

SCHEMA REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO ISPETTIVO AVEN

ART. 1 Finalità e ambito

Il presente schema di Regolamento (di seguito Regolamento) rappresenta la struttura comune ed essenziale che disciplina il Servizio Ispettivo delle Aziende Sanitarie di Area Vasta Emilia Nord (di seguito indicato con l'acronimo S.I.). Le Aziende Sanitarie lo adottano con gli opportuni adattamenti e integrazioni.

Il Regolamento del S.I. ne disciplina l'attività, la composizione e gli ambiti di funzionamento ai fini dell'accertamento dell'osservanza delle vigenti disposizioni in materia d'incompatibilità del rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale, del corretto svolgimento dell'attività libero - professionale intra ed extra muraria, nonché dell'applicazione del divieto di cumulo di impieghi e incarichi relativamente al personale dipendente, anche a tempo determinato.¹ Nelle Aziende Ospedaliere-Universitarie, il regolamento si estende anche al personale universitario, sia in regime di diritto pubblico sia contrattualizzato, stante l'inserimento di tale personale nell'organizzazione aziendale.

Analogamente, disciplina l'attività e gli ambiti di funzionamento relativamente al personale convenzionato di cui agli Accordi Collettivi Nazionali per la disciplina dei rapporti con i medici di medicina generale, con i pediatri di libera scelta e con i medici specialisti ambulatoriali. Ovviamente, ogni riferimento a controlli su personale convenzionato o centri accreditati presente nel regolamento attiene alla competenza A.USL. E' fatta salva la possibilità che la Direzione Aziendale assegni quest'ultima funzione ad altra struttura, a seconda del modello organizzativo adottato o per ragioni di opportunità.

Vengono altresì disciplinati gli ambiti di intervento, le procedure e le modalità di esercizio dell'attività in coerenza con gli obiettivi previsti dalla legge, dalla contrattazione e da eventuali disposizioni aziendali integrative.

Sulla base di specifiche esigenze aziendali, al S.I. possono essere assegnate da parte della Direzione Aziendale attività ispettive ulteriori, da svolgersi sia in modo continuativo che occasionale. Tali attività saranno oggetto di definizione nei regolamenti adottati a livello aziendale e nelle istruzioni operative/linee attuative ad essi allegate.

ART. 2 Composizione e costituzione dell'Ufficio Ispettivo

Per i fini di cui all'articolo precedente, il S.I. è di norma composto, in base agli assetti definiti in ogni azienda, da un numero di membri scelti nel rispetto del criterio di rotazione, sulla base di specifica esperienza e competenza professionale nelle materie in oggetto. Potrà avvalersi anche temporaneamente di competenze ulteriori al gruppo nominato qualora i controlli richiedessero approfondimenti specifici.

L'attività ispettiva è svolta congiuntamente da non meno di due componenti del S.I. e si attua secondo il programma semestrale/annuale di lavoro predisposto dal Responsabile del S.I. d'intesa con la Direzione Aziendale. I componenti, durante le operazioni ispettive si rendono identificabili mostrando una tessera aziendale ed eventualmente una lettera accompagnatoria aziendale qualora l'attività sia svolta presso servizi esterni all'azienda.

La collocazione del Responsabile del S.I. è definita con Delibera Aziendale. Deve essere favorito ogni coordinamento con altre funzioni di controllo aziendali.

¹ di cui all'art. 1 , comma 5, da 56 a 62 e 123 della legge 23.12.1996 n. 662, così come integrate altresì dalle disposizioni di cui all'art. 3 e 6 del DM 31.07.1997, del DPCM 27.03.2000 oltre all'art.58, commi da 1 a 10 del D. Lgs. 03.02.1993, n.29 e dal D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165. ed in particolare l'articolo 53 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi"; legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"; Delibera Aziendale di recepimento del "Regolamento AVEN sul regime delle incompatibilità cumulo di impieghi ed incarichi"

ART. 3 Funzioni del Responsabile

Il Responsabile del Servizio:

- ha la responsabilità in merito alla conduzione delle indagini e relativi adempimenti con indicazione dei criteri e delle modalità operative;
- cura la stesura del calendario semestrale/annuale delle attività secondo un programma di lavoro predisposto d'intesa con la Direzione Aziendale, comprendente l'attività ordinaria sul personale dipendente e convenzionato (ove prevista) e l'eventuale attività straordinaria;
- emette le richieste di dati ai servizi per il personale soggetto a verifica specie per casi di approfondimento o chiarimenti necessari all'istruttoria delle pratiche;
- sottoscrive gli esiti delle verifiche, gli atti e le comunicazioni se non delegate ad uno dei componenti.

ART. 4 Ambito di attività

Il S.I. effettua periodiche verifiche sui dipendenti dell'Azienda. Sul personale convenzionato e su centri accreditati con cui l'Azienda ha contratti di fornitura di prestazioni sanitarie (diagnostica e ricoveri). Può inoltre svolgere attività di accertamento nei confronti del personale di altri enti dello stesso ambito territoriale (azienda ospedaliera, partecipate, etc.) a seguito di esplicita richiesta degli enti stessi o previa apposita convenzione².

ART. 5 Modalità di svolgimento dell'attività

L'attività di verifica ed ispezione del S.I. viene distinta principalmente in attività ordinaria e attività straordinaria (vedi descrizione), oltre ad eventuali accertamenti a seguito di segnalazioni. Le verifiche, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle già citate disposizioni in materia, saranno svolte sul personale dipendente e su quello convenzionato.

L'attività può essere altresì integrata da specifiche verifiche identificate dalla Direzione Aziendale in base a criteri di opportunità e priorità tra cui si cita, a titolo esemplificativo: controlli inerenti gli incarichi extra istituzionali, presenza in servizio, iscrizione ordini e collegi ecc..

Per lo svolgimento della propria attività, il S.I. adotterà apposite procedure operative o check list interne tali da garantire la migliore efficacia delle singole verifiche.

Attività ordinaria

Si tratta dell'attività di verifica a campione su tutto il personale assunto a tempo determinato, indeterminato e a tempo parziale.

La percentuale del campione da selezionare che potrà variare tra il 2% e il 5% verrà stabilita dal S.I. nell'ambito della programmazione semestrale/annuale dell'attività.

I controlli a campione dovranno svolgersi, con le stesse modalità previste per i propri dipendenti, anche nei confronti del personale convenzionato con l'Azienda USL ai sensi degli Accordi Collettivi Nazionali per la disciplina dei rapporti con i medici di medicina generale, con i medici specialisti ambulatoriali interni e con i medici specialisti pediatri di libera scelta.

Tale attività viene svolta dai componenti del S.I. nell'ambito della competenza loro assegnata dal presente Regolamento.

Nella determinazione del campione il personale dipendente e quello convenzionato sottoposto a verifica è individuato con estrazione casuale effettuata tenendo conto dei nominativi di tutto il personale. Ai fini dell'efficacia dei controlli, i criteri di campionamento possono essere predefiniti

² Decreto del Ministro della Sanità 31.7.1997 "Attività libero professionale e incompatibilità del personale della dirigenza sanitaria del S.S.N", (art.li 3 e 6)

dai componenti del S.I. ed esplicitati nel verbale, resta intesa l'estrazione casuale del campione nell'ambito dei criteri predefiniti.

Per quanto concerne i controlli sui centri accreditati, a cadenza annuale il S.I. richiede l'elenco dei collaboratori ad ogni titolo assunti da parte delle strutture sanitarie accreditate con l'Azienda e controlla l'eventuale coincidenza con gli elenchi dei dipendenti in servizio e cessati dell'azienda per verificare la normativa in essere in relazione al tema delle incompatibilità. A discrezione del SI, i controlli annuali possono essere effettuati anche in questo caso a campione casuale.

Attività Straordinaria

Si tratta dell'attività di verifica in loco finalizzata ad approfondire elementi generalmente emersi in corso di verifiche ordinarie. Caso tipico è la verifica presso cliniche o ambulatori privati accreditati con cui si ha un contratto di fornitura. Gli accertamenti sono effettuati previo specifica lettera sottoscritta della Direzione Aziendale, sia che si tratti di verifiche riguardanti il personale dipendente che quello convenzionato.

ART. 6 Procedure di verifica

La procedura di verifica ordinaria seguita dal S.I. può essere indicativamente articolata nelle seguenti fasi:

- α) una fase interna di verifica documentale sulla scorta della documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente interessato o comunque acquisita agli atti dell'Azienda;
- β) una fase esterna di riscontro documentale nella quale può compiere verifiche presso uffici pubblici, possibilmente tramite accesso alle banche dati quali ad esempio: Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, Ordini, Collegi o Albi professionali, ecc. a seconda degli aspetti rilevanti da approfondire emersi durante i controlli;
- γ) una terza fase, determinata dalla carenza di elementi chiarificatori e/o dalla presenza di situazioni di dubbio per le quali si renda necessario un approfondimento che prevede la convocazione del dipendente per i chiarimenti o richiesta di dati/relazioni da parte del suo superiore.

Al fine di favorire la rotazione dei soggetti controllati, la posizione del dipendente o del professionista convenzionato già sottoposto alla verifica periodica, di norma, non può essere oggetto di nuova verifica prima che sia decorso un periodo congruo dalla precedente e comunque non può essere eseguita per due anni di seguito.

ART. 7 Attribuzioni

Il Servizio Ispettivo, al fine di consentire opportune verifiche e accertamenti in ordine alla sussistenza di eventuali responsabilità, segnala tempestivamente i nominativi dei dipendenti inadempienti per l'eventuale seguito disciplinare al responsabile della struttura di appartenenza e/o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Il S.I. ha facoltà di procedere anche all'audizione degli interessati.

Nello svolgimento dei suoi compiti, il S.I. ha accesso a tutti i documenti (contenuti e non nei fascicoli personali) riguardanti la situazione giuridica ed economica, nonché la situazione patrimoniale, finanziaria, industriale e commerciale dei dipendenti ed ad ogni altra documentazione riferita agli stessi, acquisita agli atti dell'Azienda e che possa risultare rilevante ai fini della verifica stessa. Conseguentemente, può quindi accedere a detti documenti, esaminandoli ed estraendo copia, presso tutte le unità organizzative competenti a formarli o a detenerli stabilmente, nel rispetto dei principi di indispensabilità e pertinenza.³

L'Ufficio nel quale sono conservati i fascicoli del personale sottoposto a verifica è tenuto a mettere a disposizione del S.I. il fascicolo personale, nonché ogni altra documentazione disponibile e a ciò rilevante, che riguardi i dipendenti interessati.

³ Legge - 27/12/1997, n. 449, art 39, comma 28

Qualora, in corso di accertamenti venissero individuate situazioni di dubbio per le quali si ritenga opportuno un approfondimento di natura diversa e tale da comportare l'ipotesi di indagini da autorità esterne, il Responsabile del S.I., previo informazione alla Direzione Aziendale per la valutazione sul caso specifico e dopo suo assenso, procede alle comunicazioni alle autorità competenti, al Dirigente del soggetto interessato e al Dipartimento della Funzione Pubblica per quanto di sua competenza⁴.

ART. 8 Esito delle operazioni

Ad ogni seduta del S. I. deve essere redatto specifico verbale sottoscritto dai componenti presenti.

A cadenza semestrale/annuale il S.I. inoltra alla Direzione Aziendale la relazione sull'attività svolta comprensiva dei richiami ai verbali e atti/comunicazioni effettuate e propone il piano annuale delle attività.

Tutti i documenti istruttori, probatori e conclusivi delle attività sono custoditi presso i competenti uffici del S.I.. Il responsabile è tenuto alla corretta conservazione.

Art. 9 Entrata in vigore

Il presente Regolamento è applicabile il giorno successivo alla data di adozione con specifica Delibera del Direttore Generale.

Art. 10 Norme di rinvio

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni contenute nella legge n. 662/96 e s.m.i., nel D.M. 31.07.97 e eventuale altra fonte normativa specifica alle attività di controllo del S.I..

4 perché attivi, ai sensi dell'art. 1, comma 62 della legge 23.12.1996, n. 662, il Corpo della Guardia di Finanza che a sua volta, e come previsto dal già citato art.39, comma 28 della legge 27.12.1998, n. 449, agirà nell'esercizio dei compiti attribuitigli, avvalendosi dei poteri di polizia tributaria previsti dal DPR 26.10.1972, n. 633 e dal DPR 29.9.1973, n.600