenti sottoposti a verifica, l'Ufficio Ispettivo ha accesso ad ogni altra documentazione riferita agli stessi, comunque acquisita agli atti dell'Azienda, che possa risultare rilevante ai fini della verifica stessa.

4. Terminata l'attività istruttoria documentale, l'Ufficio Ispettivo può richiedere, previa convocazione ai singoli dipendenti sottoposti a verifica, dichiarazioni informative e chiarimenti, per i quali si richiama il D.P.R. n. 445/2000 in merito alle sanzioni per le dichiarazioni non veritiere, qualora ciò si renda necessario a causa della non esaustività documentale.

5. Le dichiarazioni e i chiarimenti di cui al 4° comma del presente articolo possono essere richiesti al dipendente anche in forma verbale da rendersi presso la sede



del Servizio Ispettivo in data ed ora stabilita o in altra sede e comunque davanti ad almeno due componenti del Servizio Ispettivo.

Art. 8

(Esito delle operazioni di verifica)

1. terminate le operazioni di verifica previste dagli articoli precedenti, l'Ufficio Ispettivo ALPI, coadiuvato da un segretario, provvede a redigere processo verbale, sottoscritto dai componenti che hanno svolto l'attività ispettiva. Qualora nel corso dell'indagine ispettiva non siano emerse anomalie, si procede alla archiviazione della stessa e si provvede a darne comunicazione all'interessato.
2. Nel caso in cui l'Ufficio Ispettivo rilevi l'esistenza di anomalie e la sussistenza di fondati dubbi circa la regolarità della posizione del dipendente, trasmette gli atti di verifica al Direttore Generale ai fini della notifica al Dipartimento della Funzione Pubblica per gli opportuni ulteriori accertamenti, da eseguirsi avvalendosi anche dell'ausilio della Guardia di Finanza.
3. Qualora l'Ufficio Ispettivo, nel corso degli accertamenti di controllo, ravveda che possano ricorrere ipotesi di reato, ne informa la Direzione Generale per la conseguente notizia alla competente Autorità Giudiziaria.
4. L'Ufficio Ispettivo, nel caso in cui al termine delle predette operazioni di verifica emergessero elementi di incompatibilità o comportamenti di rilievo disciplinare, trasmette gli atti ai competenti Uffici aziendali per l'eventuale attivazione delle procedure disciplinari nonché sanzionatorie anche per il recupero delle somme indebitamente percepite, secondo il disposto dell'art. 53 del D.Lvo n.165 12001 e s.m.i.

Art. 9

(Relazione sui lavori)

1. A cadenza annuale l'Ufficio Ispettivo ALPI inoltra alla Direzione Generale dell'Azienda una breve relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. Tale relazione verrà trasmessa dalla Direzione Aziendale al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 10

(Conservazione degli atti dell'Ufficio Ispettivo)

1. I verbali dei lavori del Servizio Ispettivo e la documentazione raccolta ed utilizzata nel corso delle procedure di verifica sono conservati agli atti riservati della Direzione Generale.
2. Per natura e contenuto, tale documentazione è da intendersi riservata. La diffusione del suo contenuto o il rilascio di copia della medesima può avvenire soltanto previa nulla osta della Direzione Generale dell'Azienda, nel rispetto della normativa di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e S.m. i.



Art. 11

(Accertamento e segnalazione)

1. L'Ufficio Ispettivo non può attivare procedure di verifica al di fuori dei casi previsti dal presente Regolamento. Eventuali segnalazioni scritte pervenute all'Ufficio Ispettivo, se ritenute rilevanti, sono trasmesse alla Direzione generale per le determinazioni del caso.
2. L'Ufficio Ispettivo non è obbligato ad attivarsi qualora i fatti segnalati siano rappresentati con lettera anonima o ovvero con segnalazione verbale.

Art. 12

(Trattamento dei dati)

1. L'intera attività ispettiva dovrà essere compiuta nel rispetto dei limiti dettati dal D. Lgs. n.196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i., mediante trattamento di dati personali per le finalità e con gli strumenti indicati nell'informativa allegata al presente Regolamento che ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Per natura e contenuto, tutta la documentazione acquisita e prodotta nell'ambito delle ispezioni è riservata.

Art. 13

(Pubblicità del Regolamento)

Il presente Regolamento verrà pubblicato all'Albo aziendale e in via permanente sul sito internet dell'Azienda Sanitaria Locale n. 7 Carbonia, dando ampia diffusione della notizia a tutto il personale ed alle Organizzazioni Sindacali.

Il Direttore Generale
(Dr. Maurizio Calamida)



Allegato A

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In virtù dell'art. 112 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 e s.m.i., questa Azienda Sanitaria, tramite il proprio Ufficio Ispettivo ALPI, può trattare dati personali, anche senza il consenso degli interessati, per applicare la normativa in materia di incompatibilità ed esclusività, correttezza dei comportamenti nell'attività libero professionale, vigilanza sulle tariffe e sulla contabilità

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 nelle materie suddette.

Al fine di consentire l'adempimento degli obblighi di legge in materia di incompatibilità (L. . 662 del 23.12.1996 e s.m.i.) i dati degli interessati sottoposti ad accertamenti e verifiche, potranno essere comunicati ad Enti Pubblici e Privati (quali ad es. la Regione Autonoma della Sardegna, Uffici dell'Agenzia delle Entrate, 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.

Il Titolare del trattamento dati è L'azienda U.S.L. n. 7 Carbonia, in persona del suo legale rappresentante pro-tempore, con sede in Carbonia, via Dalmazia n. 83.

Possono venire a conoscenza dei dati concernenti i soggetti sottoposti ad accertamenti e verifiche il Titolare del trattamento dati, la Direzione Aziendale e gli incaricati del trattamento dati (es. i componenti dell'Ufficio Ispettivo).