

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE RIETI

(LEGGE REG.LE LAZIO 10.06.94 N.18 - DELIB.GIUNTA REG.LE LAZIO 30.06.94 N.5163)

Via del Terminillo, 42 - TEL.0746-2781

02100 - RIETI

Direttore Generale: Dott.ssa Laura Figorilli

(Art. 3, comma 6, del D.Lgs n.502/92 e s.m.i.)

(Decreto Regione Lazio n. T00070/2014 del 04.03.2014)

(Deliberazione n. 1/D.G. del 10.03.2014)

Deliberazione n° 105/DG del 23.02.2015

UOC SVILUPPO STRATEGICO ED ORGANIZZATIVO

Oggetto: Approvazione nuovo Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo Aziendale.

L'Estensore
Dr.ssa *Alessandra Faldini*

Il Responsabile del procedimento
Dr. *Lorenzo Mazzilli*

Il Direttore dell'UOC proponente con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è nella forma e nella sostanza, legittimo e assolutamente utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed è coerente con gli obiettivi dell'Azienda.

Data 19.02.2015

Firma *Lorenzo Mazzilli*
Il Responsabile U.O.C.
Dr. *Lorenzo Mazzilli*

Il Direttore dell'U.O.C. Economico Finanziaria con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti *sfavorevoli* rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui imputare la spesa: _____

Data _____ Firma _____

Dott. Luciano QUATTRINI

Parere del Direttore Amministrativo

favorevole

non favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 20/02/2015

Dr. Manuel FESTUCCIA

Parere del Direttore Sanitario

favorevole

non favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 23.02.2015

Dr.ssa Marina COLOMBO

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE RIETI
(LEGGE REG.LE LAZIO 10.06.94 N.18 – DELIB.GIUNTA REG.LE LAZIO 30.06.94 N.5163)
VIA DEL TERMINILLO, N. 42– TEL.0746-2781
02100 – RIETI
Cod. Fiscale e P.IVA 00821180577

IL RESPONSABILE DELLA U.O.C. SVILUPPO STRATEGICO ED ORGANIZZATIVO

PREMESSO che a seguito del Decreto del Commissario ad Acta n° 206 del 28 maggio 2013 sono in corso le azioni per la ridefinizione dell'Atto Aziendale al fine di tener conto della riconversione di piccoli ospedali, della riqualificazione dell'assetto ospedaliero comprendente anche la razionalizzazione delle Unità Operative e delle linee guida adottate dalla Conferenza Stato-Regioni, in merito agli standards organizzativi;

CONSIDERATO che, in attesa che il processo di cui sopra si concluda formalmente e si possa procedere alla sua realizzazione, occorre comunque tutelare il buon andamento delle attività aziendali, anche rafforzando i controlli in materia di rispetto del dovere di esclusività e del divieto di incompatibilità, vigenti per i dipendenti pubblici, anche alla luce dei recenti interventi legislativi, tra cui la legge 190/2012;

VISTO l'art. 1, comma 62, della legge n. 662 del 23 dicembre 1996 e s.m.i, che prevede che le pubbliche amministrazioni si avvalgono di propri "servizi ispettivi" per effettuare accertamenti e verifiche a campione sui dipendenti, in merito all'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità;

VISTE le Circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica n. 3 del 19.02.1997 e n. 6 del 18.07.1997 relative al lavoro a tempo parziale e alla disciplina delle incompatibilità, in riferimento alla citata legge 662/96, art. 1, commi 56/65;

VISTO il Decreto Ministero della Sanità 31.07.1997 e s.m.i., recante disposizioni sull'attività libero-professionale e sull'incompatibilità del personale della dirigenza sanitaria del S.S.N.;

VISTO l'art. 72 della legge 23.12.1998, n. 448, recante disposizioni per la riqualificazione dell'assistenza sanitaria;

VISTO il decreto legislativo n. 502 del 30.12.1992 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO l'art. 4, comma 7, della legge n. 412 del 30 dicembre 1991;

VISTO l'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni che richiama, tra l'altro, per tutti i dipendenti pubblici, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del testo unico approvato con D.P.R. 3/1957, facendo, comunque, salve le discipline speciali previste anche per il personale del S.S.N.;

RITENUTO di dover disciplinare, con apposito nuovo Regolamento, che sostituisca il precedente, approvato con deliberazione del CS n. 1511 del 13.10.2000, i compiti e il funzionamento del Servizio Ispettivo Aziendale, anche al fine di recepire le novità legislative in materia di incompatibilità e di consentire un più efficace espletamento dei compiti demandati al Servizio stesso;

VISTO il D.Lvo 286/99;

ATTESTANDONE la legittimità ed utilità per il servizio pubblico;

DATO ATTO che la proposta è coerente con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato con Deliberazione n. 32/DG del 30.01.2015;

PROPONE

DI APPROVARE l'allegato Regolamento del Servizio Ispettivo Aziendale, che forma parte integrante della presente deliberazione.

DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on – line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge 18.09.2009, n. 69 e del D. Lgs. 14.03.2013 n. 33;

IL DIRETTORE GENERALE

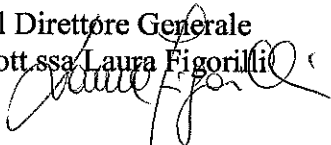
Preso atto:

- Che il Dirigente proponente il presente provvedimento sottoscrivendolo attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo e assolutamente utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed è coerente con gli obiettivi dell'Azienda;
- Che il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso parere positivo, con la sottoscrizione dello stesso;

DELIBERA

- DI approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;
- Di dichiarare Il presente provvedimento immediatamente esecutivo non essendo sottoposto al controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dell'art.30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni e degli artt.21 e 22 della L.R. 45/96.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Laura Figorilli



| | | |
|---|---|--|
| La presente Deliberazione è inviata al Collegio Sindacale | La presente Deliberazione è trasmessa al Comitato di Rappresentanza della Conferenza Locale per la Sanità | La presente Deliberazione è sottoposta all'approvazione della Giunta Regionale |
| In data 23 FEB 2015 | In data | In data |

Della sujestesa Deliberazione viene iniziata la pubblicazione il 23 FEB 2015

Si attesta che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

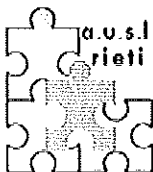
| | |
|--|---|
| Ai sensi dell'art.4 l. 30.12.1991, n.412 | <input type="checkbox"/> Approvazione per silenzio-assenso |
| | <input type="checkbox"/> Approvazione con Delib.G.R. n..... del |

Rieti, li

IL FUNZIONARIO
Piero Favolano

Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:
 Per l'esecuzione trasmessa a:

| Distretti Dipartimenti e U.O.C. | | U.O.C. | | Tecnostuttura di governo e audit dei processi | |
|---|--------------------------|---|--------------------------|---|-------------------------------------|
| Distretto Montepiano Reatino | <input type="checkbox"/> | Affari Generali | <input type="checkbox"/> | UOC Audit Clinico e Sistemi informativi sanitari | <input type="checkbox"/> |
| Distretto Mirtense | <input type="checkbox"/> | Amm.ne del Personale dipendente, a convenzione e collaborazioni | <input type="checkbox"/> | UOC Controllo di gestione | <input type="checkbox"/> |
| Distretto Salario | <input type="checkbox"/> | Economico Finanziaria | <input type="checkbox"/> | UOC Sviluppo Strategico e Organizzativo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Distretto Salto Cicolano | <input type="checkbox"/> | Acquisizione beni e servizi | <input type="checkbox"/> | Tecnostuttura sanitaria | |
| Distretto Alto Velino | <input type="checkbox"/> | Tecnico Patrimoniale | <input type="checkbox"/> | UOC Servizio Aziendale delle Professioni Sanitarie | <input type="checkbox"/> |
| Dipartimento Emergenza e Accettazione | <input type="checkbox"/> | Sistema informatico | <input type="checkbox"/> | Staff di servizio | |
| Dipartimento di Oncologia | <input type="checkbox"/> | Direzione Amm.va Funzione Ospedaliera | <input type="checkbox"/> | UOC Statistica Sanitaria e Determinanti della Salute | <input type="checkbox"/> |
| Dipartimento di Chirurgia | <input type="checkbox"/> | Direzione Amm.va Funzione Interdistrettuale | <input type="checkbox"/> | UOC Comunicazione e Marketing | <input type="checkbox"/> |
| Dipartimento di Medicina | <input type="checkbox"/> | Direzione Presidio Ospedaliero Rieti - Amatrice | <input type="checkbox"/> | UOC Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale | <input type="checkbox"/> |
| Dipartimento di Scienze Diagnostiche | <input type="checkbox"/> | Direzione Presidio Ospedaliero Magliano Sabina | <input type="checkbox"/> | UOC Ufficio Legale Autonomo | <input type="checkbox"/> |
| Dipartimento di Salute Mentale | <input type="checkbox"/> | Farmaceutica territoriale | <input type="checkbox"/> | UOC Sviluppo Competenze e Formazione | <input type="checkbox"/> |
| Dipartimento Programmi Promozione Salute Donna, Età Evolutiva e Fragilità | <input type="checkbox"/> | Farmacia ospedaliera | <input type="checkbox"/> | altre Funzioni di Staff | |
| Dipartimento di Prevenzione | <input type="checkbox"/> | Materno Infantile | <input type="checkbox"/> | Audit Amministrativo | <input type="checkbox"/> |
| Igiene Alimenti e Nutrizione | <input type="checkbox"/> | Dipendenze e Patologie d'Abuso | <input type="checkbox"/> | Unità coord. az.le attività donazione e trapianti di organi e tessuti | <input type="checkbox"/> |
| Prevenzione e Sicurezza nei luoghi di lavoro | <input type="checkbox"/> | | | Health Technology Assessment | <input type="checkbox"/> |
| Igiene e Sanità Pubblica | <input type="checkbox"/> | | | Risk Management | <input type="checkbox"/> |
| Igiene della Prod. Trasf. Comm. Alimenti | <input type="checkbox"/> | | | Relazioni Sindacali | <input type="checkbox"/> |
| Igiene Allevamenti e Prod. Zootecniche | <input type="checkbox"/> | | | Medico Competente | <input type="checkbox"/> |
| Sanità animale | <input type="checkbox"/> | | | Comitato per le pari opportunità | <input type="checkbox"/> |



AZIENDA UNITA SANITARIA LOCALE RIETI
Via del Terminillo, 42 - 02100 RIETI - Tel. 07462781 - PEC: asl.rieti@pec.it
C.F. e P.I. 00821180577

REGOLAMENTO SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE

ART.1 (Istituzione e finalità)

1. È istituito il Servizio Ispettivo Aziendale (in seguito denominato S.I.A.) per le verifiche sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità da parte del personale dipendente, sia a tempo pieno che a tempo parziale, di cui all'art.1, commi 5 e da 56 a 65 della Legge 23.12.1996 n.662, come integrata dalle successive disposizioni di cui all'art.6 del Decreto Ministeriale 31.7.1997 "Attività libero professionale e incompatibilità del personale della dirigenza sanitaria del S.S.N." (G.U. n.204/1997), e al D.P.C.M. 27.03.2000, nonché dalle disposizioni di cui all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive integrazioni e modificazioni e dalla normativa contenuta nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
2. Il presente regolamento disciplina i compiti del S.I.A. nonché gli ambiti di intervento, le procedure e le modalità dell'attività del medesimo in coerenza con gli obiettivi previsti dalla vigente normativa in materia di incompatibilità.

ART.2 (Definizione di incompatibilità)

1. Per incompatibilità nel settore del pubblico impiego, si intende la situazione nella quale viene a trovarsi il pubblico dipendente che viola il principio di esclusività del rapporto di lavoro previsto da norme di legge e regolamenti.
2. 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 del Servizio ispettivo)

1. Per i fini di cui all'articolo 1, il S.I.A. si compone di tre funzionari individuati tra il personale dipendente. Esso è costituito con provvedimento del Direttore Generale, con il quale vengono nominati i tre componenti del Servizio, assicurando la presenza di varie professionalità, ed un Segretario, individuato tra il personale amministrativo.
2. Con lo stesso provvedimento il Direttore Generale individua, tra i componenti, un Coordinatore.
3. Il Servizio Ispettivo è compreso tra le Funzioni di Staff del Direttore Generale.
4. Il Servizio, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo, potrà avvalersi della collaborazione e del supporto estemporaneo e/o occasionale di altre figure professionali aziendali.

5. Nei casi di assenza o impedimento del Coordinatore del Servizio, le relative funzioni vengono svolte da altro componente di pari posizione funzionale o, in mancanza, di personale funzionale immediatamente inferiore. In caso di esistenza di due o più componenti di pari posizione funzionale, la supplenza è svolta dal funzionario con maggiore anzianità nella posizione stessa.
6. Ai fini della validità delle riunioni del Servizio è richiesta la presenza di almeno due componenti; le decisioni vengono assunte con la maggioranza dei presenti. In caso di parità le decisioni sono approvate con il voto favorevole del Coordinatore.
7. In caso di assenza o impedimento di uno dei componenti per un tempo superiore a sei mesi si provvede alla definitiva sostituzione con provvedimento del Direttore Generale.

ART.4 (Attribuzioni)

1. Nello svolgimento dei suoi compiti il S.I.A. ha libero accesso ai documenti in possesso dell'Azienda riguardanti la situazione giuridica e stipendiale dei dipendenti e può accedere secondo le norme di legge a detti documenti, esaminandoli ed estraendo copia, presso tutte le unità organizzative competenti a formarli o a detenerli stabilmente. Inoltre può, secondo le norme di legge, accedere alle banche dati interessate.
2. Ai suoi componenti non può essere opposto, da parte dei responsabili dei procedimenti di accesso o di trattamento dei dati personali, a norma anche dell'art.39, comma 28, della legge 449/1997, 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 e s.m.i., il diritto alla riservatezza e all'indennità 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.
3. Qualora dall'istruttoria emergesse la necessità di acquisire informazioni presso le UU.OO.CC. di appartenenza dei dipendenti sottoposti a verifica, i Dirigenti responsabili delle predette UU.OO. sono tenuti a fornirli in forma scritta. Detti Dirigenti dovranno fornire le relazioni ed informazioni richieste anche quando esse mirino, oltre ad acquisire documenti individuali e specifici, a promuovere una ricognizione che richieda apposita elaborazione di dati e/o ricerche complesse.
4. L'attività ispettiva è svolta congiuntamente da non meno di due componenti il Servizio ed ha luogo presso la sede dello stesso o presso altra struttura nella quale debba essere effettuata la verifica.
5. Il S.I.A. non può attivare d'ufficio procedure di controllo al di fuori dei casi previsti dal presente regolamento. Eventuali segnalazioni scritte, anche anonime, pervenute al servizio, devono essere trasmesse alla Direzione Generale per le determinazioni di competenza.
6. Il S.I.A. si riunisce in ogni caso almeno una volta ogni tre mesi.

ART.5 (Attività ordinaria - verifiche a campione)

1. L'attività ispettiva del Servizio si suddivide in attività ordinaria, disciplinata dal presente articolo, e in attività straordinaria, disciplinata dagli artt. 6 e 7 del presente regolamento.
2. L'attività ordinaria si svolge secondo verifiche a campione effettuate, di norma, a cadenza annuale, sulla base di un piano di lavoro stabilito dallo stesso Servizio, su tutti i dipendenti, di ruolo e non di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, finalizzate all'accertamento



dell'osservanza delle disposizioni normative in materia di incompatibilità, come definita dall'art. 2 del presente regolamento.

3. Il Servizio espleta inoltre, nello specifico settore dell'attività libero professionale della dirigenza sanitaria, periodiche verifiche a campione sui dipendenti aventi titolo all'esercizio dell'attività libero professionale extramuraria o intramuraria.
4. Il campione dei dipendenti da sottoporre alla verifica dei commi 2 e 3 è determinato mediante estrazione a sorte tra i numeri di matricola del personale, nel limite del 5% annuo dei dipendenti, risultanti al 31 dicembre dell'anno precedente, di ciascuna Area Dirigenziale e del Comparto, con le precisazioni di cui al comma seguente.
5. Ai fini della definizione del campione di cui al comma precedente, il personale della Dirigenza Medica e Veterinaria e della Dirigenza Sanitaria Non Medica viene suddiviso in elenchi, per matricola, che distinguono il personale che ha optato per l'esercizio della attività libero-professionale intramuraria e quello che ha optato per l'esercizio dell'attività libero-professionale extramuraria; da ogni elenco viene estratto a sorte il 5% del personale da sottoporre a verifica.
6. Ove nel corso delle operazioni previste dai commi precedenti risultassero estratti i numeri di matricola dei componenti del Servizio Ispettivo, per le relative operazioni di verifica gli stessi verranno temporaneamente sostituiti con apposito provvedimento del Direttore Generale.
7. Il sorteggio è effettuato da un'apposita commissione nominata dal Direttore Amministrativo e composta da dipendente almeno di categoria D.
Delle operazioni di sorteggio viene redatto apposito verbale.
8. La posizione del dipendente già sottoposto dal Servizio alle verifiche periodiche non può essere soggetto di nuova verifica prima che sia trascorso almeno un anno dalla precedente, fatta salva l'eventuale richiesta di specifico accertamento da parte della Direzione Generale sulla base delle segnalazioni pervenute all'Azienda.

ART.6

(Attività straordinaria - Verifica di singole posizioni normative)

1. Il Servizio procede con immediatezza ad accertamenti specifici delle posizioni dei singoli dipendenti, con particolare riferimento ai dirigenti sanitari che optano per il rapporto di lavoro esclusivo, nominativamente indicati, qualora sia formalmente richiesto da:
 - a) Direzione Generale Aziendale;
 - b) Direzione Generale di altre Aziende Unità Sanitarie Locali o Aziende Sanitarie o Enti di cui all'art.3 del Decreto Ministeriale 31.07.1997 per dipendenti di dette strutture come previsto dall'art.6, comma 2 dello stesso Decreto Ministeriale.

ART.7

(Attività straordinaria - Accertamenti specifici)

1. Si tratta dell'attività di verifica presso istituzioni sanitarie private, accreditate o non accreditate. Tale attività viene realizzata su specifica segnalazione della Direzione Generale interessata al controllo.
2. Le istituzioni sanitarie private sono tenute a fornire, a richiesta della Azienda U.S.L., tutte le informazioni utili all'accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità (art. 6, comma 3, DM 31.07.1997).

ART.8
(Modalità delle verifiche)

1. Preliminarmente il Servizio procede alle verifiche documentali, che riguardano il periodo che va dal primo gennaio dell'anno precedente fino alla data della verifica.
2. Il Servizio acquisisce d'ufficio presso le strutture aziendali competenti i fascicoli del personale nonché le seguenti informazioni:
 - a. Tipologia del rapporto, a tempo pieno o parziale;
 - b. Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni ex art. 53 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.;
 - c. Autorizzazione allo svolgimento di altra attività di lavoro, limitatamente al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa non superiore al 50%;
 - d. Tabulati delle presenze del dipendente;
 - e. Opzione per la libera professione intra o extramuraria per le categorie professionali della Dirigenza Medica e Veterinaria e Sanitaria Non Medica del S.S.N.;
 - f. Attività rese nell'ambito di rapporti di consulenza tra l'Azienda ed altri soggetti;
 - g. Retribuzione percepita ed eventuale produzione della denuncia dei redditi relativa all'anno precedente, da richiedere all'interessato quando non acquisita agli atti;
3. Oltre alla documentazione di cui al comma precedente, il Servizio può eventualmente richiedere informazioni per iscritto anche a soggetti esterni all'Azienda (Camera di Commercio, Ufficio I.V.A., Ordini, Albi, Collegi Professionali etc) rilevanti di volta in volta in relazione alla posizione esaminata.
4. Il S.I.A. può compiere verifiche e/o sopralluoghi presso sedi o istituzioni esterne e sul luogo di lavoro per accertare la effettiva presenza in servizio del dipendente interessato.
5. Il servizio compila, per ogni singolo dipendente, la scheda d'accertamento documentale allegata al regolamento.
6. Il servizio può richiedere chiarimenti ai singoli dipendenti sottoposti a verifica qualora si renda necessario a causa della non esaustività documentale.
7. I chiarimenti possono essere richiesti al dipendente in forma scritta, mediante dichiarazioni sostitutive ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, da rendersi presso al sede del Servizio in data e ora stabilita o in altra sede, comunque davanti a due componenti del servizio.
8. Il S.I.A. comunica al dirigente responsabile le eventuali irregolarità riscontrate.
9. Anche nei casi di attività straordinaria di verifica su segnalazione si applicano le modalità di cui al presente articolo

ART.9
(Informazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica)

1. In carenza di elementi chiarificatori, e comunque in caso di permanenza di situazioni di dubbio, per le quali si renda necessario un accertamento di natura diversa, il Servizio Ispettivo trasmette gli atti al Direttore Generale, affinché ne informi il Dipartimento della Funzione Pubblica per gli opportuni ulteriori accertamenti svolti anche dalla Guardia di Finanza, come previsto dalle disposizioni in materia (Punto 8 Circolare 18/7/97 n.6/97 Dip. Funz. Pubb.).

ART.10
(Verbale)

1. Di tutta l'attività di controllo del Servizio Ispettivo deve essere redatto verbale sottoscritto dai componenti presenti all'attività di controllo stessa.



2. L'originale del verbale del servizio Ispettivo è conservato agli atti del Servizio unitamente alla documentazione acquisita.
3. Il servizio trasmette alla Direzione Generale una relazione annuale sull'attività di controllo, nonché ogni altra documentazione che riterrà di rilievo.
4. I verbali e la documentazione raccolta dal servizio sono custoditi dal Segretario.
 1. Per natura e contenuto, tale documentazione è riservata e viene considerata sottratta all'accesso, salvo che si tratti del soggetto interessato, che potrà prenderne visione o chiedere il rilascio di copia conforme previa richiesta scritta.
 2. Per una piena tutela del diritto alla riservatezza, sono legittimati a prendere visione della documentazione e/o rilascio della stessa:
 - a) 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);
 - b) L'Autorità Giudiziaria;
 - c) La Direzione Aziendale.
5. L'accesso agli atti e documenti riservati del servizio o il rilascio di copie degli stessi è autorizzata dal Coordinatore del servizio stesso.

ART.11

(Accertamento della violazione delle norme sulla incompatibilità)

1. Il Servizio, in caso di accertamento della violazione delle norme sulla incompatibilità, provvede a darne immediata comunicazione alla Direzione Generale, per i provvedimenti di competenza, inoltrando copia dell'intera documentazione di riferimento.

ART.12

(Norma finale di rinvio)

2. Le funzioni disciplinari rimangono in capo ai Dirigenti responsabili di Struttura nonché all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari e, in via generale, il ruolo attribuito al Servizio Ispettivo non elimina, né sostituisce compiti e responsabilità di controllo già previste da disposizioni normative e regolamenti, anche interni, nonché dall'Atto Aziendale, in capo ad altri responsabili ovvero al Collegio dei Sindaci o altri organismi interni.
3. Per evitare l'insorgenza di conflitti di interesse, si applicano analogicamente ai componendi del Servizio Ispettivo le disposizioni previste della normativa generale in tema di astensione (art. 51 del C.P.C.).



ALLEGATO

**AZIENDA SANITARIA LOCALE DI RIETI
SERVIZIO ISPETTIVO**

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI PER LA VERIFICA A CAMPIONE DEL PERSONALE
DIPENDENTE SULL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI
INCOMPATIBILITA'

DIPENDENTE SIG.

NATO A IL

MATRICOLA N.

RUOLO DI APPARTENENZA

POSIZIONE FUNZIONALE

STRUTTURA DI APPARTENENZA

DATI EMERSI DALLA VERIFICA EFFETTUATA IN DATA ODIERNA SULLA
DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'INTERESSATO AGLI ATTI DELL'AZIENDA

1) IL RAPPORTO DI LAVORO RISULTA:

a) - PIENO

a) superiore

b) - PARZIALE - CON PRESTAZIONE LAVORATIVA

.....

b) Inferiore

AL 50% DEL TEMPO PIENO

2) CON NOTA DEL, ACQUISITA AL PROTOCOLLO IN DATA

HA OPTATO PER L'ATTIVITA' LIBERA PROFESSIONALE EXTRAMURARIA

3) HA OPTATO PER L'ATTIVITA' LIBERO-PROFESSIONALE INTRAMURARIA NELLA
DISCIPLINA DI PROVVEDIMENTO N.....
DEL.....

4) ATTIVITA' RESE NELL'AMBITO DI RAPPORTI DI CONSULENZA TRA L'AZIENDA ED
ALTRI

SOGGETTI:
.....
.....

5) IN DATA HA RICHiesto L'AUTORIZZAZIONE AD ESERCITARE LA
SEGUENTE ATTIVITA', REMUNERATIVA



PRESSO

risulta

CHE REGOLARMENTE AUTORIZZATA CON PROVVEDIMENTO N

non risulta

DEL IN DATA

6) CON NOTA DEL ACQUISITA AL PROTOCOLLO IL
HA COMUNICATO DI SVOLGERE, AL DI FUORI DEL RAPPORTO DI LAVORO, LA
SEGUENTE ATTIVITA', REMUNERATA - NON REMUNERATA

PRESSO

7) DAL CONTROLLO DELLA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE IL DEBITO ORARIO DEL
DIPENDENTE RISULTA

8) RETRIBUZIONE PERCEPITA NELL'ANNO PRECEDENTE

....., li

I COMPONENTI DEL SERVIZIO

.....
.....
.....
.....

FASE DI RISCONTRO

In sede di riscontro dei dati su esposti, è emerso che

CONCLUSIONI DI VERIFICA

A. Non essendo emersi elementi di incompatibilità, la presente scheda viene conservata agli atti del Servizio unitamente al verbale dei lavori.

OPPURE



B. In considerazione degli elementi di incompatibilità emersi dalla verifica e succintamente sopra richiamati, si provvede all'immediato invio di copia della presente alla Direzione Generale dell'Azienda, per i provvedimenti di competenza, l'originale della stessa è conservato agli atti del Servizio unitamente al verbale dei lavori.

C. Essendo emerse situazioni di dubbio, succintamente sopra richiamate, per le quali si è ritenuto necessario un approfondimento di natura diversa, il Servizio Ispettivo ha provveduto ad informare il Dipartimento della Funzione Pubblica, come previsto dalla circolare 18 luglio 1997 n. 6.

....., li

I COMPONENTI DEL SERVIZIO

.....
.....
.....

