

A009-RG001

**Regolamento del Servizio Ispettivo dell'ATS della Città  
Metropolitana di Milano**

Revisione 01 del 08/06/2023

In vigore dalla data di deliberazione

Distribuzione controllata in formato elettronico. *L'originale firmato è agli atti presso la SC Gestione dei Controlli aziendali, Prevenzione della corruzione e Trasparenza.*

Gruppo di Lavoro che ha collaborato alla redazione del documento: //

**Redazione**

SC Gestione dei Controlli aziendali,  
Prevenzione della corruzione e Trasparenza  
Lorenzo Scesa



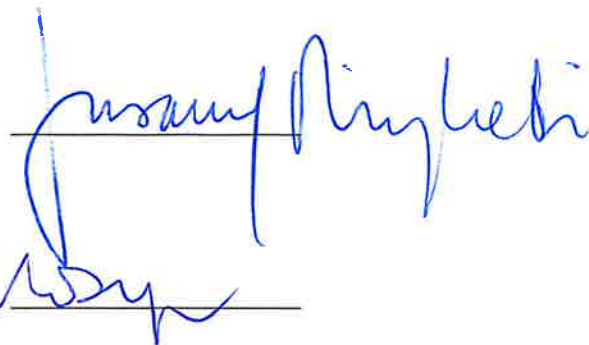
**Verifica**

Dir. Amministrativo  
Giovanni Cialone



**Verifica conformità al SGQ**

Dir. SC Controllo di Gestione, Formazione,  
Qualità e Risk Management  
Susanna Minghetti



**Approvazione**

Dir. Generale  
Walter Bergamaschi



Documento di proprietà di ATS della Città Metropolitana di Milano, ad uso esclusivo dei destinatari. Non può essere diffuso in parte o per intero a terzi senza autorizzazione scritta del Direttore Generale.

---

A009-RG001 **Regolamento del Servizio Ispettivo dell'ATS della Città  
Metropolitana di Milano**

Revisione 01 del 08/06/2023

In vigore dalla data di deliberazione

---

Distribuzione controllata in formato elettronico. *L'originale firmato è agli atti presso la SC Gestione dei Controlli aziendali, Prevenzione della corruzione e Trasparenza.*

Gruppo di Lavoro che ha collaborato alla redazione del documento: //

**Redazione**

SC Gestione dei Controlli aziendali,  
Prevenzione della corruzione e Trasparenza  
Lorenzo Scesa

---

**Verifica**

Dir. Amministrativo  
Giovanni Cialone

---

**Verifica conformità al SGQ**

Dir. SC Controllo di Gestione, Formazione,  
Qualità e Risk Management  
Susanna Minghetti

---

**Approvazione**

Dir. Generale  
Walter Bergamaschi

---

Documento di proprietà di ATS della Città Metropolitana di Milano, ad uso esclusivo dei destinatari. Non può essere diffuso in parte o per intero a terzi senza autorizzazione scritta del Direttore Generale.

## INDICE

|   |   |
|---|---|
| <b>ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO</b> .....   | 3 |
| <b>ART. 2 ATTIVITÀ DEL SERVIZIO ISPETTIVO</b> .....   | 3 |
| <b>ART. 3 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b> .....  | 4 |
| <b>ART. 4 SERVIZIO ISPETTIVO: COMPOSIZIONE E DIREZIONE</b> .....  | 4 |
| <b>ART. 5 SOGGETTI E STRUTTURE DA SOTTOPORRE A CONTROLLO IN VIA ORDINARIA O STRAORDINARIA</b> .....         | 4 |
| <b>ART. 6 PIANIFICAZIONE DEL CONTROLLO ORDINARIO E MODALITÀ DI ATTUAZIONE</b> .....                         | 5 |
| <b>ART. 7 PANTOUFLAGE</b> .....   | 5 |
| <b>ART. 8 PROCEDURE ISTRUTTORIE</b> .....   | 6 |
| <b>ART. 9 VERBALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ATTI</b> .....  | 7 |
| <b>ART. 10 ESTENSIONE DEI CONTROLLI</b> .....   | 7 |
| <b>ART. 11 FACOLTÀ DEL SERVIZIO ISPETTIVO</b> .....   | 7 |
| <b>ART. 12 COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI DELL'ESITO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DAL SERVIZIO ISPETTIVO</b> ..... | 8 |
| <b>ART. 13 INFORMAZIONE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA E ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA</b> .....        | 8 |
| <b>ART. 14 PROCEDURA PER IL RECUPERO DI SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE</b> .....                             | 8 |
| <b>ART. 15 DISPOSIZIONI TRANSITORIE</b> .....   | 9 |
| <b>ART. 16 DISPOSIZIONI FINALI</b> .....  | 9 |

---

### Causale di redazione

Tabella revisioni

|       |  |
|-------|--|
| Rev00 | Prima emissione                                      |
| Rev01 | Aggiornamento POAS e integrazione attività ispettiva |

## **ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento detta la disciplina relativa alla costituzione, alle finalità e modalità operative del Servizio Ispettivo dell'ATS della Città Metropolitana di Milano.

Il Servizio Ispettivo è istituito per la verifica del rispetto, da parte del personale dipendente, delle disposizioni legislative in materia di incompatibilità e, in particolare, in materia di attività libero professionale intramuraria ed extramuraria, di rapporto di lavoro part-time, di consulenze e di consulti.

## **ART. 2 ATTIVITÀ DEL SERVIZIO ISPETTIVO**

Il Servizio Ispettivo svolge:

1. le funzioni di accertamento e controllo previste da:
  - a. L. 23 dicembre 1996, n. 662, art. 1, commi 5, 14, 56-62 e 123, "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica";
  - b. D.M. Sanità del 28 febbraio 1997, n. 271800;
  - c. Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 19 febbraio 1997 e n. 6 del 18 luglio 1997;
  - d. d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm e ii., art. 53, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
  - e. L. 25 novembre 2003, n. 339 "Norme in materia di incompatibilità dell'esercizio della professione di avvocato";
  - f. d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
  - g. d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
2. ogni altra funzione di accertamento e controllo ad esso demandata dalle leggi, dal presente Regolamento e dalla Direzione dell'ATS.

In attuazione delle funzioni in via ordinaria o straordinaria il Servizio Ispettivo:

1. accerta, a seguito di denunce o segnalazioni da parte dei soggetti interni (dipendenti, consulenti etc.) e/o esterni (cittadini, imprese, enti pubblici, Autorità di controllo etc.), i disservizi e le disfunzioni operative delle singole Strutture;
2. controlla il rispetto da parte del personale dipendente e convenzionato della normativa vigente in materia di attività esterne e/o incompatibili o non autorizzate dalla Direzione dell'ATS;

3. verifica, in via generale, la corretta applicazione della normativa vigente, sia di legge che regolamentare;
4. controlla e rileva ogni dato relativo a carenze e/o disfunzioni operative delle Strutture;
5. espleta funzioni di vigilanza sul rispetto delle dichiarazioni di cui al d.P.R. 445/2000;
6. verifica, in via generale, la corretta applicazione della vigente normativa di legge, regolamentare e dei contratti collettivi di lavoro, per gli aspetti sia formali-procedurali che sostanziali e contabili, nelle materie di cui al comma 1 del presente articolo.

Sono fatte salve le norme in materia di procedimenti disciplinari.

### **ART. 3 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il Servizio Ispettivo svolge le sue funzioni in ottemperanza alle seguenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali:

1. Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
2. d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n.101, in attuazione del Regolamento (UE) 2016/679;
3. L. 7 agosto 1990, n. 241, art. 22 e ss.

### **ART. 4 SERVIZIO ISPETTIVO: COMPOSIZIONE E DIREZIONE**

La composizione del Servizio Ispettivo viene disposta con provvedimento deliberativo del Direttore Generale dell'ATS della Città Metropolitana di Milano.

L'Ufficio del Servizio Ispettivo è collocato presso la SC Gestione dei Controlli aziendali, Prevenzione della corruzione e Trasparenza.

### **ART. 5 SOGGETTI E STRUTTURE DA SOTTOPORRE A CONTROLLO IN VIA ORDINARIA O STRAORDINARIA**

Il Servizio Ispettivo procede in **via ordinaria** ai controlli di competenza nei confronti di dipendenti, come da successivo **art. 6**.

In **via straordinaria**, nei confronti:

- di singole Strutture, a seguito di segnalazioni, di denunce – in forma scritta – e disservizi, su richiesta della Direzione Generale;
- di singoli dipendenti, a seguito di segnalazioni, denunce – in forma scritta – e fatti o circostanze particolari che possano far supporre l'esercizio di attività incompatibili, vietate, non autorizzate, ovvero l'omissione e l'irregolarità di atti dovuti.

## **ART. 6 PIANIFICAZIONE DEL CONTROLLO ORDINARIO E MODALITÀ DI ATTUAZIONE**

La pianificazione delle attività ordinarie del Servizio Ispettivo avviene con periodicità annuale mediante estrazione, da parte dei componenti del Servizio Ispettivo, nonché di due testimoni individuati tra i presenti o, in assenza di partecipanti, individuati dal Presidente del Servizio Ispettivo tra i dipendenti dell'ATS.

L'estrazione avviene in sala aperta al pubblico o mediante riunione Microsoft Teams con, in quest'ultimo caso, ammissione alla *call conference* dei soggetti che hanno previamente richiesto di partecipare, almeno 3 gg prima.

Circa le operazioni di sorteggio, viene data pubblicità mediante comunicazione e-mail a tutto il personale dipendente.

L'estrazione è effettuata per i singoli dipendenti in misura pari ad almeno il 10%, di cui:

- a. 5% appartenenti al Comparto;
- b. 5% appartenenti alla Dirigenza.

Il campione dei soggetti da sottoporre a verifica è determinato mediante sorteggio di numeri progressivi a cui sono associati i numeri di matricola dei dipendenti.

Qualora, nel corso delle operazioni di sorteggio, risultassero estratti soggetti componenti del Servizio Ispettivo, le operazioni di verifica verranno affidate ad un delegato della Direzione Generale, non componente del Servizio Ispettivo.

La posizione del personale già sottoposto a verifiche periodiche non può essere oggetto di nuova verifica prima che sia trascorso almeno un anno dalla precedente, fatta salva l'eventuale richiesta di specifico accertamento a seguito di denunce o segnalazioni da parte dei soggetti interni e/o esterni, nonché in caso di disservizi o di disfunzioni operative delle singole Strutture in cui opera il personale verificato nell'anno precedente.

Della procedura di estrazione viene redatto sommario verbale da parte del Segretario del Servizio Ispettivo.

Il verbale viene sottoscritto dal verbalizzante e dai testimoni - se presenti -.

Il verbale è conservato nell'archivio degli atti della SC Gestione dei Controlli aziendale, Prevenzione della corruzione e Trasparenza e viene comunicato alla Direzione Generale, a cura del Servizio Ispettivo.

## **ART. 7 PANTOUFLAGE**

Oltre ai controlli previsti negli articoli precedenti, Il Servizio Ispettivo può procedere, ai sensi dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, ad effettuare delle verifiche anche sul tema del *pantouflage*.

In particolare, verranno esaminate le posizioni relative ai dipendenti cessati che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di questa Agenzia. Tali soggetti, infatti, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione presso cui prestavano servizio. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto indicato sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Anche per tale attività, la pianificazione dei controlli avviene con periodicità annuale mediante estrazione, da parte dei componenti del Servizio Ispettivo, nonché di due testimoni.

L'estrazione avviene in sala aperta al pubblico o mediante riunione Microsoft Teams con, in quest'ultimo caso, ammissione alla *call conference* dei soggetti che hanno previamente richiesto di partecipare, almeno 3 gg prima.

Circa le operazioni di sorteggio, viene data pubblicità mediante comunicazione e-mail a tutto il personale dipendente.

L'estrazione potrà essere effettuata secondo le seguenti percentuali:

- a. 5% cessati appartenenti al Comparto;
- b. 20% cessati appartenenti alla Dirigenza.

Il campione dei soggetti da sottoporre a verifica è determinato mediante sorteggio di numeri progressivi a cui sono associati i numeri di matricola dei dipendenti.

La posizione del personale già sottoposto a verifiche periodiche non può essere oggetto di nuova verifica prima che sia trascorso almeno un anno dalla precedente, fatta salva l'eventuale richiesta di specifico accertamento a seguito di denunce o segnalazioni da parte dei clienti interni e/o esterni, i disservizi e le disfunzioni operative delle singole Strutture.

## **ART. 8 PROCEDURE ISTRUTTORIE**

Nei confronti dei soggetti sorteggiati, o comunque sottoposti a verifica, il Servizio Ispettivo procede ad un'attività istruttoria di carattere documentale consistente:

- a. nell'esame del fascicolo personale;
- b. nell'esame dei tabulati delle presenze;
- c. nella richiesta di informazioni ad Istituzioni pubbliche e private;
- d. nella richiesta di relazioni ed informazioni ai Responsabili di competenza.

L'Ufficio - che detiene e conserva i fascicoli personali dei soggetti sottoposti a controllo - è tenuto a mettere a disposizione del Servizio Ispettivo l'intero fascicolo personale nonché ogni altra documentazione disponibile che riguardi i soggetti interessati relativamente a: opzione per l'attività libero-professionale, rapporti di lavoro part-time, autorizzazioni per espletamento di incarichi extra-istituzionali.

Oltre alla documentazione contenuta nel fascicolo personale dei soggetti sottoposti a verifica, il Servizio Ispettivo ha accesso ad ogni altra documentazione riferita agli stessi, comunque acquisita agli atti di ATS della Città Metropolitana di Milano, che possa risultare rilevante ai fini della verifica stessa.

Terminata l'attività istruttoria documentale, il Servizio Ispettivo può richiedere, previa convocazione, ai singoli soggetti sottoposti a verifica, dichiarazioni informative e chiarimenti, per i quali si richiama il d.P.R. 445/2000 in merito alle sanzioni rese per dichiarazioni non veritiere, qualora ciò si renda necessario a causa della non esaustività documentale.

Le dichiarazioni e chiarimenti di cui sopra possono essere richiesti al soggetto sottoposto a verifica 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. 9 VERBALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ATTI**

Di tutta l'attività di controllo del Servizio Ispettivo deve essere redatto sommario verbale sottoscritto dal Segretario.

I verbali delle sedute del servizio e la documentazione raccolta ed utilizzata nel corso delle procedure di verifica sono custoditi presso la SC Gestione dei Controlli aziendali, Prevenzione della corruzione e Trasparenza.

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 di ATS della Città Metropolitana di Milano.

Per una piena tutela del diritto alla riservatezza, sono legittimati a prendere visione della documentazione e/o rilascio della stessa:

- il soggetto direttamente interessato;
- l'Autorità Giudiziaria;
- la Direzione Generale.

## **ART. 10 ESTENSIONE DEI CONTROLLI**

I controlli del Servizio Ispettivo sono pieni ed esclusivi (ex art. 1, comma 62, della L. 662/1996).

Al termine delle attività, il Servizio Ispettivo dovrà trasmettere alla Direzione Generale un sommario verbale attestante le operazioni svolte e le situazioni rilevate.

## **ART. 11 FACOLTÀ DEL SERVIZIO ISPETTIVO**

Il Servizio Ispettivo nel corso delle verifiche e controlli di competenza può:

- a. in ordine ad attività incompatibili o vietate:
  - accedere a tutti gli atti e documenti di ATS della Città Metropolitana di Milano e rivolgersi ad ogni ufficio per acquisire informazioni;
  - sentire, senza giuramento, colleghi del dipendente indagato, testimoni e quanti altri possono portare notizia utili alle indagini;
  - chiedere la collaborazione di Servizi Ispettivi di altri Enti e Aziende;
  - utilizzare SIATEL - "Punto Fisco" (sistema di accesso telematico all'Anagrafe Tributaria tenuta presso l'Agenzia delle Entrate) o altra modalità prevista per l'accesso alla dichiarazione dei redditi dei soggetti controllati;
  - formulare richieste agli Albi professionali tenuti dagli ordini professionali od altri organismi, per rilevare l'iscrizione negli elenchi previsti dalle normative che disciplinano le singole professioni;



- ascoltare il dipendente interessato e richiedere allo stesso di presentare, anche mediante autocertificazione, documentazione comprovante eventuali situazioni particolari;
- b. in ordine ai controlli relativi alle singole Strutture, effettuati su richiesta della Direzione Generale, accertare:
- le eventuali criticità e disfunzioni rilevate;
  - lo stato di applicazione della normativa sia di legge che regolamentare (sia di fonte esterna che interna all'ATS della Città Metropolitana di Milano);
  - i punti di forza e di ottimale gestione delle attività affidate;
  - lo stato dei rapporti sia interni al servizio che nei confronti dei clienti ed esterni.

## **ART. 12 COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI DELL'ESITO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DAL SERVIZIO ISPETTIVO**

La Direzione Generale a conclusione delle indagini effettuate dal Servizio Ispettivo nei confronti di:

a. Strutture ATS:

invia al Dirigente responsabile della Struttura copia del verbale delle attività svolte al fine di consentire, in caso di rilievi negativi, l'immediata adozione delle decisioni e direttive necessarie a correggere e/o eliminare i vizi operativi comportamentali;

b. Singoli dipendenti:

invia copia del verbale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari nel solo caso in cui emergano elementi che possono portare all'avvio di un procedimento disciplinare o all'adozione di un provvedimento di recesso o decadenza dall'impiego.

## **ART. 13 INFORMAZIONE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA E ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

Qualora sussistano fondati elementi di dubbio circa la regolarità del soggetto dipendente, il Servizio Ispettivo richiederà all'Autorità competente di svolgere ulteriori accertamenti, da eseguirsi anche avvalendosi dell'ausilio della Guardia di Finanza.

Qualora il Servizio Ispettivo, nel corso degli accertamenti di controllo, ravveda che ricorrono ipotesi di reato, ne informa la competente Autorità Giudiziaria.

Se il Servizio Ispettivo, in base alle dichiarazioni o agli accertamenti del Dipartimento della Funzione Pubblica, ravvisi l'inosservanza delle norme vigenti in materia di incompatibilità, può proporre alla Direzione Generale l'adozione del provvedimento di recesso dal rapporto di lavoro per giusta causa, a carico del dipendente sottoposto a verifica.

## **ART. 14 PROCEDURA PER IL RECUPERO DI SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE**

A seguito dell'accertamento dell'inosservanza dei divieti di svolgimento di incarichi retribuiti non autorizzati, l'ATS della Città Metropolitana di Milano (il Servizio Ispettivo od altro Servizio individuato) attiverà, ai sensi dell'art. 53, commi 7 e 8, del d.lgs. 165/2001, il procedimento di recupero di una somma pari all'ammontare del compenso dovuto per le prestazioni svolte a favore di pubbliche amministrazioni, che dovrà essere versato, nel conto di entrata del bilancio

dell'amministrazione di appartenenza del dipendente (ATS della Città Metropolitana di Milano) per essere destinato ad incrementare il fondo di produttività o fondi equivalenti, secondo quanto sarà concordato, annualmente a consuntivo, con le OO.SS. del Comparto.

#### **ART. 15 DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

In sede di prima adozione, il presente Regolamento verrà comunicato al personale dipendente mediante e-mail o altro strumento individuato dalla Direzione Generale.

Il Regolamento verrà, inoltre, pubblicato sul sito web dell'ATS della Città Metropolitana di Milano ([www.ats-milano.it](http://www.ats-milano.it)) in area intranet o altra forma ritenuta opportuna dalla Direzione Generale.

#### **ART. 16 DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento si compone di n. 16 articoli.

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione della deliberazione di adozione sull'Albo Pretorio dell'ATS della Città Metropolitana di Milano.