

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Bergamo

**Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo**  
**Via F. Galliccioli 4 - 24121 BERGAMO**

DELIBERA N. 742 DEL 17/11/2025

Il Direttore Generale - **Dott. Massimo Giovanni Giupponi**  
nominato con DGR n. XII/1646 del 21/12/2023

ha adottato la seguente Deliberazione:

ASSISTITO DA:

Il Direttore Amministrativo: Dott. Alessandro Petillo

Il Direttore Sanitario: Dott.ssa Nicoletta Castelli

Il Direttore Sociosanitario: Dott.ssa Barbara Caimi

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE.**

**Articolazione Organizzativa proponente: DAMM**

Il Responsabile del Procedimento: Sartori Elena

L'Incaricato dell'Istruttoria: GESTI ASJA

## IL DIRETTORE GENERALE

**RICHIAMATO** il D.lgs. 30.12.1992, n. 502, avente a oggetto "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23.10.1992, n. 421" e s.m.i.;

**VISTA** la Legge Regionale 30.12.2009, n. 33 avente a oggetto "Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità" e s.m. e i., con particolare riferimento alle Leggi Regionali n. 23/2015 e n. 22/2021;

**RICHIAMATA** la D.G.R. X/4467 del 10/12/2015 con la quale, in attuazione della L.R. n. 23/2015, viene costituita l'Agencia di Tutela della Salute (ATS) di Bergamo e definito l'assetto organizzativo della stessa;

**PREMESSO** che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

- con delibera n. 337 del 22/05/2025 si è proceduto a ricostituire e nominare i nuovi componenti del Servizio Ispettivo Aziendale dell'ATS di Bergamo;
- gli interventi del Servizio Ispettivo Aziendale possono avere anche una importante funzione preventiva al verificarsi di errori, atti e comportamenti illegittimi e/o illeciti o comunque per rimuovere disservizi ed evitare azioni o omissioni che possono comportare responsabilità disciplinare, amministrativo –contabile, civile e/o penale;
- il ruolo attribuito al Servizio Ispettivo Aziendale non elimina o sostituisce i compiti e le responsabilità di controllo già previste da disposizioni normative in capo ad altri responsabili ovvero ad Organismi interni, nei confronti dei quali il Servizio Ispettivo Aziendale può essere chiamato a svolgere un ruolo consulenziale;
- l'attività del servizio ispettivo deve ispirarsi ai principi di:
  - o oggettività, imparzialità ed autonomia di giudizio;
  - o riservatezza dei dati e delle informazioni raccolte;
  - o rispetto dei diritti dei soggetti controllati;

**ATTESO** che il Responsabile del procedimento propone di procedere ad un aggiornamento del Regolamento del Servizio Ispettivo Aziendale;

**PRESO ATTO** che la Dott.ssa Elena Sartori, in qualità di Responsabile del procedimento, attesta la legittimità e la regolarità tecnica, del presente provvedimento;

**RITENUTO** di far proprie le proposte del Responsabile del procedimento in relazione a quanto sopra riferito;

**VISTO** il parere di regolarità contabile rilasciato dal Direttore della SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità;

**ACQUISITO** il parere favorevole dei Direttori, Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario, per quanto di propria competenza, ai sensi dell'art. 3 comma 1 quinquies del D.lgs. n. 502/92 e s.m. e i. e della L. R. n. 33/2009 e s. m. e i.;

## **DELIBERA**

Per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente riportate:

- 1.** di approvare il "Regolamento del Servizio Ispettivo Aziendale", allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2.** di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi per l'azienda;
- 3.** di dare mandato al Responsabile del procedimento per tutti i necessari successivi adempimenti di attuazione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 6 della L. n. 241/1990 e s.m. e i;
- 4.** di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 6 della L.R. n. 33/2009 e s.m. e i;
- 5.** di dare comunicazione del presente atto al Collegio Sindacale per i controlli di competenza, ai sensi dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- 6.** di dare diffusione al Regolamento del Servizio Ispettivo Aziendale, attraverso la pubblicazione sulla bacheca aziendale di ATS Bergamo.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
dott. Massimo Giovanni Giupponi

## ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA E LEGITTIMITA'

**STRUTTURA PROPONENTE:** DAMM

Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

Il Responsabile del procedimento  
Sartori Elena

## ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTABILE

**SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'- Direttore Dott. Sergio Rocca**

Si attesta la copertura economica e la regolarità contabile del presente provvedimento:

**Bilancio – Costi** (Bilancio/Esercizio/Codice Progetto/Codice Finanziamento): /

**Dati contabili – Costi** (Raggruppamento di Budget/Entità Acquirente/Conto Economico/Conto Patrimoniale/Centro di Costo): /

**Importo – Costi** (importo): /

**Bilancio – Ricavi** (Bilancio/ Esercizio/Codice Progetto): /

**Dati contabili – Ricavi** (Entità Acquirente/Conto Economico/Conto Patrimoniale/Centro di Costo): /

**Importo – Ricavi** (importo): /

**Note:** NESSUN ONERE PREVISTO

Autorizzante  
Rocca Sergio

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Bergamo

# **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE**

## INDICE

### Sommario

SCOPO .....	3
CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
RIFERIMENTI DOCUMENTI .....	3
RESPONSABILITA' .....	4
LE ATTIVITA' OPERATIVE DEL SERVIZIO ISPETTIVO .....	4
MONITORAGGIO .....	8
ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE .....	8

## **SCOPO**

Il presente Regolamento è volto a disciplinare i compiti del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della L. 23.12.1996 n. 662, nonché le procedure e le modalità d'esercizio delle attività del medesimo. Nello svolgimento delle funzioni assegnate, il Servizio ispettivo dovrà ispirarsi a canoni di oggettività, imparzialità ed autonomia di giudizio, riservatezza dei dati e delle informazioni raccolte nel rispetto dei diritti dei soggetti sottoposti a verifica. L'istituzione di tale Servizio non intende eliminare o sostituire i compiti e le responsabilità di controllo già previste da disposizioni normative in capo ad altri responsabili, ovvero, ad organismi interni. Non rientra nelle competenze del Servizio l'attività di consulenza essendo un organo con sole funzioni ispettive.

## **CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il Regolamento si applica a tutto il personale dipendente di ATS Bergamo. L'attività di controllo è finalizzata all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità del rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale, del corretto svolgimento di attività libero-professionale intramoenia, nonché all'applicazione del divieto di cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 1, commi 5, 56-60 e 123, della L. 23.12.1996 N. 662 e ss.mm.ii. e dell'art. 53 del D.L. vo 30/3/2001 n. 165 e ss.mm.ii.

## **RIFERIMENTI DOCUMENTI**

- DPCM 17 marzo 1989, n. 117 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale";
- Legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate";
- Legge 23 dicembre 1996 n. 662 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica";
- Decreto Ministero della Sanità 28 febbraio 1997 "Attività libero-professionale e incompatibilità del personale della dirigenza sanitaria del Servizio sanitario nazionale";
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e

dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

- D.lgs 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”;
- D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità 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”;

## **RESPONSABILITA'**

Il Servizio Ispettivo è costituito da tre componenti, individuati dal Direttore Generale. Ai fini della validità delle riunioni, è necessaria la presenza di almeno due componenti, mentre le decisioni vengono assunte a maggioranza dei presenti. L'attività ispettiva è svolta congiuntamente da non meno di due componenti. Il Presidente viene nominato dal Direttore Generale.

Il Servizio si avvale, ove se ne ravvisi la necessità, della collaborazione delle diverse strutture aziendali, in relazione alla specifica competenza di ciascuna, concordando con i responsabili tempi e modalità di intervento delle figure professionali interessate.

## **LE ATTIVITA' OPERATIVE DEL SERVIZIO ISPETTIVO**

### **Espletamento di verifiche a campione**

Il campione del personale soggetto a verifica viene determinato, entro il 31 Marzo di ogni anno, mediante estrazione a sorte di un numero di nominativi tra il 2% e il 5% dei dipendenti in servizio alla data di estrazione e dei cessati dell'anno precedente che abbiano esercitato poteri autorizzativi o negoziali nei tre anni precedenti, con arrotondamento della parte decimale alla cifra intera superiore. Entro il 30 aprile di ciascun anno, si procederà a raccogliere gli elementi atti a consentire le verifiche a campione, come previsto dal comma 62 dell'art. 1 della L. n. 662/1996.

Il campione è composto da:

- 1/3 personale dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o ad impegno ridotto;
- 1/2 personale del comparto, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno;

- 1/6 personale del comparto part-time, con rapporto di lavoro pari o non superiore al 50% di quello a tempo pieno;

Si procederà ad effettuare il sorteggio in un luogo aperto al pubblico in locali dell'ATS. Il sorteggio è preceduto dalla pubblicazione nell'albo aziendale, con preavviso di almeno dieci giorni, del relativo avviso in cui sono riportati sia la data e il luogo della procedura.

Il controllo si applica anche ai dipendenti cui sia stato concesso part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% del tempo pieno, al fine di verificare l'assolvimento dell'obbligo di preventiva comunicazione di svolgimento di attività extraistituzionale ed il rispetto del divieto di incompatibilità

L'attività di controllo interesserà, normalmente, il periodo intercorrente tra il momento dell'estrazione e i due anni precedenti, salvo che le esigenze di accertamento richiedano l'estensione ad altri periodi.

### **Espletamento di verifiche sul singolo dipendente**

Nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione degli obblighi e/o doveri del dipendente, il Servizio Ispettivo può procedere ad una verifica su uno specifico dipendente anche se il suo nominativo non è compreso nel campione estratto. Il Servizio Ispettivo non è obbligato ad attivarsi qualora i fatti segnalati siano rappresentati con lettera anonima o solo verbalmente. Può attivarsi discrezionalmente, a seconda della fattispecie, su segnalazioni anonime scritte di particolare rilevanza e ben circostanziate. Le verifiche sul rispetto delle disposizioni normative possono essere attivate anche mediante segnalazioni scritte di Privati, della Direzione, dei Dirigenti competenti o di altra Pubblica Amministrazione.

### **Fasi del procedimento di controllo**

Il Servizio Ispettivo potrà avvalersi, nell'esercizio dei poteri affidati, di tutti gli strumenti legittimamente utilizzabili ai fini dell'accertamento. Nello svolgimento dei loro compiti, i componenti deputati al controllo hanno libero accesso a tutti i documenti in possesso dell'Azienda (anche contenuti nei fascicoli personali) riguardanti la situazione giuridica e stipendiale dei dipendenti. Può accedere a detti documenti, esaminandoli ed estraendo copia, presso tutte le Unità Organizzative aziendali competenti a formarli o a detenerli stabilmente. Inoltre, può, secondo le norme di legge, accedere alle Banche Dati necessarie. Non può essere opposto il segreto d'ufficio per le fasi istruttorie di propria competenza né 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, nonché di fruizione dei benefici di cui alla Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m.i.

### **1) Fase interna di verifica documentale**

Sulla scorta della documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente interessato, comunque acquisita agli atti dell'Amministrazione, è possibile provvedere 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 meno superiore al 50% di quella a tempo pieno;
- se l'interessato abbia avanzato eventuali richieste di autorizzazione all'esercizio di altre attività estranee al rapporto di lavoro e se le stesse risultino concesse dall'Agenzia;
- se l'interessato abbia comunicato di svolgere altre attività;
- se, dal controllo dello storico della rilevazione presenze, il debito orario risulti correttamente assolto;

### **2) Fase esterna di riscontro**

Il Servizio Ispettivo può effettuare controlli con la collaborazione di:

- Le Camere di Commercio (ad es. per verificare l'iscrizione dei dipendenti negli elenchi ditte imprese artigiane, la titolarità di posizioni REC per somministrazione di alimenti e bevande);
- Ordini professionali (ad es. in merito ad eventuale iscrizione di dipendenti ad albi professionali, eventuale versamento di contributi presso le relative casse previdenziali, ecc.);
- L'Ufficio INPS (ad es. versamenti contributi CO.CO.PRO);
- Tribunale (elenco periti e consulenti);
- Guardia di finanza

### **3) Ulteriore fase di riscontro**

Potrà essere svolto un approfondimento con la collaborazione della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, laddove ritenuto opportuno, al fine di completare l'istruttoria procedimentale:

- verifiche della presenza in servizio del dipendente tramite i sistemi di rilevazione delle assenze/presenze;

- sopralluoghi in uffici/ambulatori al fine di verificare l'effettiva presenza in servizio del dipendente interessato.

In ipotesi di avvio delle fasi di cui ai punti 2 e 3, ciascun dipendente interessato dal procedimento di verifica viene informato per iscritto dal Presidente del Servizio Ispettivo dell'avvio dello stesso, tramite e-mail (con obbligo, in tal caso, di dimostrazione della relativa ricezione) o comunicazione tramite protocollo interno.

#### **4) Conclusione fase istruttoria**

Terminata la fase istruttoria, il Servizio Ispettivo può esperire un'istruttoria orale, della quale verrà redatta una apposita verbalizzazione, con le seguenti modalità:

- procedere alla convocazione diretta dell'interessato per i necessari approfondimenti e chiarimenti. A tal fine i dipendenti saranno invitati a sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio (artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445) a prova delle loro dichiarazioni. Il Servizio Ispettivo procederà alla verifica delle dichiarazioni sostitutive presso gli Enti pubblici e privati interessati attraverso l'invio di richieste scritte;
- acquisizione di testimonianze di quanti possano portare notizie utili alle indagini; allo scopo può chiedere la collaborazione anche dei Servizi Ispettivi di altri Enti.

#### **5) Esiti del controllo**

- Al termine delle operazioni di verifica, ove non siano emerse anomalie, la procedura si conclude con l'archiviazione del procedimento che il Presidente provvederà a comunicare all'interessato con le modalità già previste per la comunicazione dell'avvio del procedimento;
- Nel caso risulti accertata la violazione di disposizioni normative, contrattuali o regolamentari ovvero sussistano situazione di dubbio per cui si renda necessario un approfondimento di diversa natura, il Servizio Ispettivo può avvalersi del Dipartimento della Funzione Pubblica per l'attivazione degli ulteriori e/o più approfonditi accertamenti di competenza;
- Nel caso in cui all'esito dell'attività ispettiva emergessero elementi di incompatibilità e/o conflittualità, violazioni al divieto di cui all'art. 1, c. 42 lett. i) della Legge 6 novembre 2012, n. 190 o

comportamenti di rilievo disciplinare, il Servizio Ispettivo trasmette la relativa documentazione alla Direzione Aziendale, affinché si proceda, ricorrendone i presupposti, con:

- la denuncia all’Autorità Giudiziaria, ove emergano fatti di rilevanza penale;
- azioni di recupero delle somme indebitamente percepite, ai sensi dell’art. 53 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- avvio del procedimento disciplinare;

Il Servizio Ispettivo procederà, altresì, ad informare dell’esito della verifica l’Ispettorato della Funzione Pubblica. In relazione all’attività di controllo svolta, il Servizio Ispettivo redige apposito verbale, sottoscritto dai componenti presenti all’attività stessa. L’originale del verbale è conservato agli atti del Servizio, unitamente alla relativa documentazione.

## **MONITORAGGIO**

Il Presidente del Servizio provvede, altresì, a trasmettere una relazione annuale sulle verifiche svolte alla Direzione Generale dell’Agenzia.

## **ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE**

I verbali e la documentazione raccolta nell’espletamento delle proprie funzioni sono custoditi dal Presidente. Tale documentazione, per natura e contenuto, è riservata e viene considerata sottratta all’accesso, salvo che si tratti del soggetto interessato che potrà prenderne visione o chiederne il rilascio di copia conforme, previa richiesta scritta.

Per una piena tutela del diritto alla riservatezza, sono legittimati a prendere visione della documentazione e/o al rilascio di copia 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 presente Regolamento entra in vigore contestualmente all'adozione della deliberazione di approvazione.  
Per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia alle disposizioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti in materia