



DELIBERAZIONE N. 87

13 GEN. 2026

OGGETTO: Organismo Ispettivo Aziendale ex Legge n. 662/96. Adozione Regolamento.

IL DIRETTORE GENERALE
Maria Concetta Conte

individuato con la D.G.R.C. n. 430 del 26.06.2025, nominato con il D.P.G.R.C. n. 98 del 07.08.2025, immesso in servizio con la Delibera Aziendale n. 988 del 09.08.2025

Premesso

- che con la delibera n. 620 del 10.04.2014 veniva approvato il Documento per la disciplina di esclusività del rapporto di lavoro dei dipendenti del SSN e per l'accertamento della condizione di non incompatibilità, con allegato Regolamento di costituzione e funzionamento dell'organismo ispettivo aziendale ai sensi della legge n. 662/96;
- che con la delibera n. 1373 del 03.11.2025 è stata istituita la nuova composizione dell'Organismo Ispettivo Aziendale di cui all'art. 1 comma 62 della Legge n. 662 del 23.12.1996, avente il compito di effettuare accertamenti e verifiche a campione sui dipendenti in merito all'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 della Legge sopra citata, con i seguenti nominativi:
 - Dott. Andrea de Franchis: Presidente
 - Dott. ssa Miriam D'Amore: Componente
 - Dott. ssa Daniela Stefania Basile: Componente
 - Dott. Francesco Fulcoli: Segretario
- che con la medesima delibera sopra richiamata si dava mandato al nuovo Organismo di predisporre un Regolamento che definisse modalità e termini per il funzionamento dello stesso;

Considerato

- che l'Organismo Ispettivo Aziendale si è riunito in varie sedute nelle quali ha predisposto un Regolamento, trasmesso alla Direzione Generale con nota prot. ASLAV-0001703 del 09.01.2026;

Ritenuto

- necessario prendere atto del Regolamento per lo svolgimento delle attività inerenti

l'Organismo Ispettivo aziendale di cui al comma 62 dell'art. 1 della legge n. 662 del 23.12.1996 e ss.mm.ii;

Con il parere favorevole reso, alla luce di tutto quanto sopra riportato ed attestato, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario con la sottoscrizione del presente provvedimento:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Gaetano Memoli

IL DIRETTORE SANITARIO

Emilia Anna Vozzella

DELIBERA

per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, di:

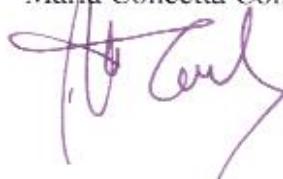
ADOTTARE il Regolamento per lo svolgimento delle attività inerenti l'Organismo Ispettivo Aziendale di cui al comma 62 dell'art. 1 della legge n. 662 del 23.12.1996 e ss.mm.ii., quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

REVOCARE, per tutte le parti non richiamate nel presente atto, la delibera n. 620 del 10.04.2014 e tutti gli atti ad essa consequenziali;

TRASMETTERE, mediante le procedure aziendali in essere, copia del provvedimento in questione al Collegio Sindacale, come per legge, e ai componenti dell'Organismo Ispettivi Aziendali per i successivi adempimenti;

DARE ATTO che il provvedimento *de quo* è immediatamente eseguibile al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa.

Il Direttore Generale
Maria Concetta Conte





Regolamento "Organismo Ispettivo Aziendale"



REGIONE CAMPANIA AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO



Organismo Ispettivo Aziendale (O.I.A.) Regolamento

INDICE

PREMESSA

1. La cornice normativa di riferimento	pg. 3
2. La disciplina delle incompatibilità in relazione alla tipologia del rapporto di lavoro	pg. 5

TITOLO I – FUNZIONI E MODALITA' ORGANIZZATIVE

Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione	pg.. 6
Art. 2 – Individuazione dell’Organismo e responsabilità	pg. 9
Art. 3 – Attribuzioni dell’Organismo Ispettivo Aziendale	pg. 9

TITOLO II – PROCEDIMENTO

Art. 4 – Soggetti interessati dalle verifiche	pg. 10
Art. 5 – Modalità delle verifiche	pg. 10
Art. 6 – Accertamento e segnalazione del RPCT	pg. 11
Art. 7 – Procedure di verifica	pg. 11
Art. 8 – Esito dell’attività ispettiva della verifica	pg. 12
Art. 9 – Trattamento dei dati personali	pg. 13
Art. 10 – Riservatezza	pg. 13
Art. 11 – Pubblicità	pg. 13
Art. 12 – Norme transitorie e finali	pg. 13

PREMESSA

1. La cornice normativa di riferimento

Ancora oggi il principio dell'esclusività del rapporto di lavoro del pubblico dipendente assume un rilievo centrale nell'ordinamento giuridico proprio della P.A.. Già presente nella normativa ante-repubblica (v. RD n. 383/1934, art.241), lo stesso principio viene ripreso dalla Carta Costituzionale e virtualmente collegato ai principi di imparzialità, buon andamento ed efficienza della p.a. (art. 97 Cost.), nonché, sempre saldamente legato al principio di fedeltà alle istituzioni e, più in generale, alla nazione (art. 98 Cost.). Il DPR 3/1957 “Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”, all'art. 60 esplicita il divieto dei pubblici dipendenti di costituire rapporti di lavoro con altri soggetti pubblici e/o privati, svolgere attività industriali e commerciali, assumere cariche in società costituite a fini di lucro, esercitare attività professionali.

Gli ordinamenti di settore hanno, tuttavia, più puntualmente orientato il rigore normativo e previsto deroghe di vario tipo, che interessano sia il profilo dei soggetti destinatari della norma (personale docente delle università e delle scuole, i dipendenti del SSN, i magistrati e di avvocati di Stato, i lavoratori part-time interessati all'espletamento di attività professionali), sia la salvaguardia di specifiche attività (partecipazioni a convegni, seminari, collaborazioni con giornali, riviste, encyclopedie, attività di formazione dirette ai dipendenti della pubblica amministrazione il cui espletamento non richiede autorizzazioni).

La problematica viene riassunta nel concetto di *incompatibilità*, per la quale 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 dalle norme di legge e regolamentari prima enunciate.

Molto frequentemente la situazione di incompatibilità è associata all'insorgenza del *conflitto di interessi* o da comportamenti che concretano forme di *concorrenza sleale*, che trovano definizione e rimando nel nostro Codice Civile (artt. 2104, 2105 e 2598).

Si illustrano di seguito, in maniera opportunamente sintetica, i riferimenti normativi che disciplinano la condizione di incompatibilità.

L'art. 53 decreto legislativo n. 165/2001 e succ. mod. ed int., nel richiamare il disposto del citato art. 60 del D.P.R. n. 3/1957 e, per quanto attiene in particolare al personale dipendente del S.S.N., dell'art. 4, comma 7, della legge n. 412/1991, ribadisce il *dovere di esclusività* in capo al dipendente pubblico. In linea generale, pertanto, al dipendente pubblico è precluso l'esercizio di attività di natura commerciale, industriale o professionale, ovvero di accettare cariche in società costituite a scopo di lucro.

Il testo legislativo tuttavia richiama espressamente le deroghe previste dall'art. 1, comma 57 e ss., legge n. 662/1996 (collegata alla Finanziaria 1997), riguardanti la disciplina speciale del lavoro a tempo parziale. Infatti, al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale che non superi il 50% dell'orario pieno è consentito lo svolgimento di altra attività lavorativa, autonoma o anche subordinata (con le eccezioni più avanti riportate se trattasi di altra amministrazione pubblica), nonché l'iscrizione agli Albi professionali e lo svolgimento di eventuale attività professionale correlata all'iscrizione all'Albo. Rimane, comunque, la preclusione per quelle attività che presentano profili suscettibili di conflitto di interessi con l'attività istituzionale dell'Amministrazione di appartenenza.

Per il personale in regime di tempo pieno o di tempo parziale superiore al 50% dell'orario pieno, il combinato disposto dell'art. 60 D.P.R. n. 3/1957, dell'art. 4, comma 7, legge n. 412/1991 e dell'art. 1, comma 56 e ss., legge n. 662/1996, di converso, ribadisce e rafforza il divieto di intraprendere attività lavorative, anche professionali, ulteriori. La legge n. 662/1996, infatti, riconduce la violazione del divieto di svolgere altra attività lavorativa all'ipotesi della giusta causa di licenziamento. Sono tuttavia fatte salve le previsioni di legge, o di altra fonte, che consentono alle Amministrazioni di autorizzarne lo svolgimento. È fatta inoltre salva la possibilità di assumere incarichi di natura professionale nell'ambito della pubblica amministrazione di appartenenza, o presso altra p.a., qualora l'appartenenza ad una p.a. sia elemento necessario e peculiare per lo svolgimento dell'incarico stesso, oppure qualora l'amministrazione adotti procedure concorsuali di scelta dei professionisti.

Le disposizioni di diretto riferimento normativo in tema di incompatibilità nel settore pubblico sono contenute nelle seguenti norme:

- a) D.P.R. n. 3/1957;
- b) Legge n. 412/1991;
- c) D.Lgs n. 502/1992;
- d) D.Lgs n. 29/93;
- e) Legge n. 662/1996;
- f) Legge n. 140/1997;
- g) Decreto Ministro Funzione pubblica 29 luglio 1997, n. 331;
- h) D.Lgs n. 165/2001;
- i) D.Lgs n. 39/13;
- j) D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 – Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.54 del D. Lgs n. 165/2001;
- k) D.L. n. 127/2021 cd. "*Decreto green pass*", convertito con Legge n. 165/2021;
- l) D.L. n. 198/2022 cd. "*Decreto milleproroghe*", convertito con Legge n. 14/2023;
- m) D.L. 34/2023 cd. "*Decreto bollette*", convertito con Legge n. 56/2023;
- n) CC.CC.NN.LL. del Personale Comparto Sanità, dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e dell'Area della Dirigenza Funzioni Locali, con allegato Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (Decreto Dip.to Funzione Pubblica 28.11.2000);
- o) Accordi Collettivi Nazionali per la disciplina dei rapporti con i Medici Generale, i Medici Pediatri di Libera Scelta, i Medici Specialisti Ambulatoriali Interni, Medici Veterinari ed altre Professionalità Sanitarie (Biologi, Chimici, Psicologi) ai sensi dell'art.48 della legge n.833/78 e art.8 del D.Lvo. n.502/1992 e ss.mm.ii..

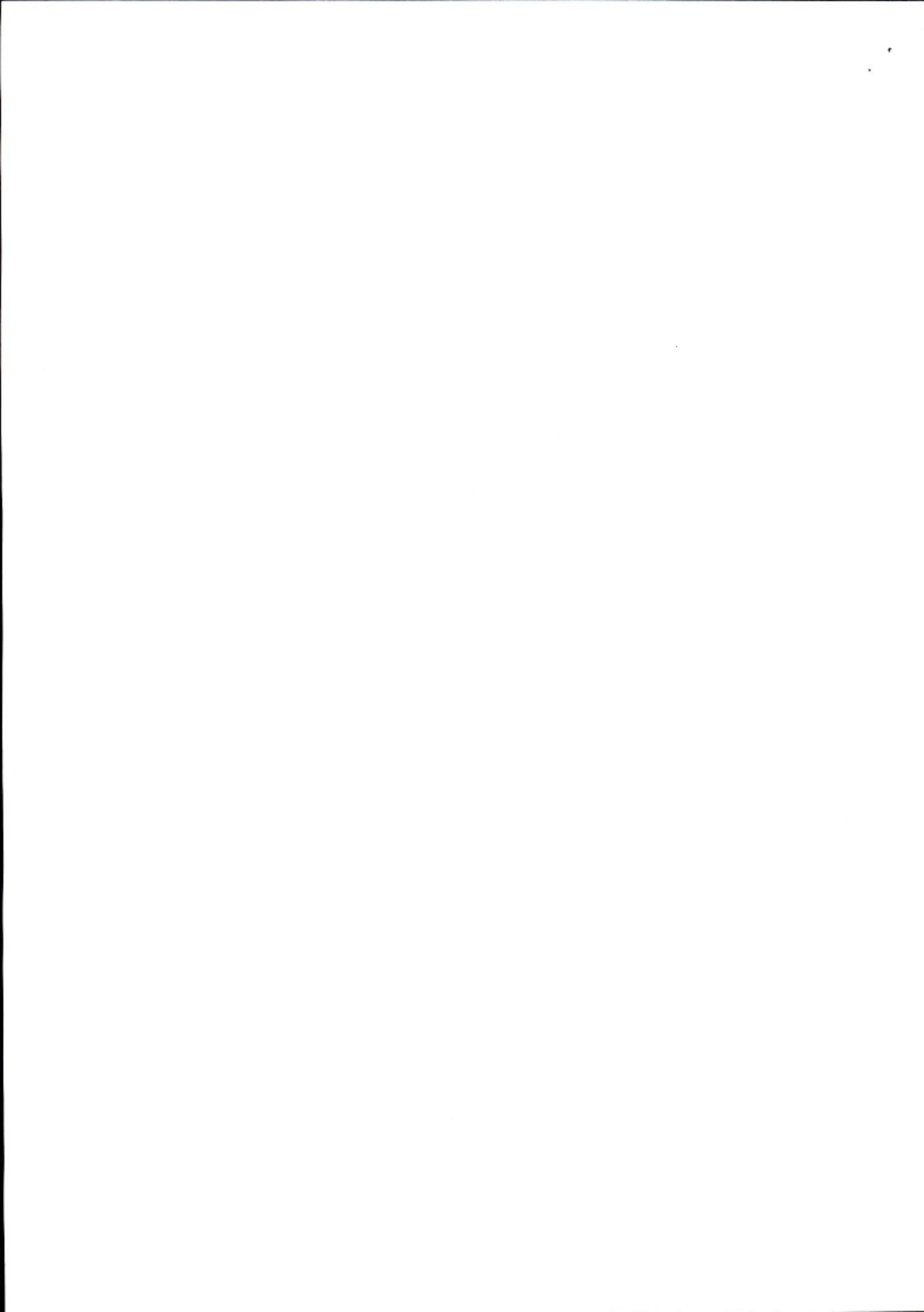
Il regime delle incompatibilità trova, infine, ulteriori precisazioni nell'ambito delle seguenti circolari emesse dal Dipartimento Funzione Pubblica:

- a) Circolare 19 febbraio 1997, n. 3;
- b) Circolare 29 luglio 1997, n. 6;
- c) Circolare 14 ottobre 1997, n. 7;
- d) Circolare 21 ottobre 1997, n. 8.

Sulla base della normativa citata possono, pertanto, essere assunti, quali **principi generali di riferimento**, le seguenti prescrizioni di comportamento:

1 Il dipendente informa il proprio comportamento ai principi di trasparenza e leale collaborazione con l'Amministrazione (D.P.R. n.3/1957 e D.Lvo n.165/2001).

2 Il dipendente persegue esclusivamente l'interesse pubblico, mantiene una posizione di indipendenza nelle determinazioni, si astiene dal partecipare ad azioni amministrative in cui



siano coinvolti propri interessi e si astiene dall'utilizzo strumentale della propria posizione di impiegato pubblico.

3 Il dipendente è tenuto a fornire indicazioni non generiche sulle condizioni di svolgimento degli incarichi esterni, nonché alla puntuale comunicazione all'Amministrazione delle eventuali variazioni intervenute.

4 Il dipendente può svolgere ulteriori attività o assumere incarichi nei casi previsti dalla legge, previa autorizzazione dell'Amministrazione salvo per quelli non soggetti ad autorizzazione.

5 Con le eccezioni riguardanti i lavoratori con rapporto di lavoro inferiore al 50% del tempo pieno, non è consentito instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con l'Amministrazione, altri rapporti di impiego subordinato alle dipendenze di Enti pubblici, neanche per effetto di collocamento in aspettativa.

Inoltre, in ordine alla specifica configurazione del **conflitto di interessi**:

- Sono incompatibili gli incarichi o le attività che determinano, o possono determinare, conflitto di interessi con le funzioni istituzionali dell'Amministrazione, della Struttura tecnico-funzionale o Unità operativa di appartenenza.
- Sono incompatibili per conflitto di interessi le attività che comportano prestazioni rese a favore di soggetti nei confronti dei quali l'Amministrazione di appartenenza svolge funzioni di controllo o vigilanza o con cui abbia rapporti commerciali.

Il dipendente, altresì, può svolgere anche **senza autorizzazione** le seguenti attività:

- ◆ manifestazione del pensiero: sono consentite senza necessità di autorizzazione le attività saltuarie che concretano la libera manifestazione del proprio pensiero con le parole, lo scritto ed ogni altro mezzo di diffusione, se effettuate a titolo gratuito;
- ◆ sviluppo di opere dell'ingegno ed attività artistiche e sportive: non sono soggette ad autorizzazione (sempre che non si concretino in attività di tipo professionale) le attività sportive, artistiche o le opere dell'ingegno e quelle che comunque costituiscono manifestazioni dei diritti di libertà del singolo;
- ◆ partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice: oltre alla possibilità di partecipare senza necessità di autorizzazione a società di capitali, nell'ambito delle società di persone il dipendente può partecipare ad una s.a.s. in qualità di socio accomandante;
- ◆ attività rese a titolo gratuito non connesse alla professionalità che caratterizza il dipendente in Azienda presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

Rimane, inoltre, fermo quanto previsto in materia dal sesto comma dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e con salvezza delle norme che regolano il regime di tempo pieno o part-time, come di seguito distinto.

Lo svolgimento delle predette attività avviene, altresì, tenendo conto di quanto contemplato dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, dal Codice di Comportamento aziendale e dal Regolamento aziendale di svolgimento di incarichi extraistituzionali.

2. La disciplina delle incompatibilità in relazione alla tipologia del rapporto di lavoro

Nel presente paragrafo viene descritto in maniera sintetica come variano le norme sulla incompatibilità in funzione del tipo di rapporto di lavoro così distinto:

- A) Personale dipendente a Tempo Pieno o con Tempo Parziale superiore al 50%
- B) Personale dipendente a Tempo Parziale inferiore o pari al 50%
- C) Personale dipendente a Tempo Indeterminato e Determinato

D) Personale Convenzionato ai sensi degli Accordi Collettivi Nazionali dei Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Specialisti Ambulatoriali, Medici di Continuità Assistenziale, Medici afferenti alla Medicina dei Servizi, altre Professionalità Sanitarie (Biologi-Psicologi-Chimici).

TITOLO I – FUNZIONI E MODALITÀ ORGANIZZATIVE

ART. 1 – FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina i compiti dell'Organismo *Ispettivo Aziendale* (di seguito, per brevità, "O.I.A.") volti all'accertamento dell'osservanza da parte dei dipendenti dell'Azienda Sanitaria Locale (di seguito, per brevità, "ASL") di Avellino delle disposizioni in materia di:

A) INCOMPATIBILITÀ DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO E A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE

A.1 Attività assolutamente incompatibili

Il dipendente a tempo pieno o con rapporto di lavoro part-time superiore al 50% non può svolgere attività extra-istituzionali che oltrepassino i limiti della saltuarietà ed occasionalità o svolgere la libera professione.

Salvo i casi soggetti ad autorizzazione, indicati al punto successivo (E), il dipendente non può, nemmeno occasionalmente:

- esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- assumere, a qualunque titolo, cariche in fondazioni, società, siano esse di persone o di capitali, aventi scopo di lucro;
- instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con l'Azienda, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che privati;
- svolgere la libera professione a favore di soggetti pubblici o privati, salva la disciplina riguardante il personale della dirigenza medica e veterinaria e sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa, così come regolata nei contratti collettivi di lavoro;
- esercitare attività di artigianato;
- esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto se svolte in modo abituale e continuativo durante l'anno.

Il dipendente la cui prestazione lavorativa a tempo parziale non sia superiore al 50%, ferme restando le condizioni generali di incompatibilità e di conflitto d'interesse, non può svolgere altra attività lavorativa subordinata alle dipendenze di una seconda amministrazione pubblica.

A.2 Attività compatibili

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali a condizione che le stesse non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili per conflitto di interessi con le attività istituzionali.



B) INCOMPATIBILITÀ DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE NON STRUTTURATO (MEDICI DI MEDICINA GENERALE, PEDIATRI DI LIBERA SCELTA, MEDICI DI SPECIALISTICA AMBULATORIALE, MEDICI VETERINARI, CHIMICI, PSICOLOGI, BIOLOGI)

Per tali categorie di Personale si rinvia alle disposizioni che regolano l'aspetto delle incompatibilità previste nei rispettivi Accordi Nazionali.

C) ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE INTRAMURARIA ED EXTRAMURARIA

Per il personale che svolge tali attività si rinvia al Regolamento ALPI Aziendale e alla normativa che regola l'esclusività del rapporto di lavoro.

D) DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI E DI INCARICHI

Si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa in materia di cui all'art. 1 comma 5, 56-60 e 123 della Legge 662/96, così come integrato dalle disposizioni di cui 3 e 6 del D.M. del 31.07.1997, del D.P.C.M. del 27.03.2000 e dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, modificato dal D.Lgs. 150/2009.

E) ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO

E.1 Dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%

Per tali categorie professionali, ferma restando l'incompatibilità per conflitto di interessi, il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può assumere i seguenti incarichi e svolgere le seguenti attività:

- ✓ svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo;
- ✓ svolgere attività a favore di soggetti pubblici ed, eccezionalmente, di soggetti privati, non programmabili dall'interessato con un congruo anticipo. In tal caso la richiesta deve avere ad oggetto l'attività intesa nel suo complesso, articolata in un arco temporale di breve-medio periodo;
- ✓ assumere cariche sociali in società cooperative la cui autorizzazione sarà rilasciata a seguito della valutazione della quantità dell'impegno previsto e delle modalità di svolgimento dell'incarico;
- ✓ assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il proseguimento esclusivo dell'attività sociale. In ogni caso la società non deve essere di rilevante dimensione economica;
- ✓ partecipare, in qualità di componente, a commissioni di concorso o ad altre commissioni presso Enti pubblici diversi da quello di appartenenza, secondo le modalità operative previste dalle vigenti disposizioni;
- ✓ svolgere incarichi di docenza, nonché lezioni sia retribuite che a titolo gratuito;
- ✓ partecipare a convegni nel caso sia previsto un compenso;
- ✓ pubblicare opere dell'ingegno edite a mezzo stampa con riconoscimento economico;

- ✓ esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto, purché l'impegno richiesto sia modesto e l'attività non sia abituale o continuativa nel corso dell'anno;
- ✓ esercitare attività di amministratore di condominio, salvo la cura del condominio in cui il dipendente risiede;
- ✓ iscrizione ad albi professionali, sempre qualora sia consentito dalle vigenti disposizioni che regolano la specifica professione. In ogni caso il dipendente nella propria domanda dovrà esplicitare i motivi della richiesta di iscrizione all'albo e sottoscrivere espressamente l'impegno a non esercitare attività libero professionale;
- ✓ apertura di partita I.V.A.

E.2 Dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%

Per tali categorie professionali, purché preventivamente autorizzate dall'Amministrazione, è possibile assumere i seguenti incarichi e svolgere le seguenti attività:

- a) esercizio di un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) con particolare riferimento al punto precedente, apertura di partita I.V.A.;
- c) con particolare riferimento al punto a) iscrizione ad albi professionali, sempre qualora consentito dalle vigenti disposizioni che regolano la specifica professione. In ogni caso il dipendente, nelle propria domanda, dovrà esplicitare i motivi della richiesta di iscrizione all'albo;
- d) assunzione, a qualunque titolo, di cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro e in fondazioni;
- e) instaurazione, in costanza del rapporto di lavoro con l'Azienda, di altri rapporti d'impiego subordinati alle dipendenze di privati datori di lavoro;
- f) esercizio di attività di artigianato, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto;
- g) svolgimento di qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati;
- h) svolgimento di attività non programmabili dall'interessato con un congruo anticipo. In tal caso la richiesta deve avere ad oggetto l'attività intesa nel suo complesso, articolata in un arco temporale di breve-medio periodo;
- i) svolgimento della libera professione, se iscritto al relativo albo professionale, a favore di soggetti privati. L'esercizio della libera professione presso altre amministrazioni pubbliche è esercitabile quando l'appartenenza alla ASL sia elemento necessario e peculiare per lo svolgimento dell'incarico stesso oppure quando l'Ente che intende avvalersi del professionista adotti procedure concorsuali di scelta. In ogni caso l'esercizio della professione legale non può riguardare controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione;
- j) assunzione di cariche, compensate o gettonate, in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali;
- k) pubblicazione di opere dell'ingegno edite a mezzo stampa;
- l) partecipazione in qualità di componente, a commissioni di concorso o ad altre commissioni presso Enti diversi da quello di appartenenza, secondo le modalità operative previste dalle vigenti disposizioni;
- m) svolgimento di incarichi di docenza, nonché lezioni sia retribuite che a titolo gratuito;
- n) partecipazione a convegni in qualità di relatore (autorizzazione richiesta nel caso sia previsto un compenso).

F) CONTROLLO DELLE PRESENZE DEL PERSONALE STRUTTURATO E NON STRUTTURATO

Sono fatte salve le norme statutarie e regolamentari dell'Asl di Avellino in materia di Codice di Comportamento dei dipendenti e di procedimenti disciplinari.

ART. 2 – INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO E RESPONSABILITÀ

1. Al fine di garantire l'effettività, l'imparzialità e la competenza dei controlli di cui alla Legge n. 662/96, l'ASL di Avellino è dotata di un O.I.A. – Organismo Collegiale posto in Staff alla Direzione Aziendale, cui è demandato anche il compito di operare in sinergia e in collaborazione con il Responsabile Aziendale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. L'individuazione dei componenti dell'organismo suddetto avviene con deliberazione del Direttore Generale.
3. L'Organismo Ispettivo si compone di un Presidente, di due componenti e di un segretario. Per la validità della riunione è necessaria la presenza di almeno due componenti, di cui uno con funzioni di segretario.
4. L'O.I.A., nell'esercizio dei propri compiti, è dotato di ampia autonomia e, qualora necessario, si avvale anche di personale delle altre Amministrazioni pubbliche, fra le quali il Dipartimento della Funzione Pubblica e la Guardia di Finanza (art.1, comma 62, Legge n. 662/96);
5. Nello svolgimento delle attività dell'O.I.A. sarà possibile individuare ulteriori figure aziendali di cui avvalersi in base alle esigenze e tematiche trattate.

Art. 3 – ATTRIBUZIONI DELL'ORGANISMO ISPETTIVO AZIENDALE

1. Per l'esercizio delle attività di competenza, l'O.I.A. ha poteri di:
 - a) controllo documentale;
 - b) richiedere informazioni;
2. L'attività di controllo di cui al comma 1 si esplica attraverso:
 - a) l'espletamento di verifiche a campione;
 - b) l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto su segnalazione dei dirigenti apicali responsabili delle strutture aziendali dell'ASL di Avellino e, comunque, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione.
3. Ai componenti dell'O.I. non può essere opposto, da parte dei responsabili dei procedimenti di accesso o dei trattamenti dei dati personali, a norma dell'art.39, comma 28 della legge 27.12.1997, n. 449, il segreto d'ufficio per le fasi istruttorie di propria competenza. Parimenti 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 di incarichi, di incompatibilità e di rapporti di lavoro a tempo parziale. Qualora dall'attività del comma precedente risultasse la necessità di acquisire

documenti specifici, l'Organismo Ispettivo può richiederli, anche in forma verbale, ai dipendenti sottoposti al controllo. Qualora inerenti alla compatibilità con il rapporto di lavoro, questi ultimi sono tenuti a fornirli, in copia o altra modalità contemplata dalle norme vigenti. L'O.I.A. può richiedere ai Direttori/Responsabili delle strutture aziendali relazioni o informazioni riguardanti verifiche in corso relativo al Personale loro assegnato. Le richieste possono essere anche di tipo ricognitivo o propedeutico a fasi di accertamento più approfondite. Ad esse i predetti Direttori/Responsabili danno riscontro con la massima sollecitudine e riservatezza.

4. L'attività dell'O.I.A. si svolge secondo un programma annuale.
5. L'U.O.C. Gestione Risorse Umane e l'U.O.C. Cure Primarie – ove sono conservati i fascicoli personali dei dipendenti sottoposti a verifica – sono tenute a mettere a disposizione dell'O.I.A. l'intero fascicolo personale.
6. Oltre alla documentazione contenuta nel fascicolo personale dei dipendenti sottoposti a verifica, l'O.I.A. ha accesso ad ogni altra documentazione riferita agli stessi dipendenti, comunque acquisita agli atti della ASL di Avellino e, in qualunque ufficio conservata, che possa risultare rilevante ai fini della verifica stessa; ai suoi componenti non può essere opposto, da parte dei responsabili del procedimento di accesso o del trattamento dei dati personali, il segreto d'ufficio per le fasi istruttorie di competenza.

TITOLO II – PROCEDIMENTO

ART. 4 – SOGGETTI INTERESSATI DALLE VERIFICHE

1. Le verifiche dell'O.I.A. si estendono a tutto il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, compresi i dirigenti e su quello cosiddetto "Non-strutturato", identificato cioè attraverso gli Accordi Nazionali regolanti il rapporto con Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Specialisti Ambulatoriali, Medici di Continuità Assistenziale, Medici afferenti alla Medicina dei Servizi, altre Professionalità Sanitarie (Biologi-Psicologi-Chimici).

ART. 5 – MODALITÀ DELLE VERIFICHE

1. Il programma annuale di lavoro stabilisce le modalità di individuazione del campione da verificare, nonché l'ampiezza dello stesso.
2. Il campione dei dipendenti da sottoporre a verifica periodica, è determinato in misura percentuale a quanto statuito nel programma annuale di cui al primo comma del presente articolo, e non superiore al 2% del totale dei dipendenti strutturati e non, tenuto conto di tutte le Aree Contrattuali.

3. Il campione è determinato mediante estrazione a sorte, attraverso strumenti informatici, con indicazione della sola matricola nel rispetto della tutela della privacy.
4. Le operazioni di sorteggio saranno precedute da un avviso da pubblicarsi per la durata di almeno 10 (dieci) giorni sul sito internet dell'ASL di Avellino.
5. L'estrazione a sorte, aperta al pubblico, sarà eseguita dal Presidente dell'O.I.A. coadiuvato dai componenti dell'O.I.A.
6. Delle operazioni di sorteggio viene redatto verbale che resta agli atti dell'Organismo Ispettivo.
7. Il dipendente sorteggiato sarà informato dell'attività ispettiva con apposita comunicazione.
8. Ove nel corso delle operazioni previste dal quarto comma del presente articolo risultassero estratti i nominativi dei componenti dell'O.I.A., per le relative operazioni di verifica gli stessi verranno sostituiti con apposita disposizione del Direttore Generale.

ART. 6 – ACCERTAMENTO E SEGNALAZIONE DEL RPCT

1. L'attività di controllo riguarderà normalmente il periodo intercorrente tra il momento dell'estrazione e gli ultimi dodici mesi.
2. L'O.I.A. ha l'obbligo di attivarsi nelle ipotesi di apposita segnalazione formalizzata dal Responsabile Aziendale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

ART. 7 – PROCEDURE DI VERIFICA

- 1 La procedura di verifica seguita dall'O.I.A. è composta da 2 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'ASL di Avellino – l'O.I.A. provvede ad accertare:
 - ✓ se il relativo rapporto di lavoro sia a tempo pieno oppure a tempo parziale e, 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 debitamente concesse dall'organo competente;
 - ✓ se l'interessato abbia comunicato di svolgere altre attività;
 - ✓ se l'interessato abbia dichiarato o meno l'esclusività del rapporto e/o se abbia dichiarato lo svolgimento di impieghi o incarichi cumulativi;

b) una **fase successiva esterna di riscontro**, nella quale l'O.I.A. può compiere verifiche documentali presso uffici pubblici quali:

- ✓ Camera di Commercio;
- ✓ Agenzia delle Entrate;
- ✓ Collegi o Albi professionali, Ordini;
- ✓ Ufficio INPS

di volta in volta rilevanti a seconda della posizione esaminata, nonché convocare il dipendente per gli eventuali chiarimenti.

- 2 Le procedure di cui al comma 1 si estendono anche ai dipendenti in part-time al fine di verificare la compatibilità tra la tipologia scelta e l'eventuale svolgimento di altra attività lavorativa, nonché la corrispondenza tra l'attività autorizzata e quella effettivamente svolta.
- 3 Dell'inizio dell'attività di verifica sarà data comunicazione al dipendente interessato con uno dei seguenti mezzi quali protocollo informatico, mail istituzionale interna, p.e.c. e, in mancanza, mediante raccomandata A/R all'indirizzo in possesso alla U.O.C. Gestione Risorse Umane o alla U.O.C. Cure Primarie.

ART. 8 – ESITO ATTIVITÀ ISPETTIVA DELLA VERIFICA

1. Al termine di ogni singolo accertamento, viene redatto apposito verbale che, unitamente alla documentazione raccolta ed utilizzata nel corso della procedura di verifica, è conservato agli atti dell'O.I.A., che ne ha responsabilità, in relazione alla corretta tenuta e conservazione.
2. Qualora nel corso dell'indagine ispettiva non siano emerse anomalie, si procede alla archiviazione della stessa e alla comunicazione, con nota protocollata, all'interessato. Qualora, dopo i primi accertamenti, venissero individuate situazioni di dubbio per le quali si renda necessario un approfondimento di natura diversa, il Presidente dell'O.I.A. ne darà informazione alla Direzione Strategica che potrà, eventualmente, richiedere al Dipartimento della Funzione Pubblica di svolgere ulteriori accertamenti, da eseguirsi avvalendosi anche dell'ausilio della Guardia di Finanza, ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/96.
3. Per natura e contenuto, la documentazione riguardante le verifiche è riservata e viene considerata sottratta all'accesso, salvo che si tratti di soggetto interessato che potrà prenderne visione o richiedere il rilascio di copia conforme, previa richiesta scritta. Sono, inoltre legittimati a prendere visione della documentazione e/o rilascio della stessa:
 - la Direzione Strategica
 - l'Autorità Giudiziaria
 - la Guardia di Finanza
4. L'esito delle operazioni di verifica viene trasmesso dall' O.I.A., con cadenza annuale, alla Direzione Strategica dell'Asl di Avellino e al Responsabile Aziendale della Prevenzione, Corruzione e Trasparenza con apposita relazione sulle attività svolte.

5. Nel caso in cui al termine delle predette operazioni di verifica emergessero elementi di irregolarità, gli stessi verranno segnalate alla Direzione Strategica per le eventuali attività consequenziali.

ART. 9 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. L'O.I.A. è autorizzato a trattare, ai sensi del Regolamento della tutela della privacy di cui al D.Lgs n. 196/03 e ss.mm.ii., i dati anche sensibili dell'ispezionato.
2. L'O.I.A. è autorizzato a visionare, richiedere agli uffici atti e documenti in loro possesso, acquisire tutte le informazioni sull'ispezionato ritenute utili ai fini dell'ispezione, nonché acquisire atti e informazioni da altri Enti pubblici e privati.

ART. 10 – RISERVATEZZA

1. L'O.I.A., nell'esercizio delle proprie funzioni, nonché il personale amministrativo che lo coadiuva, il Responsabile Aziendale della Prevenzione, Corruzione e Trasparenza, e tutti coloro che partecipano e/o sono a conoscenza dei fatti, atti ovvero del procedimento ispettivo o correlati ad esso, sono tenuti nel rispetto della normativa vigente in materia della privacy, alla riservatezza delle informazioni risultanti ed acquisite nell'ambito dell'attività svolta.
2. L'O.I.A. si avvarrà per la trasmissione di ogni atto correlato alla propria attività di un indirizzo di posta ordinario, di un indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C), e del protocollo informatico aziendale.
3. Ai dipendenti ispezionati, l'esito della verifica sarà trasmesso con uno dei seguenti mezzi quali protocollo informatico, mail istituzionale interna, p.e.c. e, in mancanza, mediante raccomandata A/R all'indirizzo in possesso alla U.O.C. Gestione Risorse Umane e alla U.O.C. Cure Primarie.
4. Agli Uffici interni, interessati direttamente o indirettamente, qualsivoglia comunicazione sarà inviata mediante protocollo informatico aziendale.

ART. 11 – PUBBLICITÀ

1. Il presente Regolamento sarà portato a conoscenza di tutto il personale dell'ASL di Avellino e pubblicato sul sito web aziendale www.aslavellino.it nella sezione dedicata ai "Regolamenti Aziendali".

ART 12 – NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'adozione della delibera di approvazione.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia alle disposizioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti in materia.

PUBBLICAZIONE E TRASMISSIONE

La pubblicazione del presente atto è a cura della UOSD Affari Generali e la sua durata è di giorni 15 dalla effettiva data di pubblicazione (caricamento sull'albo pretorio on line).

La trasmissione di copia della presente Deliberazione a Enti/Organi/interessati esterni all'ASL, espressamente indicati nell'atto, viene effettuata nelle modalità previste dalla normativa vigente dalla Struttura Proponente.

L'inoltro alle UU.OO. aziendali e/o ai destinatari interni all'ASL avverrà in modalità digitale, in ossequio alle disposizioni vigenti

ASL AVELLINO
UO AFFARI GENERALI
Pubblicato il

13 GEN. 2026

A. Fumagalli