



DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORD. N. **268**  
STRUTTURA COMPLESSA: Commissario Straordinario

DEL **06 LUG. 2016**

**OGGETTO**  
**ADOZIONE REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE**

La presente Deliberazione è stata pubblicata all’Albo on line il **07 LUG. 2016** per rimanervi 10 giorni.

Esecutiva per decorrenza termini, trascorsi 10 gg. dalla data di pubblicazione, ai sensi dell’art. 35 della L.R. 32/94, il \_\_\_\_\_

Inviata al Collegio Sindacale con nota n° \_\_\_\_\_ del **07 LUG. 2016**

In data **06 LUG. 2016** l’Avv. Nicola Cantone, Commissario Straordinario dell’Azienda Ospedaliero – Universitaria “S. Giovanni di Dio e Ruggi d’Aragona – Scuola Medica Salernitana”, giusta D.G.R.C. di nomina n. 55 del 15/02/2016, alla stregua dell’istruttoria compiuta dalla Struttura Complessa proponente o che predispone l’istruttoria, nonché della espressa dichiarazione di regolarità resa dal responsabile di tale Struttura con la firma apposta in calce, con l’assenso del Direttore del Dipartimento interessato, ove richiesto, ed acquisiti i pareri del Sub Commissario Amministrativo e del Sub Commissario Sanitario, ha adottato il seguente provvedimento.

Nei casi di controllo preventivo, ai sensi dell’art. 35 della L.R. 32/94, per la parte non disapplicata (giusta circolari Regione Campania):

Trasmessa all’organo di controllo il \_\_\_\_\_

Ricevuta dall’organo di controllo il \_\_\_\_\_

Approvazione per decorrenza termini (40 gg dal ricevimento) il \_\_\_\_\_

Approvazione con provvedimento di G.R. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Richiesta chiarimenti e/o sospensione termini con provvedimento G.R. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Annullamento con provvedimento di G.R. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Registrazione contabile  
come da scheda contabile agli atti  
(art. 1 comma 3, regolamento ciclo passivo  
procedure per i pagamenti - Deliberazione n  
542/2014)

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
**(Ex D.G.R.C. n. 55/2016)**

**Premesso**

- Che la legge 23 dicembre 1996, n. 662 avente ad oggetto “*Misure di razionalizzazione della Finanza Pubblica*”, come modificata dal D.L. n. 79/1997, convertito in legge n. 140/1997, recante “*Misure urgenti per il riequilibrio della finanza pubblica*”, all’art. 1, comma 62, impone alle Pubbliche Amministrazioni l’obbligo di istituire appositi Servizi Ispettivi, al fine di effettuare accertamenti e verifiche a campione sui dipendenti in merito all’osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 dell’art. 1 della medesima legge;

- Che le circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 19/02/1997 e n. 6 del 12/07/1997 concernenti “*Legge 23 dicembre 1996 n. 662, art. 1, commi 56/65, tempo parziale e disciplina delle incompatibilità*”, hanno ribadito la necessità di attivare controlli e l’obbligo, in capo alle Pubbliche Amministrazioni, di effettuare le suddette verifiche, con il coinvolgimento attivo dello stesso Dipartimento della Funzione Pubblica e del Ministero delle Finanze;

- Che tali obblighi di legge sono stati recepiti anche dalla recente legislazione in materia di incompatibilità degli incarichi nel settore pubblico e, tra l’altro, ribaditi dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, che pone, in primo piano, la correttezza e la regolarità dell’attività professionale e l’indispensabilità delle sanzioni applicabili in caso di violazioni normative in materia;

**Considerato**

- Che, in ossequio alle predette prescrizioni di legge, questa Struttura Commissariale con atto deliberativo n. 85 del 07/04/2016 procedeva alla costituzione di apposito Servizio Ispettivo Aziendale;

- Che, in particolare, nel provvedimento de quo, veniva stabilita la composizione del SIA in numero di tre dipendenti, di cui uno con le funzioni di coordinatore, da individuarsi con separato provvedimento;

- Che al punto 8 del deliberato in questione, si differiva ad atto successivo, anche, l’approvazione del relativo regolamento;

**Tenuto conto** della necessità di aumentare il numero dei componenti l’Ufficio Ispettivo, in modo da tutelare tutti i ruoli, sia tecnico – amministrativo che sanitario, in servizio presso questa Azienda;

**Attesa** l’esigenza di approvare il Regolamento del Servizio Ispettivo Aziendale, al fine di attivare e rendere operativo il Servizio di cui trattasi, anche in termini di organizzazione e di funzionamento sulla base di criteri e procedure standardizzati;

**Vista** la nota prot. n. 2016/9250 del 28/04/2016, con la quale, in ossequio alla previsioni di legge vigenti in materia, è stata data informativa alle Organizzazioni Sindacali, Area Dirigenza e Comparto, in ordine alla costituzione del Servizio Ispettivo Aziendale, in uno con la trasmissione della bozza di regolamento, fissando un termine di 5 giorni entro cui far pervenire eventuali osservazioni in merito;

**Preso atto** delle osservazioni pervenute e, di conseguenza, delle relative modifiche apportate alla bozza originaria del regolamento di cui trattasi;

**Ritenuto**, pertanto, di procedere

- alla modifica, *in parte qua*, della deliberazione n. 85/2016, con riferimento alla sola modifica del numero di dipendenti che andranno a comporre il Servizio;
- all'individuazione dei predetti componenti;
- all'approvazione del Regolamento del Servizio Ispettivo, in considerazione degli avvenuti adempimenti previsti nella delibera n. 85 surrichiamata;

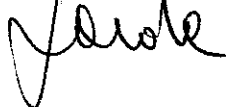
**Letta** la legge regionale n. 20/2015, con la quale tale Regolamento risulta in linea;

**Attestato che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittimo e utile per il servizio pubblico;**

**Acquisiti i pareri favorevoli del Sub Commissario Sanitario e del Sub Commissario Amministrativo, che sottoscrivono per la conferma:**

**IL SUB COMMISSARIO SANITARIO**

Dott. Vincenzo Raiola



**IL SUB COMMISSARIO AMMINISTRATIVO**

Dott. Oreste Florenzano



**DELIBERA**

**Per i motivi di cui in premessa, che qui si intendono integralmente riportati e trascritti:**

1. Di **modificare**, *in parte qua*, il provvedimento n. 85 del 07/04/2016, nella parte relativa alla composizione del Servizio Ispettivo Aziendale;
2. Di **stabilire**, per l'effetto, che tale Servizio è composto da un numero di sei dipendenti, di cui uno con le funzioni di coordinatore;
3. Di **individuare** i componenti nei seguenti dipendenti:
  - Pappalardo Pierluigi, Direttore della UOC Programmazione e Controllo di Gestione;
  - Anecchiarico Angela, Dirigente Medico, in servizio presso la Direzione Sanitaria Aziendale;
  - Morena Vito, Dirigente Amministrativo, in servizio presso l'UOC Programmazione e Controllo di Gestione;
  - Cosimato Mario, Collaboratore Amministrativo Professionale, in servizio presso la UOC Economico – Finanziaria;
  - Gerardo Lupo, Collaboratore Amministrativo Professionale, in servizio presso la UOC Gestione Risorse Umane;

➤ Ardia Giovanni, Collaboratore Amministrativo Professionale, in servizio presso S.A.I.O.T.;

4. Di **attribuire** al dott. Pappalardo Pierluigi le funzioni di coordinatore;

5. Di **approvare** il “Regolamento del Servizio Ispettivo Aziendale” che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

6. Di **stabilire** che il suddetto Regolamento entra in vigore dalla data di adozione del presente atto, con contestuale abrogazione di tutte le precedenti disposizioni aziendali, statuite in materia;

7. Di **dare atto** che il presente provvedimento è di natura costitutiva e regolamentare e, come tale, non comporta spese a carico dell’A.O.U.;

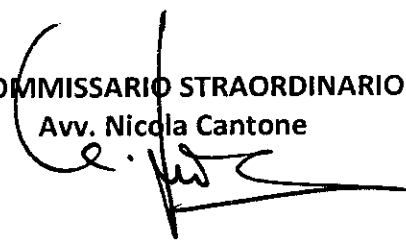
8. Di **provvedere** alla pubblicazione della delibera in modo permanente sul sito web istituzionale, nella specifica sezione dedicata agli atti di interesse generale, anche al fine di darne la massima diffusione a tutte le Strutture Aziendali;

9. Di **trasmettere** il presente atto deliberativo alla U.O.C. Affari Generali, per gli adempimenti consequenziali, al Collegio Sindacale, in ossequio alla vigente normativa, ed ai componenti del Servizio Ispettivo Aziendale, sopra individuati;

10. Di **dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, al fine di attivare e rendere operativo il Servizio Ispettivo nel più breve tempo possibile.

CF

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Avv. Nicola Cantone





**Azienda Ospedaliera Universitaria  
"S. Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona"**

DIREZIONE GENERALE

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO**

**Art. 1**

**Istituzione e compiti**

1. Con delibera n. 85 del 07/04/2016, in ossequio alla legge n. 662/1996, art. 1, comma 62, nell'Azienda Ospedaliero – Universitaria "S. Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona" è stato istituito il Servizio Ispettivo Aziendale, quale Ufficio di diretta collaborazione con la Struttura Commissariale.

2. In particolare, il Servizio Ispettivo Aziendale espleta, secondo la normativa vigente, i seguenti compiti:

➤ accertamento del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità per tutti i dipendenti e di incompatibilità di rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale e di svolgimento di libera attività professionale intra ed extra - moenia per il personale medico, di consulenze, nonché cumulo di impieghi e incarichi di cui alla vigente normativa di riferimento;

➤ ai sensi, altresì, dell'art.15 dell'Accordo Collettivo Nazionale del 23.03.2005 e del 29.07.2009, per la disciplina dei rapporti con i medici specialisti ambulatoriali interni, sia accertamento della sussistenza di situazioni di incompatibilità chee verifica della correttezza amministrativa dell'esercizio dell'attività professionale in capo ai medici specialisti ambulatoriali interni, titolari di rapporto convenzionale nell'ambito dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria "S. Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona";

➤ verifica, a campione, della regolarità delle procedure di registrazione delle presenze da parte del personale tutto, in servizio presso ogni plesso afferente all'A.O.U. "S. Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona";

➤ verifica e controllo sulla corretta gestione delle liste di attesa, in relazione al perseguimento degli obiettivi di contenimento delle stesse, e sul rispetto dei criteri di prenotazione;

➤ verifica della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati ai cittadini;

➤ controllo sull'appropriatezza delle prestazioni e dei servizi resi, sui ricoveri e sulle prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale;

➤ controllo delle cartelle cliniche, della documentazione sottostante e delle corrispondenti schede di dimissioni ospedaliere;

➤ corretto uso del farmaco.

3. Il Servizio Ispettivo Aziendale svolge, inoltre:

➤ funzioni di accertamento e controllo sulle attività amministrative poste in essere da tutti i plessi aziendali, sia centrali che periferici, ad esso demandate dalle leggi, dal presente regolamento e dalla Struttura Commissariale.

4. Il presente Regolamento disciplina i compiti, le procedure e le modalità d'esercizio delle attività del Servizio.

## **Art. 2**

### **Organizzazione e Funzionamento del Servizio Ispettivo Aziendale**

1. Il Servizio Ispettivo Aziendale è composto dal Direttore dell'U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione, con funzioni di coordinatore, da altri 5 dipendenti, appartenenti sia al ruolo tecnico – amministrativo che al ruolo sanitario, i quali restano incardinati nelle Strutture Aziendali ove prestano servizio. Tale Servizio è collocato in staff alla Direzione Generale.
2. La struttura ispettiva svolge la propria attività a titolo gratuito e nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e ss.m, in materia di protezione dei dati personali.  
Al riguardo, si precisa che i dati personali forniti o, comunque, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta devono essere trattati per scopi strettamente collegati con l'esercizio dell'attività istituzionale. Il personale del Servizio ispettivo, incaricato del trattamento dei dati, accede alle sole informazioni la cui conoscenza risulta indispensabile per l'espletamento dei propri compiti ispettivi e ne cura la conservazione in modo che non siano accessibili al pubblico.
3. L'ufficio svolge l'attività ispettiva attraverso verifiche, sopralluoghi ed ispezioni documentali.
4. Per l'esercizio dei compiti di cui all'art. 1, il Servizio Ispettivo Aziendale ha poteri di: controllo documentale, interrogazione ed informazione.
5. In sede di verifica, ai componenti del Servizio non può essere opposto, da parte dei relativi Responsabili delle Strutture Aziendali competenti, il segreto d'ufficio, né il diritto alla riservatezza e all'identità personale dei dipendenti ai quali si riferiscono i dati ed 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.  
Ciò in quanto, in analogia alle previsioni ex art. 39, comma 28, Legge 449/97, il personale del Servizio Ispettivo Aziendale, in sede di ispezione opera quale Organo di polizia Amministrativa.

## **Art. 3**

### **Criteri per le attività di controllo**

1. Il Servizio Ispettivo Aziendale espleta le attività ordinarie di controllo, di cui all'art.1 del presente Regolamento, attraverso verifiche a campione, con cadenza annuale, su tutti i dipendenti e sugli specialisti ambulatoriali.
2. Il campione dei soggetti, da sottoporre alla suddetta verifica, è individuato dal Servizio Ispettivo, mediante sorteggio pubblico tra le lettere alfabetiche del personale dipendente dei diversi ruoli, nel limite del 5 % dei dipendenti di ciascun ruolo e degli specialisti ambulatoriali.
3. Qualora nel corso delle operazioni di sorteggio risultassero estratte le lettere alfabetiche dei componenti dell'Ufficio Ispettivo, per le relative verifiche gli stessi saranno sostituiti con apposito provvedimento del Direttore Generale.
4. Le operazioni di sorteggio, di natura pubblica, sono comunicate con un avviso contenente la data e l'ora delle predette operazioni, che sarà pubblicato sull'Albo Pretorio dell'Azienda e, contestualmente, diffuso in tutti i plessi dell'A.O.U..
5. Le operazioni di cui trattasi si svolgono presso "Aula ex Protocollo" e del loro esito viene data diretta comunicazione scritta ai soli interessati.
6. Nei confronti dei soggetti, sottoposti al controllo a campione, il Servizio Ispettivo può procedere, d'ufficio, ad ulteriori specifici accertamenti, sia documentali che ispettivi, nelle Istituzioni Sanitarie private, accreditate e non accreditate.
7. Il dipendente sorteggiato non può essere sottoposto a nuova verifica ordinaria, a campione, se non sia trascorso un anno dall'ultima verifica.

## Art. 4

### Accertamenti straordinari

1. Il Servizio Ispettivo Aziendale procede a disporre accertamenti specifici relativi alle posizioni giuridiche dei soggetti di cui all'art. 1 del presente Regolamento, in caso di formale richiesta da parte della Direzione Generale dell'Azienda e negli altri casi previsti dalla vigente normativa di settore.
2. Inoltre, il predetto Servizio può disporre ulteriori accertamenti, oltre a quelli ordinari a campione, in via straordinaria, previo parere favorevole della Direzione Generale, nei confronti di tutti i soggetti ex art. 1 del presente Regolamento, in caso di segnalazioni esterne riguardanti situazioni di presunta incompatibilità con il rapporto di lavoro dipendente o convenzionale instaurato con l'Azienda o di irregolarità attestanti la presenza o in caso di richiesta del Direttore Generale.
3. In via straordinaria, previo parere favorevole del Direttore Generale, l'Ufficio Ispettivo può procedere a controlli anche nei confronti di singoli Servizi ed Unità Operative aziendali a seguito di segnalazioni e/o di denunce giunte direttamente al Servizio Ispettivo Aziendale o su richiesta del Direttore Generale.

## Art. 5

### Procedure di verifica

1. Per ogni dipendente o specialista ambulatoriale da sottoporre a verifica, il Servizio Ispettivo Aziendale predisponde una scheda di accertamento documentale.
2. Nei confronti dei soggetti sottoposti a verifica, l'Ufficio Ispettivo procede, innanzitutto, ad un'attività istruttoria documentale attraverso:
  - ✓ esame del fascicolo personale
  - ✓ esame dei tabulati delle presenze
  - ✓ richiesta di informazioni ai Responsabili delle varie Strutture dell'A.O.U.
  - ✓ richiesta di informazioni ad Istituzioni pubbliche e private

L'Ufficio, nel quale sono conservati i fascicoli personali dei soggetti sottoposti a controllo, è tenuto a mettere a disposizione del Servizio Ispettivo, che ne ha fatto richiesta, il fascicolo personale ed ogni altra documentazione disponibile inerente, in particolare, la scelta dell'attività libero-professionale e/o l'esistenza di rapporti di lavoro part-time e/o eventuali autorizzazioni per espletamento di incarichi extra-istituzionali.

Oltre alla documentazione contenuta nel fascicolo personale dei soggetti sottoposti a verifica, il Servizio Ispettivo deve avere accesso ad ogni altra documentazione, comunque acquisita agli atti dell'Azienda, che possa risultare rilevante ai fini della verifica stessa.

3. Terminata l'attività istruttoria documentale, l'Ufficio Ispettivo può richiedere, previa convocazione ai singoli soggetti sottoposti a controllo, dichiarazioni informative e chiarimenti. Al riguardo, si precisa che in caso di dichiarazioni non veritiere, per le conseguenti sanzioni si applica il D.P.R. n. 445/2000.

Tali dichiarazioni informative e chiarimenti possono essere richiesti al soggetto interessato anche in forma verbale presso la sede dell'Ufficio Ispettivo, in data e ora stabilita, ed in presenza di due componenti dell'Ufficio.

4. Al soggetto sottoposto a verifica, inoltre, il Servizio Ispettivo, per la completezza dell'attività di controllo, provvede a richiedere, limitatamente al periodo oggetto di ispezione:
  - ✓ copia della dichiarazione dei redditi relativa al periodo di riferimento nonché ogni altro documento idoneo a comprovare il reddito percepito;
  - ✓ svolgere controlli presso le Camere di Commercio, Uffici IVA, Collegi e Albi Professionali;
  - ✓ svolgere controlli presso gli uffici finanziari e fiscali competenti;
  - ✓ effettuare ogni altro controllo ritenuto utile per la verifica.

## **Art. 6**

### **Comunicazione della conclusione delle indagini**

1. Entro 60 giorni dall'inizio delle indagini, la procedura di verifica può concludersi:
  - con l'archiviazione, quando - sulla base dell'istruttoria documentale e delle convocazioni ed audizioni del personale di cui al precedente articolo - si sia addivenuti alla conclusione della regolarità della posizione del soggetto sottoposto a verifica. In questo caso il Servizio provvede a darne comunicazione all'interessato entro 15 giorni dalla conclusione;
  - con la formale comunicazione alla competente Autorità Giudiziaria, quando, nel corso degli accertamenti di controllo, si ravvedano i presupposti di un'ipotesi di reato;
  - con la formale comunicazione alla Direzione Generale, quando, nel corso dell'attività ispettiva, si ravvisano violazioni di natura disciplinare, onde consentire l'avvio della relativa procedura, da parte degli organi aziendali competenti, nel rispetto dei termini previsti dal vigente regolamento disciplinare.
2. Alla fine dell'attività di verifica, sia ordinaria che straordinaria, il Servizio Ispettivo invia una relazione alla Direzione Generale, specificando l'attività svolta, la procedura utilizzata e la conclusione della stessa, con l'indicazione - laddove sussistano - delle relative irregolarità riscontrate nei confronti del soggetto sottoposto a controllo per le conseguenti valutazioni.

## **Art. 7**

### **Provvedimenti conseguenti agli accertamenti ispettivi**

Sulla base della relazione presentata dal Servizio Ispettivo Aziendale, la Direzione Generale adotterà - nei termini di legge e regolamentari previsti in materia - i provvedimenti ritenuti opportuni, anche di natura disciplinare, in relazione agli inadempimenti emersi dall'attività di verifica effettuata, in ossequio e nel rispetto, in particolare:

- per il personale dipendente, alle disposizioni nazionali e contrattuali vigenti al momento dell'accertamento e in considerazione della gravità dell'inadempienza;
- per gli specialisti ambulatoriali, alle norme specifiche contenute nel relativo Accordo Collettivo Nazionale ed, in particolare, all'art. 27 dell'A.C.N. del 23/03/2005 e del 29/07/2009 e/o alle disposizioni vigenti al momento dell'ispezione.

## **Art. 8**

### **Verbalizzazione dell'attività di verifica**

1. Di tutte le operazioni di controllo e di verifica effettuate dal Servizio Ispettivo Aziendale, in base al presente Regolamento, deve essere redatto processo verbale sottoscritto dai componenti del Servizio presenti durante l'espletamento delle stesse.
2. L'originale dei verbali delle ispezioni eseguite è custodito agli atti della segreteria dell'Ufficio Ispettivo, in uno con tutta la documentazione acquisita e alla scheda conclusiva ex art.6 *de qua*, che ne è responsabile della corretta tenuta.
3. Tutta la documentazione agli atti del Servizio Ispettivo è da ritenersi riservata e, come tale, soggetta alla tutela prevista dalle norme di cui al D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii..
4. Il Servizio Ispettivo Aziendale, inoltre, è tenuto, nell'espletamento delle proprie attività, al rispetto delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali, anche di natura sensibile.
5. Annualmente, il Coordinatore del Servizio Ispettivo Aziendale è tenuto a predisporre apposita relazione, con allegata documentazione che si ritiene di rilievo, da trasmettere alla



Direzione Generale dell'A.O.U. e, qualora previsto dalla legge, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

**Art. 9**  
**Tesserino di riconoscimento**

Durante l'attività ispettiva ciascun componente del Servizio Ispettivo Aziendale è tenuto ad esibire un tesserino di riconoscimento, appositamente rilasciato dall'Amministrazione.

**Art. 10**  
**Pubblicità**

Il presente Regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'A.O.U. "*San Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona*", nella specifica sezione dedicata agli atti regolamentari.

**Art. 11**  
**Abrogazioni**

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata ogni precedente disposizione e regolamentazione aziendale esistente in materia.

**Art. 12**  
**Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione dello stesso.