



**COPIA DAL REGISTRO DEGLI**  
**ATTI DEL**  
**DIRETTORE GENERALE**

**DELIBERAZIONE N° 100 DEL 07/05/2002**

**Oggetto:** Attività ispettiva aziendale in materia di incompatibilità. Modifica del regolamento e della composizione dell'ufficio ispettivo.

## IL DIRETTORE GENERALE

Premesso:

- che con Deliberazione n.623 del 10.6.97 è stato approvato il Regolamento dell'attività dell'Ufficio Ispettivo Aziendale per le verifiche sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità da parte del personale dipendente;
- che con successiva deliberazione n.3 del 9.1.2001 il suddetto regolamento è stato modificato ed in particolare è stata estesa l'attività suddetta nei confronti dei medici di medicina generale, dei medici specialisti ambulatoriali interni e dei medici specialisti pediatri di libera scelta;
- che con deliberazione n.1 del 9.1.2001 si è proceduto a determinare la composizione dell'Ufficio ispettivo;

Ravvisata l'opportunità di precisare le procedure di verifica, per i medici di medicina generale, i medici specialisti ambulatoriali interni ed i medici specialisti pediatri di libera scelta;

Ritenuto pertanto di modificare il "Regolamento" e l'articolato così come risulta nel nuovo testo che di seguito si riporta con le parole, i periodi aggiunti e la nuova numerazione degli articoli, evidenziati in corsivo;

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' DELL'UFFICIO ISPETTIVO AZIENDALE PER LE VERIFICHE SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE *E CONVENZIONATO*.

### *Parte I<sup>^</sup>* **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### ART. 1 (Finalità ed ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina i compiti dell'Ufficio Ispettivo Aziendale per i fini di cui all'art. 1, comma 62, della L. 23.12.1996, n. 662 e successive disposizioni attuative, relativamente al personale dipendente, e di cui alle norme sulla incompatibilità e sulla unicità del rapporto di lavoro di cui agli Accordi Collettivi Nazionali per la disciplina dei rapporti con i medici di medicina generale, con i medici specialisti ambulatoriali interni, con i medici specialisti pediatri di libera scelta; nonché gli ambiti di intervento, le procedure e le modalità di esercizio dell'attività del medesimo in coerenza con gli obiettivi previsti (dalla legge) dalla normativa di legge e contrattuale.

#### ART. 2 (Composizione e costituzione dell'Ufficio Ispettivo)

Per i fini di cui all'articolo precedente, l'Ufficio ispettivo si compone di funzionari individuati tra il personale dipendente. Esso è costituito con provvedimento del Direttore Generale, nel quale vengono indicati il Responsabile ed i componenti dell'Ufficio ed individuate le relative figure professionali.

Per fare fronte a specifiche problematiche la Direzione aziendale, su richiesta del Responsabile dell'Ufficio, può assegnare temporaneamente all'attività ispettiva altre figure professionali.

Ove nel corso delle operazioni previste dal 3° comma del successivo articolo 4 risultassero estratti i numeri di matricola dei componenti dell'Ufficio ispettivo, per le relative operazioni di verifica gli stessi verranno sostituiti con apposito provvedimento del Direttore Generale.

L'attività ispettiva è svolta congiuntamente da non meno di due componenti dell'Ufficio ed ha luogo presso la sede dello stesso o presso altra struttura nella quale debba essere effettuata la verifica. Quando consiste nella procedura di verifica di cui all'art. 5, comma 1, lettera a) del successivo art. 5 può essere svolta da un solo componente.

Nei casi di assenza o di impedimento del Responsabile dell'Ufficio, le relative funzioni vengono svolte da altro componente di posizione funzionale superiore o, a parità di posizione funzionale, di maggiore anzianità nella posizione funzionale medesima.

#### **ART. 3**

*(Tesserino di riconoscimento)*

*Al Responsabile ed ai componenti dell'Ufficio ispettivo viene rilasciato dall'Azienda un apposito tesserino di riconoscimento da utilizzare ed esibire nell'attività ispettiva dell'Ufficio.*

### **Parte II<sup>A</sup>**

#### **DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE DIPENDENTE**

#### **ART. 4**

*(Attribuzioni dell'Ufficio ispettivo)*

L'Ufficio ispettivo aziendale effettua periodiche verifiche a campione sui dipendenti dell'Azienda, finalizzate all'accertamento dell'osservanza da parte dei medesimi delle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità, di rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale e di svolgimento di libera attività professionale intra ed extra muraria, anche attraverso specifici accertamenti presso istituzioni sanitarie private accreditate e non accreditate. In caso di accesso presso istituzioni sanitarie private l'Ufficio ispettivo può venire integrato, in relazione alla natura delle verifiche da compiere, da un dipendente in possesso della qualifica di ufficiale o agente di polizia giudiziaria.

L'Ufficio svolge altresì attività di accertamento nei confronti del personale di aziende ospedaliere e di altri enti di cui all'art. 3 del Decreto del Ministro della Sanità 31.7.1997 "Attività libero professionale e incompatibilità del personale della dirigenza sanitaria del S.S.N", su richiesta dei rispettivi organi di gestione.

L'attività dell'Ufficio ispettivo si svolge secondo un programma semestrale di lavoro predisposto dal Responsabile d'intesa con la Direzione Generale comprendente anche l'accertamento sulle attività di libera professione intramuraria in appositi spazi presso strutture non accreditate e negli studi professionali privati.

L'Ufficio nel quale sono conservati i fascicoli del personale sottoposto a verifica è tenuto a mettere a disposizione dell'Ufficio ispettivo l'intero fascicolo personale, nonché ogni altra documentazione disponibile e a ciò rilevante, che riguardi i dipendenti interessati.

Oltre che alla documentazione contenuta nel fascicolo personale dei dipendenti sottoposti a verifica, l'Ufficio ispettivo ha accesso ad ogni altra documentazione riferita agli stessi dipendenti, comunque acquisita agli atti dell'Azienda e che possa risultare rilevante ai fini della verifica stessa.

Dei lavori svolti l'Ufficio ispettivo redige processo verbale, sottoscritto dai componenti che hanno svolto l'attività ispettiva. Il verbale, unitamente alla documentazione prodotta o acquisita è conservato agli atti dell'Ufficio e trasmesso in copia alla Direzione aziendale.

L'Ufficio ispettivo non può attivare procedure di verifica al di fuori dei casi previsti dal presente regolamento. Eventuali segnalazioni scritte pervenute all'Ufficio sono trasmesse alla Direzione generale per le determinazioni di competenza.

#### *ART. 5*

*(Soggetti interessati alle verifiche da parte dell'Ufficio ispettivo)*

Le verifiche dell'Ufficio ispettivo si estendono a tutto il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale ed hanno periodicità mensile.

Il programma semestrale di lavoro di cui al 3° comma del precedente articolo 3 stabilisce l'area di servizi l'articolazione aziendale con riferimento alla quale si effettuano le periodiche verifiche di cui al comma 1 dello stesso art. 3.

Il campione dei dipendenti da sottoporre a ciascuna verifica periodica è determinato dall'Ufficio ispettivo mediante estrazione a sorte tra i numeri di matricola del personale dipendente dei diversi ruoli operante nell'area dei Servizi o nell'articolazione aziendale individuate dal programma e, di norma, rappresenta il 5% dei dipendenti di ciascun ruolo.

La posizione del dipendente già sottoposto dall'Ufficio alla verifica periodica di cui al comma precedente non può essere oggetto di nuova verifica da parte dello stesso Ufficio prima che sia decorso almeno un anno dalla precedente.

Oltre le verifiche periodiche previste dai commi precedenti e dall'art. 3 comma 3, l'Ufficio ispettivo provvede alla verifica delle posizioni di singoli dipendenti, anche in deroga al disposto di cui ai commi precedenti, nonché a specifici accertamenti nelle istituzioni sanitarie private, accreditate e non accreditate, che venissero formalmente richiesti dalla Direzione generale dell'Azienda.

#### *ART. 6*

*(Procedure di verifica)*

La procedura di verifica seguita dall'Ufficio ispettivo si costituisce di due fasi:

- a) 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'Azienda, l'Ufficio 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 no superiore al 50% di quella a tempo pieno;
  - se l'interessato abbia optato per l'esercizio dell'attività libero-professionale intramuraria o extramuraria;
  - 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 autorizzate dall'organo competente; pertanto occorre acquisire anche copia delle comunicazioni degli incarichi esterni già trasmesse al Dipartimento della Funzione Pubblica ai fini dell'Anagrafe delle Prestazioni;
  - se l'interessato abbia comunicato di svolgere altre attività;
- b) una fase successiva esterna di riscontro, nella quale l'Ufficio ispettivo può compiere verifiche documentali presso uffici pubblici quali: Camera di Commercio, mediante accesso al patrimonio informativo della stessa, mediante il programma jorba, Ufficio IVA, Ordini, Collegi o Albi professionali, di volta in volta rilevanti a seconda della posizione esaminata, nonché convocare il dipendente per gli eventuali chiarimenti. In carenza di elementi chiarificatori ed in presenza di situazioni di dubbio per le quali si renda necessario un approfondimento di natura diversa, l'Ufficio ispettivo ne informa il Dipartimento della funzione pubblica perché attivi la Guardia di finanza, ai sensi dell'art. 1, comma 62 della Legge 23.12.1996, n. 662.

Per ciascun dipendente sottoposto a verifica e sulla scorta degli accertamenti svolti nelle due fasi descritte al comma precedente l'Ufficio provvede a compilare l'apposita scheda di cui al fac-simile allegato A) al presente regolamento.

*ART. 7*  
*(Esito delle operazioni di verifica)*

Terminate le operazioni di verifica previste dagli articoli precedenti, l'Ufficio stila una relazione sull'esito delle verifiche effettuate. La documentazione prodotta o acquisita sui casi esaminati viene conservata agli atti dell'Ufficio ispettivo, assieme al verbale di cui al 6° comma del precedente art. 3.

Ove, nel corso delle predette operazioni di verifica emergessero elementi di incompatibilità, l'Ufficio ispettivo ne dà immediata comunicazione alla Direzione Generale dell'Azienda, inoltrando alla medesima, copia della relativa documentazione.

*ART. 8*  
*(Relazioni sui lavori)*

A cadenza semestrale l'Ufficio ispettivo inoltre alla Direzione generale dell'Azienda una breve relazione sull'attività svolta nel semestre precedente.

*ART. 9*  
*(Conservazione degli atti dell'Ufficio ispettivo)*

I verbali dei lavori dell'Ufficio e la documentazione raccolta ed utilizzata nel corso delle procedure di verifica sono custoditi a cura del Responsabile del medesimo. 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 Generale dell'Azienda.

***Parte III<sup>^</sup>***  
***DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE CONVENZIONATO***

*ART. 10*  
*(Attribuzioni dell'Ufficio ispettivo)*

*Per quanto riguarda il personale convenzionato con l'azienda USL ai sensi degli Accordi Collettivi Nazionali per la disciplina dei rapporti con i Medici specialisti ambulatoriali interni, per la disciplina dei rapporti con i Medici Specialisti Pediatri di libera scelta l'Ufficio Ispettivo Aziendale esercita la propria funzione:*

- a) effettuando verifiche nei confronti dei professionisti individuati mediante sorteggio da effettuarsi sulla base delle regole sostanziali e procedurali da valere per il personale dipendente, contenute nell'art.5, con la precisazione che i sorteggi degli specialisti ambulatoriali interni avvengono in concomitanza con i sorteggi dei dipendenti delle strutture centrali;*
- b) effettuando verifiche nei confronti dei professionisti segnalati da Direttori di Distretto o di altre strutture organizzative complesse in quanto sussistono ragionevoli dubbi in ordine all'esistenza di incompatibilità e sulla veridicità delle autodichiarazioni che essi sono tenuti a rilasciare;*
- c) effettuando, in quanto consentiti, specifici accertamenti nelle istituzioni sanitarie private, accreditate e non accreditate, che venissero formalmente richiesti dalla Direzione Generale dell'Azienda.*

*L'Ufficio Ispettivo inoltre, confronta gli elenchi del personale a rapporto libero-professionale con i Centri e gli Ospedali privati accreditati o che opera a qualsiasi titolo in e/o per conto di tali strutture, con gli archivi regionali del personale convenzionato*

**ART.11**  
**(Procedure di verifica)**

*Le procedure di verifica di cui all'art.10, comma 1 lett.a) e b) consistono nell'accesso al patrimonio informativo delle Camere di Commercio mediante il programma JORBA e in eventuali altre verifiche documentali da richiedere alla locale Camera di Commercio in ordine alla non proprietà, titolarità, compartecipazione di strutture convenzionate con il SSN o di imprese che possono configurare conflitto di interessi col rapporto di lavoro del SSN, secondo la specifica incompatibilità prefigurata dall'A.C.N. di riferimento; possono consistere in verifiche documentali di volta in volta rilevanti a seconda della posizione esaminata, presso le Amministrazioni competenti anche in relazione alle altre autodichiarazioni inserite nei modelli di dichiarazione per le categorie di professionisti in oggetto, il cui controllo peraltro compete anche alle altre strutture organizzative cui detti professionisti fanno capo, nei modi e nelle quantità previste dal regolamento attuativo aziendale del T.U. della documentazione amministrativa, approvato con deliberazione n.137 del 12.6.2001.*

*Si rinvia alle disposizioni degli articoli 7,8 e 9 per quanto riguarda l'esito delle operazioni di verifica, la relazione sui lavori e la conservazione degli atti dell'Ufficio Ispettivo.*

Preso atto inoltre che si rende necessario procedere alla modifica della composizione dell'Ufficio Ispettivo di cui alla deliberazione n. 1 del 9.01.2001 a seguito di trasferimento ad altro incarico dirigenziale della dr.ssa Adele Martignani, Dirigente amm.vo e della Dr.ssa Simona Del Vecchio e di dimissioni della Dr.ssa Patrizia Zavatti Dirigente Medico di Medicina Legale;

Ritenuto pertanto di sostituire la Dr.ssa Martignani con la Dr.ssa M.Cristina Cabri Dirigente amm.vo del Servizio Coordinamento attività amm.va distrettuale, di prendere atto delle dimissioni della dr.ssa Zavatti e di confermare quale componente medico Legale la Dr.ssa Del Vecchio Simona ora in servizio presso il Dipartimento di Sanità Pubblica;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta maggiori oneri di spesa;

Su proposta del Direttore del servizio Coordinamento Attività Amm.va Distrettuale;

Acquisito il parere favorevole del Direttore amministrativo, del Direttore Sanitario e del Coordinatore dei Servizi Sociali, per quanto di rispettiva competenza;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo del Direttore Sanitario e del Coordinatore dei Servizi Sociali, per quanto di rispettiva competenza,

## DELIBERA

- a) di modificare il regolamento dell'attività dell'Ufficio ispettivo aziendale così come risulta nel testo riportato in premessa;
- b) di apportare le seguenti modifiche alla composizione dell'Ufficio Ispettivo:
  - sostituzione della Dr.ssa Adele Martignani, trasferita ad altro incarico, con la Dr.ssa M.Cristina Cabri Dirigente amm.vo del Servizio Coordinamento Attività Amm.va Distrettuale;
  - presa d'atto delle dimissioni della dr.ssa Patrizia Zavatti, Dirigente Medico Legale;
  - conferma quale componente medico Legale della Dr.ssa Del Vecchio Simona ora in servizio presso il Dipartimento di Sanità Pubblica;
- c) di dare atto che il presente provvedimento non comporta maggiori oneri di spesa;

- d) di precisare che, ai sensi dell'art. 6 della L. 7.8.1990 n. 241, viene indicato come responsabile del presente procedimento il dott. Giorgio Roccatto, direttore del Servizio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa Distrettuale;
- e) di trasmettere copia del presente provvedimento al Collegio Sindacale.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**f.to (Dr. Roberto Rubbiani)**

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione viene affissa per estratto, in data odierna, all'Albo Pretorio, presso la Sede Legale di questa Azienda USL e che, pertanto, da questa data, ai sensi dell'art. 1, punto 4, della L.R. n° 34 del 14.8.1992, che così modifica l'art. 51 della L.R. n° 7 del 7.2.1992, essa è esecutiva in quanto atto non soggetto al controllo della Giunta Regionale.

Modena, 08/05/02

f.to **IL DIRETTORE DEL SERVIZIO**  
**SEGRETERIA GENERALE**

---

**CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione per estratto è stata affissa all'Albo Pretorio dell'Azienda USL dal 08/05/02 al 23/05/02 come da deliberazione del Comitato di Gestione 2-6/12/1982 n° 2132 ed ai sensi dell'art. 47 della L. n° 142 del 8.6.1990 e dell'art. 1, punto 3 della L.R. n° 34 del 1992.

Modena, 24/05/02

f.to **IL DIRETTORE DEL SERVIZIO**  
**SEGRETERIA GENERALE**