

Servizio Sanitario Nazionale
REGIONE BASILICATA
AZIENDA SANITARIA LOCALE DI MATERA
Via Montescaglioso - Matera

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE F.F.

Ai sensi della Deliberazione n. 140 del 30/01/2014

N. 1278

del 13 NOV 2014

OGGETTO: Approvazione del Regolamento del Nucleo Ispettivo Interno .

DESCRIZIONE	Data	Allegati n°
Documenti integranti il provvedimento		
Regolamento sul " Nucleo Ispettivo Interno "-		1

U.O. PROPONENTE " Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione"

Si attesta che la spesa di € relativa alla presente deliberazione costituisce:

- ☐ costo di competenza dell'esercizio
☐ incremento patrimoniale

e che la spesa stessa rientra nelle previsioni di budget dell'U.O. proponente - conto economico/patrimoniale del bilancio corrente, attribuibile alla struttura: - centro di costo/responsabilità

Matera, li _____

Il Dirigente dell'U.O.
*Il Responsabile della Prevenzione della
Corruzione*
Dr. Roberto Leone

U.O. GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

Si riscontra la corretta imputazione contabile della spesa proposta dall'U.O. di cui sopra.

Il Dirigente dell'U.O. Gestione Risorse
Finanziarie

Matera, li _____

Viene espresso parere favorevole del Direttore Amministrativo

Viene espresso parere favorevole del Direttore Sanitario F.F.

In data 13 NOV. 2014 nella sede legale dell'Azienda Sanitaria di Matera (ASM), il Direttore Generale F.F. Dott. Andrea Sacco, acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo Dott. Pietro Quinto e del Direttore Sanitario F.F. Dott. Gaetano Annese,

IL DIRETTORE GENERALE F.F.

Richiamati:

- l'art.1, comma 62, della L. n. 662 del 23.12.1996, concernente misure di razionalizzazione della finanza pubblica che prevede che le pubbliche amministrazioni si avvalgano dei propri "servizi ispettivi" per effettuare verifiche sul personale dipendente, finalizzate all'accertamento del rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità;
- il decreto del Ministero della Sanità del 31.07.1997, recante disposizioni in ordine all'attività libero-professionale e incompatibilità del personale della dirigenza sanitaria del Servizio Sanitario Nazionale, che prevede, in capo alle Aziende UU.SS.LL, l'onere dell'accertamento dell'osservanza delle disposizioni sull'incompatibilità, attraverso periodiche verifiche a campione ed accertamenti presso le istituzioni sanitarie private, anche nei confronti del personale delle Aziende Ospedaliere e degli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico con personalità giuridica di diritto pubblico, a fronte di richiesta da parte degli organi di gestione di queste amministrazioni;
- le circolari n. 3 del 19.02.1997 e n. 6 del 18.07.1997 entrambe della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che disciplinano in maniera ancora più dettagliata il sistema delle incompatibilità in relazione al personale con contratto di lavoro a tempo parziale;
- il DPCM 27.03.2000 che ha emanato atto di indirizzo e coordinamento concernente l'attività libero professionale del personale della Dirigenza sanitaria del Servizio Sanitario Nazionale;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 che all'art. 53 ha ulteriormente regolamentato la disciplina delle incompatibilità, nel senso di un ulteriore restringimento rispetto al regime delle autorizzazioni all'esercizio di incarichi per il personale dipendente da Pubbliche Amministrazioni;
- il D.Lgs 30 luglio 1999 n. 286 concernente il riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche che demanda ad organi appositamente previsti all'interno delle singole amministrazioni nonché ai servizi ispettivi, ivi compresi quelli di cui all'art. 1 comma 62 della legge 662/96 i controlli di regolarità amministrativa e contabile;

Dato Atto che con deliberazione n 901 del 30.07.2014 avente ad oggetto " P.T.P.C. 2014/2016 Legge 190 del 6.11.2012 . Istituzione Nucleo Ispettivo Interno" è stato istituito il Nucleo Ispettivo Interno;

Considerato che all'interno dell'Azienda si verificano situazioni di varia natura con risvolti disciplinari e/o penali nei quali risulta necessario o almeno opportuno effettuare verifiche ispettive, inchieste interne per l'accertamento dei fatti e conseguenti effetti;

Ritenuto pertanto di dover dotare di specifico regolamento nel quale vengono dettagliatamente individuate e disciplinate le ipotesi di intervento demandate al Nucleo Ispettivo Interno;

Osservato che l'attività del Nucleo Ispettivo Interno dovrà ispirarsi a principi di:

- oggettività, imparzialità ed autonomia di giudizio;
- riservatezza dei dati e delle informazioni raccolte;
- rispetto dei diritti dei soggetti controllati;

Visto l'unito regolamento e ritenuto di poterlo approvare con il presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

Dato atto che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza;

PRESO ATTO del parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario f.f., come innanzi espresso, con l'apposizione delle rispettive firme;

DELIBERA

Per tutto quanto espresso in premessa che qui si intende integralmente riportato:

Di approvare il Regolamento del Nucleo Ispettivo Interno dell'Azienda Sanitaria Locale di Matera, come risultante dal testo che si allega al presente atto e del quale forma parte integrante e sostanziale;

Di notificare copia del presente provvedimento ai Componenti il N.I.I. ed ai Segretari incaricati nonché a tutte le Strutture Aziendali;

Di dare atto che il presente provvedimento non comporta spesa;

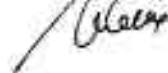
Di trasmettere la presente deliberazione alla competente U.O. per la registrazione e la pubblicazione nei modi di legge;

Di dare atto che la documentazione richiamata nel presente provvedimento è agli atti dell'U.O. proponente.

Il Dirigente dell'U.O. dichiara, altresì, che la presente proposta deliberativa è conforme alle disposizioni di legge e regolamentari in materia

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Dr. Rocco Ierone



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Direttore Generale F.F.

Dr. Andrea Sorco

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che, in conformità a quanto disposto dall'art. 32 della Legge 18 giugno 2009 n. 69 e s.m.i., la presente deliberazione è pubblicata nell'Albo Pretorio Informatico dell'Azienda Sanitaria di Matera (ASM), sito web www.asmbasilicata.it, per 5 (cinque) giorni consecutivi.

Matera, li 14 NOV. 2014

Il Responsabile

Dr. Eustachio **MARCOSANO**

☐ Trasmessa al Collegio Sindacale

☐ Trasmessa alla Regione Basilicata -- art. 44 comma 2° L.R. nr. 39 del 31.10.2001

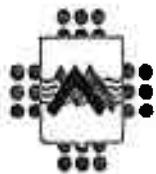
* * * * *

Divenuta esecutiva in data _____
Regionale n. 39 del 31.10.2001.

ai sensi dell'art. 44 - 8° comma - Legge

Il Responsabile

Matera, li _____



azienda sanitaria locale

matera

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL " NUCLEO ISPETTIVO INTERNO "

Sommario

ART. 1 - FINALITÀ	3
ART. 2 - DEFINIZIONE DI INCOMPATIBILITÀ.....	3
ART. 3 - COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE.....	3
ART. 4 - NOMINA DEL PRESIDENTE	3
ART. 5 - FUNZIONI DEL PRESIDENTE.....	3
ART. 6 - MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ	4
ART. 7 - PERSONALE CONVENZIONATO.....	5
ART. 8 - ATTRIBUZIONI	5
ART. 9 - CRITERI DELLE VERIFICHE	6
ART. 10 - ESITI DELLE VERIFICHE	7
ART. 11 - UFFICIO DI SEGRETERIA	7
ART. 12 - NORMA FINALE E DI RINVIO.....	8

ART. 1 - FINALITÀ

L'attività del Nucleo Ispettivo è finalizzata, ai sensi della normativa vigente:

- all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia d'incompatibilità del rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale, del corretto svolgimento di attività libero-professionale intra ed extra muraria, nonché all'applicazione del divieto di cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 1, commi 5, 56-60 e 123 della legge 23.12.1996 n. 662, così come integrato dalle disposizioni di cui agli artt. 3 e 6 del DM 31.07.1997, del DPCM 27.03.2000, dell'art. 53 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, del D. Lgs. 33/2013 e del D. Lgs. 39/2013.
- all'attività di cui all'art. 2 comma 1 D. Lgs. 286 del 30 luglio 1999;

Il presente regolamento disciplina quindi le attribuzioni, l'organizzazione ed il funzionamento del Nucleo Ispettivo nonché i criteri e modalità delle verifiche che lo stesso Nucleo, in seguito denominato N.I., è tenuto ad effettuare, nonché la formalizzazione degli esiti delle verifiche.

ART. 2 - DEFINIZIONE DI INCOMPATIBILITÀ

Per incompatibilità nel settore del pubblico impiego, si intende la situazione antigiuridica nella quale viene a trovarsi il pubblico dipendente che viola il principio di esclusività del rapporto di lavoro previsto da norme di legge e regolamentari.

La situazione di incompatibilità può altresì derivare dall'insorgenza di un conflitto di interessi o da comportamenti che concretano forme di concorrenza sleale, ai sensi degli artt. 2104, 2105 e 2598 del Codice Civile.

ART. 3 - COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE

Per le finalità di cui all'articolo 1, il Nucleo Ispettivo è costituito da 8 componenti di cui due con compiti anche di segretario, con qualifica non inferiore a quella di collaboratore professionale amministrativo.

La composizione del Nucleo Ispettivo deve garantire possibilmente la copertura di tutte le aree di attività (sanitaria, tecnica, amministrativa, professionale).

Ai fini della validità delle riunioni del Nucleo Ispettivo è necessaria la presenza di almeno 3 componenti, mentre le decisioni vengono assunte a maggioranza dei presenti ed in caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'attività ispettiva è svolta congiuntamente da non meno di 2 componenti e si attua secondo un programma annuale di lavoro approvato dal Nucleo Ispettivo.

Il Nucleo Ispettivo viene nominato con delibera del Direttore Generale.

ART. 4 - NOMINA DEL PRESIDENTE

Il Presidente, che ha le funzioni individuate al successivo art. 5, è individuato dal Direttore Generale. Il Presidente presiede le riunioni che si tengono di norma a cadenza trimestrale, presso la sede centrale dell'Azienda.

ART. 5 - FUNZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente:

- ha il compito di presenziare a tutte le operazioni di sorteggio relative all'attività di verifica a campione e di garantirne la pubblicizzazione e la relativa informazione;

- ha la responsabilità in merito alla conduzione delle indagini e relativi adempimenti, con indicazione dei criteri e delle modalità operative, nonché degli esiti delle stesse;
- svolge funzioni di coordinamento dell'attività del N.I.;
- individua i componenti che dovranno costituire le eventuali sottocommissioni per le varie indagini;
- cura i rapporti con la Direzione Generale dell'Azienda ed Amministrazioni utenti, eventualmente richiedendo, nei casi di particolare complessità, tutti i chiarimenti necessari all'istruttoria delle pratiche;
- cura la predisposizione del programma annuale dell'attività ordinaria e la relativa trasmissione al Direttore Generale e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- sottoscrive i verbali e gli esiti delle verifiche.

ART. 6 - MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ

L'attività di verifica e di ispezione del Nucleo Ispettivo viene suddivisa in attività ordinaria e in attività straordinaria. Le verifiche, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle già citate disposizioni in materia, sono svolte su tutto il personale dipendente e su quello convenzionato.

Il Nucleo Ispettivo per lo svolgimento della propria attività si avvale di procedure operative interne, tali da garantire la migliore efficacia delle singole verifiche.

Attività Ordinaria:

Si tratta dell'attività di verifica a campione, previo sorteggio, su tutto il personale di ruolo e non di ruolo, anche a tempo parziale, che presta servizio presso l'Azienda o ha cessato il proprio rapporto di servizio negli ultimi tre anni. La percentuale del campione da selezionare, che potrà variare tra il 2% e il 5%, per ciascuna delle Aree negoziali, verrà stabilita dal Nucleo Ispettivo nell'ambito della programmazione annuale dell'attività.

Il sorteggio del campione da selezionare si svolge presso la sede Centrale dell'Azienda, anche con l'ausilio di mezzi informatici ed ha natura pubblica.

Esso è preceduto dalla pubblicazione nell'albo informatico aziendale, con preavviso di almeno 10 giorni, del relativo avviso in cui sono riportati sia la data che il luogo della procedura stabiliti dal Nucleo Ispettivo per l'effettuazione del sorteggio, sia l'Area negoziale oggetto di verifica.

La pubblicazione e la contestuale comunicazione alla rappresentanze sindacali aziendali, avviene a cura delle Segreterie del Nucleo Ispettivo.

I controlli a campione si svolgono, con le stesse modalità previste per i propri dipendenti, anche nei confronti del personale convenzionato con l'ASL, ai sensi degli Accordi Collettivi Nazionali per la disciplina dei rapporti con medici di medicina generale, medici specialisti ambulatoriali interni e medici specialisti pediatri di libera scelta.

Tale attività viene svolta dai componenti del Nucleo Ispettivo nell'ambito della competenza loro assegnata dal presente regolamento.

Nella determinazione del campione, il personale dipendente e quello convenzionato sottoposto a verifica, è individuato con estrazione a sorte effettuata tenendo conto dei nominativi di tutto il personale, come sopra specificato, che risultano in servizio o con rapporto di convenzione in essere alla data del sorteggio. Si rende necessaria la predisposizione di una banca dati contenente l'elenco completo del personale dipendente e convenzionato, la cui tenuta e gestione è di competenza dell'U.O. Gestione Risorse Umane per il personale dipendente e dell'U.O. Cure Primarie per il personale convenzionato dell'ASM - Matera.

Attività Straordinaria:

Si tratta dell'attività di verifica effettuate su specifica richiesta della Direzione Generale.

In particolare essa riguarda:

- le verifiche presso le strutture, case di cura ed ambulatori privati accreditati e convenzionati, sia che si tratti di verifiche riguardanti il personale dipendente, sia quello convenzionato
- le verifiche sull'effettiva presenza in servizio di singoli o più dipendenti;
- i controlli di regolarità amministrativa e contabile, anche con riferimento al rispetto delle direttive aziendali;

Nell'attività straordinaria rientrano anche le azioni di verifica effettuate su segnalazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La procedura utilizzata dal Nucleo Ispettivo per le verifiche di cui sopra, è quella analiticamente descritta all'art. 9 del presente Regolamento.

ART. 7 - PERSONALE CONVENZIONATO

Per le attività ispettive riguardanti il personale convenzionato, il Nucleo Ispettivo potrà avvalersi di esperti del settore presenti all'interno della Azienda USL e di altri uffici od organi regionali competenti in materia.

ART. 8 - ATTRIBUZIONI

Nello svolgimento dei suoi compiti, il N.I. ha libero accesso a tutti i documenti in possesso dell'Azienda riguardanti la situazione giuridica e stipendiale dei dipendenti e può accedere secondo le norme di legge a detti documenti, esaminandoli ed estraendo copia, presso tutte le unità organizzative anche esterne competenti a formarli o a detenerli stabilmente. Inoltre può secondo le norme di legge accedere alle banche dati necessarie.

Ai suoi componenti non può essere opposto, da parte dei responsabili dei procedimenti di accesso o dei trattamenti dei dati personali, a norma anche dell'art. 39, comma 28 della legge 29.12.1998, n. 449, il segreto d'ufficio per le fasi istruttorie di propria competenza.

Allo stesso modo non può essere opposto, a norma dell'art. 112, comma 2, lett. l) e m) del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, il diritto alla riservatezza e all'identità personale dei dipendenti ai quali si riferiscono i dati e il cui trattamento sia necessario per l'applicazione della normativa in materia di anagrafe dei dipendenti pubblici, di assunzione d'incarichi, di incompatibilità e di rapporti di lavoro a tempo parziale.

Qualora dall'attività del comma precedente risultasse la necessità di acquisire chiarimenti specifici, il Nucleo Ispettivo può richiederli, anche in forma verbale, ai dipendenti interessati, che sono tenuti a fornirli presso la sede del Nucleo o ad altra sede, in data e ora stabilita, mediante dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000, oppure richiederli direttamente ai Dirigenti responsabili dell'U.O. di appartenenza del dipendente che sono tenuti a fornirli in forma scritta.

In quest'ultimo caso, i Dirigenti dovranno fornire le relazioni ed informazioni richieste anche quando esse mirino, oltre ad acquisire documenti individuali e specifici, a promuovere una ricognizione che richieda apposita elaborazione di dati e/o ricerche complesse.

In relazione al personale della dirigenza sanitaria a norma dell'art. 6, commi 1 e 2 del D.M. 31.07.1997, il Nucleo Ispettivo può altresì effettuare specifici accertamenti nelle istituzioni sanitarie private, accreditate e non accreditate e assumere dalle stesse, che sono tenute a fornirle, tutte le informazioni utili all'accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità, ai sensi del comma 3 art. 6 del D.M. 31.07.1997, previa comunicazione.

Tale attività di verifica è effettuata anche nei confronti del personale convenzionato.

Qualora, dopo i primi accertamenti di cui ai commi che precedono, venissero individuate situazioni di dubbio per le quali si renda necessario un approfondimento di natura diversa e tale da comportare indagini di polizia amministrativa o giudiziaria, il Presidente del Nucleo Ispettivo, previa informazione alla Direzione Generale e al Dirigente Responsabile di U.O. deve comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica perché attivi, ai sensi dell'art. 1, comma 62 della legge 23.12.1996, n. 662, il Corpo della Guardia di Finanza che a sua volta, e come previsto dal già citato art. 39, comma 28 della legge 27.12.1998, n. 449, agirà nell'esercizio dei compiti attribuitigli, avvalendosi dei poteri di polizia tributaria previsti dal DPR 26.10.1972, n. 633 e dal DPR 29.09.1973, n. 600.

ART. 9 - CRITERI DELLE VERIFICHE

Le verifiche, per sorteggio o per segnalazione, per ciascun dipendente sottoposto al controllo, sono effettuate secondo un programma annuale di lavoro predisposto dal Nucleo Ispettivo in tre fasi:

- 1) una prima fase interna di verifica documentale in cui, sulla scorta degli atti contenuti nel fascicolo personale del dipendente interessato, sono acquisite d'ufficio le informazioni esistenti riferite all'anno precedente:
 - tipologia del rapporto, a tempo pieno o a tempo parziale;
 - autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni ex art. 53 D.Lgs n. 165/2001 ;
 - autorizzazione allo svolgimento di altre attività di lavoro, limitatamente al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa non superiore al 50%;
 - debito orario del dipendente;
 - opzione per la libera professione intra o extramuraria per le categorie professionali della dirigenza sanitaria del S.S.N. ai sensi del D.M. 31.07.1997 art. 2 comma 2;
 - attività rese nell'ambito di rapporti di consulenza fra Aziende ed altri soggetti;
 - retribuzione percepita ed eventuale produzione della denuncia dei redditi relativa all'anno precedente da richiedere all'interessato quando non acquisita agli atti;
 - ogni ulteriore documentazione ritenuta necessaria i fini della verifica;
- 2) una eventuale seconda fase successiva esterna di riscontro, articolata come segue:
 - documentale nella quale il N. I. può compiere verifiche presso uffici pubblici (Camere di Commercio, Ufficio Iva, Ordini, Collegi o Albi Professionali, ecc.) di volta in volta rilevanti a seconda della posizione esaminata;
 - sopralluogo nelle istituzioni private accreditate e convenzionate;
 - convocazione del dipendente.
- 3) una eventuale terza fase esterna con sopralluoghi nella sede di lavoro, articolata come segue:
 - verifiche della presenza in servizio del dipendente tramite i sistemi di rilevazione delle assenze-presenze (stampa marcature,);
 - sopralluogo in uffici/ambulatori al fine di verificare la effettiva presenza in servizio del dipendente interessato;
 - comunicazione al dirigente responsabile delle eventuali irregolarità riscontrate.

Qualora dal confronto dei dati risulti accertata la violazione delle disposizioni o si evidenzino situazioni di dubbio per cui si renda necessario un approfondimento di natura diversa, il Nucleo Ispettivo, previa richiesta della Direzione Generale, cura la trasmissione degli accertamenti al Dipartimento della Funzione Pubblica, per l'attivazione di ulteriori controlli da parte del Nucleo della Guardia di Finanza.

La posizione del dipendente o del professionista convenzionato già sottoposto alla verifica periodica non può essere oggetto di nuova verifica prima che sia decorso almeno un anno dalla precedente.

La suddetta procedura è prevista anche per la verifica di posizioni di singoli dipendenti o di più dipendenti.

ART. 10 - ESITI DELLE VERIFICHE

Al termine di ogni attività di ispezione, viene redatto apposito verbale, sottoscritto dai componenti-ispettori che ne assumono la responsabilità, in qualità di pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni.

I verbali d'ispezione con esito negativo, unitamente alla documentazione raccolta ed utilizzata nel corso della procedura di verifica, sono oggetto di ratifica da parte del Nucleo nella prima riunione utile e sono archiviati presso la segreteria.

In caso d'accertamento positivo, i componenti-ispettori ne danno comunicazione al Presidente il quale convoca il Nucleo Ispettivo in composizione plenaria per l'adozione delle determinazioni conseguenti alle risultanze dell'attività di verifica come da verbali d'ispezione e relativa documentazione raccolta.

Per natura e contenuto, tale documentazione è riservata e viene considerata sottratta all'accesso, salvo che si tratti del soggetto interessato, che potrà prenderne visione o chiedere il rilascio di copia conforme previa richiesta scritta. La predetta documentazione viene conservata agli atti del Nucleo Ispettivo presso la sede dell'ufficio di segreteria che ne ha la responsabilità, in relazione alla corretta tenuta e conservazione.

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

- il soggetto direttamente interessato o persona da lui delegata (il delegato, munito di un documento di riconoscimento, dovrà, al momento della richiesta, esibire l'atto di delega, debitamente firmato dal delegante);
- l'Autorità Giudiziaria;
- la Direzione Aziendale;
- il Responsabile della prevenzione della Corruzione.

Il Presidente del N.I. trasmette rispettivamente al Direttore Generale ed al Responsabile della prevenzione della Corruzione copia del verbale e della relativa documentazione per l'attività straordinaria da questi richiesta.

In ordine all'attività ordinaria, al termine di ciascun anno, il N.I. predispone una relazione scritta sulle attività svolte da trasmettere al Direttore Generale ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Azienda.

ART. 11 - UFFICIO DI SEGRETERIA

L'Ufficio di segreteria ha funzioni di coordinamento dell'attività del N. I., in particolare fornendo consulenza giuridica su tematiche specifiche relative alle ispezioni amministrative ed alle incompatibilità.

Custodisce i verbali delle ispezioni eseguite ed è responsabile della corretta tenuta dei medesimi anche in relazione alla normativa vigente in materia di privacy.

ART. 12 - NORMA FINALE E DI RINVIO

Le funzioni disciplinari rimangono in capo ai Dirigenti responsabili di Struttura nonché all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari e, in via generale, il ruolo attribuito al Nucleo Ispettivo non elimina, né sostituisce compiti e responsabilità di controllo già previste da disposizioni normative in capo ad altri responsabili ovvero al Collegio dei Sindaci od altri organismi interni, nei confronti dei quali il Nucleo Ispettivo può svolgere un ruolo di consulenza.

Per evitare l'insorgenza di conflitti di interessi, si applicano analogicamente ai componenti del Nucleo Ispettivo le disposizioni previste dalla normativa generale in tema di astensione (art. 51 del C.P.C.).