



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA "SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
DI CASERTA

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N° 263 DEL 26 novembre 2019

Oggetto: Approvazione del Regolamento per il Funzionamento del *Nucleo Ispettivo Interno* e conseguente costituzione del medesimo collegio.

Il Direttore U.O.C. AFFARI GENERALI

a conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue, si rappresenta che ricorrono i presupposti per l'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Premesso che

- questa Azienda, in attuazione ed al fine di disciplinare i casi previsti dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e conflitti d'interesse, ha adottato, con Deliberazione del Direttore Generale n° 15 del 10/01/2018, integrata con analogo provvedimento n° 636 del 26/07/2018, il Regolamento aziendale in materia di autorizzazioni all'espletamento di incarichi *extraistituzionali*;
- allo stato, questa amministrazione, è priva del *Nucleo Ispettivo Interno*, che svolge funzioni di controllo sull'osservanza delle disposizioni normative in materia;

Considerato che

- è necessario adottare un *Regolamento per il funzionamento del Nucleo Ispettivo Interno*;
- contestualmente, si rende altresì doveroso costituire il predetto *Nucleo*, composto da n° 3 (tre) componenti e da un segretario;

Visti

- l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- l'art.1, commi 56 e ss. della Legge n. 662 del 23/12/1996 recante disposizioni sulle verifiche delle incompatibilità dei dipendenti pubblici;
- la Legge n. 190/2012 disciplinante le regole per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

Ritenuto

- di adottare il *Regolamento per il funzionamento del Nucleo Ispettivo Interno* dell'Azienda Ospedaliera di Caserta;
- al contempo, di dover costituire il *Nucleo Ispettivo Interno*, costituito da dipendenti interni e composto da un segretario, dr. Nicola Riccio, e dai seguenti tre componenti:
 - a) dott.ssa Luigia Infante
 - b) ing. Vittorio Romallo
 - c) dott. Danilo Lisi

Precisato che

alcun onere sarà a carico di questa A.O.R.N. per il funzionamento del predetto collegio e non saranno riconosciuti ulteriori emolumenti ai soggetti che lo compongono in quanto l'attività verrà svolta durante l'orario ordinario di lavoro;

Attestata

la legittimità della presente proposta, che è conforme alla vigente normativa in materia;

PROPONE

1. di adottare ed approvare il *Regolamento per il funzionamento del Nucleo Ispettivo Interno* dell'Azienda Ospedaliera Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta, allegato alla presente deliberazione e costituente parte integrante e sostanziale della stessa;
2. di costituire, al contempo, il *Nucleo Ispettivo Interno* per le verifiche delle attività *extraistituzionali* dei dipendenti con rapporto di lavoro di natura subordinata, composto da n° 3 (tre) componenti e da un segretario;
3. di nominare, quali componenti del collegio di cui trattasi la dott.ssa Luigia Infante, l'ing. Vittorio Romallo, il dott. Danilo Lisi e, con funzione di segretario, il dr. Nicola Riccio;
4. di precisare che non graverà, a carico di questa A.O.R.N., alcun onere economico per il funzionamento del predetto collegio;
5. di pubblicare il presente provvedimento nella sezione *Regolamenti* dell'Albo *On-Line* ed al *link Amministrazione Trasparente* di questa Azienda;
6. di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, a tutti i Dipartimenti e le UU.OO. di questa A.O.R.N., nonché alle Organizzazioni Sindacali ed ai componenti investiti di tale carica.

Il Direttore U.O.C. AFFARI GENERALI
dott. Eduardo Chianese

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

avv. Carmine Mariano

nominato con D.G.R.C. n. 393 del 06/08/2019

insediatosi nelle funzioni in data 12/08/2019, giusta deliberazione CS n°1 del 12/08/2019

Vista la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore U.O.C. **Affari Generali**

Acquisito il parere favorevole del Sub Commissario Amministrativo e del Sub Commissario Sanitario sotto riportati:

Sub Commissario Amministrativo Gubitosa Gaetano

Sub Commissario Sanitario Dott.ssa Antonietta Siciliano

DELIBERA

per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, di prendere atto della proposta di deliberazione che precede e, per l'effetto, di:

1. **ADOTTARE** ed approvare il *Regolamento per il funzionamento del Nucleo Ispettivo Interno* dell'Azienda Ospedaliera Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta, allegato alla presente deliberazione e costituente parte integrante e sostanziale della stessa;
2. **COSTITUIRE**, al contempo, il *Nucleo Ispettivo Interno* per le verifiche delle attività *extraistituzionali* dei dipendenti con rapporto di lavoro di natura subordinata, composto da n° 3 (tre) componenti e da un segretario;
3. **NOMINARE**, quali componenti del collegio di cui trattasi la dott.ssa Luigia Infante, l'ing. Vittorio Romallo, il dott. Danilo Lisi e, con funzione di segretario, il dr. Nicola Riccio;
4. **PRECISARE** che non graverà, a carico di questa A.O.R.N., alcun onere economico per il funzionamento del predetto collegio;
5. **PUBBLICARE** il presente provvedimento nella sezione *Regolamenti* dell'Albo *On-Line* ed al *link Amministrazione Trasparente* di questa Azienda;
6. **TRASMETTERE** copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, a tutti i Dipartimenti e le UU.OO. di questa A.O.R.N., nonché alle Organizzazioni Sindacali ed ai componenti investiti di tale carica.

Il Commissario Straordinario
Avv. Carmine Mariano



REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL **NUCLEO ISPETTIVO INTERNO**

CRITERI DI ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ OPERATIVE DEL NUCLEO ISPETTIVO INTERNO, IN MATERIA DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI.

Premessa

Il Nucleo Ispettivo Interno, nel rispetto della normativa vigente, è funzionalmente ed organizzativamente autonomo. Esso costituisce un supporto autonomo all'attività sovraordinata svolta dalla Struttura Autonoma "Anticorruzione e Trasparenza" dell'Azienda.

I componenti del Nucleo ispettivo, in numero di tre, operano alle dirette dipendenze del Direttore Generale. Il Direttore Generale mette a disposizione apposite risorse strumentali ed informatiche, quale ausilio delle attività poste in essere dai predetti componenti.

Art. 1 - Oggetto dell'incarico

L'incarico del Nucleo Ispettivo Interno - quale supporto al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza per le verifiche sull'osservanza da parte del personale dipendente dell'Azienda delle disposizioni in materia di incompatibilità e conflitto di interessi contenute nel decreto legislativo n. 39/2013 - ha ad oggetto il controllo finalizzato alle verifiche delle attività extraistituzionali dei dipendenti a tempo indeterminato ed a tempo determinato, con rapporto di lavoro di natura subordinata.

I Componenti del Nucleo Ispettivo Interno restano in carica tre anni eventualmente prorogabili per un solo ulteriore mandato.

Art. 2 – Attività

L'attività del Nucleo Ispettivo è svolta, funzionalmente ed organizzativamente, in modo autonomo.

Ai fini dello svolgimento della propria attività, il Nucleo Ispettivo Interno farà riferimento al Regolamento aziendale in materia di incarichi extraistituzionali, approvato con delibera n. 15 del 10.01.2018 e successivamente integrato con delibera n. 636 del 26.07.2018, al Regolamento per la protezione e la sicurezza dei dati adottato dall'Azienda (delibera n. 411/2018), ai Regolamenti (comparto e dirigenza) in materia disciplinare adottati dall'Azienda (delibere n. 63/2019 e n. 64/2019), al Regolamento di attuazione al Codice di Comportamento adottato dall'Azienda (delibera n. 314/2018), come integrati dalla normativa anticorruzione e trasparenza, nonché Leggi e Regolamenti in materia.

I regolamenti sono pubblicati sul sito Web dell'Azienda nell'area "Trasparenza".

L'attività ispettiva è finalizzata alla verifica, anche a campione, con cadenza almeno annuale, dell'eventuale svolgimento di attività extraistituzionali non autorizzate, non denunciate, autorizzate con modalità diverse di espletamento, nonché incompatibili o in conflitto di interessi in base a quanto previsto dalle normative

vigenti in materia (art. 53 D. Lgs. 165/2001 e L. 190/2012), comprese le disposizioni attuative contenute nel regolamento aziendale dell'Azienda (Delibera n. 15 del 10.01.2018 e ss.mm.ii.).

L'attività ispettiva del Nucleo ha altresì ad oggetto le attività extraistituzionali autorizzate, relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti/dirigenti al momento della richiesta di autorizzazione, nonché del permanere delle condizioni sussistenti al momento del rilascio dell'autorizzazione.

Nel rispetto di quanto stabilito dall'art.1, l'attività ispettiva può essere svolta:

- a campione, sui dipendenti e dirigenti dell'Azienda che svolgono attività extraistituzionali, in base all'elenco che verrà fornito ed aggiornato di volta in volta dalla U.O.C. Gestione Risorse Umane; - tramite controllo puntuale, sui dipendenti dell'Azienda a seguito di segnalazioni da parte del Direttore/Dirigente/Responsabile di Dipartimento/Struttura Complessa/Area/Struttura Semplice Dipartimentale e/o Struttura Semplice/Staff/Nucleo a cui il dipendente è assegnato, il quale abbia avuto diretta o indiretta conoscenza dei fatti per i quali possa rilevare un comportamento non conforme a quanto previsto dalle normative vigenti in materia di svolgimento attività extraistituzionali;
- controllo puntuale sui Dirigenti dell'Ente, a seguito di segnalazione da parte del Direttore Generale/Direttore Amministrativo/Direttore Sanitario/Organi interni, che abbia avuto diretta o indiretta conoscenza dei fatti per i quali possa rilevare un comportamento non conforme a quanto previsto dalle normative vigenti in materia di svolgimento attività extraistituzionali.

Il Nucleo ispettivo, per lo svolgimento delle predette attività a campione, fissa la prima seduta nel mese di marzo con l'eventuale prosieguo necessario e, comunque, per tutto il tempo necessario all'esaurimento di tutte le verifiche a campione, fatte salvo comunque eventuali ulteriori riunioni per verifiche non a campione. Le sedute sono valide con la presenza di tutti e tre i componenti il Nucleo.

Art. 3 - Modalità di determinazione campione

1. Le verifiche vengono effettuate su un campione rappresentativo del personale pari ad almeno il 10% del totale dei dipendenti in servizio nel mese precedente la data di estrazione del campione.

La segnalazione dei dipendenti da sottoporre a verifica viene effettuata a seguito di sorteggio o selezione casuale informatizzata, utilizzando, a tal fine, "il numero di matricola" attribuito dall'Azienda ai dipendenti, nel rispetto della tutela della privacy.

2. Le operazioni di sorteggio, debitamente verbalizzate, avverranno in seduta pubblica e saranno presiedute dai Componenti del Nucleo Ispettivo e del personale amministrativo che eventualmente coadiuverà alle operazioni di sorteggio.

A tal fine, verrà data pubblicità, almeno 10 giorni prima, del giorno, dell'ora e del luogo delle operazioni di sorteggio a mezzo avviso su sito web dell'Azienda, con la precisazione che il predetto avviso on-line vale

come notifica, ad ogni effetto di legge e pubblicità, a tutti i dipendenti, interessati, organizzazioni interne ed Organizzazioni Sindacali.

3. In considerazione che il Dipartimento della Funzione Pubblica con Circolare n. 6 del 18 luglio 1997 ha rappresentato la necessità che il campione da sottoporre a verifica sia prioritariamente individuato tra il personale turnista, il personale degli uffici tecnici, il personale che svolge mansioni connotate da spiccata professionalità, in quanto potenzialmente più esposto a richieste di lavoro esterno, la determinazione del campione viene così definita:

- a Calcolo del 10%, con arrotondamento all'unità superiore del totale dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro subordinato, delle aree dirigenziali e di comparto dell'Azienda in servizio nel mese precedente la data di estrazione del campione da verificare;
- b Una volta determinato il corrispondente numero, la suddivisione avverrà come di seguito indicata:
 - b 1) 40% Dirigenza Medica e Dirigenza Sanitaria non Medica -
 - b 2) 40% Personale turnista del comparto -
 - b 3) 5% Dirigenza P.T.A.
 - b 4) 15% Restante personale di comparto

Al fine di pervenire al corrispondente totale, gli arrotondamenti potranno essere operati sia in eccesso che in difetto.

4. Ove nel corso delle operazioni di sorteggio risultassero estratti i numeri di matricola dei componenti del Nucleo Ispettivo, gli stessi per le operazioni di verifica chiederanno al Direttore Generale di essere sostituiti.

5. Il dipendente già sottoposto a verifiche periodiche non può essere oggetto di nuova verifica prima che sia trascorso un anno dalla precedente, fatta salva l'eventuale richiesta di specifico accertamento da parte della Direzione Generale o per indagine su segnalazione mirata. Nel caso in cui nel controllo a campione vengano individuati tali nominativi gli stessi possono essere sostituiti procedendo a nuova estrazione nel rispetto di quanto già stabilito.

6. All'esito delle operazioni di sorteggio ciascun componente del Nucleo Ispettivo Interno dovrà rendere dichiarazione di assenza di conflitto di interesse rispetto ai dipendenti oggetto di verifica.

Art. 4 – Procedura di verifica

1. Il Nucleo Ispettivo predispose, per ogni singolo dipendente da sottoporre a verifica, un fascicolo, anche in formato elettronico (cartella individuale per soggetto ispezionato), contenente una scheda di accertamento documentale, e tutti i documenti della verifica ispettiva.

2. Nei confronti dei dipendenti sorteggiati, o comunque sottoposti a verifica, il Nucleo Ispettivo procede, preliminarmente, ove necessario, ad una attività istruttoria di carattere documentale consistente:

- a) nell'esame del fascicolo personale,
- b) nell'esame dei tabulati delle presenze,
- c) nella verifica dell'opzione per l'attività libero-professionale;
- d) nella verifica dei rapporti di lavoro part time;
- e) nella verifica delle autorizzazioni per espletamento di incarichi extra-istituzionali.

3. Oltre alla documentazione contenuta nel fascicolo personale dei soggetti sottoposti a verifica, il Nucleo ha accesso ad ogni altra documentazione riferita agli stessi, comunque acquisita agli atti dell'Azienda, che possa risultare rilevante ai fini della verifica stessa.

4. Terminata l'attività istruttoria documentale, il Nucleo Ispettivo può richiedere, previa convocazione, ai singoli dipendenti sottoposti a verifica, dichiarazioni informative e chiarimenti, per i quali si richiama il D.P.R. n. 445/2000 in merito alle sanzioni per le dichiarazioni non veritiere, qualora ciò si renda necessario a causa della non esaustività documentale.

Il Nucleo Ispettivo, per le proprie esigenze di verifica, provvede anche a:

- a) richiedere al dipendente oggetto del controllo la presentazione del modello/i di dichiarazione dei redditi relativo/i al periodo di riferimento, nonché ogni altro documento idoneo a comprovare il reddito percepito;
- b) svolgere controlli presso le Camere di commercio territorialmente competenti, Uffici IVA, Collegi e Albi Professionali;
- c) svolgere controlli presso gli uffici finanziari e fiscali competenti;
- d) effettuare o richiedere ogni altro controllo documentale ritenuto utile.

Il mancato riscontro di quanto sopra richiesto sarà considerato violazione disciplinare, con segnalazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 5 – Verbalizzazione - Comunicazioni

1. Di tutta l'attività di controllo del Nucleo Ispettivo deve essere redatto processo verbale sottoscritto dai componenti presenti all'attività di controllo stessa.
2. L'originale del verbale è conservato agli atti del Nucleo Ispettivo nel fascicolo individuale dell'ispezionato, unitamente alla documentazione acquisita (cfr. art. 4 del presente regolamento).
3. I verbali, i fascicoli individuali e la documentazione raccolta dal Nucleo Ispettivo sono custoditi in apposito armadio chiuso con serratura ed utilizzato dal Nucleo stesso.
4. Il Nucleo ispettivo, al termine dell'ispezione, redatto il verbale conclusivo, procederà a darne comunicazione al Direttore Generale ed al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza dell'Azienda, mediante trasmissione del verbale finale di conclusione dell'ispezione, per i profili di rispettiva competenza, salvo eventuali adempimenti urgenti di cui al successivo art. 6 (risultanze verifiche).

5. Una relazione annuale sull'attività di controllo, nonché ogni altra documentazione che si riterrà di rilievo, è trasmessa alla Direzione Generale dell'Azienda ed al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, per il seguito di competenza e norma.
6. Tutta la documentazione è da considerarsi riservata.
7. I verbali e la documentazione, raccolta dal Nucleo Ispettivo, rientrano tra gli atti soggetti alla particolare tutela prevista dalle norme di cui al Regolamento UE n. 679/2016 GDPR.

Art. 6 – Risultanze verifiche

1. Il procedimento ispettivo è un sub-procedimento istruttorio, che si chiude con un verbale conclusivo, nel quale sono riportate tutte le fasi istruttorie dell'ispezione ed i relativi verbali. Il verbale conclusivo verrà trasmesso al Direttore Generale ed al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza per i profili di rispettiva competenza.
2. Qualora nel corso delle verifiche dovessero essere riscontrate irregolarità, il Nucleo Ispettivo trasmetterà gli atti di verifica al Direttore Generale per il successivo inoltro agli organi competenti per l'eventuale attivazione di procedure disciplinari e sanzionatorie o per la conseguente informativa alla competente Autorità Giudiziaria.

Art. 7 – Rapporto attività ispettiva e tutela della privacy

1. Il Nucleo ispettivo è autorizzato a trattare, ai sensi del Regolamento della tutela della privacy adottato dall'Azienda, i dati, anche sensibili dell'ispezionato.
2. Il Nucleo ispettivo 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.
3. L'identità del segnalante, per la tutela della privacy ed obbligo di riservatezza, verrà oscurata.
4. L'identità del segnalante deve essere protetta (oscurata) in ogni contesto successivo alla segnalazione. In particolare, nel procedimento disciplinare, a seguito di segnalazione dei fatti al Responsabile dell'Ufficio disciplinare (Area Dirigenza o Comparto), l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso.
5. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 8 - Riservatezza

1. Il Nucleo ispettivo, nell'esercizio delle proprie funzioni, nonché il personale amministrativo che lo coadiuva, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza dell'Azienda 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 di tutela della privacy, alla riservatezza delle informazioni risultanti ed acquisite nell'ambito dell'attività svolta.

2. Il Nucleo Ispettivo, in applicazione della dematerializzazione degli atti ed in osservanza alla tutela della privacy, si avvarrà, per la trasmissione di ogni atto correlato alla propria attività, di un indirizzo di posta elettronica e di un indirizzo P.E.C.

Ai dipendenti ispezionati la posta verrà trasmessa/notificata e/o ricevuta a mezzo e-mail al loro indirizzo di posta istituzionale interno: nome.cognome@aorncaserta.it , e, ove non fosse possibile, dovrà essere trasmessa mediante raccomandata A/R all'indirizzo in possesso della U.O.C. Gestione Risorse Umane. Agli Uffici interni, interessati direttamente o indirettamente, la posta verrà trasmessa e/o ricevuta a mezzo protocollo informatico.

Ali Enti pubblici o privati esterni, la posta verrà trasmessa e/o ricevuta a mezzo PEC, e, ove non possibile, nel caso di questi ultimi, dovrà essere trasmessa mediante raccomandata A/R.

Art.9 – Risorse

Il Direttore Generale, per lo svolgimento delle attività del Nucleo Ispettivo Interno, disporrà la messa a disposizione delle risorse umane e strumentali necessarie all'assolvimento dei compiti affidati.

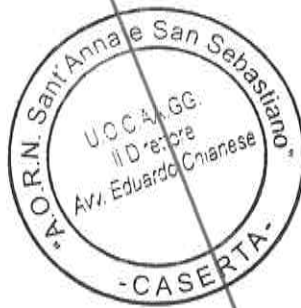
Art 10 – Pubblicità-Trasparenza

Il presente regolamento è reso pubblico ed accessibile mediante pubblicazione sul sito Web dell'Azienda: www.ospedale.caserta.it , nell'area "Trasparenza".

Art. 11 - Norme finali

Dalla data di entrata in vigore sono abrogate le precedenti disposizioni, anche di natura regolamentare, in contrasto con quanto previsto nel presente regolamento.

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





ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata sull'Albo Pretorio "on line" di quest'Azienda Ospedaliera dal giorno 27.11.2019

IL FUNZIONARIO

[Handwritten signature]

La presente deliberazione è IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

IL DIRIGENTE AFFARI GENERALI

La presente deliberazione diventa ESECUTIVA il 07.12.2019 per il decorso termine di gg. 10 (dieci) dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 35 comma 6 della Legge Regionale n° 32 del 03/11/1994.

IL DIRIGENTE AFFARI GENERALI

[Handwritten signature]

Trasmessa copia della presente deliberazione al COLLEGIO SINDACALE, ai sensi dell'art. 35 della L.R. 03/11/1994 n° 32, in data _____

PER RICEVUTA

La presente deliberazione è stata trasmessa alla STRUTTURA DI CONTROLLO DELLA G.R.C., ai sensi dell'art.35 della L.R. 03/11/1994 n°32, con nota protocollo n° _____ del _____

IL FUNZIONARIO

Deliberazione della G.R. n° _____ del _____

Decisione:

IL DIRETTORE AFFARI GENERALI

La trasmissione di copia della presente Deliberazione viene effettuata ai destinatari indicati nell'atto nelle modalità previste dalla normativa vigente. L'inoltro alle UU.OO. aziendali avverrà in forma digitale ai sensi degli artt. 22 e 45 del D.Lgs. n° 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni.