



Città di Preganziol

COMUNE DI PREGANZIOL

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 28/04/2020

SOMMARIO

ART. 1 FINALITA'

ART. 2 PRINCIPI GENERALI

ART. 3 DEFINIZIONI

CAPO I - ROTAZIONE ORDINARIA -

ART. 4 AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE

ART. 5 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

ART. 6 MISURE ORGANIZZATIVE APPLICATIVE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE

ART. 7 CRITERI GENERALI PER L' ATTUAZIONE DELLA ROTAZIONE

CAPO II – ROTAZIONE STRAORDINARIA

ART. 8 AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE

ART. 9 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

ART. 10 OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DEI DIPENDENTI

ART. 11 PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLA MISURA

ART. 12 SOGGETTI COMPETENTI

ART. 13 DURATA DELLA MISURA

CAPO III – DISPOSIZIONI COMUNI

ART. 14 ROTAZIONE DEL PERSONALE IN SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI

ART. 15 VIGILANZA

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

ART. 1 FINALITÀ

Il presente regolamento definisce i criteri della rotazione del personale operante nei settori particolarmente esposti al rischio corruzione, prevista dalla legge n. 190 del 6 novembre 2012 recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, nel rispetto dei principi e degli indirizzi enunciati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nei Piani Nazionali Anticorruzione.

La rotazione del personale è un criterio organizzativo che contribuisce alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, elevando la qualità organizzativa complessiva dell’Amministrazione, senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Le misure di rotazione hanno come priorità la tutela dell’amministrazione, il suo prestigio, la sua immagine, la sua imparzialità, la sua funzionalità, nel rispetto dei diritti individuali dei dipendenti e prerogative sindacali.

ART. 2 PRINCIPI GENERALI

I criteri di rotazione di cui al presente regolamento sono definiti nell’ottica di contemperare le esigenze dettate dalla normativa anticorruzione con quelle dirette ad assicurare la continuità dell’azione amministrativa, la puntuale erogazione delle prestazioni e la qualità dei servizi resi.

La rotazione può essere attuata attraverso la modifica dei compiti e delle responsabilità attribuiti al personale (rotazione di carattere funzionale) fermo restando il conferimento di incarichi a soggetti aventi le competenze professionali necessarie per assicurare la continuità dell’azione amministrativa.

Tenuto conto della graduazione dei rischi di corruzione individuata nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) dell’Ente la rotazione del personale deve essere applicata in misura direttamente proporzionale al livello di rischio dell’attività svolta così come classificata nel Piano.

La rotazione è applicata garantendo la continuità e il buon andamento dell’attività amministrativa in correlazione alla valorizzazione e preservazione della professionalità acquisita dal personale, in rapporto alla dimensione organizzativa degli uffici alla struttura dell’Area e alle risorse umane assegnate.

ART. 3 DEFINIZIONI

La rotazione ordinaria è una misura organizzativa generale ad efficacia preventiva utilizzata prioritariamente nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione individuati nel PTPCT.

La rotazione straordinaria è una misura obbligatoria e gestionale, ai sensi dall’art. 16, comma 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001, che deve essere applicata nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, e consiste in un provvedimento, adeguatamente motivato, di trasferimento ad altro ufficio, inteso come assegnazione ad altro ufficio o servizio del dipendente. La rotazione straordinaria è misura cautelare e non punitiva, amministrativa preventiva a tutela imparzialità e del buon andamento dell’Amministrazione.

CAPO I – ROTAZIONE ORDINARIA

ART. 4 AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE

L'ambito di applicazione riguarda tutti gli uffici interessati dai seguenti processi:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016;
- 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 del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- e) ogni altro processo individuato ad alto rischio corruttivo nel PTPCT.

ART. 5 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

La rotazione si applica a tutti i dipendenti dell'Ente, compresi i Responsabili di Settore, fermo restando l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie a tutela del buon andamento e della correttezza dell'azione amministrativa a presidio della legalità degli atti.

La misura non può essere applicata per le figure infungibili, ossia per i dipendenti appartenenti a categorie professionali specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

L'applicazione dell'adozione della rotazione è rimessa ai Responsabili di Settore nella quale il predetto personale è incardinato.

L'applicazione della misura nei confronti dei Responsabili di Settore è di competenza del Sindaco, sentito il Segretario Generale.

ART. 6 MISURE ORGANIZZATIVE APPLICATIVE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE

Le misure organizzative per l'applicazione della misura della rotazione ordinaria sono:

- **FORMAZIONE SPECIFICA, CON ATTIVITÀ PREPARATORIA DI AFFIANCAMENTO:** il presupposto di qualsiasi modalità di rotazione è costituito dallo svolgimento di formazione specifica, con attività preparatoria di affiancamento, per il personale soggetto a rotazione, per l'acquisizione di conoscenze e perizia necessaria per lo svolgimento della nuova attività;
- **PERCORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO CONTINUO** (anche tramite sessioni formative in house) per creare competenze trasversali e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori, l'attività contribuisce a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività, agevolando, nel lungo periodo, il processo di rotazione. L'attività formativa può essere effettuata anche dalle risorse interne valutate esperte, valorizzando così le professionalità presenti nell'ente;
- **CIRCULARITÀ DELLE INFORMAZIONI.** La cura della trasparenza interna delle attività implica la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio delle attività e procedimenti assegnati ad un Settore, da attuarsi con lo strumento delle Conferenze dei Responsabili di Settore, Conferenze di Servizi, riunioni periodiche con tutto il personale assegnato ad un Settore, per la condivisione delle decisioni dei processi particolarmente complessi;

- ATTUARE MODALITÀ OPERATIVE FINALIZZATE A FAVORIRE UNA MAGGIORE COMPARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE ATTIVITÀ DEL PROPRIO UFFICIO. Nelle aree a rischio le varie fasi procedurali possono essere affidate a più persone, in particolare per le istruttorie particolarmente complesse dalle quali possono scaturire significativi interessi economici o benefici indiretti, devono essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali anche intersettoriali, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna.

ART. 7 CRITERI GENERALI PER L' ATTUAZIONE DELLA ROTAZIONE

La rotazione non deve essere applicata in modo acritico e generalizzato, ma dovrà essere utilizzata più incisivamente nei confronti delle figure professionali che svolgono attività più permeabili di altre a pressioni ambientali o indebiti vantaggi, come individuate dal PTPCT.

Vengono definiti i seguenti criteri ai quali è necessario attenersi nell'applicazione della misura della rotazione:

- per il personale dipendente non titolare di posizione organizzativa:

- necessità di coniugare l'attuazione di tale misura di prevenzione della corruzione con l'esigenza di assicurare continuità dell'azione amministrativa e garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico;
- coinvolgimento, nell'attuazione della misura, anche del personale degli ambiti non a rischio;
- l'applicazione della misura della rotazione deve avvenire nel rispetto delle misure organizzative definiti dall'art. 6;
- la misura sarà introdotta anche se comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria, dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- la rotazione prescinde da valutazioni negative sull'operato del singolo dipendente, ma al contrario mira a potenziarne la professionalità;
- ai fini della rotazione verranno valutate le attitudini e le capacità professionali del singolo.

- per il personale titolare di posizione organizzativa (Responsabili di Settore):

- la rotazione sarà applicata tenendo conto dei profili professionali e dei requisiti tecnici richiesti dai singoli settori esposti al rischio nel rispetto della continuità dell'azione amministrativa;
- la rotazione dei Responsabili di Settore deve essere valutata prioritariamente rispetto alla rotazione dei dipendenti fermo restando la conservazione della funzione fino al nuovo conferimento dell'incarico;
- ai fini della rotazione verranno preventivamente valutati i titoli formativi (laurea, master, specializzazioni), e l'esperienza lavorativa pregressa;
- la rotazione sarà effettuata dopo il decorso di una durata di norma non superiore ai 10 anni, ma comunque in modo da non sovrapporsi ad altri avvicendamenti o da non interferire con altri mutamenti organizzativi;
- devono essere valutati i tempi previsti di pensionamento, per evitare interventi formativi o di riqualificazione che non potrebbero essere messi a frutto adeguatamente;
- nei casi in cui non si renda possibile una rotazione dopo il periodo di 10 anni, potranno essere introdotti, interventi riorganizzativi che scompongono i servizi di consueto facenti capo allo stesso settore, attribuendoli a diversi soggetti.

CAPO III – ROTAZIONE STRAORDINARIA

ART. 8 AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. I-quater del D.lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale (art. 355 C.p.p.: iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato) o disciplinare per condotte di tipo corruttivo a carico di un dipendente attiva tempestivamente idoneo procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento motivato con cui valuta l'opportunità di applicazione o meno della misura della rotazione straordinaria.

I reati che presuppongono l'applicazione della misura della rotazione straordinaria sono i reati di natura corruttiva di cui all'art. 7 della Legge 69/2015 (delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), nonché ulteriori reati che potranno essere individuati dall'Autorità.

L'Amministrazione ha la facoltà di adottare il provvedimento di cui sopra anche in presenza di procedimenti penali, avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I Tit. II del Libro II del C.p.) rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 e dell'art. 35 bis D.Lgs. 165/2001 e D.Lgs. 235/2012.

Sono fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

ART. 9 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

La misura trova applicazione per tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, dipendenti, Responsabili di Settore e Segretario Generale, con incarichi interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato, anche nell'ipotesi di condotte corruttive tenute in una diversa amministrazione.

ART. 10 OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DEI DIPENDENTI

I dipendenti interessati da procedimenti penali di natura corruttiva sono tenuti a segnalare immediatamente al RPCT l'avvio di tali procedimenti a proprio carico.

La mancata tempestiva comunicazione costituisce violazione del presente regolamento oltre degli obblighi di condotta stabiliti dal Codice di Comportamento DPR 62/2013 e del Codice di Comportamento del Comune di Preganziol la cui violazione comporta la sanzione disciplinare correlata alla violazione dei doveri e obblighi di comportamento da cui derivi danno all'Amministrazione agli utenti o a terzi.

ART. 11 PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Il procedimento di rotazione deve essere avviato tempestivamente alla comunicazione o conoscenza dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, verificando per il singolo caso la sussistenza dei seguenti requisiti:

- a) avvio formale di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, inclusi i Responsabili di Settore o il Segretario Generale;
- b) la sussistenza di una condotta qualificabile come "corruttiva";
- c) l'acquisizione di atti, documenti, informazioni a sostegno e dimostrazione della gravità del fatto ascritto al dipendente.

Ai fini della verifica del requisito di cui alla lettera c) l'Amministrazione potrà avvalersi dei seguenti elementi probatori:

- elementi istruttori forniti da parte dell'Autorità di PS o dell'autorità giudiziaria competente (art. 129 comma 1 D.Lgs 271/1989);
- elementi istruttori acquisiti nel corso del procedimento disciplinare;
- elementi informativi e conoscitivi da fonti aperte e fonti esterne (notizie rese pubbliche dai media-social);
- elementi informativi forniti dallo stesso dipendente sulla base delle informazioni sull'iscrizione ex art. 355 C.p.p. o in forza del provvedimento giudiziale che contengono descrizione della notizia di reato (ad esempio notifica di un avviso di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di incidente probatorio, o qualsiasi altra comunicazione qualificata);
- qualsiasi altro elemento che l'Amministrazione acquisisca nel corso dell'esame istruttorio documentale o testimoniale utile e qualificato come elemento probatorio (ad esempio acquisizione del fascicolo personale, relazione del Responsabile di Settore a cui il dipendente è assegnato con eventuale audizione dei colleghi, applicazione di precedenti sanzioni disciplinari/penali).

All'esito dell'istruttoria viene adottato provvedimento motivato in merito alla valutazione dell'*an* della decisione e della scelta dell'attività o servizio cui il dipendente è destinato. Il provvedimento deve essere notificato al dipendente interessato, a mani o via pec, con diritto alla controdeduzione entro 7 giorni dal ricevimento dell'atto.

La controdeduzione deve essere sostenuta da elementi di fatto o di diritto nuovi e ulteriori rispetto alle risultanze istruttorie in possesso dell'Amministrazione. Il soggetto che ha avviato il procedimento è tenuto, entro i successivi 10 giorni, a confermare o revocare il provvedimento adottato sulla base delle controdeduzioni prodotte. Nel caso di conferma il provvedimento acquisisce piena efficacia ed esplica i suoi effetti con l'applicazione della misura.

Nel caso di oggettiva impossibilità del trasferimento d'ufficio o assegnazione ad altre attività di profilo e categoria corrispondente, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione al trattamento economico in godimento.

Per il personale non dipendente l'impossibilità oggettiva di applicazione della misura comporta la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.

ART. 12 SOGGETTI COMPETENTI

Per i Responsabili di Settore l'istruttoria del procedimento è curata dal Segretario Generale, competente all'adozione del provvedimento finale è il Sindaco previa comunicazione alla Giunta Comunale.

Per il Segretario Generale l'istruttoria del procedimento è curata dal Responsabile di Settore comprendente il servizio risorse umane, competente all'adozione del provvedimento finale è il Sindaco previa comunicazione alla Giunta Comunale.

Per il restante personale, l'istruttoria del procedimento è curata dal Responsabile di Settore competente all'adozione del provvedimento finale, sentito il Segretario Generale e previa comunicazione alla Giunta Comunale.

Nel caso in cui il dipendente interessato dall'avvio del procedimento penale o procedimento disciplinare di natura corruttiva sia il RPCT l'Amministrazione valuta, con provvedimento motivato, l'eventuale revoca dell'incarico a seguito di istruttoria del procedimento curata dal Responsabile di Settore comprendente il servizio risorse umane o dal Segretario Generale qualora non nominato RPCT.

ART. 13 DURATA DELLA MISURA

La misura della rotazione straordinaria esplica i suoi effetti da quando il provvedimento diventa definitivo fino all'emissione dell'eventuale decreto di rinvio a giudizio, perdendo comunque efficacia decorsi due anni dall'assenza del rinvio a giudizio.

CAPO III – PRINCIPI COMUNI

ART. 14 ROTAZIONE DEL PERSONALE IN SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI

Nell'ipotesi in cui si configuri, ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni in materia di anticorruzione, un sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziale, che impedisca il sereno e regolare esercizio delle funzioni di servizio e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, il personale interessato dovrà essere destinato allo svolgimento di un incarico relativo ad un ambito operativo diverso da quello caratterizzante l'attività precedentemente svolta o comunque di incarico analogo ma competente rispetto a diverso bacino di utenza.

Nell'ipotesi in cui la situazione di conflitto faccia capo ad un Responsabile di Settore, le attività oggetto di conflitto dovranno essere riassunte dal Segretario Generale gerarchicamente sovraordinato che, nelle more della individuazione del nuovo titolare, potrà o garantirne il presidio in prima persona o individuare un altro Responsabile di Settore cui affidare la responsabilità delle funzioni interessate.

ART.15 VIGILANZA

Il RPCT procede alla verifica, d'intesa con il Responsabile di settore competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi nelle attività in cui è più elevato il rischio corruzione.

Il RPCT vigila altresì sull'effettiva adozione dei provvedimenti di applicazione della misura della rotazione straordinaria.