

**ISTRUZIONI OPERATIVE**

Il Servizio Ispettivo, ai sensi dell'art.1, comma 62, della Legge 23 dicembre 1996 n. 662 e ss.mm.ii., svolge attività dirette ad accertare l'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità del rapporto di lavoro, a tempo pieno e a tempo parziale, di divieto di cumulo di impieghi e incarichi relativamente al personale dipendente, anche a tempo determinato, e al personale Convenzionato. Non rientra nelle proprie competenze l'attività di consulenza essendo un organo con sole funzioni ispettive.

In via generale il ruolo del Servizio Ispettivo non elimina né sostituisce compiti e responsabilità di controllo previste da disposizioni normative e aziendali in capo ai dirigenti preposti e agli organismi interni di controllo.

Ogni servizio aziendale, pertanto, è tenuto a svolgere i controlli di propria competenza.

Le funzioni disciplinari rimangono in capo ai dirigenti responsabili dei dipendenti/convenzionati nonché all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD).

Il Servizio Ispettivo, in coerenza con quanto previsto dal regolamento AVEN di cui alla Delibera n.401 del 19/12/2019, procede come segue:

**1^ FASE: SORTEGGIO E CRITERI**

Ogni anno chiede ai Direttori dei Servizi del personale dipendente e convenzionato l'elenco nominativo del personale in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente suddiviso per i vari ruoli.

Di norma, nei mesi di maggio e ottobre, si riunisce per procedere al sorteggio del personale dipendente e del personale convenzionato da sottoporre a verifica nell'anno in corso secondo la percentuale del 2%. E' sufficiente per la validità della seduta che sia presente la maggioranza dei componenti.

E' escluso dal sorteggio il personale comandato.

Il sorteggio del personale da controllare viene effettuato per i seguenti gruppi:

- Personale Comparto così suddiviso:
  - comparto amministrativo;
  - comparto sanitario;
  - comparto tecnico;
  - comparto socio-sanitario
  
- Personale Dirigente così suddiviso
  - Dirigenza Medico/Veterinario;
  - Dirigenza Sanitaria non medica;
  - Dirigenza PTA.
  
- Personale Convenzionato (mmg, pls, ca, met, ms, mp, atp e specialistici ambulatoriali interni)

Per ognuno dei gruppi sopra individuati viene assegnato a ciascun nominativo un numero progressivo.

Il sorteggio degli operatori da verificare avviene utilizzando un estrattore di numeri casuali.

Il Servizio Ispettivo redige apposito verbale delle operazioni di estrazione dei nominativi da verificare.

## **2^ FASE: CONSULTAZIONE BANCHE DATI E RISCONTRO DOCUMENTALE INTERNO**

Il Servizio Ispettivo dopo il sorteggio procede alla consultazione delle seguenti Banche Dati Esterne:

- Camera di Commercio (Telemaco): registro delle imprese;
- Ufficio IVA: Banca dati dell'Agenzia delle Entrate;
- SILER: Sistema Informativo Lavoro della Regione Emilia-Romagna.

Nel caso in cui dalla consultazione delle Banche Dati risultassero irregolarità a carico dei dipendenti, il Servizio Ispettivo procede alla raccolta di tutte le informazioni in possesso dall'Azienda per un riscontro documentale interno.

## **3^ FASE: APPROFONDIMENTI- ESITI - COMUNICAZIONE AI DIRETTORI COMPETENTI**

**A)** Nel caso si renda necessario acquisire ulteriori elementi atti a chiarire la posizione dell'operatore interessato, il Servizio Ispettivo può, se ritenuto opportuno, procedere alla convocazione diretta, sia verbale che per e-mail, dell'interessato per i necessari approfondimenti e chiarimenti.

A tal fine i dipendenti saranno invitati a sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ( artt. 46 e 47 del DPR 445/2000) a prova delle loro dichiarazioni.

Il Servizio Ispettivo procederà alla verifica delle dichiarazioni sostitutive presso gli Enti pubblici e privati interessati attraverso l'invio di richieste scritte.

Se dalle risposte ricevute dagli enti pubblici e privati sopra richiamati si evince che nulla può essere contestato al dipendente controllato, la pratica verrà archiviata e non ci sarà alcuna comunicazione ai Direttori responsabili del dipendente.

**B)** Nel caso in cui non ci siano dubbi da approfondire (es. da Telemaco il dipendente risulta essere amministratore di una struttura privata con chiarezza), il Servizio Ispettivo, senza convocazione del dipendente, procede direttamente alla comunicazione dell'irregolarità al Direttore responsabile del dipendente/convenzionato e, a seconda dell'afferenza, al Direttore del Servizio Unico Gestione Giuridica del Personale e al Responsabile del Servizio Gestione Personale Convenzionato per gli adempimenti di rispettiva competenza.

I Direttori sopra indicati adotteranno gli opportuni provvedimenti (tra i quali, la eventuale diffida e/o comunicazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD).

Per adire le altre autorità richiamate nel regolamento (Dipartimento della Funzione Pubblica, Guardia di Finanza, autorità giudiziaria e altre autorità somministrative) è sempre necessario un confronto e relativa autorizzazione da parte della Direzione Generale.

Delle sedute del Servizio Ispettivo si redige apposito verbale sottoscritto dagli ispettori presenti alle operazioni.

Di norma a cadenza annuale il Servizio Ispettivo inoltra alla Direzione Aziendale la relazione sull'attività svolta e propone il piano annuale delle attività.

## **ATTIVITÀ' DI VERIFICA**

Per le attività di verifica e approfondimento di cui ai punti A) e B) il Servizio Ispettivo deve operare con la presenza di almeno 2 componenti fissi: delle attività svolte viene partecipato il Servizio Ispettivo al completo alla prima seduta utile.

## **STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE SANITARIE DELLA PROVINCIA DI MODENA TITOLARI DI CONTRATTI DI FORNITURA CON L'AZIENDA**

Il Servizio Ispettivo procede alla verifica del rispetto della normativa in essere anche attraverso il controllo del personale operante presso le strutture private accreditate sanitarie della provincia di Modena al fine di verificare l'eventuale presenza di personale dipendente o convenzionato dell'Azienda USL.

Il Servizio Ispettivo, a tal fine, chiede alle strutture private accreditate l'invio informatico di un prospetto contenente l'elenco del personale che, a qualsiasi titolo, svolge attività a loro favore e per loro conto ad una determinata data.

Il confronto avverrà consultando l'elenco del personale dipendente aggiornato ad una determinata data.

Se necessario, il Servizio Ispettivo, in forme brevi, potrà chiedere al Servizio Gestione del Personale e del Personale Convenzionato un nuovo elenco aggiornato.

Gli esiti saranno segnalati al Servizio competente per i rapporti con le strutture accreditate e al Direttore responsabile del dipendente/convenzionato per la gestione condivisa del caso.