



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
AZIENDA PER I SERVIZI SANITARI N. 1 "TRIESTINA"
TRIESTE**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 465 del 31/12/2012

OGGETTO

Istituzione del Servizio Ispettivo in applicazione del comma 62, art. 1 L. 662/96 s.m.i.
Approvazione del relativo Regolamento.

L'anno duemiladodici, il giorno trentuno del mese di dicembre nella sede legale,

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Fabio SAMANI, nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 056/PRES dd. 23.03.2010, coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, ha adottato la deliberazione che segue:

OGGETTO: Istituzione del Servizio Ispettivo in applicazione del comma 62, art. 1 L. 662/96 s.m.i.
Approvazione del relativo Regolamento.

Premesso che l'art. 1, comma 62, della L. 662/96 stabilisce che, per effettuare verifiche a campione sui dipendenti finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi 56-65, le Amministrazioni si avvalgono dei rispettivi servizi ispettivi;

che, a seguito di questa disposizione, è stata emanata dal Dipartimento della Funzione pubblica la circolare n. 3/97 che all'articolo 8 dedica una specifica parte alla costituzione di detto servizio; come di seguito riportato:

richiamata la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 6/97 nella quale viene ribadito il principio per cui questi servizi devono venire attivati per le verifiche su situazioni di incompatibilità in generale e pertanto non relativamente alle situazioni di part time al 50% ma su tutte le potenziali fattispecie che potrebbero generare incompatibilità appar art. 53 D.Lgs 165/2001 s.m.i.;

accertato che la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 5/98, prevede espressamente che al Servizio Ispettivo vadano attribuiti anche i compiti di controllo in materia di Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi;

altresì che la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 13/2010 fa rientrare fra i compiti del Servizio Ispettivo anche gli accertamenti rispetto alle dichiarazioni fornite al fine della fruizione dei benefici di cui alla L. 104/92 s.m.i.;

dato atto della crescente rilevanza che negli anni è stata data agli accertamenti correlati alla rilevazione automatizzata delle presenze/assenze, in virtù delle disposizioni contrattuali e di legge;

che, a tal fine, si ritiene di prevedere, oltre alle verifiche previste in capo ai Responsabili di Struttura/Posizioni organizzative/Coordinatori competenti ed alla Struttura centrale, anche ulteriori accertamenti in materia di presenze/assenze da parte del Servizio Ispettivo;

rilevato quindi che la necessità di attivare il Servizio Ispettivo è assolutamente prioritaria al fine di organizzare la specifica attività di verifica obbligatoria per legge nonché al fine di fornire gli elementi di cui lo stesso Dipartimento della Funzione Pubblica necessita;

inteso quindi di approvare altresì il Regolamento che disciplina le funzioni e le modalità organizzative del Servizio Ispettivo e di nominare i componenti del Servizio Ispettivo;

rilevato che il provvedimento è presentato dalla Struttura Complessa Gestione e Valorizzazione del Personale, che ne attesta la regolarità tecnica, amministrativa e la legittimità e i cui uffici ne hanno curato l'istruzione e la redazione;

inteso il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

Il Direttore Generale

Delibera

per quanto esposto in narrativa:

1. di istituire il Servizio Ispettivo, in applicazione del comma 62, art. 1 L. 662/96 s.m.i.;
2. di approvare il Regolamento recante i criteri e le modalità di funzionamento del Servizio Ispettivo;
3. di demandare a specifico atto l'individuazione dei componenti del Servizio Ispettivo.

Nessuna spesa consegue al presente provvedimento che diviene esecutivo, ai sensi dell'art. 4 della L.R. 21/92 come sostituito dall'art. 50 della L.R. 49/96, alla data di pubblicazione all'Albo aziendale.

Il Direttore Sanitario

dott.ssa Adele Maggiore

(Firmato elettronicamente)

Il Direttore Amministrativo

dott.ssa Cinzia Contento

(Firmato elettronicamente)

Il Direttore Generale

dott. Fabio Samani

(Firmato elettronicamente)

Allegati: 1



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO

- Art. 1 Premesse e riferimenti normativi
- Art. 2 Composizione e modalità organizzative
- Art. 3 Funzioni
- Art. 4 Criteri di determinazione dei controlli
- Art. 5 Modalità di espletamento dei controlli
- Art. 6 Conclusione del procedimento di verifica
- Art. 7 Registro delle attività di verifica del Servizio Ispettivo

Art. 1 Premesse e riferimenti normativi

Il Servizio Ispettivo è istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62 della L. 662/96 al fine di garantire le verifiche finalizzate all'accertamento delle disposizioni di cui ai commi 56-65 della L. 662/96 s.m.i. in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale ed incompatibilità.

Il Servizio persegue le finalità previste dalle relative circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'Azienda si dota quindi di apposito regolamento, destinato a fissarne le finalità, le funzioni e le modalità organizzative.

Art. 2 Composizione e modalità organizzative

Il Servizio Ispettivo è un organismo collegiale aziendale, che opera alle dirette dipendenze funzionali della Direzione Generale.

Esso è composto da 5 dipendenti dell'Azienda, appartenenti all'area delle dirigenze o del comparto, individuati dal Direttore Generale, tenendo in debita considerazione la conoscenza diretta e professionale degli argomenti che il Servizio medesimo deve accertare.

La nomina avviene con provvedimento aziendale, ha durata di tre anni ed è eventualmente rinnovabile.

Il Direttore Generale individua il Presidente nell'ambito del Servizio.

Il Servizio Ispettivo organizza e pianifica in maniera autonoma la propria attività di controllo e verifica e si riunisce almeno trimestralmente. Oltre alle riunioni periodiche, il Servizio Ispettivo, in caso di necessità, può riunirsi in via straordinaria.

Esso è dotato degli strumenti atti al buon funzionamento ed alla interazione con i responsabili e le strutture aziendali. A questo fine, dispone di apposito spazio nel sito aziendale ed altresì nell'ambito dell'intranet aziendale, di specifico indirizzo di posta elettronica, di una sezione riservata nell'ambito del protocollo.

E' stabilito che la sede del Servizio Ispettivo è quella del Presidente.

Ciascun componente viene dotato di una modalità identificativa specifica.

L'attività svolta dai componenti del Servizio Ispettivo è attività istituzionale e rientra nei doveri d'ufficio, da svolgere durante l'orario di lavoro ovvero, se del caso, in orario straordinario, da rilevare con modalità separata. Non è previsto alcun compenso aggiuntivo se non quelli eventualmente previsti dai vigenti CCNL e Contratti Integrativi Aziendali (fondo competenze accessorie, fondo produttività con le regole previste).

Art. 3 Funzioni

Il Servizio Ispettivo si pone come parte attiva e di supporto alla Direzione ed alle Strutture per quanto concerne le verifiche relative al personale dipendente, fermo restando quanto espressamente previsto dalla vigente normativa rispetto alle ordinarie verifiche in capo ai Responsabili nonché alla diretta competenza dei procedimenti disciplinare.

In particolare, il Servizio Ispettivo ha il compito di sovrintendere e verificare l'osservanza da parte del personale dipendente e dei Responsabili delle Strutture aziendali:

- a. delle disposizioni relative alla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale di cui alla L. 662/1996 s.m.i. e relative circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b. delle disposizioni inerenti le incompatibilità di attività extraistituzionali e sugli adempimenti correlati all'Anagrafe delle Prestazioni ex art. 53 D.Lgs 165/2001 s.m.i. e relative circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c. della corretta fruizione dei diritti a tutela delle persone handicappate di cui alla L. 104/1992 s.m.i. ed alla circolare n. 13/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- d. delle norme in materia di orario di lavoro e della corretta rilevazione automatizzata delle presenze/assenze di cui al D.Lgs 66/2003 s.m.i, D.Lgs 165/2001 s.m.i. e vigenti CCNL.

Sono altresì previsti gli accertamenti in ordine alle dichiarazioni sostitutive di cui al DPR 445/2000 s.m.i. elaborate dal personale in relazione alla materie oggetto delle verifiche da parte del Servizio Ispettivo.

Nell'esercizio delle proprie funzioni applica i principi dell'oggettività, imparzialità, riservatezza e trasparenza.

Art. 4 Criteri di determinazione dei controlli

L'attività ispettiva è svolta congiuntamente da almeno due componenti designati dal Presidente.

Il Servizio Ispettivo si può avvalere, qualora ne ravvisi la necessità in relazione alla specifica indagine, di altre figure professionali, Responsabili, Posizioni organizzative, Coordinatori di altre strutture aziendali che hanno il dovere di fornire la massima collaborazione.

Le verifiche avvengono sul personale dipendente mediante:

- a. sorteggio a campione;
- b. scelte nominali.

a) sorteggio a campione

La percentuale di estrazione rispetto a ciascuna materia oggetto dei controlli viene stabilita annualmente dal Servizio Ispettivo, in relazione alle criticità riscontrate ovvero a quanto specificamente previsto dalla normativa in relazione alla priorità di indagine.

Sullo spazio dedicato al Servizio Ispettivo nell'intranet aziendale viene data notizia della percentuale stabilita annualmente per le materie oggetto della verifica, nonché del giorno nel quale il Servizio Ispettivo provvederà ad effettuare l'estrazione che avverrà in sala aperta al pubblico.

Il personale interessato può, al di fuori dell'orario di lavoro, prendere visione dell'estrazione del campione.

Il personale che è stato estratto nell'ambito del sorteggio, non rientrerà nei nominativi da sorteggiare a campione della specifica materia per il biennio successivo.

Qualora il Servizio Ispettivo ne ravvisi l'esigenza, resta ferma la facoltà di procedere anche su questi dipendenti, già rientranti nei nomi sorteggiati a campione, con verifiche straordinarie anche precedentemente al biennio.

Nel caso in cui tra il campione estratto vi sia il nome di uno dei componenti del Servizio Ispettivo, il medesimo si astiene dalla verifica e dalle correlate attività.

b) scelte nominali

Il Servizio Ispettivo può procedere con verifiche nominative

- rispetto alle materie che annualmente il Servizio Ispettivo ovvero il Direttore Generale ritiene di dover verificare nominalmente;
- in relazione a specifiche e puntuali segnalazioni;
- quale risultato delle ispezioni sui luoghi di lavoro.

Art. 5 Modalità di espletamento dei controlli

Nei confronti dei dipendenti sottoposti a verifica, il Servizio Ispettivo procede all'attività istruttoria mediante:

- a. verifica esame del fascicolo personale;
- b. verifica dei tabulati delle presenze/assenze, e, con pianificazione periodica, ispezione degli accessi sui luoghi di lavoro presso le sedi abituali, fuori sede (domicilio utenza, cantieri, porto, etc.) ovvero presso le mense;
- c. richiesta di informazioni ad Enti pubblici/privati, istituzioni sanitarie private accreditate o non accreditate;

- d. richiesta di relazioni ed informazioni ai Responsabili/Coordinatori/Posizioni organizzative delle strutture aziendali.

Oltre alla documentazione contenuta nel fascicolo personale dei dipendenti sottoposti a verifica, il Servizio 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.

Le Strutture aziendali sono tenute a fornire il materiale richiesto dal Servizio Ispettivo con la massima tempestività.

Rispetto all'attività di verifica e controllo, il personale dipendente ha il dovere di collaborare.

Il Servizio Ispettivo può richiedere al personale coinvolto dichiarazioni informative e chiarimenti, 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.

Il personale sottoposto a verifica può autonomamente rilasciare dichiarazioni informative, chiarimenti ovvero memorie scritte in relazione a procedimenti di verifica attivati dal Servizio Ispettivo.

In concomitanza alle verifiche, il Servizio Ispettivo richiede alla SC GEVAP tutta la documentazione agli atti della Struttura e relativa al personale oggetto della verifica. Il Servizio Ispettivo detiene detto materiale fino alla conclusione del procedimento.

Art. 6 Conclusione del procedimento di verifica

Al termine delle verifiche, nel caso in cui si riscontri la piena regolarità, la procedura si conclude con l'archiviazione.

Qualora il Servizio Ispettivo, nel corso delle verifiche, ravveda che ricorrano ipotesi di reato, ne informa la competente Autorità Giudiziaria.

Nel caso in cui emerga un sospetto di infrazione disciplinare, il Servizio Ispettivo ha l'obbligo di inviarne comunicazione all'autorità disciplinare competente e per conoscenza al diretto interessato per l'avvio del procedimento disciplinare.

Nei casi di cui sopra, il Servizio Ispettivo verifica eventuali carenze nell'attività di gestione del proprio personale, da parte del Responsabile di Struttura (Struttura Complessa, Struttura Semplice, Posizione Organizzativa, Coordinamento), rispetto a quanto stabilito dall'art. 55 sexies, comma 3, e dall'art. 55 septies, comma 6, del DLGS 165/01.

Se dalla predetta verifica si evince una responsabilità, il Servizio Ispettivo ne dà comunicazione all'Autorità disciplinare competente ed in copia all'interessato, per l'avvio della procedura di competenza.

In ogni caso, l'Autorità disciplinare di competenza deve comunicare al Servizio Ispettivo l'esito del procedimento disciplinare.

Qualora dalle verifiche emergano situazione dubbie ovvero non si raggiunga una conclusione, per effetto di situazioni per le quali non sia disponibile ogni elemento necessario per la valutazione e che rendano necessario un approfondimento di diversa natura, esterno all'Azienda, il Servizio Ispettivo segnala il fatto al Dipartimento della Funzione Pubblica per le valutazioni e l'eventuale seguito di competenza.

Art. 7 Registro delle attività di verifica del Servizio Ispettivo

L'attività di verifica del Servizio Ispettivo va registrata cronologicamente su apposito registro, indicando le sedi di attività, i componenti presenti, i nominativi sottoposti a verifica.

Di ciascuna riunione, nonché alla fine di ogni incarico di verifica effettuato dai componenti del Servizio Ispettivo, verrà elaborata una sintesi, controfirmata dai componenti del Servizio direttamente coinvolti ed avallata dal Presidente.

Una relazione annuale sull'attività di controllo, nonché ogni altra documentazione che si riterrà di rilievo, è trasmessa alla Direzione Generale dell'Azienda e al Dipartimento della Funzione Pubblica per il tramite del Presidente del Servizio Ispettivo.

La relazione annuale viene pubblica sul sito aziendale nell'apposita sezione dedicata.

Il registro e la documentazione raccolta dal Servizio Ispettivo sono custoditi dal Presidente del Servizio stesso.

Tutta la documentazione è da considerarsi riservata.