



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
RIETI



REGIONE
LAZIO

**LINEE GUIDA PER LA ROTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL
PERSONALE DEL COMPARTO CHE OPERA NELLE AREE A
MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE NONCHE' DEI
COMPONENTI DELLE COMMISSIONI**

Handwritten signature

Indice

	Premessa	Pag. 3
Art. 1	Finalità	Pag. 3
Art. 2	Ambito di applicazione	Pag. 4
Art. 3	Rotazione e formazione. Affiancamento	Pag. 5
Art. 4	Criteri di rotazione per il personale dirigenziale	Pag. 6
Art. 5	Attuazione della rotazione per il personale dirigenziale	Pag. 6
Art. 6	Criteri di rotazione del personale del comparto	Pag. 7
Art. 7	Attuazione della rotazione per il personale del comparto	Pag. 7
Art. 8	Periodo di raffreddamento	Pag. 8
Art. 9	Avvio di procedimenti penali e/o disciplinari e rotazione.	Pag. 8
Art. 10	Rotazione nella composizione delle commissioni	Pag. 9
Art. 11	Informazione e partecipazione sindacale	Pag. 9
Art. 12	Verifiche	Pag.9
Art. 13	Conflitto di interessi	Pag.10
Art. 14	Pubblicazione e decorrenza	Pag.10

PREMESSA

L'Azienda Unità Sanitaria Locale di Rieti è tenuta, ai sensi della legge 190/2012 e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), ad adottare misure di prevenzione della corruzione.

Il concetto di corruzione in argomento, come precisato nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), ha un'accezione ampia, essendo comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti comprendono, oltre alla fattispecie penalistica ed ai delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, anche le situazioni in cui viene in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, anche se l'azione rimane a livello di tentativo; ci si riferisce, quindi, ad ogni ipotesi di *maladministration*.

La rotazione del personale è una delle misure di prevenzione della corruzione previste dalla normativa vigente, da realizzare previa la definizione di adeguati criteri e dandone informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative.

Art. 1

Finalità

1. Il presente documento definisce i criteri di rotazione dei dirigenti dei ruoli Professionale Tecnico, Amministrativo, Sanitario e del personale del comparto con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, così come individuate nel Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione dell'Asl di Rieti (PTPC) approvato con deliberazione n. 110/DG del 29 gennaio 2016 e s.m.i..
2. La rotazione dei dirigenti e dei funzionari adibiti alle aree a rischio mira a prevenire i rischi che possono derivare da un'eccessiva o prolungata vicinanza personale o da una fiducia sproporzionata tra dipendente pubblico e cliente/utente/fornitore.

3. I provvedimenti di rotazione del personale devono ponderare le generali esigenze organizzative aziendali e quelle specifiche di struttura e tenere in conto le indicazioni della programmazione nazionale, regionale e aziendale, ivi compresi i piani di riforma del Servizio Sanitario Regionale.
4. La rotazione è applicata anche nella individuazione dei presidenti, dei componenti e dei segretari delle commissioni, come precisato all'art. 10.

Art. 2

Ambito di applicazione.

Il presente documento si applica al personale dirigenziale e del comparto, a tempo determinato ed indeterminato, addetto alle aree a rischio di corruzione in base a quanto previsto dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione dell'Asl di Rieti (PTPC) approvato con deliberazione n. 110/DG del 29 gennaio 2016, nel rispetto delle indicazioni contenute nel vigente Piano Nazionale Anticorruzione, garantendo, al contempo, la continuità e il buon andamento dell'attività amministrativa e salvaguardando le professionalità acquisite.

Sono esclusi dalla rotazione i Direttori Area Medica e Veterinaria e Area Sanitaria con incarico di Unità Operativa Complessa per i quali l'art. 29 del CCNL 8/06/2000 prevede che "Gli incarichi di direzione di struttura Complessa sono conferiti con le procedure previste dal DPR 484/1997". Non rientrano in tale fattispecie i Direttori di Distretto in quanto gli incarichi sono affidati ai dirigenti in possesso dei requisiti previsti dall'art 3 sexies del D.Lgs n. 502/92. In tali casi il Direttore Generale dispone la rotazione alla scadenza dell'incarico e previa valutazione positiva ove possibile, altrimenti procederà alla conferma dell'incarico esplicitando le motivazioni e le misure alternative adottate. La rotazione non si applica per le figure infungibili. Sono infungibili le figure professionali per le quali sono richieste competenze ed esperienze specifiche e/o è richiesto il possesso di lauree specialistiche o di specializzazioni non presenti in altre figure dirigenziali.

Per il personale di altro tipo (convenzionato, CO.CO.CO, specialisti ambulatoriali etc...) addetto alle aree ad alto e medio rischio, il Direttore del Dipartimento, del Distretto, del Presidio Ospedaliero interessato alla gestione dello stesso, provvederà, ove possibile, ad effettuare la rotazione similmente a quanto previsto nel presente regolamento e comunque ad applicare le misure di prevenzione esistenti ed ulteriori previste nel PTPC.

Le procedure di rotazione del personale nelle aree sopra indicate, sono distinte in:

- criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti (rotazione degli incarichi dirigenziali);

- criteri generali per la rotazione del personale del comparto;

I criteri di rotazione degli incarichi dirigenziali e del comparto previsti nel regolamento integrano:

- il regolamento di affidamento, conferma e revoca degli incarichi dirigenziali Area Medica Veterinaria e Sanitaria; - Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali Area Professionale, Tecnica ed Amministrativa e Dirigenza Professioni Sanitarie - Procedure di ricollocazione della dirigenza medica e veterinaria e della dirigenza sanitaria a seguito di riorganizzazione aziendale adottato con deliberazione n. 1090/DG del 3 dicembre 2015;
- il Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle funzioni di coordinamento - Area Comparto adottato con deliberazione n. 996/DG del 6 novembre 2015;
- il regolamento aziendale per l'affidamento e la revoca delle posizioni organizzative Area comparto approvato con deliberazione n. 901/DG del 12/10/2015;

La rotazione è applicata prioritariamente nelle aree e attività riconosciute a rischio alto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, individuate ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. a), della legge 190/2012.

Sono considerate comunque a rischio le attività indicate dall'art. 1, comma 16, della stessa legge 190/2012, ovvero:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera.

Art. 3

Rotazione e formazione. Affiancamento.

1. La rotazione è supportata da idonee e tempestive iniziative formative dirette a formare il personale che dovrà subentrare nelle attività a rischio e quello che dovrà essere assegnato ad altre attività, nel rispetto dei vincoli di bilancio.
2. La formazione è effettuata, per quanto possibile, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori.
3. Nei limiti delle possibilità garantite dal personale in organico, considerati i limiti ad assunzioni e mobilità e le risorse economiche disponibili, è garantito l'affiancamento per il

dirigente neo-incaricato (per un periodo di sei mesi) e per i funzionari, affinché acquisiscano le conoscenze necessarie per le nuove attività in area considerata a rischio alto.

Art. 4

Criteria di rotazione per il personale dirigenziale.

1. La rotazione integra i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata, di regola, alla scadenza dell'incarico, fatte salve le ipotesi di carenze nell'organico e le ipotesi previste dall'art. 16, comma 1, lett. 1-quater del d.lgs. 165/2001.
2. La durata dell'incarico del personale dirigenziale addetto alle aree ed attività a più elevato rischio di corruzione è fissata al minimo legale (tre anni o cinque anni) secondo quanto stabilito dal regolamento aziendale di affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali approvato con deliberazione n. 1090/DG del 3 dicembre 2015.
3. Alla scadenza dell'incarico dirigenziale la decisione sull'eventuale rinnovo dell'incarico con responsabilità del medesimo ufficio, struttura o servizio deve essere adeguatamente motivata anche con riferimento alle esigenze della rotazione, e, quindi, in relazione all'organizzazione aziendale, alle risorse disponibili, alle esigenze di buon andamento dell'attività e agli obiettivi fissati negli atti di programmazione nazionale, regionale e aziendale.
4. In caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione del personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, mancanza di risorse, vincoli di programmazione, l'Azienda applica la misura, ove possibile, al personale non dirigenziale, con riguardo, prioritariamente, ai responsabili del procedimento, degli altri dipendenti con funzioni di responsabilità, ivi compreso il personale con funzioni di vigilanza e ispezione.

Art. 5

Attuazione della rotazione per il personale dirigenziale.

1. I soggetti preposti ad avanzare la proposta di affidamento e conferma degli incarichi, ai dirigenti operanti nelle aree a maggior rischio di corruzione secondo quanto previsto dal regolamento aziendale vigente in materia, nel rispetto delle presenti linee guida e della vigenti disposizioni legislative e contrattuali, indicano:
 - ✓ i criteri seguiti nell'individuazione del diverso incarico cui assegnare il dirigente;
 - ✓ le necessità formative individuali;
 - ✓ la decorrenza dei nuovi incarichi, tenuto conto della necessaria contestualità;

- ✓ l'individuazione di eventuali professionalità da considerare infungibili, con le relative adeguate motivazioni;
 - ✓ eventuali ulteriori motivazioni che non consentano di procedere alla rotazione di alcuni incarichi, indipendentemente dall'infungibilità;
 - ✓ ogni ulteriore elemento utile per una efficace e tempestiva applicazione della rotazione.
2. Il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario, ciascuno per quanto di competenza, comunicano formalmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la rotazione attuata.

Art. 6

Criteri di rotazione del personale del comparto.

1. L'Azienda fissa, di regola, in 5 (cinque) anni il periodo di permanenza del personale non dirigenziale nel settore di assegnazione, a condizione che tale durata sia ragionevolmente compatibile con l'organizzazione, le risorse disponibili, l'esperienza, la competenza e l'attitudine specifica richieste, le esigenze di buon andamento dell'attività e gli obiettivi fissati negli atti di programmazione nazionale, regionale e aziendale.
2. La rotazione può realizzarsi:
 - a) mediante assegnazione del dipendente a diverso ambito territoriale nella medesima struttura nel rispetto della normativa vigente in materia di mobilità;
 - b) mediante assegnazione ad altre competenze nella medesima struttura;
 - c) mediante l'assegnazione ad altre competenze in altra struttura.
3. L'Azienda ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti e dell'area o qualifica di appartenenza.

Art. 7

Attuazione della rotazione per il personale del comparto.

1. Nelle ipotesi di cui all'art. 6, comma 2, lettere a) e b), la rotazione del personale del comparto è attuata dal Direttore/Responsabile della Unità Operativa Complessa (U.O.C.) o Unità Operativa Semplice a valenza Dipartimentale (U.O.S.D.) di assegnazione del dipendente.
2. Il Direttore/Responsabile, nel rispetto delle presenti linee guida e della vigenti disposizioni legislative e contrattuali, predispone un Piano di rotazione dei Responsabili di procedimento, degli altri dipendenti con funzioni di responsabilità, ivi compreso il personale con funzioni di vigilanza e ispezione; è facoltà del Dirigente attuare la rotazione anche per altri dipendenti dell'Unità Operativa;

3. Il Direttore/Responsabile trasmette annualmente (entro il 31 dicembre di ogni anno) al Direttore Amministrativo ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione una relazione sulla rotazione attuata.
4. Nell'ipotesi di cui all'art. 6, comma 2, lettera c), il Direttore Amministrativo individua le UU.OO.CC. e/o UU.OO.SS.DD. interessate ed invita i Direttori/Responsabili delle stesse a definire un Piano per la rotazione del personale tra le strutture. Il Piano sarà attuato previa condivisione con la Direzione Aziendale.
5. L'attivazione della rotazione di cui al comma 4 del presente articolo può essere proposta al Direttore Amministrativo da uno o più Direttori/Responsabili di U.O.C./U.O.S.D.

Art. 8

Periodo di raffreddamento

1. Dirigenti e funzionari possono essere riassegnati al precedente Ufficio/funzioni una volta trascorsi almeno tre anni dalla rotazione (cosiddetto "*cooling off period*"); eventuali tempi più brevi debbono essere adeguatamente motivati dalla necessità improrogabile di provvedere alle attività e l'impossibilità di fare ricorso ad altri dipendenti per inesperienza, inadeguata competenza, malattia, infortunio, aspettativa, ecc.
2. L'alternanza tra dipendenti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure è diretta a ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti/clienti/fornitori, con il pericolo dell'affermarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
3. Qualora le risorse disponibili lo consentano e tenuto dei vincoli della programmazione, si può far ricorso alla mobilità, quale strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche.

Art. 9

Avvio di procedimenti penali e/o disciplinari e rotazione.

1. In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e nel caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva a carico di un dipendente, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione, con atto motivato, procede:
 - a) per il personale dirigenziale, alla revoca dell'incarico in essere e all'attribuzione di altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l-quater e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del d.lgs. 165/2001;

- b) per il personale non dirigenziale, all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater del d.lgs. 165/2001. Il provvedimento è di competenza del Direttore/Responsabile di Unità Operativa Complessa o Semplice Dipartimentale.

Art. 10

Rotazione nella composizione delle commissioni

1. La rotazione è applicata, con decorrenza immediata, nell'individuazione dei presidenti, dei componenti e dei segretari delle commissioni, quali, a mero titolo esemplificativo:
 - ✓ commissioni di concorso, selezioni, progressioni di carriera, procedure di mobilità, ecc.;
 - ✓ commissioni di gara;
 - ✓ commissioni invalidi, commissioni patenti, commissioni secondo la legge 104/92 e la legge 68/99 ecc.;
 - ✓ U.P.D. ed altri organismi.

La rotazione nelle Commissioni Invalidi, commissioni patenti, legge 104/92, legge 68/99 ecc. considerato il carattere permanente di detti organismi ed il numero di professionisti coinvolti (prevalentemente dirigenti medici, ma anche assistenti sociali ed amministrativi), necessita di una specifica programmazione.

Il programma è predisposto dal Direttore Amministrativo e dal Direttore dell'U.O.S.D. Medicina Legale. Il Direttore della U.O.S.D. realizza il programma e relaziona annualmente alla Direzione aziendale ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sull'avvenuta rotazione.

La rotazione coinvolge i dipendenti dell'Azienda inquadrati nei profili stabiliti per le varie tipologie di commissione.

Art. 11

Informazione e partecipazione sindacale.

1. L'adozione dei presenti criteri di rotazione è subordinata al rispetto delle disposizioni in materia di informazione sindacale.

Art. 12

Verifiche

1. La Direzione aziendale effettua verifiche sull'effettiva rotazione degli incarichi.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b), della legge 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione procede alla verifica, d'intesa con il Dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

3. I soggetti indicati nel PTPC aziendale,, forniscono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione informazioni in merito alla rotazione del personale.
4. I Dirigenti attuano la rotazione del personale, per la Unità Operativa di competenza.

Art. 13

Conflitto di interessi

1. I dipendenti sono comunque tenuti all'osservanza delle norme che prevedono l'astensione dei dipendenti stessi in caso di conflitto d'interesse, anche potenziale.
2. Si richiamano, in particolare:
 - ✓ la legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 6 bis
 - ✓ il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 61, "Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo, 2001, n. 165" ed il Codice di Comportamento dell'Azienda, adottato con deliberazione 31 gennaio 2014, n. 89/DG/ff, e nello specifico:
 - l'art. 6 "Comunicazione degli interessi finanziari"
 - l'art. 7 "Obbligo di astensione"
 - l'art. 8 "Prevenzione della Corruzione";

Art. 14

Pubblicazione e decorrenza

1. Le presenti linee guida trovano attuazione dalla data della deliberazione di approvazione e sono pubblicate sul sito aziendale, sezione Anticorruzione e Amministrazione Trasparente.