



**AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA**  
**U.O.S. "CUP e gestione liste di attesa, Ticket, Alpi, Poliambulatori"**  
**DIREZIONE GENERALE**

**PROTOCOLLO**  
**SERVIZIO ISPETTIVO**

*Manuela Goldoni*

IL DIRETTORE GENERALE EF  
Dott. William Auleri

*William Auleri*

Art. 1  
(Istituzione, finalità e compiti)

1. Ai sensi dell'art.1, comma 62 della Legge 23.12.1996 n. 662 e s.m.i., è istituito il Servizio Ispettivo Aziendale per la verifica del rispetto, da parte del personale dipendente, delle disposizioni legislative in materia di incompatibilità ed, in particolare, in materia di attività libero professionale intramuraria ed extramuraria, di rapporto di lavoro part-time, di consulenze e di consulti.
2. Il presente Regolamento disciplina i compiti del Servizio, le procedure e le modalità d'esercizio delle attività del medesimo.

Art. 2  
(Funzionamento del Servizio Ispettivo)

1. Il Servizio Ispettivo aziendale opera alle dirette dipendenze della Direzione Generale.
2. Per l'esercizio delle funzioni di accertamento dell'osservanza, da parte del personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno a tempo parziale, delle disposizioni in materia di incompatibilità, di attività libero professionale, di part-time, di consulenze e consulti, il Servizio Ispettivo ha poteri di:
  - controllo documentale,
  - interrogazione,
  - informazione.
3. L'attività ispettiva è svolta congiuntamente da non meno di due componenti ed ha luogo presso la sede del Servizio Ispettivo sita presso la Direzione Generale dell'Azienda.
4. In caso di assenza o impedimento di uno dei componenti per un tempo superiore ai sei mesi si provvede alla sua sostituzione con apposito provvedimento del Direttore Generale dell'Azienda.
5. Il Servizio Ispettivo si avvale, altresì, della collaborazione del Nucleo di Valutazione aziendale nonché, qualora ne ravvisi la necessità, di altre figure professionali o Direttori di altre strutture aziendali.

Art. 3  
(Componenti del Servizio Ispettivo)

Il Servizio ispettivo opera alle dirette dipendenze della Direzione Generale, ed è stato istituito ai sensi del comma 62 dell'art.1 della legge n.662 del 23 dicembre 1996 e dell'art.53 del D.lgs n.165 del 30 Marzo 2001. Per come previsto nella Delibera 98 del 07/02/2014, a rettifica ed integrazione dell'atto deliberativo 607 dello 01/06/2007, è costituito come di seguito:

- n.1 Dirigente Medico
- n.3 Collaboratori professionali amministrativi
- n.1 Collaboratore professionale sanitario

Revocato l'atto deliberativo n°829/2007 sono stati nominati quali componenti del Servizio Ispettivo i dipendenti:

- Dr.ssa Maria Galdini – Dirigente Medico;
- Sig.ra Anna Manfredi – Collaboratore professionale amministrativo esperto;
- Sig.ra Donatella Carbone - Collaboratore professionale amministrativo;
- Sig.ra Antonella Fraschetta - Collaboratore professionale amministrativo;
- Sig. Antonio Notarianne - Collaboratore professionale sanitario.

L'Azienda mette a disposizione apposite risorse strumentali ed informatiche, quale ausilio delle attività poste in essere dai predetti componenti.

b) Direzione Generale di altre AA.SS.PP. o AA..OO.

Art. 6  
(Accertamenti specifici d'ufficio)

Nei confronti dei dipendenti sottoposti al controllo a campione, il Servizio Ispettivo procede, altresì, d'ufficio a specifici accertamenti, documentali ed ispettivi, nelle Istituzioni sanitarie private, accreditate o non accreditate.

Art. 7  
(Ulteriori accertamenti)

Oltre alle verifiche a campione, il Servizio Ispettivo può disporre ulteriori accertamenti, nei confronti di tutto il personale, sulla base di segnalazioni esterne o dal Responsabile della Struttura di appartenenza del medesimo dipendente, nei casi in cui vi siano fondati elementi per presumere la sussistenza di motivi di incompatibilità o di situazioni che possono configurare attività incompatibili con il rapporto di lavoro instaurato con l'Azienda.

Art. 8  
(Procedure di verifica)

1. Il Servizio Ispettivo predispose, per ogni singolo dipendente da sottoporre a verifica, la scheda di accertamento documentale.
2. Nei confronti dei dipendenti sorteggiati, o comunque sottoposti a verifica, il Servizio Ispettivo procede, preliminarmente, ad una attività istruttoria di carattere documentale consistente:
  - nell'esame del fascicolo personale,
  - nell'esame dei tabulati delle presenze,
  - nella richiesta di informazioni ad Istituzioni pubbliche e private,
  - nella richiesta di relazioni ed informazioni ai Responsabili delle varie strutture aziendali.
  - nella richiesta di interrogazione alle Agenzie delle Entrate e delle Camere di commercio territorialmente competenti.
  - la S.C. "Gestione Risorse Umane" tenutaria dei fascicoli personali, sottoposti a controllo, è tenuta a mettere a disposizione del Servizio Ispettivo l'intero fascicolo personale, che riguardi i dipendenti interessati relativamente a: opzione per l'attività libero-professionale, rapporti di lavoro part-time, autorizzazioni per espletamento di incarichi extra-istituzionali, nonché ogni altra documentazione disponibile.
3. 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.
4. Terminata l'attività istruttoria documentale, il Servizio Ispettivo può richiedere, previa convocazione, ai singoli dipendenti sottoposti a verifica, dichiarazioni informative e chiarimenti, per i quali si richiama il D.P.R. n. 445/2000 in merito alle sanzioni per le dichiarazioni non veritiere, qualora ciò si renda necessario a causa della non esaustività documentale.
5. Le dichiarazioni e i chiarimenti di cui al 5° comma possono essere richiesti al dipendente 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.

Art. 13  
(Verifica espletamento attività ALPI)

L'attività di controllo è finalizzata alla verifica:

- controllo e valutazione dei dati relativi all'attività libero professionale intramuraria e dei suoi effettivi sull'organizzazione complessiva con particolare riguardo del rispetto dei volumi di alpi concordati;
- verifica delle variazioni quali – quantitative ingiustificate tra le prestazioni istituzionali e quelle rese in libera professione intramuraria;
- dell'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non denuncia e non autorizzata dall'Amministrazione;
- dell'eventuale svolgimento di attività extra istituzionale incompatibile con le funzioni e gli interessi dell'Azienda Sanitaria, nonché con le norme generali in materia di cumulo di impieghi;
- dell'eventuale incompatibilità nello svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia;
- della regolare iscrizione agli Albi Professionali, ove richiesta.