



OSPEDALE  
S. CARLO  
AZIENDA OSPEDALIERA - POTENZA

## REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA "OSPEDALE SAN CARLO" DI POTENZA approvato con del. n. 627/2008

### I N D I C E

Art.1 -Istituzione e composizione del Servizio Ispettivo	pag. 2
Art.2 -Soggetti interessati dalle verifiche	pag. 2
Art.3-Funzioni del Servizio Ispettivo ed espletamento delle stesse	pag. 2
Art.4 -Programma annuale di lavoro	pag. 3
Art.5 -Accertamento e segnalazione	pag. 4
Art.6 -Procedura di verifica	pag. 4
Art.7 -Esito delle operazioni di verifica	pag. 5
Art.8 -Trattamento dei dati	pag. 6
Art.9 -Pubblicità del Regolamento	pag. 6

Approvato con deliberazione del Direttore Generale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **Art.1**

### **Istituzione e composizione del Servizio Ispettivo**

Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali del Servizio Ispettivo Aziendale.

Il Servizio Ispettivo , ai sensi dell'art.1, comma 62, della legge 23.12.1996 n.662, viene istituito con formale atto deliberativo del Direttore Generale che ne individua, altresì, il Responsabile . Esso è formato da n.5 componenti di cui n.4 scelti tra il personale a tempo indeterminato delle aree dirigenziali e n.1 individuato tra i dipendenti a tempo indeterminato nell'ambito del personale dell'area del Comparto.

Ogni eventuale modifica della composizione del Servizio Ispettivo, per qualsivoglia causa, avviene con atto deliberativo del Direttore Generale .

## **Art.2**

### **Soggetti interessati dalle verifiche**

Le verifiche del Servizio Ispettivo si estendono a tutto il personale dipendente, dirigente e non, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale.

## **Art.3**

### **Funzioni del Servizio Ispettivo ed espletamento delle stesse**

Il Servizio Ispettivo effettua verifiche a campione sui dipendenti dell'Azienda, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi 56 e 65 dell' art.1 della legge n.662/1996. In particolare il Servizio Ispettivo verifica l'applicazione conforme delle disposizioni normative che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo.

Il Servizio Ispettivo svolge un'attività di controllo finalizzata alla verifica :

1. dell'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non denunciata e non autorizzata dall'Amministrazione;

2. dell'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale incompatibile con le funzioni e gli interessi dell'Azienda Ospedaliera, nonché con le norme generali in materia di cumulo di impieghi.

L'attività di controllo, di cui al comma 2, si esplica attraverso:

- le verifiche delle anomalie riscontrate dal sistema di anagrafe delle prestazioni;
- l'espletamento di verifiche a campione;
- l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, su segnalazione dei dirigenti apicali responsabili delle strutture dell'Azienda e, comunque, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione della normativa in materia di attività extraistituzionale del pubblico dipendente.

L' Ufficio nel quale sono conservati i fascicoli personali dei dipendenti è tenuto a mettere a disposizione immediata anche di uno solo dei componenti del Servizio Ispettivo i fascicoli personali richiesti nell'esercizio delle funzioni ispettive.

Oltre alla documentazione contenuta nel fascicolo personale dei dipendenti sottoposti a verifica, il Servizio Ispettivo ha accesso ad ogni altra documentazione riferita agli stessi dipendenti, comunque acquisita agli atti dell'Amministrazione, in qualunque ufficio conservata, per verificarne la rilevanza ai fini della verifica stessa.

#### **Art.4**

##### **Programma annuale di lavoro**

L'attività del Servizio Ispettivo si svolge secondo un programma annuale di lavoro predisposto dal Responsabile e vistato dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, che rimarrà segreto e accessibile solo alla Direzione strategica ed ai componenti del Servizio Ispettivo. Il programma annuale di lavoro stabilisce le modalità di individuazione del campione da verificare, nonché l'ampiezza dello stesso.

Il campione dei dipendenti da sottoporre a ciascuna verifica periodica è determinato dal Servizio Ispettivo mediante estrazione a sorte, anche attraverso strumenti informatici, tra il personale dipendente appartenente ai diversi profili e ruoli professionali.

Delle operazioni di sorteggio viene redatto verbale riservato, sottoscritto dai componenti del Servizio Ispettivo e trasmesso dal Responsabile del Servizio medesimo al Direttore Generale per l'acquisizione del visto da parte dello stesso nonché dei Direttori Amministrativo e Sanitario.

Ove nel corso delle operazioni di sorteggio risultassero estratti i nominativi dei componenti del Servizio Ispettivo, per le relative operazioni di verifica gli stessi verranno sostituiti con apposita disposizione del Direttore Generale, nell'ambito del personale dell'area contrattuale di appartenenza.

## **Art.5**

### **Accertamento e segnalazione**

Qualora un dipendente abbia avuto diretta conoscenza che un altro dipendente si sia reso responsabile di un comportamento non coerente con le disposizioni di legge sulle incompatibilità ha l'obbligo di darne formale comunicazione al Responsabile del Servizio Ispettivo per l'avvio del procedimento di ispezione.

Il Servizio Ispettivo non è obbligato ad attivarsi qualora i fatti da contestare siano rappresentati con lettera anonima o risultata tale ovvero con segnalazione verbale.

## **Art.6**

### **Procedura di verifica**

La procedura di verifica seguita dal Servizio Ispettivo si articola in due fasi:

1. 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'Amministrazione, il Servizio Ispettivo provvede ad accertare:
  - se il relativo rapporto di lavoro sia a tempo pieno o 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 ottenendo i relativi nulla osta da parte dell'Amministrazione;

- se l'interessato abbia comunicato di svolgere altra attività;
- se, dal controllo della rilevazione presenze, il debito orario del dipendente risulti regolarmente assolto;

Se necessario potranno, dal Servizio, essere compiute ispezioni presso i singoli uffici.

2. una seconda **fase esterna** di riscontro nella quale il Servizio Ispettivo può compiere verifiche documentali presso altri uffici pubblici o privati quali: Camera di Commercio, Uffici tributari, Ordini, Collegi o Albi Professionali, di volta in volta rilevanti per la posizione esaminata nonché convocare il dipendente per gli eventuali chiarimenti.

Il Servizio Ispettivo nel corso delle verifiche può sentire, senza giuramento, il dipendente indagato o altre persone informate sui fatti che possano offrire contributi utili alle indagini, nonché chiedere informazioni ai Servizi Ispettivi di altre amministrazioni.

Le procedure di accertamento si estendono anche ai dipendenti 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.

## **Art.7**

### **Esito delle operazioni di verifica**

Terminate le operazioni di verifica previste dagli articoli precedenti, il Servizio redige una relazione sottoscritta dai componenti che hanno svolto l'attività ispettiva.

Qualora nel corso dell'indagine ispettiva non siano emerse anomalie, si procede alla archiviazione della stessa .

Nel caso in cui il Servizio Ispettivo rilevi l'esistenza di anomalie tali da configurare una violazione degli obblighi di cui ai commi da 56 a 65 dell'art. 1 della legge 662/96 e per le quali si renda necessario un ulteriore approfondimento trasmette gli atti di indagine al Direttore Generale perché attivi le relative notifiche agli Organi Centrali di controllo (Dipartimento della Funzione Pubblica) per le opportune verifiche.

Nel caso in cui al termine delle predette operazioni di verifica emergessero elementi di incompatibilità o comportamenti di rilievo

disciplinare, vengono attivate le conseguenti procedure disciplinari-, nonché quelle relative al recupero delle somme indebitamente percepite, secondo il disposto dell'art.53 del D.Lvo n.165 /2001 e s.m.i.

#### **Art.8**

##### **Trattamento dei dati**

L'intera attività ispettiva dovrà essere compiuta nel rispetto dei limiti dettati dal D.Lg.vo n.196 del 30 giugno 2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per natura e contenuto, tutta la documentazione acquisita e prodotta nell'ambito delle ispezioni è riservata. Questa documentazione, unitamente alla relazione ispettiva finale, viene conservata agli atti riservati della Direzione Generale.

#### **Art.9**

##### **Pubblicità del Regolamento**

Il presente Regolamento verrà pubblicato in via permanente sul sito Web dell'Azienda Ospedaliera, dando ampia diffusione della notizia a tutto il personale.