



Città metropolitana
di Venezia

Il Segretario generale

Circolare n. 06/C
Provvedimento n. 21 del 26 giugno 2020

Alle Signore e ai Signori Dirigenti

*Alle Signore e ai Signori incaricati di
Posizione Organizzativa*

e, p. c. al Signor Sindaco metropolitano

OGGETTO: *circolare sull'attuazione delle misure alternative alla rotazione*

Cortesi collaboratrici e collaboratori,

come noto la rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dalla legge 190/2012, che all' 1, comma 10, lettera b) dispone che, il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, «l'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».

Questo tipo di rotazione, **definita "ordinaria"** è rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici.

La rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico o specialistico.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

Dette misure possono essere così riassunte:

- 1) *prevedere, per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, **meccanismi di condivisione delle fasi procedurali** prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro*



Città metropolitana di Venezia

funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

- 2) *Altro criterio utilizzabile è quello della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale.*

A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a:

- a. svolgimento d'istruttorie e accertamenti;
- b. adozione di decisioni;
- c. attuazione delle decisioni prese.
- d. effettuare verifiche e controlli.

Si richiama l'attenzione dei Dirigenti e dei soggetti incaricati di Posizione organizzativa, affinché all'interno di ogni provvedimento venga indicato il nominativo del responsabile del procedimento che di norma dovrà essere diverso dal Dirigente che sottoscrive l'atto (nel caso di atto gestionale) o dal Dirigente che rende il parere sul provvedimento adottato dall'organo politico (nel caso di decreti e delibere).

Qualora invece il responsabile del procedimento ed il soggetto sottoscrittore del provvedimento vengano a coincidere dovranno essere indicate brevemente le ragioni giustificative all'interno dell'atto (il caso più ricorrente è quello dell'assenza temporanea del responsabile del procedimento)

In proposito si evidenzia che in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e per gli atti adottati successivamente al 30.06, verrà rilevata l'ottemperanza della indicazione per la quale all'interno di ogni provvedimento debba essere riportato il nominativo del responsabile del procedimento che non dovrà coincidere con il soggetto responsabile dell'atto.

- 3) *Al fine di evitare l'inamovibilità dei preposti ai Settori, causata dall'elevata preparazione di determinati dipendenti, ogni dirigente dovrebbe programmare periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo.*
- 4) *L'Amministrazione dovrebbe, inoltre, prevedere attività di formazione dei dipendenti, per garantire che sia acquisita da parte degli stessi la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare attuazione alla rotazione in senso stretto.*

Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.



Città metropolitana di Venezia

- 5) *Individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti.*

Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

Per quanto sopra evidenziato, si chiede a ciascun Dirigente in indirizzo di dare attuazione ad una o più delle misure alternative alla rotazione come sopra indicate, operando le scelte organizzative più appropriate in ragione delle specifiche caratteristiche e della consistenza della propria struttura dotazionale, tenendo informata la Scrivente delle disposizioni impartite in proposito.

Certa nella Vostra collaborazione, Vi invio i più cordiali saluti.

Il Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza
dott.ssa Maria Cristina Cavallari
(documento firmato digitalmente)