



Decreto n. 371 del 22/09/2023

**OGGETTO:** REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO INTERNO - MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.

**IL DIRETTORE GENERALE – Dr. Carmelo Scarcella**

Nominato in forza della Deliberazione della Giunta Regionale di Lombardia n. XI/5199 del 7.09.2021

**ACQUISITI** i pareri del

Direttore Sanitario	Dr. Aldo Bellini	Favorevole
---------------------	------------------	------------

Direttore SocioSanitario	Dr. Antonio Colaianni	Favorevole
--------------------------	-----------------------	------------

Direttore Amministrativo	Dott.ssa Teresa Foini	Favorevole
--------------------------	-----------------------	------------

**PREMESSO** che con deliberazione ATS Brianza n. 651 del 25 settembre 2019 è stato approvato il “*Regolamento per il funzionamento del servizio ispettivo*”;

**RICHIAMATO** il Decreto ATS Brianza n. 272 del 12/08/2022 con cui si prendeva atto dell’avvenuta approvazione, da parte di Regione Lombardia, del nuovo Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) di ATS Brianza anno 2022-2024;

**PRECISATO** che, a fronte della nuova organizzazione interna, è necessario adeguare le denominazioni delle strutture organizzative interne indicate nel regolamento in argomento a quelle previste nel nuovo POAS;

**VALUTATA** altresì, in un’ottica di semplificazione, l’opportunità di introdurre alcune modifiche di carattere meramente gestionale alle modalità di notifica dell’avvio e della conclusione del procedimento di controllo demandato al servizio ispettivo interno;

**RITENUTO** pertanto di approvare l’allegato regolamento (all.1) che recepisce le suddette modifiche ed integrazioni;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento non comporta ulteriori oneri a carico di questa ATS;

**VISTA** la proposta presentata dal Direttore della S.C. Gestione e sviluppo Risorse Umane che, anche in qualità di Responsabile del procedimento, attesta la regolarità tecnica e la legittimità del presente atto;

## **DECRETA**

per le motivazioni indicate in premessa:

- di approvare il documento quivi allegato (all.1) denominato “*Regolamento per il funzionamento del servizio ispettivo interno*” che recepisce le modifiche e integrazioni riportate in premessa;
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico di questa ATS;
- di dare atto che ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dei commi 4 e 6 dell’art. 17 della L.R. n. 33/2009, come modificata dall’art. 1 della L.R. n. 23/2015, il presente provvedimento è immediatamente esecutivo;
- di disporre, ai sensi del medesimo art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, la pubblicazione del presente provvedimento all’albo on line dell’Ente;
- di comunicare l’adozione del decreto alle Strutture aziendali.

Documento firmato digitalmente  
**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Dr. Carmelo Scarcella)

**ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE**

**STRUTTURA PROPONENTE: SC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

**Il Dirigente Responsabile**  
**Elena Sartori**

**S.C. BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'**

Si attesta la regolarità contabile del presente provvedimento:

Bilancio anno \_\_\_\_\_:  Sanitario  Socio Sanitario Integrato (ASSI)  Sociale

Impegno: \_\_\_\_\_

Conto n.: \_\_\_\_\_ Importo: \_\_\_\_\_

NOTE

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Brianza

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO,  
DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI  
SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane  
Viale Elvezia n. 2  
Monza (MB)

## REGOLAMENTO

# REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO

## ID

rev	data di verifica	Descrizione delle modifiche	FIRMA DI REDAZIONE	FIRMA DI VERIFICA
			NOMINATIVO (FUNZIONE)	NOMINATIVO (FUNZIONE)
0		Prima emissione		
1	11/09/2023	Rev_1	Nicolò Musitelli	Elena Sartori (Presidente)

Approvato con Decreto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DI PROPRIETA' DELLA ATS DELLA BRIANZA**



## Sommario

Art. 1: Finalità.....	3
Art. 2: Costituzione e funzionamento del servizio ispettivo .....	3
Art. 3: Tipologie delle verifiche .....	3
Art. 4: Strumenti di verifica .....	4
Art. 5: Fase conclusiva del procedimento di verifica .....	6
Art. 6: Verbalizzazioni e comunicazioni .....	6



---

## Art. 1: FINALITA'

---

- 1.1 Il presente Regolamento è volto a disciplinare i compiti del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della L. 23.12.1996 n. 662, nonché le procedure e le modalità d'esercizio delle attività del medesimo.
- 1.2 L'attività del Servizio Ispettivo è finalizzata, ai sensi della normativa vigente, all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità del rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale, del corretto svolgimento di attività libero-professionale *intramoenia*, nonché all'applicazione del divieto di cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 1, commi 5, 56-60 e 123, della L. 23.12.1996 N. 662 e ss.mm.ii. e dell'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001 n. 165 e ss.mm.ii.

---

## Art. 2: COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO

---

- 2.1 Il Servizio Ispettivo è costituito da n. cinque (5) componenti, di cui uno (1) con funzioni anche di segreteria, individuati dal Direttore Generale.
- 2.2 Ai fini della validità delle riunioni del Servizio Ispettivo è necessaria la presenza di almeno tre (3) componenti, mentre le decisioni vengono assunte a maggioranza dei presenti.
- L'attività ispettiva è svolta congiuntamente da non meno di due (2) componenti.
- 2.3 Alla prima riunione i componenti nominano il Presidente.
- 2.4 Il Servizio, si avvale, altresì, ove se ne ravvisi la necessità, della collaborazione delle diverse strutture aziendali, in relazione alla specifica competenza di ciascuna, concordando con i responsabili tempi e modalità di intervento delle figure professionali interessate.
- 2.5 Per l'esercizio delle attività di competenza, il Servizio Ispettivo ha poteri di:
- controllo documentale;
  - informazione, come meglio specificato nell'art. 4.

---

## Art. 3: TIPOLOGIA DELLE VERIFICHE

---

- 3.1 L'attività di controllo di cui all'art. 2 si esplica attraverso:
- a) l'espletamento di verifiche a campione;
  - b) l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione degli obblighi e/o doveri del dipendente.




- 3.2 Con riferimento al comma 1 lett. a) il Servizio Ispettivo, entro il 30 aprile di ciascun anno, procederà a raccogliere gli elementi atti a consentire le verifiche a campione, come previsto dal comma 62 dell'art. 1 della L. n. 662/1996. Il campione del personale soggetto a verifica viene determinato mediante estrazione a sorte di un numero di nominativi pari al 5% dei dipendenti in servizio alla data di estrazione e dei cessati dell'anno precedente che abbiano esercitato poteri autorizzativi o negoziali nei tre anni precedenti, con arrotondamento della parte decimale alla cifra intera superiore.
- 3.3. Il campione viene così definito:
- 1/3 personale dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o ad impegno ridotto;
  - 1/2 personale del comparto, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno;
  - 1/6 personale del comparto part-time, con rapporto di lavoro pari o non superiore al 50% di quello a tempo pieno.
- 3.4 Si procederà ad effettuare il sorteggio in un luogo aperto al pubblico in locali dell'ATS della Brianza; il sorteggio è preceduto dalla pubblicazione nell'albo informatico aziendale, con preavviso di almeno 10 giorni, del relativo avviso in cui sono riportati sia la data e il luogo della procedura.
- 3.5 Le verifiche sul rispetto delle disposizioni normative possono essere attivate anche mediante segnalazioni scritte di:
- Privati
  - Direzione
  - Dirigenti competenti
  - Altra Pubblica Amministrazione
- 3.6 In ipotesi di avvio delle fasi di cui all'art. 4.2 lett. b) e c), ciascun dipendente interessato dal procedimento di verifica viene informato per iscritto dal Presidente del Servizio Ispettivo dell'avvio dello stesso, tramite mail (con obbligo, in tal caso, di dimostrazione della relativa ricezione) o PEC (nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta elettronica certificata), ovvero tramite raccomandata consegnata a mano o raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
- 3.7 L'attività di controllo interesserà, normalmente, il periodo intercorrente tra il momento dell'estrazione e i due anni precedenti, salvo che le esigenze di accertamento richiedano l'estensione ad altri periodi.

---

## **Art. 4: STRUMENTI DI VERIFICA**

---

- 4.1 Il Servizio Ispettivo potrà avvalersi, nell'esercizio dei poteri affidati, di tutti gli strumenti legittimamente utilizzabili ai fini dell'accertamento.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brianza</p>	<p>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI</p> <p>S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane</p> <p>Viale Elvezia n. 2</p> <p>Monza (MB)</p>
--	---

#### 4.2. Il Servizio potrà avviare:

A) una prima **fase interna di verifica documentale** in cui, sulla scorta della documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente interessato comunque acquisita agli atti dell'Amministrazione, è possibile provvedere 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 concesse dall'Agenzia;
- se l'interessato abbia comunicato di svolgere altra attività;
- se, dal controllo dello storico della rilevazione presenze, il debito orario risulti correttamente assolto.

B) una successiva fase **esterna di riscontro**, nella quale il Servizio Ispettivo potrà svolgere controlli presso:

- Le Camere di Commercio (ad es. per verificare l'iscrizione dei dipendenti negli elenchi ditte o imprese artigiane, la titolarità di posizioni REC per somministrazione di alimenti e bevande);
- Agenzia delle Entrate (ad es. Ufficio Iva per titolarità di Partita Iva);
- Ordini professionali (ad es. in merito ad eventuale iscrizione di dipendenti ad albi professionali, eventuale versamento di contributi presso le relative casse previdenziali, ecc.)
- L'Ufficio INPS (ad es. versamenti contributi CO.CO.PRO)
- Tribunale (elenco periti e consulenti).

C) un'ulteriore eventuale terza **fase di riscontro**, nella quale il Servizio Ispettivo potrà rivolgersi all'S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane onde effettuare, laddove ritenute opportune al fine di completare l'istruttoria procedimentale:

- verifiche della presenza in servizio del dipendente tramite i sistemi di rilevazione delle assenze-presenze (stampa marcature, .....);
- sopralluoghi in uffici/ambulatori al fine di verificare la effettiva presenza in servizio del dipendente interessato.

#### 4.3. Terminata l'istruttoria di cui al precedente punto 4.2), il Servizio Ispettivo può esperire un'istruttoria orale, della quale verrà redatta una apposita verbalizzazione, con le seguenti modalità:

- richiesta, previa convocazione, ai singoli dipendenti sottoposti a verifica, di dichiarazioni informative e chiarimenti, per i quali si richiama il DPR N. 445/2000 in merito alle sanzioni per le dichiarazioni non veritiere, qualora ciò si renda necessario a causa della non esaustività documentale;
- acquisizione di testimonianze di quanti possano portare notizie utili alle indagini; allo scopo può chiedere la collaborazione anche dei Servizi Ispettivi di altri Enti.

#### 4.4 Le procedure di cui ai commi precedenti si applicano anche ai dipendenti cui sia stato concesso part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% del tempo pieno, al fine di verificare l'assolvimento dell'obbligo di preventiva comunicazione di svolgimento di attività extraistituzionale ed il rispetto del divieto di incompatibilità.





---

## **Art. 5: FASE CONCLUSIVA DEL PROCEDIMENTO DI VERIFICA**

---

- 5.1 Al termine delle operazioni di verifica, ove non siano emerse anomalie, la procedura si conclude con l'archiviazione del procedimento che il Presidente provvederà a comunicare all'interessato con le modalità di cui all'art. 3, comma 6.
- 5.2. Qualora, dal confronto dei dati risulti accertata la violazione di disposizioni normative, contrattuali o regolamentari ovvero sussistano situazione di dubbio per cui si renda necessario un approfondimento di diversa natura, il Servizio Ispettivo può avvalersi del Dipartimento della Funzione Pubblica per l'attivazione degli ulteriori e/o più approfonditi accertamenti di competenza.
- 5.3. Nel caso in cui all'esito dell'attività ispettiva emergessero elementi di incompatibilità e/o conflittualità, violazioni al divieto di cui all'art. 1, c. 42 lett. i) della L. 190/2012 o comportamenti di rilievo disciplinare, il Servizio Ispettivo trasmette la relativa documentazione alla Direzione Aziendale, affinché si proceda, ricorrendone i presupposti, con:
- la denuncia all'Autorità Giudiziaria, ove emergano fatti di rilevanza penale;
  - azioni di recupero delle somme indebitamente percepite, ai sensi dell'art. 53 del D.Lvo 30/3/2001 n. 165;
  - avvio del procedimento disciplinare.
- 5.4 Il Servizio Ispettivo procederà, altresì, ad informare dell'esito della verifica l'Ispettorato della Funzione Pubblica.

---

## **Art. 6: Verbalizzazione e comunicazioni**

---

- 6.1 In relazione all'attività di controllo svolta, il Servizio Ispettivo redige apposito verbale, sottoscritto dai componenti presenti all'attività stessa.
- 6.2 L'originale del verbale è conservato agli atti del Servizio, unitamente alla relativa documentazione.
- 6.3 Il Presidente del Servizio provvede, altresì, a trasmettere una relazione annuale sulle verifiche svolte alla Direzione Generale dell'Agenzia.
- 6.4 I verbali e la documentazione raccolta nell'espletamento delle proprie funzioni sono custoditi dal Presidente e sono da considerare riservati.
- 6.5 Tali atti sono soggetti alla particolare tutela prevista dalle norme di cui al D.Lvo n. 196/2003, ai sensi e per gli effetti del Regolamento Europeo n. 679/2016.



---

## **Art. 7: Norme transitorie e finali**

---

7.1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente all'adozione della deliberazione di approvazione.

7.2 Per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia alle disposizioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti in materia.