AZIENDA OSPEDALIERA SAN PIO BENEVENTO

AZIENDA OSPEDALIERA
"SAN PIO" - BENEVENTO
di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione
DEA di II livello

Regolamento di funzionamento del Nucleo Ispettivo Aziendale

Indice dei contenuti

ART. 1 - SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE 3

ART. 2 - COMPOSIZIONE DEL NUCLEO ISPETTIVO AZIENDALE 3

ART. 3 - MODALITA' DI ATTIVAZIONE 3

ART. 4 - PROCEDURA DI VERIFICA 3

ART. 5 – VERBALIZZAZIONE 4

ART. 6 - ATTIVITA' ISPETTIVA E TUTELA DELLA PRIVACY 4

ART. 7 - RISORSE 5

ART. 8 – DOVERE DI COLLABORAZIONE 5

ART. 9 - INFORMAZIONE AGLI UTENTI 5

ART. 10 - NORMA FINALE 5

Art. 1
SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento indica le funzioni del Nucleo Ispettivo Aziendale (NIA) e ne disciplina le modalità operative in coerenza con la mission e la vision aziendale.

Il NIA ha il compito di agire sotto il coordinamento della Direzione Amministrativa e/o della Direzione Sanitaria in ragione della specifica tematica e di svolgere compiti di verifica e controllo dei processi di funzionamento di tutte le attività dell'Azienda Ospedaliera, con particolare riferimento all'accertamento della regolarità dei processi e dei procedimenti, nonché dell'erogazione dei servizi ospedalieri e sanitari.

Art. 2
COMPOSIZIONE DEL NUCLEO ISPETTIVO AZIENDALE

Il NIA è funzionalmente ed organizzativamente autonomo ed è costituito con Deliberazione del Direttore Generale.

È composto da 3 membri interni, coadiuvati eventualmente da due membri esterni esperti in materie specifiche, interessati dal Coordinatore del NIA (Direttore Sanitario o Direttore Amministrativo) soltanto nel caso in cui l'indagine ispettiva richieda competenze nelle discipline in questione.

I componenti del Nucleo Ispettivo Aziendale restano in carica un anno, eventualmente prorogabile.

Il Servizio Ispettivo è coadiuvato da un dipendente del comparto afferente al ruolo PTA, con funzioni di segretario.

Al fine di garantire l'autonomia funzionale dell'Organismo, in caso di conflitto di interessi rispetto al processo di verifica e controllo per cui viene attivato, i componenti che si trovano in tale situazione devono astenersi dall'attività richiesta e darne comunicazione al Coordinatore.

Art. 3
MODALITA' DI ATTIVAZIONE

In considerazione di criticità emerse o di segnalazioni pervenute, il Coordinatore del NIA (Direttore Sanitario o Direttore Amministrativo) provvederà ad attivare l'intervento del NIA, tramite la segreteria dello stesso, sia esso nella sola componente aziendale o con la presenza anche dei membri esterni a seconda delle verifiche/controlli da effettuare.

Il Coordinatore (Direttore Sanitario o Direttore Amministrativo), in sede di attivazione, fissa le tempistiche entro le quali il NIA dovrà concludere il processo di verifica e controllo per cui è stato attivato e comunicare le proprie determinazioni in merito.

Art. 4
PROCEDURA DI VERIFICA

Il NIA, ove ne ravvisi la necessità, previa autorizzazione del Coordinatore (Direttore Sanitario o Direttore Amministrativo), può:

- effettuare verifiche ed ispezioni;
- accedere ad ogni documentazione e/o luogo aziendale, ritenuto rilevante ai fini della verifica stessa;

- avvalersi del supporto delle diverse strutture aziendali e/o dei dipendenti, del personale assimilato, di quello dei servizi appaltati e di chiunque operi all'interno dell'Azienda;
- acquisire informazioni/dichiarazioni/chiarimenti dai dipendenti, dal personale assimilato, da quello dei servizi appaltati e da chiunque operi all'interno dell'Azienda;
- disporre audizioni, previa convocazione e senza arrecare pregiudizi all'attività amministrativa e all'erogazione delle prestazioni sanitarie.

Art. 5
VERBALIZZAZIONE

Tutta l'attività di controllo del NIA dovrà essere tracciata in apposito processo verbale sottoscritto dai componenti presenti all'attività stessa.

Ai fini della validità delle riunioni del NIA è necessaria la presenza di almeno il 50% + 1 dei membri (n. 2, se in composizione interna, o n. 3 se in composizione interna ed esterna).

L'originale del verbale, unitamente alla documentazione acquisita, va conservato agli atti della segreteria del NIA, in apposito armadio chiuso nella disponibilità del solo Nucleo.

Al termine del processo di verifica e controllo, il NIA redige il verbale conclusivo, nel quale da atto delle proprie determinazioni e riporta eventuali proposte risolutive.

Il segretario del NIA provvederà ad inviare tempestivamente il verbale al Coordinatore attivante la procedura (Direttore Sanitario e/o Direttore Amministrativo) per le eventuali attività consequenziali di competenza.

Art. 6
ATTIVITA' ISPETTIVA E TUTELA DELLA PRIVACY

Il NIA è autorizzato a trattare i dati, anche sensibili, nell'ambito dell'attività demandata.

I documenti istruttori, i verbali e le relazioni del NIA sono considerati atti riservati e la loro trasmissione alla Direzione Strategica avverrà con le cautele degli atti soggetti a privacy – livello 9.

Lo stesso livello di riservatezza sarà garantito in caso di segnalazione e l'identità del segnalante dovrà essere oscurata.

In entrambi i casi, tutta la documentazione inerente l'attività ispettiva sarà esclusa da eventuali accessi agli atti e accessi civici, tranne che per i casi di esercizio del diritto di difesa in ambito giurisdizionale.

I componenti del NIA e tutti coloro che dovessero venire a conoscenza dei fatti d'indagine, ovvero del procedimento ispettivo o correlati ad esso, sono tenuti alla massima riservatezza delle informazioni, nel rispetto del Codice di Comportamento e della normativa sul trattamento dei dati.

Il NIA, in applicazione della dematerializzazione degli atti ed in osservanza alla normativa in materia di tutela della privacy, si avvarrà, per la trasmissione di ogni atto correlato alla propria attività, della mail istituzionale.

All'eventuale personale coinvolto e/o interessato alla procedura ispettiva, le comunicazioni saranno trasmesse/notificate a mezzo mail al rispettivo indirizzo di posta elettronica istituzionale.

Art. 7
RISORSE

La partecipazione alle riunioni del NIA per i dipendenti costituisce adempimento dei doveri di ufficio e, conseguentemente, non comporta alcun compenso e, quindi, onere per l'Azienda.

Ogni assenza dei componenti dalle attività ispettive dovrà essere debitamente giustificata.

Per quanto attiene ai componenti esterni, eventuali oneri saranno stabiliti, in ossequio alle disposizioni dei CC.NN.LL. vigenti, mediante apposita convenzione con le Aziende del SSR di provenienza.

Art. 8
DOVERE DI COLLABORAZIONE

Il personale dipendente dell'Azienda e chiunque operi all'interno dell'Azienda è tenuto a collaborare con il NIA, anche fornendo eventuale documentazione richiesta nonché tutte le informazioni necessarie per il processo di verifica e controllo attivato.

Art. 9
INFORMAZIONE AGLI UTENTI

Il presente regolamento è reso pubblico ed accessibile mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Disposizioni generali" – "Atti generali" – "Regolamenti aziendali".

ART. 10
NORMA FINALE

L'istituzione del NIA non elimina o sostituisce compiti e funzioni di controllo già previsti da disposizioni normative o regolamentari in capo alle strutture o agli organismi aziendali.

All'entrata in vigore del presente atto cessano di avere efficacia tutte le precedenti disposizioni in contrasto con quanto in esso previsto.

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

L'azienda si riserva di apportare al presente regolamento modifiche e/o integrazioni qualora se ne ravvisi l'utilità e la necessità, anche in seguito a nuove e diverse disposizioni normative in materia.