



**Antonio Cardarelli**  
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE

**SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE**  
**AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE**  
**“A. CARDARELLI “**  
**Via A. Cardarelli, 9 – 80131 NAPOLI**

## **REGOLAMENTO UOC SERVIZIO ISPETTIVO**

### **Art .1 – Istituzione, finalità e compiti**

1. Ai sensi dell'art.1, comma 62 della Legge n.662/1996 e ss.mm.ii., con delibera n.29 del 20.01.2023 è stata istituita la UOC Servizio Ispettivo.
2. L'attività del Servizio Ispettivo è finalizzata in via ordinaria, in ambito amministrativo, all'accertamento dell'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di presenza in servizio di tutto il personale, di incompatibilità di rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale e di svolgimento di libera attività professionale intra ed extra muraria, di svolgimento di attività extra – istituzionali, e del divieto di cumulo di impieghi e incarichi.
3. Sempre in via ordinaria, in ambito sanitario, svolgerà funzioni di verifica su atti e circostanze valutando il livello di adeguamento alle normative vigenti in materia;
4. In via straordinaria, la UOC Servizio Ispettivo procederà ad accertamenti specifici, su richiesta della Direzione Generale Aziendale, ovvero della Direzione Generale di altra AA.SS.LL., AA.OO., Enti del SSN;
5. Il presente Regolamento disciplina i compiti della UOC Servizio Ispettivo, le procedure e le modalità di esercizio delle attività della medesima.

### **Art .2 – Organizzazione e Funzionamento**

1. La UOC Servizio Ispettivo è una struttura collocata nell'area di Staff della Direzione Generale Aziendale, giusta Delibera 114 del 15.02.2023.
2. L'attività è svolta, funzionalmente ed organizzativamente, in modo autonomo.
3. Al personale assegnato alla UOC Servizio Ispettivo non può essere opposto da parte dei responsabili dei procedimenti di accesso o dei trattamenti dei dati personali il segreto d'ufficio, né può essere opposto il diritto alla riservatezza e all'identità dei dipendenti ai quali si riferiscono i dati e il cui trattamento è 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.
4. La UOC Servizio Ispettivo, su richiesta del Direttore del servizio o su indicazione della Direzione Generale, può essere integrato di volta in volta per casi specifici, con altri dirigenti e/o funzionari interni ovvero anche da consulenti esterni in possesso delle conoscenze tecniche e professionali indispensabili alla materia da esaminare.

5. L'attività ispettiva è svolta congiuntamente da non meno di tre componenti, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante, ed ha luogo presso la sede del Servizio o presso altra struttura nella quale debba essere effettuata la verifica.
6. La UOC Servizio Ispettivo interagisce con i seguenti organismi: Collegio Sindacale, OIV e Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, Collegio di Disciplina, al fine di omogeneizzare le linee di attività rendendo maggiormente efficienti le procedure amministrative di controllo e scongiurare duplicazioni di iter burocratici.
7. In particolare per i Procedimenti disciplinari, la UOC Servizio Ispettivo svolge una funzione di supporto in fase istruttoria; mentre rientra nelle competenze del Collegio di Disciplina il provvedimento sanzionatorio e/o di archiviazione e alla Segreteria le successive comunicazioni agli interessati e agli uffici competenti per il prosieguo e le relative verifiche in ordine alle effettuazioni degli adempimenti. Si precisa che in caso di sanzione risolutiva del rapporto il provvedimento è trasmesso alla UOC GRU per i successivi adempimenti.

### **Art .3 – Criteri di Verifica**

1. Le attività di controllo in via ordinaria sono effettuate dalla UOC Servizio Ispettivo secondo verifiche a campione, in base ai relativi cronoprogrammi su tutti i dipendenti dell'AORN Cardarelli, e sono finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative sia in materia di incompatibilità che relativamente alla correttezza amministrativa nell'esercizio delle attività professionali.
2. Il campione dei soggetti da sottoporre alla verifica è determinato dalla UOC Servizio Ispettivo, mediante sorteggio in pubblica seduta tra i numeri di matricola e/o lettere alfabetiche del personale dipendente dei diversi ruoli. La percentuale del campione da selezionare, che potrà variare tra il 2% e il 5%, verrà stabilita dal Servizio Ispettivo nell'ambito della programmazione annuale delle attività.
3. Le operazioni di sorteggio in pubblica seduta si effettuano presso il Salone Moriello dell'AORN Cardarelli, dandone previa comunicazione sul sito aziendale.
4. Dell'esito del sorteggio, la UOC Servizio Ispettivo dà tempestiva comunicazione sul sito aziendale.

### **Art. 4 – Procedure di verifica**

1. La UOC Servizio Ispettivo predispone, per ogni singolo dipendente da sottoporre a verifica, una scheda di accertamento documentale.
2. Nei confronti dei soggetti da sottoporre a verifica, il Servizio procede preliminarmente, ad un'attività istruttoria di carattere documentale.
3. L'Ufficio, che custodisce i fascicoli personali dei dipendenti, è tenuto a mettere a disposizione dell'UOC Servizio Ispettivo l'intero fascicolo personale del dipendente sottoposto a verifica, nonché ogni altra documentazione disponibile che riguardi i soggetti interessati: opzione per l'attività libero – professionale, rapporti di lavoro part – time, autorizzazioni per espletamento di incarichi extra – istituzionali.
4. Oltre alla predetta documentazione, il Servizio Ispettivo può richiedere ogni altra documentazione riguardante i soggetti sottoposti a verifica, acquisita agli atti dell'Azienda, che possa essere rilevante ai fini della verifica stessa.
5. Terminata l'attività istruttoria documentale, qualora questa sia risultata non esaustiva, l'UOC Servizio Ispettivo può richiedere, previa convocazione, ai singoli soggetti sottoposti a verifica, dichiarazioni informative e chiarimenti, mediante dichiarazioni

sostitutive ai sensi del D.P.R. 445/2000 o in forma verbale presso la sede del Servizio. Di tali dichiarazioni verbali è redatto un processo verbale, alla presenza almeno due dipendenti del Servizio.

6. La UOC Servizio Ispettivo, ai fini di verifica, provvede a:
  - a) richiedere al soggetto sottoposto a verifica copia della dichiarazione dei redditi relativa al periodo di riferimento nonché ogni altro documento idoneo a comprovare il reddito percepito;
  - b) svolgere controlli presso le Camere di Commercio, Uffici IVA, Collegi e Albi Professionali;
  - c) svolgere controlli presso uffici finanziari e fiscali competenti;
  - d) effettuare o richiedere ogni altro controllo documentale utile alla verifica stessa.

#### **Art .5 – Comunicazione della conclusione delle indagini**

1. Qualora, sulla base dell'istruttoria documentale e delle convocazioni ed audizioni del personale interessato, la UOC Servizio Ispettivo ravveda la regolarità della posizione del soggetto sottoposto a verifica, la procedura di verifica si conclude con l'archiviazione, dandone comunicazione all'interessato.
2. Qualora la UOC Servizio Ispettivo riscontri delle irregolarità nei confronti dei soggetti sottoposti a verifica, trasmette una specifica relazione alla Direzione Generale per le opportune valutazioni.
3. In ipotesi di verifiche in via straordinaria, la UOC Servizio Ispettivo provvede a trasmettere una specifica relazione alla Direzione Generale per le opportune valutazioni.

#### **Art .6 – Verbalizzazione**

1. Di tutte le attività di controllo viene redatto processo verbale sottoscritto dai dipendenti dell'UOC Servizio Ispettivo presenti all'attività di controllo stessa.
2. L'originale del verbale è custodito agli atti della UOC Servizio Ispettivo, unitamente alla documentazione acquisita e alla scheda di verifica.
3. Annualmente l'UOC Servizio Ispettivo redige una relazione sulle attività di controllo svolte, da trasmettere alla Direzione Generale.
4. Tutta la documentazione, agli atti della UOC Servizio Ispettivo, è da considerarsi riservata ed è custodita presso la sede del Servizio.

#### **Art .7 – Tutela della Privacy**

1. La UOC Servizio Ispettivo tratta i dati, ai sensi del Regolamento Europeo per il Trattamento dei Dati (GDPR 2016/679) nel rispetto degli art. 6 e 9 dello stesso GDPR come riportato nella informativa disponibile presso la UOC GRU;
2. La UOC Servizio Ispettivo, essendo il Direttore della UOC designato al Trattamento dei dati dal Titolare del Trattamento ai sensi del Dlgs 101/18 art. 2 quaterdecies, è autorizzata a visionare, richiedere agli uffici atti e documenti in loro possesso, per acquisire tutte le informazioni sul soggetto ispezionato, ritenute utili, nonché acquisire atti ed informazioni da altri Enti pubblici e privati.
3. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli art.22 e segg. della Legge n.241 del 1990.

### **Art .8 – Pubblicità**

Il presente Regolamento è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio e pubblicazione sul sito web aziendale dell'AORN A. Cardarelli.

### **Art .9 – Entrata in vigore**

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