

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO  
DELL'AZIENDA OSPEDALIERA PUGLIESE CIACCIO

Art.1

*Istituzione e composizione del Servizio Ispettivo e Verifica di Appropriatezza*

Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali del Servizio Ispettivo Aziendale e Verifica di Appropriatezza. Il Servizio è istituito con formale atto deliberativo del Direttore Generale, con le attribuzioni derivanti dall'art.1, comma 62, della legge 23.12.1996 n.662 e di valutazione dell'appropriatezza delle prestazioni erogate. Esso è formato da n.3 componenti, tra i quali il Direttore Generale nomina un responsabile.

Art.2

*Soggetti ed ambiti delle verifiche*

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

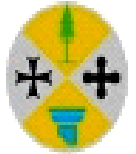
Le verifiche interessano, altresì, la valutazione dell'appropriatezza delle prestazioni di ricovero ospedaliero e delle prestazioni erogate per gli altri sottolivelli essenziali di assistenza farmaceutica e specialistica ambulatoriale

Art.3

*Funzioni del Servizio e modalità di espletamento*

Il Servizio 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 direttori/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 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.

Il servizio, inoltre, in considerazione del carico di lavoro anomalo e del conseguente danno economico per l'Azienda dovuto all'erogazione di prestazioni non appropriate espleta valutazioni dell'appropriatezza dell'assistenza ospedaliera e dell'assistenza specialistica ambulatoriale anche al fine di favorire l'integrazione, a livello concettuale e operativo, fra la dimensione organizzativa (setting assistenziali in cui la prestazione viene erogata) e la dimensione clinica dell'appropriatezza. Lo svolgimento delle attività deve mirare a definire una metodologia per la valutazione dell'appropriatezza organizzativa e clinica. Si prevede, inoltre, di definire un sistema di misura dell'appropriatezza delle prestazioni erogate in day hospital e in day surgery, nonché di individuare indicatori di appropriatezza delle prestazioni ambulatoriali.

#### Art.4

##### *Programma annuale di lavoro*

L'attività del Servizio, di cui ai commi 56 e 65 dell' art.1 della legge n.662/1996, 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.

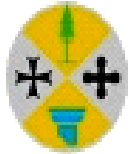
Delle operazioni di sorteggio viene redatto verbale riservato, sottoscritto dai componenti del Servizio Ispettivo e trasmesso dal Responsabile del Servizio medesimo al Direttore Generale per l'acquisizione del visto da parte dello stesso nonché dei Direttori Amministrativo e Sanitario.

Ove nel corso delle operazioni di sorteggio risultasse estratto il nominativo del componente del Servizio Ispettivo, per le relative operazioni di verifica lo stesso verrà sostituito con apposita disposizione del Direttore Generale.

#### 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 per l'avvio del procedimento di ispezione.

Il Servizio 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 compatibili;
- 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 richiedere 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 nel corso delle verifiche può sentire il dipendente interessato o altre persone informate sui fatti che possano offrire contributi utili alla verifica, 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.

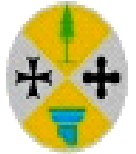
#### Art.7

##### *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 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 per il prosieguo degli atti obbligatori di Sua competenza (notifica 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 saranno attivate le conseguenti procedure, 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*

Al presente Regolamento verrà data la massima pubblicità, fornendo ampia diffusione a tutto il personale.