

## ALLEGATO 2.3.2. Rotazione ordinaria del personale e misure di contenimento del rischio

### 1. Rotazione ordinaria del personale

La rotazione ordinaria del personale<sup>1</sup> è una misura generale di prevenzione della corruzione: diversamente dalla rotazione cd. “straordinaria”<sup>2</sup>, quella ordinaria è **un’autentica misura di prevenzione**, in quanto tende ad evitare il formarsi ed il consolidarsi di posizioni di monopolio decisionale o di accesso ad informazioni privilegiate in ambiti esposti al rischio di corruzione, favorendo la circolazione delle competenze e di dati ed informazioni e, in ultima analisi, il controllo esterno/interno ed il miglioramento complessivo della qualità dell’azione amministrativa.

In relazione alla rotazione ordinaria, in occasione del riassetto definito dal Direttore generale con Decreto [DG/2023/162 del 21/02/2023](#), si è proceduto a decorrere dal primo marzo 2023 ad un riassetto organizzativo dell’Amministrazione centrale dell’Ateneo, che ha comportato anche la rotazione di alcuni dirigenti, dando in tal modo attuazione alla previsione delle norme transitorie delle *Linee guida per la rotazione ordinaria del personale dirigenziale e non dirigenziale di Ateneo* allegate al PIAO 2022/2024 (che prevedevano la necessità di coinvolgere nella rotazione almeno 2 Ripartizioni).

Per un dettaglio è possibile consultare sul sito web di Ateneo il documento allegato al citato decreto.

### 2. Misure di contenimento e confinamento del rischio

**Fino al 30.6.2023** i/le dirigenti – per gli Uffici della propria Area non coinvolti/e nella rotazione – sono tenuti ad osservare le seguenti misure di contenimento e confinamento del rischio **nell’ambito di tutti i processi a rischio corruzione ALTO**:

- A. in calce a ciascun atto dovrà essere indicato con chiarezza il nominativo del personale che (a vario titolo e nel rispetto del grado di autonomia correlato alla categoria di appartenenza) ha contribuito all’istruttoria;
- B. il dirigente di norma non potrà assumere nei procedimenti di competenza anche la veste di responsabile del procedimento; in caso di impossibilità di rispettare tale disposizione, il/la dirigente dovrà inviare una dettagliata relazione al Direttore generale che potrà acquisire, se del caso, un parere in merito anche da parte di altri soggetti/organi di Ateneo;
- C. le note a firma del Dirigente/DG/ Rettore (ad eccezione di quelle aventi natura di mera comunicazione/notifica di provvedimenti già adottati), **prima dell’invio al/la dirigente dell’Area, dovranno essere firmate dai capi Ufficio in qualità di Responsabili dei relativi procedimenti**;
- D. ciascun atto dovrà recare la firma del responsabile del procedimento, del dirigente e del soggetto competente all’emanazione; pertanto, considerato che quest’ultimo in alcuni casi coincide con lo stesso dirigente, l’atto recherà almeno una doppia firma; qualora l’atto non sia firmato dal responsabile del procedimento in quanto il dirigente ha ritenuto di discostarsi dalla proposta formulata dallo stesso all’esito dell’istruttoria, il responsabile e il dirigente dovranno inviare una dettagliata relazione al Direttore generale che potrà acquisire, se del caso, un parere in merito anche da parte di altri soggetti/organi di Ateneo;
- E. per i provvedimenti registrati nel repertorio IA, NON occorre la pluralità di firma, ma prima dell’invio all’organo competente per la sottoscrizione, dovrà essere riportato – all’atto della trasmissione tramite edocumento - necessariamente il VISTO da parte del Capo Ufficio in qualità di Responsabile del relativo procedimento (o, in caso di assenza, da parte del facente funzione); qualora l’atto non sia vistato dal Capo Ufficio (o, in caso di assenza, da parte del facente funzione) in quanto il dirigente ha ritenuto di predisporlo discostandosi dalla proposta formulata dallo stesso all’esito dell’istruttoria, il responsabile e il dirigente dovranno inviare una dettagliata relazione al Direttore generale che potrà acquisire, se del caso, un parere in merito anche da parte di altri soggetti/organi di Ateneo.

<sup>1</sup> La rotazione straordinaria del personale di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater del d. lgs. 165/01 si configura, essenzialmente, come misura successiva (e non preventiva) da adottarsi in conseguenza dell’effettivo riscontro di fatti e condotte di natura corruttiva cui segue l’avvio di un procedimento penale o disciplinare.

<sup>2</sup> All. 2 al PNA 2019.