

**ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO  
ENTE OSPEDALIERO "S. DE BELLIS"  
SPECIALIZZATO IN GASTROENTEROLOGIA**

**REGOLAMENTO SULLA ROTAZIONE DEL  
PERSONALE NELLE AREE A RISCHIO  
CORRUZIONE**

**INDICE**

**ART. 1 - PRINCIPI GENERALI**

**ART. 2 - AREE E SETTORI A RISCHIO INDIVIDUATE NEL P.T.P.C.T.**

**ART. 3 - FORMAZIONE ED AFFIANCAMENTO**

**ART. 4 - CRITERI DI ROTAZIONE (DIRIGENTI)**

**ART. 5 - ATTUAZIONE DELLA ROTAZIONE (DIRIGENTI)**

**ART. 6 - CRITERI DI ROTAZIONE (COMPARTO)**

**ART. 7 - ATTUAZIONE DELLA ROTAZIONE (COMPARTO)**

**ART. 8 - SITUAZIONI DI RAFFREDDAMENTO E PARTECIPAZIONE SINDACALE**

**ART. 9 – VERIFICHE**

**RIFERIMENTI LEGISLATIVI**

**ALLEGATO 1**

## ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

La rotazione è una tra le diverse misure che l'Istituto ha a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Essa, prevista come da norma, nel PTPCT è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. La rotazione, inoltre, rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, dovrà essere accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Ove, tuttavia, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, l'Istituto dovrà operare scelte organizzative, nonché adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

## ART. 2 - AREE E SETTORI A RISCHIO INDIVIDUATE NEL P.T.P.C.T.

1. Il presente documento si applica al personale dirigenziale e del comparto addetto ai macroprocessi e processi delle aree di rischio di corruzione di cui all'allegato 1 costruito in base a quanto previsto nel PTPC approvato con deliberazione n. 57 del 27 gennaio 2017 nel rispetto delle indicazioni del P.N.A. vigente. Sono esclusi dalla rotazione i Direttori di area medica e sanitaria con incarico di U.O.C. per i quali gli incarichi sono conferiti con le procedure previste dal DPR 484/97. Non si applica altresì per le figure infungibili, 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 (Vincoli Oggettivi); né si applica alle figure in possesso di eventuali diritti individuali (Vincoli Soggettivi).
2. Le procedure di rotazione sono distinte in:
  - a) criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti (rotazione degli incarichi dirigenziali);
  - b) criteri generali per la rotazione del personale del comparto.
3. Tali criteri integrano:
  - a) il regolamento di affidamento, conferma e revoca degli incarichi dirigenziali Area Medica e Sanitaria quelli dell'area Professionale, Tecnica ed Amministrativa e delle Professioni Sanitarie;
  - b) il regolamento per l'affidamento e revoca delle funzioni di coordinamento;
  - c) il regolamento per l'affidamento e revoca delle posizioni organizzative.

4. La rotazione è applicata prioritariamente nelle aree e attività riconosciute a rischio alto individuate ai sensi dell'art. 1, co. 9, lett. A) della legge 190/12. Sono comunque a rischio le seguenti attività:
  - a) autorizzazione o concessione;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, 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 - FORMAZIONE ED AFFIANCAMENTO

1. La rotazione è supportata da idonee misure formative finalizzate all'acquisizione della necessaria esperienza per subentrare nelle attività a rischio o comunque nella nuova attività.
2. La formazione ha l'obiettivo di creare competenze trasversali e professionalità utilizzabili in diversi settori.
3. È garantito l'affiancamento del dirigente neo-incaricato (per un periodo di tre mesi) e del personale del comparto, perché acquisiscano la necessaria esperienza per le nuove attività ad alto rischio.

### ART. 4 - CRITERI DI ROTAZIONE (DIRIGENTI)

1. La rotazione integra i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata, di regola, alla scadenza dell'incarico, fatti salvi i casi di carenza nell'organico e le ipotesi previste dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater dlgs 165/01 (per i quali i dirigenti attuano la rotazione in caso di procedimenti penali o disciplinari per corruzione).
2. La durata degli incarichi dei dirigenti delle aree ad alto rischio viene fissata nel limite di:
  - a) Incarichi di struttura dipartimentali o di struttura complessa → 5 anni;
  - b) Incarichi di struttura semplice → 3 anni;
  - c) Incarichi professionali (art. 27 co. 1 lett. c CCNL 8.6.2000) → 3 anni;
  - d) Incarichi professionali (art. 27 co. 1 lett. d CCNL 8.6.2000) → 5 anni.
3. Alla scadenza dell'incarico la decisione sull'eventuale rinnovo con responsabilità del medesimo ufficio o struttura deve essere adeguatamente motivata anche con riferimento alle esigenze di rotazione.
4. In caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione dei dirigenti, l'Istituto applica la misura al personale del comparto e prioritariamente ai responsabili del procedimento e quindi agli altri dipendenti in ordine ai livelli di responsabilità decrescenti.

### ART. 5 - ATTUAZIONE DELLA ROTAZIONE (DIRIGENTI)

1. I soggetti preposti ad avanzare la proposta di affidamento e conferma degli incarichi indicano:
  - a) i criteri seguiti nell'individuazione del diverso incarico da assegnare che dovrà essere di analogo livello dirigenziale;
  - b) le necessità formative;
  - c) la decorrenza dei nuovi incarichi;
  - d) i tempi di rotazione, con indicazioni di eventuali proroghe per il tempo necessario ad attuare la rotazione;

- e) l'individuazione delle professionalità da considerare infungibili;
  - f) eventuali ulteriori motivazioni che non consentono la rotazione, indipendentemente dall'infungibilità;
  - g) ogni ulteriore elemento utile ad un efficace applicazione della rotazione.
2. Il Direttore Amministrativo e Sanitario, comunicano formalmente al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza la rotazione effettuata.
  3. Il Piano annuale di rotazione è suscettibile di modifiche nel corso dell'anno di riferimento.
  4. Il Direttore Generale, con atto motivato, provvederà al conferimento dei nuovi incarichi, stipulando l'apposito contratto individuale.
  5. In caso di procedimento penale o disciplinare per fatti di natura corruttiva la rotazione dovrà avvenire prima della scadenza.

#### ART. 6 - CRITERI DI ROTAZIONE (COMPARTO)

1. L'Istituto fissa, di norma, in cinque anni il periodo di permanenza del personale non dirigenziale nel settore di assegnazione compatibilmente con l'organizzazione, le risorse disponibili, l'esperienza, la competenza e le attitudini, nonché il buon andamento dell'attività e gli obiettivi fissati negli atti programmatici.
2. La rotazione può realizzarsi:
  - a) mediante assegnazione ad altre competenze nella medesima struttura;
  - b) mediante l'assegnazione ad altre competenze in altra struttura.
3. L'Istituto ha il potere di mutare il profilo professionale del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti e dell'area o qualifica di appartenenza.

#### ART. 7 - ATTUAZIONE DELLA ROTAZIONE (COMPARTO)

1. Nelle ipotesi di cui all'art. 6, co. 2 lett. a), la rotazione è attuata dal Direttore/Responsabile della U.O.C. o Semplice Dipartimentale di assegnazione del dipendente.
2. Il Direttore/Responsabile, nel rispetto del presente regolamento e delle disposizioni legislative e contrattuali, predispone il piano di rotazione per livelli di responsabilità in ordine decrescente iniziando dai responsabili di procedimento.
3. Il Direttore/Responsabile trasmette annualmente entro il 31 dicembre al Direttore Amministrativo/Sanitario competente nonché al responsabile della prevenzione della corruzione una relazione sulla rotazione effettuata.
4. Nell'ipotesi di cui all'art. 6 co. 2 lett. b) il Direttore amministrativo/sanitario individuano le U.O.C. o dipartimentali interessate invitando i direttori/responsabili delle stesse a definire un Piano di rotazione tra le strutture; il piano sarà attuato previa condivisione con la Direzione Aziendale.
5. L'attivazione della rotazione di cui al precedente co. 4 può essere proposta al Direttore amministrativo/sanitario da uno o più direttori/responsabili di U.O.C./Dipartimentali.

#### ART. 8 - SITUAZIONI DI RAFFREDDAMENTO E PARTECIPAZIONE SINDACALE

1. I dirigenti e i dipendenti del comparto possono essere riassegnati alla precedente struttura una volta trascorsi almeno tre anni dalla rotazione, tempi più brevi devono essere adeguatamente motivati.
2. L'adozione dei presenti criteri è subordinata al rispetto delle disposizioni in materia di informazione sindacale.

## ART. 9 – VERIFICHE

1. La direzione aziendale effettua verifiche sull'effettiva rotazione degli incarichi.
2. Ai sensi dell'art. 1, co. 10, lett. b) legge 190/12, il responsabile della Prevenzione della Corruzione procede alla verifica, d'intesa con il Dirigente competente dell'effettiva rotazione degli incarichi soprattutto per quei uffici a più elevato rischio di corruzione.

### RIFERIMENTI LEGISLATIVI

d.lgs. 150/2009

d.lgs. 165/2001

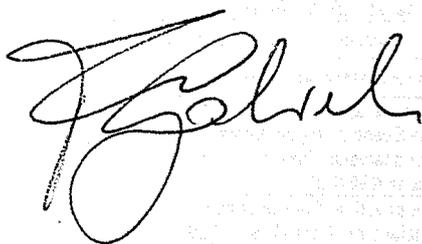
legge n. 190/2012

D.P.R. n. 62/2013

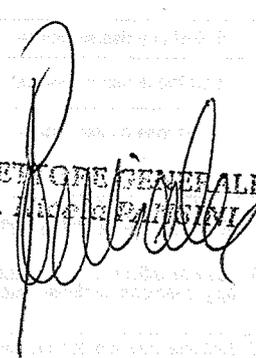
delibera ANAC n. 13/2015

P.N.A. 2016 delibera ANAC n 831 del 3 agosto 2016

PTPCT 2017-19 delibera D.G n.57 del 27 gennaio 2017



IL DIRETTORE GENERALE  
Dot. ANGELO FALISINI



## ALLEGATO 1

STRUTTURA	MACROPROCESSO	N.	PROCESSO	RIS-CHIO
U.o. Affari Generali	1.Gestione procedimenti di Staff Direzione Generale	1	Conferimento incarichi esterni e consulenze; liquidazione oneri professionali	M
U.o. Affari Generali	1.Gestione procedimenti di Staff Direzione Generale	2	Contratti assicurativi - Sinistri in autoassicurazione	M
Ufficio Legale	2.Gestione procedimenti legali / disciplinari	3	Contenzioso giudiziale ed extra giudiziale, Atti di transazione, Recupero crediti	A
Ufficio Procedim. Disciplinari	2.Gestione procedimenti legali / disciplinari	4	Procedimenti disciplinari a carico di tutto il personale	B
U.o.c. Controllo di gestione	3.Controllo di gestione	5	Attività di accertamento inerente il pagamento del ticket	M
U.o.c. Controllo di gestione	3.Controllo di gestione	6	Gestione dei flussi informativi e controllo di gestione	A
U.o. S.I.A.	4.Gestione apparecchiature informatiche	7	Inventario apparecchiature informatiche	M
U.o.c. Economico-finanziaria	5.Gestione economico-finanziaria	8	Verifica e registrazione di costi e ricavi	M
U.o.c. Economico-finanziaria	5.Gestione economico-finanziaria	9	Predisposizione mandati di pagamento ed emissione di reversali di incasso	A
U.o.c. Gestione risorse umane	6.Gestione risorse umane	10	Procedure di reclutamento del personale - Procedure per progressione di carriera - Procedure di conferimento incarichi (dirigenziali, di posizione, di coordinamento)	A
U.o.c. Gestione risorse umane	6.Gestione risorse umane	11	Procedura di conferimento e/o autorizzazione incarichi extra-ufficio di competenza	A
U.o.c. Gestione risorse umane	6.Gestione risorse umane	12	Convenzioni per acquisizione e vendita di prestazioni e servizi sanitari da/a terzi	M
U.o.c. Gestione risorse umane	6.Gestione risorse umane	13	Corresponsione mensile emolumenti stipendiali, emolumenti accessori, competenze arretrate, cessione del quinto dello stipendio, rilascio certificati di stipendio	A
U.o.c. Gestione risorse umane	6.Gestione risorse umane	14	Controllo informatizzato delle presenze	M
U.o.c. Gestione risorse umane	6.Gestione risorse umane	15	Determinazione di trattamenti pensionistici, Atti di riscatto di servizi o ricongiunzioni	M
U.o.c. Gestione risorse umane	6.Gestione risorse umane	16	Riconoscimento di benefici non economici connessi a permessi, congedi aspettative dal servizio (L.104 etc.)	B
U.o.c. Gestione risorse umane Ufficio Alpi	6.Gestione risorse umane	17	Corresponsione mensile compensi della libera professione	M
U.o. Ufficio di Formazione	7.Gestione attività di formazione e aggiornamento professionale	18	Elaborazione Piano Formativo Aziendale	B
U.o. Ufficio di Formazione	7.Gestione attività di formazione e aggiornamento professionale	19	Educazione Continua in Medicina: a) Rilevazione fabbisogno formativo; b) Progettazione Eventi e progetti formativi; c) Accreditamento ECM (accreditamento, inserimento dati e reportistica all'AGENAS);	B
U.o. Ufficio di Formazione	7.Gestione attività di formazione e aggiornamento professionale	20	Formazione per Enti pubblici e privati: a) Convenzione per corsi D.Lgs.81/2008; b) Convenzione per Corsi BLS — BLSD;	B
U.o. Ufficio di Formazione	7.Gestione attività di formazione e aggiornamento professionale	21	Incarichi ai dipendenti per docenze da effettuare in favore di Enti Pubblici e Privati	B
U.o. Ufficio di Formazione	7.Gestione attività di formazione e aggiornamento professionale	22	Autorizzazione personale partecipazione eventi, corso o master per formazione specialistica/specifica (agg.facoltativo e obbligatorio) sia di tipo sanitario che tecnico-professionale e amministrativo con oneri;	M
U.o. Ufficio di Formazione	7.Gestione attività di formazione e aggiornamento professionale	23	Predisposizione atti amministrativi (incarichi agenzie formative, autorizzazione, liquidazione fatture, rimborso spese, ecc.)	M
U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	24	Programmazione annuale e triennale della gestione patrimonio immobiliare	M
U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	25	Programmazione gestione tecnica delle manutenzioni beni mobili e delle apparecchiature	M
U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	26	Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento. Procedure di scelta dei contraenti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ex Codice contratti pubblici relativi a lavori e forniture di cui al D.lgs. 12/04/06, n.163	A
U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	27	Predisposizione capitolati (Appalto di lavori, Progettazione lavori, esecuzione e collaudo lavori, affidamento lavori in economia; Attività negoziale, contratti in economia, Contratti sopra soglia comunitaria, Appalti di forniture, Appalti di servizi) -Definizione dei Requisiti: di qualificazione; di aggiudicazione.-Definizione dei criteri: di valutazione delle offerte; di verifica dell'eventuale anomalia delle offerte.	R
U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	28	Revoca dei bandi	M
U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	29	Nomina Commissioni giudicatrici	A
U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	30	Espletamento gara. Verifica di legittimità, di regolarità e del possesso dei requisiti.	R
U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	31	Aggiudicazione e stipula contratti	A
U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	32	Publicazioni obbligatorie.	M

U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	33	Varianti in corso di esecuzione del contratto - Subappalto	A
U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	34	Gestione ordini e liquidazioni.	A
U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	35	Attività connesse alla revisione di spesa (spendingreview),utilizzo di strumenti informatici, telematici, telefonici	M
U.o. Economato	9.Gestione Economato	36	Gestione della cassa economale	M
U.o. Economato	9.Gestione Economato	37	Inventario beni mobili	B
U.o. Economato	9.Gestione Economato	38	Tenuta magazzini aziendali e affini	M
U.o. Economato	9.Gestione Economato	39	Gestione ordini e atti di liquidazione	M
U.o.s. Farmacia ospedaliera	10.Gestione farmaceutica	40	Stesura fabbisogni, capitolati tecnici (escluso adempimenti burocratico-amministrativi) e partecipazione a gare di acquisto	A
U.o.s. Farmacia ospedaliera	10.Gestione farmaceutica	41	Tenuta e controllo dei piani terapeutici	A
U.o.s. Farmacia ospedaliera	10.Gestione farmaceutica	42	Elaborazione di programmi di intervento per la razionalizzazione della spesa farmaceutica	M
U.o.s. Farmacia ospedaliera	10.Gestione farmaceutica	43	Predisposizione ordini di acquisto	M
U.o.s. Farmacia ospedaliera	10.Gestione farmaceutica	44	Registrazione dei movimenti in entrata ed in uscita di tutti i prodotti gestiti (a - farmaci, sieri, vaccini, emoderivati, soluzioni infusionali, mezzi di contrasto; b - gas terapeutici, c - farmaci stupefacenti)	A
U.o.s. Farmacia ospedaliera	10.Gestione farmaceutica	45	Recepimento, controllo e invio alle autorità competenti delle schede di segnalazione di reazioni avverse da farmaci	B
U.o. S.P.P.L e Rischio Clinico	11.Gestione prevenzione e protezione per la sicurezza sul lavoro e rischio clinico	46	Valutazione dei rischi, Misure di prevenzione	R
U.o. S.P.P.L e Rischio Clinico	11.Gestione prevenzione e protezione per la sicurezza sul lavoro e rischio clinico	47	Consulenza medico legale negli ambiti classici dell'attività clinica	M
U.o. S.P.P.L e Rischio Clinico	11.Gestione prevenzione e protezione per la sicurezza sul lavoro e rischio clinico	48	Prevenzione e gestione di conflitti (utenza esterna e dipendenti)	M
Direzione sanitaria	12.Gestione attività ospedaliero / sanitarie	49	Attività di controllo e sorveglianza igienica dei servizi ospedalieri ed ambientali	A
Direzione sanitaria	12.Gestione attività ospedaliero / sanitarie	50	Controllo sulla gestione dei rifiuti ospedalieri	M
Direzione sanitaria	12.Gestione attività ospedaliero / sanitarie	51	Sorveglianza e controllo delle infezioni ospedaliere, definizione delle strategie e dei protocolli delle attività di disinfezione, disinfestazione e sterilizzazione	A
Direzione sanitaria	12.Gestione attività ospedaliero / sanitarie	52	Verifiche su libera professione, Prenotazione delle prestazioni in regime di ALPI	M
Direzione sanitaria – Ufficio CUP	12.Gestione attività ospedaliero / sanitarie	53	Erogazione delle prestazioni, gestione delle liste di attesa (Ufficio CUP)	A
Direzione sanitaria – Ufficio Ticket e Casse settoriali	12.Gestione attività ospedaliero / sanitarie	54	Attività di controllo e sorveglianza pagamento ticket e versamenti in Tesoreria (Ufficio Ticket e Casse settoriali)	M
Strutture cliniche e Servizi diagnostici	13.Gestione attività assistenziali	55	Prenotazione e gestione ricoveri e attività ambulatoriale	A
Strutture cliniche e Servizi diagnostici	13.Gestione attività assistenziali	56	Gestione somministrazione farmaci	M
Laboratori	13.Gestione attività assistenziali	57	Gestione attività laboratoristiche	M
Direzione scientifica	14.Gestione attività di ricerca scientifica	58	Sperimentazioni cliniche e sperimentazione di farmaci	A
Direzione scientifica	14.Gestione borse studio	59	Procedimento di assegnazione di borse di studio e attribuzione collaborazioni parasubordinate	M
Dipendenti dell'Istituto	15.Gestione commissioni	60	Partecipazione a commissioni di gara, concorso o selezione	M
Dipendenti dell'Istituto	15.Gestione patrimoniale	61	Utilizzo del patrimonio aziendale	A

