

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO DELL'A.S.L. TO4

ARTICOLO 1

(Oggetto)

Il presente regolamento disciplina l'attività del Servizio Ispettivo Aziendale finalizzata all'accertamento dell'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di:

- a) incompatibilità del rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale del personale dipendente, corretto svolgimento dell'attività libero-professionale intra ed extra-moenia nonché divieto di cumulo di impieghi e incarichi ai sensi dell'art. 1, commi 5, 56-65 e 123 della L. 662/96 e s.m.i. e dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i.;
- b) incompatibilità dei medici di medicina generale, dei pediatri di libera scelta, dei medici specialisti ambulatoriali e delle altre professionalità con cui l'A.S.L. TO4 intrattiene rapporti convenzionali, anche in relazione all'autocertificazione informativa rilasciata dal medico/professionista convenzionato ai sensi dei vigenti Accordi Collettivi Nazionali.

ARTICOLO 2

(Composizione del Servizio Ispettivo)

Il Servizio Ispettivo Aziendale è istituito con formale atto deliberativo della Direzione Aziendale nell'ambito del quale sono individuati il Presidente e i componenti nonché la figura del segretario e si compone di un Presidente, di sei membri titolari, di un segretario titolare e di un supplente.

Nel caso in cui nel corso delle operazioni previste dall'art. 4 risultassero estratti i numeri di matricola dei componenti del Servizio Ispettivo, per le relative operazioni di verifica gli stessi saranno tenuti ad astenersi.

Ai fini della validità delle riunioni del Servizio Ispettivo è necessaria la presenza di almeno 3 componenti oltre al Presidente.

Nel caso di assenza o impedimento del Presidente del Servizio Ispettivo, le relative funzioni saranno svolte da un altro componente da individuare in base alla qualifica superiore e, a parità di qualifica, alla maggiore anzianità nella qualifica stessa.

ARTICOLO 3

(Attribuzioni del Servizio Ispettivo)

L'attività del Servizio Ispettivo si suddivide in attività ordinaria e in attività straordinaria.

Attività ordinaria: Il Servizio Ispettivo effettua periodiche verifiche a campione nei confronti dei soggetti e per le fattispecie indicate ai punti a) e b) dell'art. 1.

Attività straordinaria: Tale attività viene svolta su specifica segnalazione della Direzione Generale o dei Direttori delle strutture aziendali di amministrazione del personale dipendente o del personale convenzionato.

Il Servizio svolge altresì attività di accertamento nei confronti del personale di aziende e di altri enti di cui all'art. 3 del D.M. Sanità 31.07.1997 "Attività libero professionale e incompatibilità del personale della dirigenza sanitaria del S.S.N.", su richiesta dei rispettivi organi di gestione.

In caso di accesso presso istituzioni sanitarie private il Servizio Ispettivo può essere integrato, in relazione alla natura delle verifiche da campione, da un dipendente in possesso della qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria.

Il Servizio Ispettivo è autorizzato ad accedere alla documentazione del fascicolo personale nonché a ogni altra documentazione acquisita agli atti dall'Azienda e che possa risultare rilevante ai fini della propria attività istituzionale.

Dei lavori svolti il Servizio Ispettivo redige processo verbale sottoscritto dal Presidente, dai componenti e dal segretario. Il verbale, unitamente alla documentazione prodotta o acquisita, è conservato agli atti del Servizio e trasmesso in copia alla Direzione Aziendale.

Il Servizio Ispettivo non può attivare procedure di verifica al di fuori dei casi previsti dal presente regolamento.

Nel caso in cui siano acquisiti fatti segnalati a mezzo di:

- a) nota scritta da cui non si individui il mittente
- b) lettera anonima o risultata tale
- c) comunicazione verbale

il Servizio Ispettivo ne cura la trasmissione alla Direzione Aziendale per le determinazioni del caso.

ARTICOLO 4

(Incompatibilità e ricusazione)

Non possono partecipare alle verifiche ed agli accertamenti del Servizio Ispettivo i componenti che siano parenti entro il quarto grado ed affini entro il secondo grado del dipendente o del convenzionato sottoposto a verifica e/o accertamento.

Il componente del Servizio Ispettivo può essere ricusato nei seguenti casi:

- a. Per comprovato interesse personale nel procedimento, ovvero qualora il dipendente sottoposto a verifica e/o accertamento sia debitore o creditore nei suoi confronti o in quelli del coniuge o dei figli del componente medesimo;
- b. Per aver dato consiglio o manifestato un suo giudizio sull'oggetto della verifica e/o accertamento, al di fuori dell'esercizio delle sue funzioni;
- c. Per la sussistenza di un'inimicizia grave fra lui ed alcuni dei suoi prossimi congiunti ed il dipendente sottoposto a verifica e/o accertamento;
- d. Per l'offesa arrecata dal fatto oggetto di verifica e/o accertamento a qualcuno dei suoi prossimi congiunti od al coniuge del componente medesimo

La ricusazione è proposta dal dipendente interessato e comunicata al Servizio Ispettivo prima delle sedute di verifica e/o di accertamento, ovvero inserita nel verbale in cui il dipendente stesso sia personalmente comparso per essere sentito in contraddittorio.

ARTICOLO 5

(Programma di lavoro)

L'attività del Servizio Ispettivo si svolge secondo un programma annuale di lavoro predisposto dallo stesso e approvato a maggioranza dei due terzi dei suoi componenti (Presidente incluso e segretario escluso) e comunicato alla Direzione Aziendale.

Il programma annuale di cui al precedente comma stabilisce l'area dei servizi o l'articolazione aziendale con riferimento alla quale si effettuano le periodiche verifiche di cui all'art. 3.

Il campione degli operatori da sottoporre a ciascuna verifica periodica è determinato dal Servizio Ispettivo mediante estrazione a sorte, aperta al pubblico e di cui è data notizia sul sito Intranet aziendale, tra i numeri di matricola del personale operante nell'area dei servizi o nell'articolazione aziendale individuata nel programma e di norma rappresenta non meno del 5% del personale di ogni ruolo o macrocategoria.

Dell'esito del sorteggio è data tempestiva comunicazione agli interessati.

La posizione del dipendente o convenzionato già sottoposto dal Servizio alla verifica periodica di cui al comma precedente non può essere oggetto di nuova verifica da parte dello stesso Servizio prima che sia trascorso almeno un anno dalla precedente.

ARTICOLO 6

(Procedure di verifica per il personale dipendente)

La procedura di verifica per il personale dipendente si articola in due fasi:

- 1) Verifica documentale in cui, sulla scorta della documentazione contenuta nel fascicolo personale o comunque acquisita dall'Amministrazione, il Servizio Ispettivo provvede ad accertare:
 - a) se il rapporto di lavoro sia a tempo pieno o a tempo parziale e, in quest'ultimo caso, se la prestazione lavorativa sia superiore al 50% di quella a tempo pieno;
 - b) se il rapporto di lavoro, ove previsto, sia esclusivo o non esclusivo;
 - c) se l'interessato abbia avanzato eventuale richiesta di autorizzazione all'esercizio di altre attività (remunerate o non) estranee al rapporto di lavoro e se le stesse risultino debitamente autorizzate dall'Azienda.
 - d) se l'interessato abbia comunicato di svolgere altre attività;
 - e) se, dal controllo della rilevazione presenze, il debito orario del dipendente risulti frequentemente irregolare.

Qualora necessario, il Servizio Ispettivo potrà compiere ispezioni presso i singoli uffici.

- 2) Conclusa la fase di cui al punto 1), il Servizio Ispettivo può compiere verifiche documentali presso altri Uffici pubblici o privati quali: Aziende Sanitarie, Camere di Commercio, Uffici Tributarî, Ordini, Collegi o Albi Professionali, Strutture Sanitarie private, accreditate o non, studi sanitari privati, nonché convocare il dipendente o altre persone informate sui fatti per gli eventuali chiarimenti.

Le procedure di accertamento si estendono anche ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time al fine di verificare la compatibilità tra la tipologia scelta e l'eventuale svolgimento di altra attività autorizzata e quella effettivamente svolta.

ARTICOLO 7

(Procedure di verifica per il personale convenzionato)

Le procedure di verifica nei confronti dei medici di medicina generale, dei pediatri di libera scelta, dei medici specialisti ambulatoriali e delle altre professionalità con cui l'A.S.L. TO4 intrattiene un rapporto convenzionale ai sensi dei vigenti Accordi Collettivi Nazionali, si concretizzano nell'esercizio da parte del Servizio Ispettivo della funzione di accertamento della sussistenza delle situazioni di incompatibilità, come previsto dagli Accordi Collettivi Nazionali e Integrativi Regionali (controllo circa il rispetto delle specifiche incompatibilità prevista dai predetti accordi).

Le verifiche sono effettuate seguendo l'iter procedurale previsto per il personale dipendente, per quanto compatibile, così come stabilito nell'art. 6.

ARTICOLO 8

(Esito delle operazioni di verifica)

Terminate le operazioni di verifica previste dagli artt. precedenti, il Servizio Ispettivo redige una relazione come previsto dall'art. 3.

Qualora nel corso dell'indagine ispettiva non siano emerse anomalie, si procede all'archiviazione della stessa.

Nel caso in cui il Servizio Ispettivo rilevi l'esistenza di anomalie e/o la sussistenza di fondati dubbi circa la regolarità della posizione del singolo operatore, trasmette gli atti di verifica alla Direzione Aziendale ai fini della notifica al Dipartimento della Funzione Pubblica per gli opportuni accertamenti da eseguirsi avvalendosi anche dell'ausilio della Guardia di Finanza.

Qualora il Servizio Ispettivo, nel corso degli accertamenti di controllo, ravveda la possibilità di ipotesi di reato, ne informa la Direzione Aziendale per la conseguente segnalazione alla competente Autorità Giudiziaria.

Il Servizio Ispettivo, nel caso in cui al termine delle 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.

A cadenza annuale il Servizio Ispettivo inoltra alla Direzione Aziendale una breve relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

ARTICOLO 9

(Conservazione degli atti del Servizio Ispettivo)

Il verbale dei lavori del Servizio Ispettivo e la documentazione raccolta e utilizzata nel corso delle procedure di verifica sono conservati agli atti del Servizio Ispettivo, custoditi a cura del Presidente pro tempore del medesimo che ne ha la responsabilità in relazione alla corretta tenuta e conservazione. Per natura e contenuto, tale documentazione è riservata. La diffusione del suo contenuto o il rilascio di copia della medesima può avvenire soltanto previa autorizzazione della Direzione Aziendale nel rispetto della normativa di cui al D. Lgs. 196/03 e s.m.i.

L'intera attività ispettiva deve essere compiuta nel rispetto dei limiti dettati dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e R.G.P.D. 2106/679 mediante il 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.

SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE ASL TO4 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'ASL TO4 tratta i dati personali degli interessati dal presente Regolamento secondo quanto previsto dall'art. 2-sexies (Trattamento di categorie particolari di dati personali necessario per motivi di interesse pubblico rilevante) del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. conseguenti all'applicazione del Regolamento Generale per la Protezione dei Dati Personali del Parlamento Europeo e del Consiglio 2016/679 del 27 aprile 2016.

Questa Azienda Sanitaria pertanto, tramite il proprio Servizio Ispettivo, procede al trattamento di dati personali, anche senza il consenso degli interessati, finalizzato all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 1 lett. a) e b) del presente regolamento. I dati personali vengono raccolti trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità, minimizzazione dei dati e tutela della riservatezza, in modalità cartacea ed elettronica.

Il trattamento dei dati viene effettuato utilizzando sistemi manuali e/o informatizzati 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 di incompatibilità del rapporto di lavoro a tempo pieno e tempo parziale ed allo svolgimento della libera attività professionale intra ed extra-moenia, nonché al cumulo di impieghi e incarichi ai sensi dell'art. 1 L. 662/96 ed art. 53 D.Lgs. 165/01 e s.m.i. in cui il dipendente stesso sia personalmente comparso per essere sentito in contraddittorio.

Al fine di consentire l'adempimento degli obblighi di legge in materia di incompatibilità, i dati dei soggetti sottoposti ad accertamenti e verifiche potranno essere comunicati a Enti Pubblici e Privati o ad altri soggetti ai quali la comunicazione si rendesse necessaria per l'adempimento dei suddetti obblighi. Lo stesso trattamento dati viene effettuato al fine dell'accertamento dell'osservanza delle disposizioni da parte dei medici di medicina generale, dei medici specialisti ambulatoriali e delle altre professionalità con cui l'ASL TO4 intrattiene rapporti convenzionali in ordine all'incompatibilità e unicità del rapporto di lavoro, ai sensi dei vigenti AA.CC.NN.

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR 2016/679, si forniscono le seguenti informazioni:

il Titolare del trattamento è l'Azienda Sanitaria Locale TO4 con sede in Chivasso (TO), Via Po 11, nella persona del Legale Rappresentante, il Direttore Generale. Nei limiti di quanto concesso dalla normativa sin qui citata, l'interessato può:

a) esercitare i Suoi diritti e richiedere informazioni specifiche sulla privacy scrivendo all'indirizzo: privacy@aslto4.piemonte.it

b) chiedere ulteriori informazioni sulle modalità di trattamento dei Suoi dati da parte dell'Azienda contattando il Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D.) aziendale:

- e-mail: rpd@aslto4.piemonte.it

- telefono: 010 65451 (Centralino di Liguria Digitale S.p.A.) chiedendo del Responsabile Privacy dell'ASL TO4.

L'interessato può esercitare, fermo restando quanto riportato al primo capoverso della presente informativa e per motivi non contrastanti e legittimi, i diritti di cui al Capo III del GDPR "diritti dell'interessato", rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della Protezione dei dati agli indirizzi sopra riportati. La normativa ed i provvedimenti integrali sono pubblicati nel sito del Garante per la Protezione dei Dati Personali: www.garanteprivacy.it

ASL TO4
Il Direttore Generale