

# REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO

Azienda Ospedaliera "S.G. Moscati" Avellino

# **INDICE**

## **DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

**Art. 1 – Principio generale**

**Art. 2- Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

**Art. 3 – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

**Art. 4 –Incompatibilità relativa**

**Art. 5 – Conferimento incarichi al personale dipendente**

**Art. 6 – Procedimento autorizzatorio**

## **TITOLO I**

### **SERVIZIO ISPETTIVO E SUE ATTRIBUZIONI**

**Art. 7 -- Definizione**

**Art. 8 – Composizione del Servizio Ispettivo**

**Art. 9 – Attribuzioni del Servizio Ispettivo**

**Art. 10 –Soggetti interessati dalle verifiche**

**Art. 11- – Modalità delle verifiche**

**Art.12\_--Accertamento e segnalazione**

**Art. 13—Procedure di verifica**

**Art. 14 - Esito delle operazioni di verifica**

**Art.15- Trattamento dei dati personali**

## **TITOLO II**

### **PROCEDIMENTI SANZIONATORI**

**Art. 16 – Diffida e recesso**

**Art. 17 – Garanzia del diritto di difesa**

**Art. 18 – Atto finale**

### **TITOLO III**

#### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 19 – Entrata in vigore**

**Art. 20 – Pubblicità del Regolamento**

**Art. 22- Abrogazione e norma finale**

## **Disposizioni preliminari**

### **Art. 1 - Principio generale**

Il dipendente, il cui rapporto di lavoro è soggetto a norme pubblicistiche, non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 2 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.**

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale, artigianale o professionale autonomo;
- di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dall'Azienda Ospedaliera "S.G. Moscati" di Avellino;
- di assumere cariche ed incarichi in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata alla Pubblica Amministrazione o di società cooperative.

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo; si rimanda comunque alle disposizioni normative in materia.

### **Art. 3 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione.**

E' consentito al dipendente svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in

- posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;  
incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione; attività gratuite che siano espressione di diritti della persona quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, etc.);
  - attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato;
  - attività svolte, fuori dell'orario di lavoro, nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche;
  - l'iscrizione ad albi od ordini professionali, secondo le disposizioni che disciplinano le singole professioni.

#### **Art. 4 - Incompatibilità relativa –**

1, Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art.2, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

a) essere di tipo occasionale e saltuaria, ovvero a tempo determinato, e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;

b) non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione .

1. A tal fine le singole richieste di autorizzazione dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo il Regolamento, al quale si rinvia ,per l'autorizzazione ed il conferimento al personale dei dipendenti di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio.

#### **Art. 5 – Conferimento incarichi al personale dipendente**

1. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte, dal personale dipendente dell'Azienda, in assenza del vincolo di subordinazione al di fuori dei compiti e doveri d'ufficio, a favore sia dell'Amministrazione d'appartenenza, sia di soggetti terzi, pubblici e privati.

2. Lo svolgimento di incarichi professionali da parte del personale dipendente deve essere previamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni e del Regolamento per l'autorizzazione ed il conferimento al personale dipendente di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, adottato dalla Azienda Ospedaliera S.G. Moscati.

3. L'Azienda Ospedaliera "S.G. Moscati "di Avellino , nei limiti imposti dalle proprie esigenze, riconosce, nello svolgimento di incarichi professionali esterni ed interni, concreta occasione d'accrescimento professionale per il personale dipendente interessato, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio delle esperienze organizzative e gestionali condotte

da ciascun ente, amministrazione e/o soggetto pubblico e privato.

## **Art. 6 - Procedimento autorizzativo.**

Si rinvia al Regolamento per l'autorizzazione ed il conferimento al personale di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, adottato dalla Azienda Ospedaliera S.G. Moscati.

## **Titolo I**

### **Servizio Ispettivo**

#### **Art. 7- Definizione**

Il Servizio Ispettivo è costituito a norma dell'art.1 , comma 62, della Legge 23 Dicembre 1996, n. 662, con lo scopo di effettuare annualmente verifiche a campione sui dipendenti dell'Azienda Ospedaliera S.G. Moscati, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 della medesima legge, ed in particolare sull'esistenza di situazioni di conflitto d'interessi nell'attività lavorativa eventualmente svolta da dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale , nonché sul rispetto del divieto di svolgimento di attività di lavoro subordinato o autonomo da parte di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno.

#### **Art 8. Composizione del Servizio Ispettivo**

1. Il Direttore Generale è responsabile del Servizio Ispettivo.
2. Nell'ambito della dotazione organica dell'Azienda Ospedaliera "S.G. Moscati" il Direttore Generale, individua il contingente di personale che fa parte del servizio stesso nominando, altresì, un Presidente tra i Dirigenti di Struttura Complessa.
3. Il Servizio Ispettivo è strutturalmente collocato nell'ambito del Dipartimento amministrativo n. 1 dell'Azienda Ospedaliera S.G. Moscati ed è composto:
  - dal Direttore dell'U.O. Risorse Umane o suo delegato;
  - dal Direttore dell'U.O. Affari Legali o suo delegato;
  - dal Direttore dell'U.O. Economico/ Finanziario o suo delegato;
  - dal Direttore dell'U.O. Gestione e controllo;
  - da un Dirigente medico della Direzione Sanitaria o suo delegato;
  - da un Responsabile Servizio Sait ;
  - da un Responsabile dell'U.O. ALPI;

Il coordinamento delle attività amministrative è assicurato da un Funzionario non inferiore alla categoria D.

Il Servizio Ispettivo può essere integrato da altri funzionari interni dell'A.O.S.G.M., ovvero, anche da consulenti esterni di cui si ritenga indispensabile la collaborazione in riferimento alla particolare attività ispettiva da svolgere.

### **Art. 9 — Attribuzioni del Servizio Ispettivo**

1. Il Servizio Ispettivo svolge un'attività di controllo finalizzata alla verifica, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 1, commi al 56 al 65, della legge 23.12.1996, n. 662 e successive disposizioni attuative:

- a) dell'eventuale svolgimento di attività extra istituzionale non denunciata e non autorizzata dall'Amministrazione;
- b) dell'eventuale svolgimento di attività extra istituzionale incompatibile con le funzioni e gli interessi dell'Amministrazione.

2. L'attività di controllo di cui al comma 1 si esplica attraverso:

la verifica delle anomalie riscontrate dal sistema di anagrafe delle prestazioni;

l'espletamento di verifiche a campione;

l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, su segnalazione dei dirigenti responsabili delle strutture dell'Amministrazione e, comunque, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione.

4. Oltre alla documentazione contenuta nel fascicolo personale dei dipendenti sottoposti a verifica, il Servizio Ispettivo ha accesso ad ogni altra documentazione riferita agli stessi dipendenti, comunque acquisita agli atti dell'Amministrazione, in qualunque ufficio conservata e che possa risultare rilevante ai fini della verifica stessa.

### **Art. 10 — Soggetti interessati dalle verifiche**

1. Le verifiche del Servizio Ispettivo si estendono a tutto il personale dipendente, sia a tempo pieno che a tempo parziale, compresi i dirigenti.

### **Art. 11 — Modalità delle verifiche**

1. Il campione dei dipendenti da sottoporre a ciascuna verifica periodica è determinato dal Servizio Ispettivo mediante estrazione a sorte, anche attraverso strumenti informatici, tra il personale dipendente che ha presentato domanda di autorizzazione.

2. Delle operazioni di sorteggio viene redatto verbale riservato, sottoscritto dal responsabile del servizio e vistato dal Direttore Generale.

3. Ove nel corso delle operazioni previste dal secondo comma del presente articolo risultassero estratti i nominativi dei componenti del Servizio Ispettivo, per le relative operazioni di verifica gli stessi verranno sostituiti con apposita disposizione del Direttore Generale.

4. Al campione potranno essere aggiunti ulteriori nominativi di dipendenti sia su segnalazione dei dirigenti responsabili delle strutture dell'Amministrazione sia ove sussistano fondati elementi per presumere avvenute violazioni.

5. Il Servizio Ispettivo dovrà dare comunicazione dell'esito della verifica all'Ispettorato della Funzione Pubblica.

### **Art. 12 — Accertamento e segnalazione**

1. Qualora il responsabile dell'ufficio o servizio presso cui il dipendente è addetto abbia avuto diretta o indiretta conoscenza che lo stesso dipendente si sia reso responsabile di un comportamento non coerente con le disposizioni di cui al primo comma dell'art. 10, ha l'obbligo di darne comunicazione al dirigente responsabile della struttura, di cui lo stesso ufficio o servizio fa parte, il quale, qualora ne ravvisi gli estremi, informa il Responsabile del Servizio Ispettivo per l'avvio del procedimento.

2. Il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, i Revisori dei conti possono rivolgersi al Responsabile del Servizio Ispettivo per analoghe segnalazioni.

3. Il Servizio Ispettivo non è obbligato ad attivarsi qualora i fatti da contestare siano rappresentati con lettera anonima o risultata tale, ovvero con segnalazione verbale.

### **Art. 13 – Procedure di verifica**

La procedura di verifica seguita dal Servizio Ispettivo si costituisce di due fasi:

1. una prima fase interna di verifica documentale in cui, sulla scorta della documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente interessato o comunque acquisita agli atti dell'Amministrazione, il Servizio Ispettivo provvede ad accertare:

- se il relativo rapporto di lavoro sia a tempo pieno oppure a tempo parziale, ed in tal caso se la prestazione lavorativa sia o meno superiore al 50% di quella a tempo pieno;
- se l'interessato abbia avanzato eventuali richieste di autorizzazione all'esercizio di altre attività estranee al rapporto di lavoro e se le stesse risultino debitamente concesse dall'organo competente;
- se l'interessato abbia comunicato di svolgere altra attività;
- se, dal controllo della rilevazione presenze, il debito orario del dipendente risulti regolarmente assolto;

Potranno inoltre essere compiute dal Servizio ispezioni presso i singoli uffici.

2. una fase successiva esterna di riscontro, nella quale il Servizio Ispettivo può compiere verifiche documentali presso uffici pubblici quali: Camera di Commercio, Uffici tributari, Ordini, Collegi o Albi professionali, di volta in volta rilevanti a seconda della posizione esaminata, nonché convocare il dipendente per gli eventuali chiarimenti.

3. Le procedure di cui al comma 1 si estendono anche ai dipendenti in part-time al fine di verificare la compatibilità tra la tipologia scelta e l'eventuale svolgimento di altra attività lavorativa, nonché la corrispondenza tra l'attività autorizzata e quella effettivamente svolta.

### **Art. 14 – Esito delle operazioni di verifica**

1. terminate le operazioni di verifica previste dagli articoli precedenti, il Servizio Ispettivo redige una relazione sottoscritta dai componenti che hanno svolto l'attività ispettiva.

2. Qualora nel corso dell'indagine ispettiva non siano emerse anomalie si procede alla archiviazione della stessa.
3. La documentazione prodotta o acquisita sui casi esaminati, nonché la relazione prevista al comma precedente, viene conservata agli atti del Servizio Ispettivo. Per natura e contenuto tale documentazione è riservata.
4. Nel caso in cui al termine delle predette operazioni di verifica emergessero elementi di incompatibilità o comportamenti di rilievo disciplinare vengono attivate le conseguenti procedure disciplinari nonché quelle relative al recupero delle somme indebitamente percepite secondo il disposto dell'art. 53 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

### **Art. 15 – Trattamento dei dati personali**

L'attività ispettiva dovrà essere compiuta nel rispetto dei limiti dettati dal D.lgs n.196 del 30 Giugno 2003 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Titolo II — Procedimenti sanzionatori**

### **Art. 16 — Diffida e recesso**

1. Lo svolgimento dell'attività concomitante senza preventiva autorizzazione, la comunicazione mancata o inveritiera costituiscono giusta causa di recesso.
2. La valutazione della gravità del comportamento deve essere effettuata in contraddittorio con il dipendente secondo i principi di proporzionalità ex art. del CCNL Sanità ; pertanto, per l'applicazione dell'eventuale provvedimento disciplinare si deve valutare l'intensità della violazione del dovere di esclusività, l'estensione del conflitto di interessi concretizzato, il livello di nocimento arrecato al prestigio dell'Azienda Ospedaliera "S.G. Moscati" , il grado di deviazione dal buon andamento dell'azione amministrativa, nonché la collocazione del dipendente contravventore nell'organizzazione dell' Azienda.

### **Art. 17 — Garanzia del diritto di difesa**

1. Al dipendente, nei cui confronti è promosso il procedimento di recesso, è garantito, in ogni fase dello stesso, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale o di un legale di sua fiducia.

### **Art. 18 — Formalità per la contestazione**

- d) I. Il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari , a cui il Servizio Ispettivo trasmetterà l'esito degli accertamenti , provvederà a contestare l'addebito con atto scritto, da comunicare al dipendente, con le formalità previste dai Contratti Collettivi Nazionali del Comparto e della Dirigenza , nonché, dai Regolamenti interni alle cui discipline si rinvia.

### **Art.19 — Atto finale**

1. Il Responsabile del Procedimento Disciplinare emetterà il provvedimento di recesso , ovvero, qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere , disporrà l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato.

### **Titolo III Norme Transitorie e Finali**

#### **Art. 20 — Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di eseguibilità della delibera di approvazione.

#### **Art. 21 — Pubblicità del Regolamento**

Il presente Regolamento sarà portato a conoscenza di tutto il personale attraverso i mezzi di diffusione dell'Amministrazione.

Copia del presente Regolamento verrà pubblicata sul sito web dell'Azienda Ospedaliera "S.G. Moscati" sarà messa a disposizione perché se ne possa prendere visione in qualsiasi momento a norma della legge 7.8.1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 22 — Abrogazione e norma finale**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni che risultino incompatibili ed in contrasto con il presente Regolamento.
2. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento in materia di incompatibilità ed incarichi retribuiti, si fa rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

