



Istituto Nazionale per le Malattie Infettive
LAZZARO SPALLANZANI
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
Via Portuense, 292 - 00149 ROMA - C.F. E P. IVA 05080991002


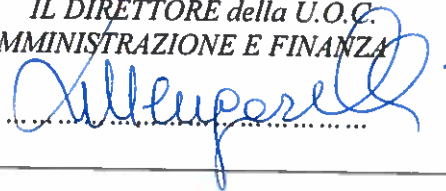
DELIBERAZIONE N. 3 del 12 / 01 / 2017

<i>Struttura proponente: Direzione Amministrativa</i>	
OGGETTO: Adozione del Regolamento del Servizio Ispettivo dell'Istituto Lazzaro Spallanzani – integrazione delibera n. 271 del 29/05/2012.	
Il presente provvedimento è composto da n. <u>11</u> pagine	
L'estensore: Alessandra Rampioni (firma) <u>[Firma]</u>	Data <u>30/12/2016</u>
<i>Parere del Direttore Amministrativo:</i> dott. Pierfrancesco Calzetta	
Favorevole (firma) <u>[Firma]</u>	Non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto) Data <u>3/01/2017</u>
<i>Parere del Direttore Sanitario:</i> dott.ssa Patrizia Magrini	
<input checked="" type="checkbox"/> Favorevole (firma) <u>[Firma]</u>	Non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto) Data <u>10/01/2017</u>
<i>Parere del Direttore Scientifico:</i> dott. Giuseppe Ippolito	
Favorevole (firma) _____	Non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto) Data ____/____/____
<i>VISTO per le RegISTRAZIONI contabili:</i> (firma) <u>[Firma]</u>	Data <u>11/01/2017</u>
Il Responsabile del procedimento: dott.ssa Alessandra Rampioni (firma) <u>[Firma]</u>	Data <u>30/12/2016</u>
Il Dirigente: dott.ssa Eleonora Bonifacio (firma) <u>[Firma]</u>	Data <u>30/12/2016</u>

**Istituto Nazionale per le Malattie Infettive
"LAZZARO SPALLANZANI"
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
Via Portuense, 292 - 00149 Roma**

OGGETTO: Adozione del Regolamento del Servizio Ispettivo dell'Istituto Lazzaro Spallanzani
– integrazione delibera n. 271 del 29/05/2012.

Visto per la registrazione e l'autorizzazione

Registro autorizzazioni n. _____ del _____
Budget economico: Anno
Codice conto:
Descrizione:
Budget iniziale:
Somme autorizzate:
Budget disponibile:
Presente autorizzazione:
Budget residuo:
Roma, li <u>11/01/2017</u>
 P.P.D.
IL DIRETTORE della U.O.C. AMMINISTRAZIONE E FINANZA 



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO il Decreto Legislativo 30/12/1992 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni, recante norme sul “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art. 1 della legge 23/10/1992 n. 421”;

VISTO il Regolamento di organizzazione e funzionamento dell’Istituto adottato con deliberazione del 14 aprile 2015, n. 222;
il “Regolamento per la temporanea concessione d’uso di locali e/o terreni dell’Istituto (contratti d’uso) – disciplina delle attività e procedure” adottato con deliberazione n. 118 del 24/03/2014;

PREMESSO -che la Legge 23 dicembre 1996, n. 662 avente ad oggetto “*Misure di razionalizzazione della Finanza Pubblica*” come modificata dal D.L. n. 79/1997, convertito in legge n. 140/1997, recante “*Misure urgenti per il riequilibrio della finanza pubblica*”, all’art. 1, c. 62, impone alle Pubbliche Amministrazioni l’obbligo di istituire appositi Servizi Ispettivi, al fine di effettuare accertamenti e verifiche a campione sui dipendenti in merito all’osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 dell’art. 1 della medesima legge;

-che le circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica n. 3 del 19/02/1997 e n. 6 del 12/07/1997 concernenti “*Legge 23 dicembre 1996 n. 662, art. 1, commi 56/65, tempo parziale e disciplina delle incompatibilità*” hanno ribadito la necessità di attivare i controlli e l’obbligo, in capo alle Pubbliche Amministrazioni, di effettuare le suddette verifiche, con il coinvolgimento attivo dello stesso Dipartimento della Funzione Pubblica e del Ministero delle Finanze;

-che tali obblighi di legge sono stati recepiti anche dalla recente legislazione in materia di incompatibilità degli incarichi nel settore pubblico e, tra l’altro, ribaditi dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, che pone, in primo piano, la correttezza e la regolarità dell’attività professionale e l’indispensabilità delle sanzioni applicabili in caso di violazioni normative in materia;

CONSIDERATO che, in ossequio alle predette prescrizioni di legge, questo Istituto con deliberazione n. 271 del 29/05/2012 procedeva alla istituzione di apposito Ufficio Ispettivo con collocazione in staff alla Direzione Generale;

ATTESA -l’esigenza di approvare apposito Regolamento di detto Servizio Ispettivo al fine di attivare e rendere operativo il Servizio di che trattasi, anche in termini di organizzazione e funzionamento sulla base di criteri e procedure standardizzati, il cui testo allegato forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

PRESO ATTO -dei nominativi dei componenti di detto Servizio individuati dalla Direzione Strategica dell’Ente:

- **Dott. Fabio Andreasi Bassi** - Direttore UOC Risorse Umane ;
- **Dott.ssa Lucilla Colasurdo** - Dirigente Medico;
- **Dott. Adriano Possi** – Collaboratore Amministrativo;
- **Dott. Claudio Severini** – Collaboratore Amministrativo con funzioni di Segretario.



VALUTATA pertanto l'opportunità di integrare nei termini di cui sopra la citata delibera n. 271/2012;

ATTESTATO che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della Legge 20/94 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, prima comma, della Legge 241/90, come modificato dalle Legge 15/2005;

PROPONE

per i motivi in narrativa esposti che formano parte integrante del presente provvedimento:

- di approvare il *Regolamento* del Servizio Ispettivo Aziendale dell'istituto Lazzaro Spallanzani che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di individuare i componenti di detto Servizio secondo la seguente composizione, tenuto conto delle indicazioni della Direzione Strategica dell'Ente:
 - **Dott. Fabio Andreasi Bassi** – nq di Direttore UOC Risorse Umane ;
 - **Dott.ssa Lucilla Colasurdo** - Dirigente Medico ;
 - **Dott. Adriano Possi** – Collaboratore Amministrativo;
 - **Dott. Claudio Severini** – Collaboratore Amministrativo con funzioni di *Segretario*
- di integrare, per l'effetto, la deliberazione n. 271 del 29/05/2012;
- di provvedere alla pubblicazione del *Regolamento* sul sito istituzionale dell'INMI alla Sezione Amministrazione Trasparente anche al fine di darne massima diffusione;
- di trasmettere il presente atto ai componenti del Servizio Ispettivo sopra indicati;
- di stabilire che il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione del presente atto ed è immediatamente eseguibile.

Il presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi per l'Istituto.

Il Direttore Amministrativo
(dott. Pierfrancesco Calzetta)

IL DIRETTORE GENERALE

IN VIRTU' dei poteri conferitigli con il Decreto del Presidente della Regione Lazio n° T00200 del 7 ottobre 2016;

VISTA la deliberazione n. 488 del 10 ottobre 2016 con la quale la dott.ssa Marta Branca si insedia quale Direttore Generale dell'Istituto a far data dal 10 ottobre 2016 ai sensi del Decreto sopra citato;

VISTO

- il Decreto del Ministro della Salute, d'intesa con in Presidente della Regione Lazio del 15 febbraio 2005, con il quale è stato confermato il riconoscimento del carattere scientifico dell'Istituto Nazionale per le Malattie Infettive "Lazzaro Spallanzani", per la disciplina di "AIDS, altre malattie infettive e ospite immunocompromesso";
- il Decreto Legislativo 30/12/1992 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni, recante norme sul "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23/10/1992 n. 421";
- il Decreto legislativo 16 ottobre 2003, n. 288, recante: "Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, a norma dell'art. 42, comma 1, della legge 16 gennaio 2003, n. 3;

VISTA la legge Regione Lazio 23 gennaio 2006, n. 2 recante: "Disciplina transitoria degli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di diritto pubblico non trasformati in fondazioni ai sensi del decreto legislativo 16 ottobre 2003, n. 288";

LETTA la proposta di delibera avente ad oggetto "Adozione del Regolamento del Servizio Ispettivo dell'Istituto Lazzaro Spallanzani – integrazione delibera n. 271 del 29/05/2012" presentata dal Dirigente della UOC Affari Generali ;

PRESO ATTO che il Direttore proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della Legge 20/94 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, prima comma, della Legge 241/90, come modificato dalle Legge 15/2005;

VISTO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

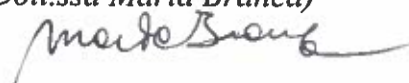
D E L I B E R A

- di adottare la proposta di deliberazione avente ad oggetto "Adozione del Regolamento del Servizio Ispettivo dell'Istituto Lazzaro Spallanzani – integrazione delibera n. 271 del 29/05/2012".

La presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo dell'Istituto nei modi previsti dall'art. 31 della L.R. Lazio, n. 45/96.

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott.ssa Marta Branca)





ISTITUTO NAZIONALE PER LE MALATTIE INFETTIVE
"Lazzaro Spallanzani"
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Regolamento del Servizio Ispettivo dell'Istituto Lazzaro Spallanzani

Art. 1 – Finalità del Servizio Ispettivo Aziendale

L'attività del Servizio Ispettivo Aziendale è finalizzata all'accertamento dell'osservanza – da parte dei dipendenti dell'Istituto Lazzaro Spallanzani (Istituto) - delle vigenti disposizioni in materia di:

1. Incompatibilità nel rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale (L. n. 662/1996 - art. 1 cc. 56-65);
2. Incompatibilità tra incarichi, da intendersi quale situazione in cui viene a trovarsi il dipendente pubblico che viola il principio di esclusività del proprio rapporto di lavoro previsto da norme di legge e regolamentari o derivante dall'insorgere di un conflitto di interessi o da comportamenti che concretizzano forme di concorrenza sleale ai sensi degli artt. 2104, 2105 e 2598 C.C.;
3. Corretto svolgimento di attività libero-professionale intra ed extramuraria (L. n. 662/1996, art. 1 c. 14; Decreto del Ministero della Salute del 31/07/1997; DGR n. 342/2008, art. 23).
4. Divieto di cumulo di impieghi e incarichi (D. Lgs. n. 165/2001, art. 53 e s.m.i.).

Art. 2 – Costituzione del Servizio Ispettivo

Il Servizio Ispettivo è collocato in staff al Direttore Generale ed è costituito come segue:

- **Dott. Fabio Andreasi Bassi** - Direttore UOC Risorse Umane ;
- **Dott.ssa Lucilla Colasurdo** - Dirigente Medico ;
- **Dott. Adriano Possi** – Collaboratore Amministrativo;
- **Dott. Claudio Severini** – Collaboratore Amministrativo con funzioni di *Segretario*.

In caso di assenza o impedimento di uno dei componenti per un tempo superiore a due mesi il Direttore Generale provvederà alla sua sostituzione con apposito atto deliberativo.

Il Servizio Ispettivo, qualora ne ravvisi la necessità, si avvale di altre figure professionali interne all'Azienda.

Art. 3 – Il Presidente

Il Presidente del Servizio Ispettivo è nominato fra i componenti all'atto della prima riunione successiva all'adozione del presente Regolamento; in caso di sua assenza o impedimento le relative funzioni sono svolte dal componente con maggiore anzianità di servizio.

Al Presidente sono attribuite le seguenti funzioni:

1. Cura i rapporti con la Direzione Generale dell'Azienda;
2. Presiede le riunioni del Servizio Ispettivo, delle quali è redatto processo verbale;
3. Presenzia a tutte le operazioni di verifica, garantendone la pubblicizzazione e la relativa informazione;
4. È responsabile delle indagini e dei relativi adempimenti;
5. Cura la predisposizione del programma annuale di attività ordinaria e la relativa trasmissione al Direttore Generale, al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Responsabile dell'Anticorruzione;

Art. 4 – Tipologie di attività ispettiva**4.1.****Attività ispettiva ordinaria**

L'attività ispettiva ordinaria consiste nella verifica a campione, previo sorteggio, su tutto il personale dipendente dell'Istituto, di qualsiasi qualifica, con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale.

La percentuale del campione da selezionare, che potrà variare fra il 2% e il 5% del totale di ciascuna area negoziale (Dirigenza Medica, Dirigenza SPTA e Comparto), verrà stabilita dal Servizio Ispettivo nell'ambito della programmazione annuale della propria attività.

Il sorteggio del campione da selezionare si svolge presso i locali dell'Istituto anche con l'ausilio di strumenti informatici ed ha natura pubblica; è preceduto dalla pubblicazione sul portale intranet aziendale – con preavviso non inferiore a 10 giorni – del relativo avviso, in cui sono riportati la data e il luogo stabiliti per l'effettuazione del sorteggio, nonché l'area negoziale oggetto di verifica.

La pubblicazione e la contestuale comunicazione alle rappresentanze sindacali aziendali avviene a cura del Segretario del Servizio Ispettivo.

Per la determinazione del campione si tiene conto dei nominativi di tutto il personale in servizio alla data del sorteggio; a tal fine il Servizio Ispettivo si avvarrà del supporto dell'UOC Risorse Umane, che dovrà pertanto fornire l'elenco completo dei dipendenti, suddivisi per aree negoziali.

Il Servizio Ispettivo è tenuto ad informare ciascun dipendente interessato dal procedimento di verifica circa l'inizio della procedura che lo riguarda; l'attività di controllo interesserà normalmente i due anni precedenti l'estrazione, salvo che particolari esigenze di accertamento richiedano l'estensione ad un periodo maggiore.

Ove nel corso delle operazioni risultassero estratti i nominativi dei componenti del Servizio Ispettivo, per le relative operazioni di verifica gli stessi saranno sostituiti temporaneamente per la specifica attività di verifica con provvedimento del Direttore Generale.

4.2.

Attività ispettiva straordinaria

Qualora il responsabile dell'U.O./servizio presso cui il dipendente è assegnato abbia avuto diretta o indiretta conoscenza che il predetto si è reso responsabile di un comportamento non conforme alle disposizioni di cui all'art. 1 del presente Regolamento, ha l'obbligo di darne comunicazione al Presidente del Servizio Ispettivo per l'avvio del procedimento.

Analoghe segnalazioni potranno pervenire dal Direttore Generale, dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo o dal Responsabile dell'Anticorruzione dell'Istituto.

Il Servizio Ispettivo valuterà l'opportunità di attivarsi qualora i fatti da contestare siano rappresentati con lettera anonima o priva di sottoscrizione, ovvero con segnalazione meramente verbale.

Entrambe le tipologie di attività ispettiva soggiacciono alle procedure analiticamente descritte all'art. 6 del presente Regolamento.

Art. 5 – Attribuzioni del Servizio Ispettivo

Nello svolgimento dei propri compiti il Servizio Ispettivo ha libero accesso a tutta la documentazione in possesso dell'Azienda e riguardante i dipendenti soggetti a verifica; può accedere ai documenti, esaminandoli ed estraendone copia, presso tutte le UU.OO. competenti a formarli o detenerli stabilmente.

Nelle fasi istruttorie di loro competenza ai componenti del Servizio Ispettivo non può essere legittimamente opposto il segreto d'ufficio da parte dei responsabili dei procedimenti di accesso agli atti o dei trattamenti dei dati personali; non può essere altresì opposto il diritto alla riservatezza e all'identità personale dei dipendenti ai quali si riferiscono i dati, il cui trattamento sia necessario per l'applicazione della normativa in materia di anagrafe delle prestazioni, di assunzione di incarichi esterni, di incompatibilità e di rapporti di lavoro a tempo parziale.

Qualora dall'attività ispettiva risulti la necessità di acquisire chiarimenti specifici, il Servizio Ispettivo può richiederli ai dipendenti interessati dalla verifica, i quali sono tenuti a fornirli mediante dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000.

Tali chiarimenti potranno essere richiesti dal Servizio Ispettivo anche ai Dirigenti delle UU.OO./Servizi di assegnazione dei dipendenti, che sono tenuti a fornirli in forma scritta.

In relazione al personale appartenente alla Dirigenza Medica e Sanitaria, a norma dell'art. 6 cc. 1 e 2 del DM 31/07/1997, il Servizio Ispettivo potrà effettuare specifici accertamenti presso istituzioni sanitarie private, accreditate o meno, per assumere dalle stesse – che sono tenute a fornirle

tempestivamente – tutte le informazioni utili ad accertare eventuali situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 6 c. 3 del predetto Decreto Ministeriale.

Art. 6 – Modalità di svolgimento della verifica

La procedura di verifica, sia ordinaria che straordinaria, viene effettuata secondo un programma annuale di lavoro predisposto dal Servizio Ispettivo che si articola in due fasi:

1. Fase interna all'Azienda di verifica documentale nella quale, sulla scorta degli atti detenuti dall'Azienda medesima, sono acquisite d'ufficio le seguenti informazioni riguardanti il dipendente selezionato e riferite ai due anni precedenti la verifica:

- Tipologia del rapporto (a tempo pieno o a tempo parziale);
- Eventuale autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni ex art. 53 D. Lgs. 165/2001;
- Eventuale autorizzazione allo svolgimento di altre attività lavorative non ricomprese nei casi di cui all'art. 53 D. Lgs. 165/2001 ed eventuali attività rese dal dipendente nell'ambito di rapporti di consulenza per altre Aziende o soggetti privati;
- Eventuale esercizio dell'opzione per l'attività libero-professionale intra o extramuraria, limitatamente al personale appartenente all'Area Dirigenza Medica e Sanitaria del SSN, ai sensi dell'art. 2 c. 2 del DM 31/07/1997.
- Consistenza del debito orario del dipendente, mediante estrazione dei dati dalla procedura informatica aziendale;
- Controllo della presenza in servizio, mediante apposita richiesta formulata dal Servizio Ispettivo al dirigente dell'U.O./Servizio di assegnazione del dipendente sorteggiato con indicazione nei giorni oggetto di verifica; al termine della procedura di controllo il suddetto Dirigente è tenuto a fornire apposita relazione al Servizio Ispettivo via mail all'indirizzo che sarà appositamente creato e comunicato. Resta inteso che il medesimo Dirigente rimane comunque responsabile delle funzioni di controllo del personale nonché titolare dell'eventuale azione disciplinare;

2. Eventuale fase esterna all'Azienda di riscontro, nella quale il Servizio Ispettivo può:

- Compiere verifiche documentali presso Camere di Commercio, Uffici tributari, Ordini, Collegi, Albi professionali, istituzioni sanitarie private, accreditate e non, studi sanitari privati, ecc., di volta in volta rilevanti per la posizione esaminata;
- Svolgere sopralluoghi nelle istituzioni sanitarie private, accreditate o meno. Per lo svolgimento di tali indagini il Servizio Ispettivo può richiedere l'intervento di esperti, anche esterni all'Azienda, senza oneri per la medesima.

Il Servizio Ispettivo può altresì svolgere un eventuale sopralluogo nella sede di servizio del dipendente al fine di verificare che il medesimo sia effettivamente presente sul posto di lavoro.

Il sopralluogo è effettuato spontaneamente da uno o più membri del Servizio Ispettivo e non è in nessun caso richiedibile da alcuno, poiché tale funzione rappresenta un'attività ordinariamente spettante a ciascun Dirigente di U.O./Servizio.

Art. 7 – Esito della verifica

Terminate le operazioni di verifica, il Servizio Ispettivo redige apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti.

L'originale del verbale e l'intera documentazione raccolta ed utilizzata nel corso della procedura di verifica sono conservati presso l'ufficio di segreteria del Servizio Ispettivo, che è responsabile della loro corretta tenuta, anche in relazione alla vigente normativa in materia di privacy.

Per natura e contenuto tale documentazione è riservata e viene sottratta all'accesso, salvo che a richiederlo sia il dipendente interessato, il quale potrà prenderne visione o chiederne il rilascio di copia conforme, previa richiesta scritta, al termine del procedimento di verifica.

Qualora dall'indagine ispettiva non siano emerse anomalie, il Servizio Ispettivo procede all'archiviazione della pratica, dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato dalla verifica e, per conoscenza, al dirigente dell'U.O./Servizio di assegnazione e ai Direttori Generale, Amministrativo e Sanitario.

Nel caso in cui, invece, rilevi l'esistenza di anomalie o la sussistenza di fondati dubbi circa la regolarità della posizione del dipendente, il Servizio Ispettivo trasmette gli atti all'UOS Assicurazioni e Contenzioso, che è tenuta a fornire un eventuale consulto giuridico-legale al riguardo; qualora nel comportamento del dipendente vengano ravvisati un'ipotesi di reato oppure elementi di incompatibilità o di rilievo disciplinare, la predetta UOS, una volta acquisito l'eventuale parere legale, è tenuta a restituire gli atti al Servizio Ispettivo, che li trasmette al Direttore Generale, il quale nel primo caso provvede alla conseguente notifica all'Autorità Giudiziaria, mentre nel secondo valuta se inviare gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ai fini dell'attivazione delle relative procedure.

Art.8 – Norme finali

Le funzioni di controllo e l'eventuale azione disciplinare nei confronti dei dipendenti restano attribuite ai Dirigenti responsabili delle strutture di assegnazione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; il ruolo attribuito al Servizio Ispettivo non elimina né sostituisce compiti e responsabilità di controllo già previsti dalla normativa vigente in capo ai dirigenti responsabili ovvero al Collegio Sindacale, nei cui confronti il Servizio Ispettivo può eventualmente svolgere un ruolo di consulenza.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della delibera di adozione e, al fine di consentirne la massima diffusione presso il personale, sarà pubblicato sia sul portale intranet che sul sito web aziendale.

Dell'adozione del presente Regolamento dev'essere altresì data opportuna informativa alle Organizzazioni Sindacali Aziendali.

DELIBERAZIONE n. 3 del 12/01 /2017

Affissione all'Albo dell'Istituto

(art. 31, L.R. Lazio n. 45/96)

dal 12/01 /2017 al 26/01 /2017

Trasmissione:

- Giunta Regionale del Lazio: _____/_____/_____
- Sez. Reg. della Corte dei Conti (L. n.311/2004, art. 1, comma 11): _____/_____/_____
- Ministero della Salute: _____/_____/_____

Il Direttore della UOC Affari Generali
(dot.tessa Anna Maria Bianchi)
