

## Rotazione degli incarichi del personale ASI

	Unità/Nome	Firma
	Massimo De Angelis –Coordinamento amministrativo e gestionale - SCA	
	Manuela Di Dio – Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza - RPCT	
	Giorgio Garagnani – Stato Giuridico e Welfare - UNW	
	Dalila Sabato –Relazioni Sindacali - SRS	
	Claudia Starace – Stato Giuridico e Welfare - UNW	
AGGIORNATO/ VISTO	Manuela Di Dio – Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza - RPCT	
	Dott. Alessandro Preti <i>Direttore Risorse Umane</i>	
APPROVATO	Dott. Luca Vincenzo Maria Salamone <i>Direttore generale</i>	

Data	Sezione del documento / Motivo della revisione	Rev.

Distribuzione del documento:

- Sito Istituzionale dell’Agenzia Spaziale Italiana – Sezione “Norme e regolamenti”;
- Portale Amministrazione Trasparente dell’ASI;
- Intranet.

## Rotazione degli incarichi del personale ASI

Sommario	
Articolo 1 - Premesse e finalità .....	3
Articolo 2 - Normativa di riferimento e Documenti applicabili .....	4
Articolo 3 - Destinatari .....	5
<b>PARTE I – LA ROTAZIONE ORDINARIA.....</b>	<b>6</b>
Articolo 4 - Criteri e vincoli .....	6
Articolo 5 - Misure di mitigazione .....	7
Articolo 6 - Programmazione .....	9
Articolo 7 - Formazione e affiancamento.....	9
Articolo 8 - <i>Cooling off period</i> (periodo di raffreddamento) .....	10
Articolo 9 - Rendicontazione, monitoraggio e verifica .....	10
Articolo 10 - Aree a rischio corruttivo .....	10
<b>SEZIONE I – LA ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE E DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE CON DELEGHE DIRIGENZIALI I</b>	
Articolo 11 - Destinatari.....	11
Articolo 12 - Criteri .....	11
<b>SEZIONE II – LA ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE .....</b>	<b>12</b>
Articolo 13 - Destinatari.....	12
Articolo 14 - Criteri .....	12
<b>SEZIONE III – ROTAZIONE PER INCARICHI SPECIFICI .....</b>	<b>13</b>
Articolo 15 - Criteri di rotazione per incarichi specifici .....	13
<b>PARTE II – LA ROTAZIONE STRAORDINARIA .....</b>	<b>14</b>
Articolo 16 - La rotazione straordinaria .....	14
Articolo 17 - Rotazione straordinaria all’avvio del procedimento penale.....	14
Articolo 18 - Rotazione straordinaria a seguito di un procedimento disciplinare .....	15
Articolo 19 - Applicazione della misura della rotazione straordinaria.....	15
Articolo 20 - Misure alternative .....	16
Articolo 21 - Conseguenze ed effetti sull’incarico dirigenziale .....	16
Articolo 22 -Trasferimento d’ufficio a seguito di rinvio a giudizio .....	17
Articolo 23 - Monitoraggio sull’applicazione della misura della rotazione straordinaria e comunicazioni al RPCT.....	18
<b>PARTE III – DISPOSIZIONI COMUNI ALLA ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA .....</b>	<b>19</b>
Articolo 24 - Clausola di invarianza.....	19
Articolo 25 - Disposizioni finali.....	19
Articolo 26 - Entrata in vigore.....	19

## Rotazione degli incarichi del personale ASI

### Articolo 1 - Premesse e finalità

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura organizzativa di prevenzione della corruzione introdotta dalla L. n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, art. 1, comma 4, lett. e), comma 5 lett. b) e comma 10 lett. b). La misura è stata individuata dal Piano Nazionale Anticorruzione con delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 72 dell’11 settembre 2013 ed è stata disciplinata dai successivi Piani Nazionali Anticorruzione adottati dall’ANAC. I Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) definiscono la strategia di prevenzione della corruzione a livello nazionale. A livello decentrato, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, ciascuna Pubblica Amministrazione definisce, nella Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO “Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione”, l’attuazione delle azioni concrete volte a contrastare il fenomeno corruttivo nell’ambito della propria organizzazione.
2. Il PNA <sup>1</sup> statuisce: *“la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione (...). L’alternanza tra più professionisti nell’assunzione delle decisioni e nella gestione della procedura, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministratori e utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione”*. La rotazione rappresenta, altresì, un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale dei dipendenti. Essa sarà attuata nel rispetto delle competenze professionali di ciascun dipendente, attraverso il ricorso all’Anagrafe delle Competenze.
3. L’ASI ha adottato la Procedura “Criteri di rotazione degli incarichi del personale ASI” con Delibera del Consiglio di amministrazione n. 156 del 14/09/2015. Con Delibera del Consiglio di amministrazione n. 203 del 18 dicembre 2023 recante: “Direttiva generale contenente gli indirizzi strategici per la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 emanate ai sensi dell’art. 7, comma 2, lett. o) dello Statuto e Obiettivi strategici di Prevenzione della corruzione e Trasparenza”, è stata prevista, tra l’altro, implementazione della procedura sulla rotazione degli incarichi. La Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026, approvato con Delibera del Consiglio di amministrazione n. 11 del 29 gennaio 2024, aggiornato con Delibera del Consiglio di amministrazione n. n. 175/2024 del 9 ottobre 2024, ha previsto l’implementazione della procedura.
4. Dalla rotazione ordinaria, disciplinata nella L. n. 190/2012, si distingue l’istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal D.Lgs. n. 165/2001 all’art. 16, co. 1, lett. l-quater. La rotazione straordinaria è una misura di prevenzione della corruzione di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi da disciplinarsi nella Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, o in sede di autonoma regolamentazione a cui il PIAO deve rinviare. La norma citata prevede, infatti, la rotazione *“del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*. Con l’obiettivo di fornire chiarimenti sui profili critici sopra rappresentati, l’ANAC ha adottato la Delibera n. 215 del 26 marzo 2019, recante *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1,*

<sup>1</sup> Allegato 1 al PNA 2013 – par.5

## Rotazione degli incarichi del personale ASI

*lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”.*

5. Il presente Disciplinare, che recepisce le indicazioni contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione e, in particolare, nel Piano Nazionale Anticorruzione - PNA 2022, adottato dall'ANAC con la Delibera n. 7 del 17 gennaio 2022 e nell'Aggiornamento 2023 adottato con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, nel Piano Nazionale Anticorruzione - PNA 2019, adottato dall'ANAC con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, nonché quanto disposto con Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, in attuazione a quanto previsto dalla Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024-2026 dell'ASI, disciplina:
- l'istituto della rotazione ordinaria del personale dell'ASI (Parte I);
  - l'istituto della rotazione straordinaria (Parte II);
  - le disposizioni comuni all'istituto della rotazione ordinaria e a quelle della rotazione straordinaria (Parte III).

### Articolo 2 - Normativa di riferimento e Documenti applicabili

1. Il presente Disciplinare tiene conto del contesto normativo vigente e, in particolare, delle seguenti disposizioni:
- D.Lgs. n. 165/2001 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e s.m.i., con particolare riferimento all'art. 16 comma 1, lett. l-quater;
  - L. n. 190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, con particolare riferimento all'articolo 1, comma 4 lettera e), comma 5 lettera b) e comma 10 lettera b);
  - D.Lgs. n. 39/2013 “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*” e s.m.i.;
  - D.Lgs. n. 33/2013 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” e s.m.i.;
  - D.P.R. n. 62/2013 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
  - D.P.R. 81/2023 “*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» (GU Serie Generale n.150 del 29-06-2023)*”;
  - Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato con Delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 dalla CiVIT, (ora Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC), come modificato e integrato dalle Determinazioni ANAC di seguito riportate:
    - Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al PNA”;
    - Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
    - Determinazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;

## Rotazione degli incarichi del personale ASI

- Determinazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Determinazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019” con articolare riferimento all’Allegato 2 del PNA 2019 “*La rotazione ordinaria del personale*”;
- Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”;
- Delibera n. 7 del 17 gennaio 2022 “Piano Nazionale Anticorruzione 2022”;
- Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 “*Aggiornamento 2023 al PNA 2022*”;
- Statuto e Regolamenti dell’ASI;
- Macro-organizzazione di cui alla deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 31/2024 del 15 marzo 2024 e ai discendenti atti di implementazione;
- Codice di Comportamento ASI vigente;
- Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell’ASI vigente;
- Disciplinare incarichi ASI;
- Procedura per la formazione e gestione degli albi ed elenchi del personale a cui conferire incarichi specifici.

### Articolo 3 - Destinatari

1. Le misure di rotazione ordinaria dettagliate nel presente Disciplinare sono applicabili al personale con qualifica dirigenziale e non dirigenziale, a tempo indeterminato e determinato, di ruolo e non di ruolo, ivi inclusi i soggetti in posizione di comando che prestano servizio presso l’Agenzia. Nello specifico:

ai titolari di posizioni di macro-organizzazione:

- Personale con qualifica dirigenziale e titolari di posizioni organizzative con deleghe dirigenziali,
- Responsabili di Direzione,
- Responsabili di Uffici e Servizi;

ai titolari di posizioni di micro-organizzazione:

- Responsabili di Settore,

e, secondo i relativi Ordini di servizio:

- Personale assegnato alle Direzioni/Uffici e Servizi ad alto rischio corruttivo.

Si applica, inoltre, agli incarichi di seguito elencati, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Responsabile del Procedimento (RP),
- Responsabile Unico di Progetto (RUP),
- Direttore Esecuzione Contratto (DEC),
- Componenti Commissioni di collaudo e di verifica di conformità,
- Componenti Commissioni di aggiudicazione e di seggio di gara,
- Componenti Commissioni di concorso,
- Direttore Lavori,

## Rotazione degli incarichi del personale ASI

- Ulteriori figure individuate dal Disciplinare ASI in materia di incarichi ovvero da altra normativa di secondo rango vigente.

### PARTE I LA ROTAZIONE ORDINARIA

#### Articolo 4 - Criteri e vincoli

1. La rotazione del personale è attuata nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza e continuità dell'azione amministrativa.
2. Tenuto conto dell'impatto che la rotazione ordinaria ha sull'intera struttura organizzativa, l'applicazione di tale misura deve essere improntata al criterio della gradualità, al fine di mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria e scongiurare il depauperamento delle conoscenze e delle competenze nelle strutture interessate.
3. Il criterio di rotazione in ASI avviene su base funzionale e non territoriale. La rotazione si attua prioritariamente nei confronti delle attività / posizioni ritenute maggiormente a rischio corruttivo sulla base delle specificità dell'Agenzia.
4. Dal momento che la continuità e il buon andamento dell'azione amministrativa richiedono che sia assicurata la conservazione delle conoscenze e competenze necessarie, la rotazione degli incarichi di Responsabile di Direzione, di Responsabile di Ufficio e Servizio e di Responsabile di Settore, in relazione al medesimo ambito disciplinare, avviene da un punto di vista temporale in modo sfasato.
5. La rotazione del personale è una delle misure più significative di prevenzione della corruzione ed è anche un valore in grado di ingenerare processi evolutivi sul piano dell'arricchimento professionale dei dipendenti, comportando nel tempo una migliore *performance* dell'organizzazione.
6. In caso di più risorse applicate al medesimo processo, il dipendente con maggior tempo di permanenza nello stesso potrà essere sottoposto per primo a rotazione.
7. La misura è applicata tenendo conto della complessità delle attività e delle eventuali implicazioni associate alla necessità di assicurare il risultato nei tempi e nei contenuti, al fine di garantire il buon andamento dell'amministrazione.
8. La rotazione incontra anche dei limiti oggettivi, necessitati dalla esigenza di:
  - assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa;
  - garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, in particolare quelle ad elevato contenuto tecnico/amministrativo. Al fine di consentire l'individuazione delle competenze professionali più adeguata a ciascuna specifica funzione di responsabilità sarà impiegato lo strumento della procedura dell'Anagrafe delle competenze, sviluppata a valle dell'analisi organizzativa al fine di consentire una piena conoscenza delle competenze disponibili e soggetta ad un aggiornamento periodico;
  - tutelare l'infungibilità. L'applicazione della rotazione può essere condizionata dalla infungibilità delle figure professionali, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento; nel caso in cui le professionalità soggette a rotazione

## Rotazione degli incarichi del personale ASI

appartengano a categorie professionali omogenee non si può invece invocare il concetto di infungibilità;

- garantire il conferimento di incarichi a soggetti in possesso delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa; si esclude, pertanto, il conferimento degli incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie meramente finalizzato alla rotazione;
  - assicurare il rispetto delle disposizioni normative che stabiliscono espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati Uffici/Servizi/Settori; ciò avviene di regola laddove lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.
9. Con riferimento ai limiti, la rotazione deve comunque attuarsi nel rispetto dei vincoli soggettivi consistenti nella possibilità per il dipendente di continuare, senza restrizioni, ad esercitare i propri diritti, quali quelli di carattere sindacale o quelli legati alla fruizione di permessi per assistenza a familiari disabili (L. n. 104/1992) e di congedi parentali (D.Lgs. n. 151/2001).
10. Ferma restando l'opportunità di valutare comunque la possibilità di prevedere modelli di rotazione con finalità di arricchimento personale, si ritiene che la misura di rotazione possa essere considerata non obbligatoria per i soggetti rientranti in due diverse tipologie:
- addetti che operano su processi con grado di rischio corruttivo basso in base alla valutazione riportata nella Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO dell'ASI;
  - soggetti in possesso di una tale elevata competenza ed esperienza specifica, in relazione al ruolo ricoperto, la cui eventuale sostituzione potrebbe risultare, per il raggiungimento degli obiettivi dell'Agenzia, maggiormente rischiosa rispetto al potenziale rischio di esposizione al fenomeno corruttivo. In ogni caso si potrebbe prevedere, in tale eventualità, una modalità di lavoro in *team*, atta a favorire la condivisione e diffusione delle conoscenze e competenze specialistiche e la crescita di potenziali futuri sostituti.
11. Nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il dirigente amministrativo e/o responsabile di Direzione o Ufficio/Servizio a causa di motivati fattori organizzativi, ovvero qualora gli stessi abbiano già proceduto alla rotazione, l'ASI applica la misura al personale non Dirigente amministrativo e/o Responsabile di Direzione o Ufficio/Servizio, con riguardo innanzitutto ai Responsabili del Procedimento/Settore.
12. All'applicazione della misura della rotazione ordinaria e alla scadenza dell'incarico non consegue necessariamente il conferimento di un incarico analogo ai soggetti coinvolti dalla rotazione.
13. I criteri e i vincoli di cui sopra, di carattere generale, sono integrati da quelli relativi alle fattispecie di cui alle Sezioni n. 1, 2 e 3 del presente Disciplinare.
14. Ai sensi di quanto previsto nel PNA, sui presenti criteri di rotazione viene data preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazioni e proposte. Ciò non comporta l'apertura di una fase di negoziazione in materia. In caso di aggiornamento e modifica dei criteri deve essere data preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

### Articolo 5 - Misure di mitigazione

1. La rotazione ordinaria è effettuata salvaguardando le esigenze di funzionalità dell'ASI, con particolare riguardo alle attività connotate da elevato contenuto tecnico e specialistico. Qualora,

## Rotazione degli incarichi del personale ASI

per le attività ad elevato contenuto tecnico e specialistico, ciò non fosse possibile, si dovranno in ogni caso attivare adeguate misure di “mitigazione del rischio”, quali:

- una corretta articolazione dei compiti e delle competenze affidati ai singoli funzionari per evitare che l’attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto esponga l’amministrazione a rischio di errori o comportamenti scorretti;
- la standardizzazione delle procedure;
- l’implementazione di ulteriori misure di trasparenza, attraverso la pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” di dati e documenti anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa;
- una maggiore compartecipazione alle attività, unitamente ad una condivisione proceduralizzata delle fasi procedurali;
- una trasparente articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l’attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto possa esporre l’ASI a rischi di varia natura;
- l’attivazione di meccanismi di “controllo incrociato” con l’affidamento di pratiche a più funzionari/tecnologi ovvero la verifica delle istruttorie da parte di altri funzionari/tecnologi, ferma restando la verifica finale di competenza del dirigente/responsabile;
- l’affidamento a più persone delle varie fasi procedurali nelle aree a maggior rischio corruttivo, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente cui compete l’adozione del provvedimento finale;
- l’introduzione di sistemi di condivisione delle scelte nelle aree a maggior rischio corruttivo;
- l’individuazione di figure in grado di sostituire il responsabile incaricato; l’affiancamento costituisce una misura di mitigazione ed è pertanto fondamentale provvedere ad una organizzazione interna agli uffici/servizi/settori che lo contempli;
- la circolazione delle informazioni riguardanti le attività d’ufficio, anche con l’incentivo alla digitalizzazione e alla automatizzazione, con l’obiettivo di migliorare la condivisione delle conoscenze professionali;
- la diffusione in trasparenza delle posizioni disponibili per la copertura dei ruoli di posizione organizzativa e alta professionalità e prevedere l’indizione di apposite *calls*, laddove valutato opportuno dagli organi di vertice in base alle posizioni da ricoprire, anche con l’impiego dell’Anagrafe delle competenze, quale strumento trasparente per acquisire le domande di partecipazione e repository delle competenze possedute dai candidati. al fine di individuare le figure professionali più adeguate;
- l’approntamento dell’Anagrafe delle competenze, quale mappa completa in possesso dei soggetti che appartengono all’Agenzia, siano essi dipendenti di ruolo o in posizione di comando e distacco. Detta Anagrafe delle competenze è soggetta ad alimentazione ed aggiornamento continuo a cura dei dipendenti dell’ASI, che sono tenuti ad aggiornare costantemente i dati di propria pertinenza e l’indicazione delle proprie aspirazioni lavorative e delle competenze maturate.

## Rotazione degli incarichi del personale ASI

### Articolo 6 - Programmazione

1. La programmazione è presidiata dalla Direzione Risorse Umane in quanto incide fortemente sull'organizzazione e la gestione delle risorse umane. Pertanto la Direzione Risorse Umane:
  - cura un *database* sugli incarichi di posizione organizzativa (di seguito anche p.o.) assegnati e sulle assegnazioni di personale alle unità. Detto database rientra nella banca dati dell'Anagrafe delle competenze;
  - sulla scorta dei dati raccolti nel *database* di cui sopra, fornisce al Direttore generale le informazioni relative alla tempistica di permanenza dei dipendenti presso le rispettive articolazioni organizzative per l'applicazione della misura di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 14 sulla base del grado di rischio associato ai processi della struttura di appartenenza registrato nella Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO;
  - predispone annualmente, entro il 30 ottobre, uno schema riepilogativo che deve dare chiara evidenza del personale da sottoporre alla rotazione o alle misure alternative alla rotazione e, distintamente per i Dirigenti amministrativi, per i titolari di posizione organizzativa e per il personale privo di incarichi ma assegnato a processi ad alto rischio, in coerenza con quanto disposto nel presente Disciplinare, riporta:
    - la data di scadenza degli incarichi in corso, sulla base del periodo di permanenza massimo nelle singole posizioni e nei processi ad alto rischio come stabilito dal presente Disciplinare;
    - gli eventuali vincoli ostativi alla rotazione;
    - l'adozione della misura di rotazione o delle misure alternative;
    - le modalità di reperimento delle figure più adatte a ricoprire le posizioni disponibili mediante l'impiego dell'Anagrafe delle competenze, ovvero le tempistiche di emissione della *call* per selezionare il titolare delle p.o. in scadenza, secondo le modalità definite nel Disciplinare incarichi.
2. Sulla base della programmazione delineata dalla DRU, il Direttore generale approva con proprio provvedimento entro il 30 novembre il "*Piano della rotazione del personale*" di cui sopra, su base annuale a scorrimento e con proiezione quinquennale.
3. Il Piano e i suoi aggiornamenti devono essere trasmessi dal Direttore generale al RPCT.
4. Sulla base delle informazioni fornite dagli Uffici competenti, la Direzione Risorse Umane segnala annualmente al Direttore generale l'implementazione delle misure di rotazione relative agli incarichi specifici di cui al successivo art. 15, inerenti alla gestione e alimentazione di albi ed elenchi.

### Articolo 7 - Formazione e affiancamento

1. L'affiancamento e la formazione sono i due strumenti destinati a garantire all'Agenzia la continuità e il buon andamento dell'azione amministrativa nell'attuazione della rotazione. L'esigenza di rotazione deve contemperarsi con la necessità di ottimizzare il funzionamento delle strutture organizzative interessate e, al contempo, di ingenerare processi evolutivi sul piano dell'arricchimento professionale dei dipendenti, comportando nel tempo una migliore performance dell'organizzazione. In questa ottica assumono un ruolo di primaria importanza la formazione e l'affiancamento, quali strumenti atti a garantire la continuità funzionale e

## Rotazione degli incarichi del personale ASI

organizzativa, nonchè ad incrementare e rendere trasversali le competenze per un impiego flessibile e fungibile del personale in diverse attività. I due strumenti possono essere utilizzati disgiuntamente o contemporaneamente, in relazione alla specificità dell'incarico e/o dell'attività oggetto di rotazione. La valutazione è rimessa al Direttore generale, che dispone in merito nell'ambito del provvedimento con cui sono determinati Uffici/Servizi/Settori destinatari della misura di rotazione.

2. La formazione prevede che tutto il personale sia inserito in percorsi formativi e di aggiornamento continuo tale da consentire la creazione di competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in più settori; ed infatti la formazione rientra tra le misure strategicamente più rilevanti della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO. I percorsi formativi e l'aggiornamento continuo saranno previsti anche sulla base delle aspirazioni, ambizioni, competenze, capacità emerse dalla rilevazione effettuata mediante lo strumento dell'Anagrafe delle competenze.

### Articolo 8 - *Cooling off period* (periodo di raffreddamento)

1. Per *Cooling off period* (periodo di raffreddamento) si intende l'arco temporale decorso il quale il Dirigente o il personale a cui sia stata applicata la misura della rotazione può avere nuovamente la responsabilità del medesimo incarico o l'assegnazione alla medesima struttura organizzativa e svolgere le stesse mansioni.
2. Il periodo di raffreddamento è fissato nella durata di almeno 3 anni, salvo che ricorrano motivate esigenze (ad esempio l'oggettiva impossibilità di fare ricorso ad altri dipendenti).

### Articolo 9 - Rendicontazione, monitoraggio e verifica

1. Entro la fine del mese di novembre di ogni anno, il Direttore delle Risorse Umane rendiconta al Direttore generale e al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza lo stato di attuazione del "*Piano della rotazione del personale*" di cui all'art. 6 dal presente Disciplinare, motivando gli eventuali scostamenti tra misure pianificate e realizzate, ai fini della predisposizione della Relazione annuale che spetta, per legge, al RPCT;
2. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza effettua l'attività di monitoraggio sull'applicazione delle misure di rotazione o alternative;
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione propone, d'intesa con il Direttore generale, aggiornamenti da apportare dal presente Disciplinare in considerazione:
  - delle valutazioni relative all'applicazione della misura;
  - dell'identificazione di ulteriori attività riconducibili a quelle aventi carattere di rischio;
  - di modifiche organizzative intervenute;
  - di modifiche intervenute alla normativa di settore, con particolare riferimento agli atti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

### Articolo 10 - Aree a rischio corruttivo

1. Nei Piani Nazionali Anticorruzione, l'ANAC ha progressivamente individuato le seguenti Aree di rischio comuni a tutte le amministrazioni pubbliche:

## Rotazione degli incarichi del personale ASI

- A. Acquisizione e gestione del personale
- B. Contratti pubblici
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G. Incarichi e nomine
- H. Affari legali e contenzioso

Il rischio è stato identificato come l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico, e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Agenzia, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento<sup>2</sup>.

- 2. A dette Aree di rischio individuate dall'ANAC si aggiungono le Aree di rischio identificate in ASI mediante l'attività di mappatura dei processi, gradualmente soggetta ad aggiornamenti, ed elencate annualmente nella Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO.

### SEZIONE I

## LA ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE E DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE CON DELEGHE DIRIGENZIALI

### Articolo 11 - Destinatari

- 1. Le disposizioni della presente sezione si applicano al personale dell'ASI con qualifica o incarico dirigenziale e ai titolari di posizioni organizzative con deleghe dirigenziali, con esclusione dei dirigenti collocati fuori ruolo.

### Articolo 12 - Criteri

- 1. La rotazione degli incarichi di cui al precedente art. 11 viene attuata nel rispetto dei criteri generali e dei vincoli individuati all'art. 4 del presente Disciplinare e dei seguenti criteri specifici:
  - a) la durata massima dell'incarico dirigenziale è fissata in 3 o in 5 anni a seconda, rispettivamente, che l'articolazione organizzativa di appartenenza ricada nella fascia di rischio alta o in quella medio/bassa. È fatta salva la possibilità di rinnovo per una sola volta, sempre nei limiti temporali di cui al periodo precedente, qualora l'applicazione della misura di rotazione comporti pregiudizio al buon andamento e alla continuità dell'azione amministrativa;
  - b) la misura della rotazione può essere applicata prima della naturale scadenza dell'incarico solo nell'eventualità di revoca anticipata in caso di responsabilità dirigenziale;
  - c) nell'atto di conferimento dell'incarico al Dirigente amministrativo e ai Responsabili di posizioni organizzative con deleghe dirigenziali è indicata la durata massima dello stesso;
- 2. La rotazione sopra descritta è effettuata salvaguardando le esigenze di funzionalità dell'ASI, con

<sup>2</sup> PNA, all.1, par. B.1

## Rotazione degli incarichi del personale ASI

particolare riguardo alle attività connotate da elevato contenuto tecnico e specialistico. Qualora, per tali attività non fosse possibile attuare la rotazione, si dovranno in ogni caso attivare adeguate misure di mitigazione del rischio descritte al precedente art. 5.

3. Dal momento che la continuità e il buon andamento dell'azione amministrativa richiedono che sia assicurata la conservazione delle conoscenze e competenze necessarie, la rotazione degli incarichi dei Dirigenti e dei Responsabili in relazione al medesimo settore disciplinare, avviene da un punto di vista temporale in modo sfalsato.

### SEZIONE II

#### LA ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

##### Articolo 13 - Destinatari

1. Le disposizioni della presente sezione si applicano al personale dell'ASI, di qualifica non dirigenziale, cui sono attribuite le seguenti posizioni organizzative:
  - Responsabili di Direzione;
  - Responsabili di Uffici e Servizi;
  - Responsabile di Settore;nonché al personale non titolare di posizioni organizzative addetto a processi con grado di rischio corruttivo alto.
2. Si ritiene non necessaria l'applicazione della misura della rotazione al personale privo di incarichi di responsabilità di posizione organizzativa nel caso di processi amministrativi a rischio corruzione di livello basso, fermo restando che l'avvicendamento del personale sui diversi processi amministrativi costituisce una misura organizzativa raccomandata in via generale, anche per favorire percorsi di crescita e arricchimento professionale del personale.

##### Articolo 14 - Criteri

1. La rotazione del personale di qualifica non dirigenziale, titolare e non titolare di posizione organizzativa, viene attuata nel rispetto dei criteri generali, dei vincoli individuati all'art. 4 e dei seguenti criteri specifici:
  - a) la rotazione dell'incarico di responsabilità di posizione organizzativa può avvenire solo al termine della naturale scadenza dell'incarico;
  - b) la durata massima dell'incarico dei Responsabili dei settori tecnici è disciplinata dall'art. 12, co. 3 del D.Lgs. n. 128/2003 ed è riportata nel relativo provvedimento di nomina;
  - c) l'atto di conferimento dell'incarico al Responsabile di Direzione, di Ufficio, di Servizio, di Settore, viene adottato in coerenza con le disposizioni di cui al presente Disciplinare;
  - d) la rotazione del personale non dirigenziale viene effettuata sia all'interno della stessa struttura organizzativa sia tra strutture organizzative diverse.
  - e) La permanenza massima nell'incarico di posizione inerisce ai processi declinati nelle declaratorie della posizione stessa rendendosi efficace anche in caso di mera variazione della nomenclatura dell'articolazione organizzativa;
2. Nella tabella di seguito sono riportati la durata massima:
  - a) della titolarità di incarichi di responsabilità di posizione organizzativa;

## Rotazione degli incarichi del personale ASI

b) dell'assegnazione di attività al personale privo di posizioni di responsabilità nei processi amministrativi ad alto rischio corruzione:

Tipologia di incarico	Livello di rischio	Durata massima (comprensiva di proroghe e rinnovi)
Responsabili delle Aree Funzionali e Settori Tecnici – Responsabili di Direzione*	Alto, medio e basso	<b>Max 10 anni*</b> (non rinnovabili)
Responsabili di Uffici e Servizi	Alto	<b>Max 10 anni</b> (e comunque non più di 2 rinnovi)
	Medio-basso	<b>Max 10 anni</b> (e comunque non più di 2 rinnovi)
Responsabile di Settore	Alto	<b>Max 10 anni</b> (e comunque non più di 2 rinnovi)
	Medio-basso	<b>Max 12 anni</b>
Personale privo di incarichi di responsabilità di p.o.	Alto-Medio	<b>Max 15 anni</b>

\* art. 12, co.3 del D. Lgs. n. 128/2003

### SEZIONE III ROTAZIONE PER INCARICHI SPECIFICI

#### Articolo 15 - Criteri di rotazione per incarichi specifici

1. Per ciò che attiene gli incarichi specifici di cui al precedente art. 3, il conferimento dovrà tener conto dei principi e delle modalità stabilite nel Disciplinare incarichi e nella Procedura per la formazione e gestione degli albi ed elenchi del personale a cui conferire incarichi specifici, anche con riferimento ai criteri di rotazione in esso definiti.
2. Ai fini della rotazione degli incarichi specifici, il Disciplinare sugli incarichi tiene conto dei seguenti principi:
  - periodica rotazione nominativa nell'attribuzione anche sulla base di incarichi pregressi;
  - individuazione del numero massimo di incarichi che potranno essere conferiti allo stesso soggetto;
  - parametri inerenti alla competenza maturata, disponibilità e interesse manifestato nell'ambito dell'Anagrafe delle competenze soggetta ad aggiornamento periodico.

## Rotazione degli incarichi del personale ASI

### PARTE II LA ROTAZIONE STRAORDINARIA

#### Articolo 16 - La rotazione straordinaria

1. Con Delibera n. 215 del 26 marzo 2019, recante “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”, l’ANAC è intervenuta, con indicazioni confermate dal PNA 2019, in tema di rotazione straordinaria del personale, disciplinata all’art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. La rotazione straordinaria prevista dall’ art.16 comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001 è una misura di natura non sanzionatoria dal carattere cautelare e preventivo, che può essere adottata nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
3. La misura della rotazione straordinaria è finalizzata a garantire che, negli ambiti dove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare di natura corruttiva, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo, al fine di tutelare l’immagine di imparzialità dell’amministrazione.
4. La rotazione straordinaria si applica in un momento antecedente all’istituto del c.d. trasferimento obbligatorio di cui all’art. 3, comma 1, della L. n. 97/2001.
5. Il RPCT notizia il Consiglio in merito all’applicazione della misura della rotazione straordinaria in occasione della relazione sul monitoraggio della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO.

#### Articolo 17 - Rotazione straordinaria all’avvio del procedimento penale

1. Il procedimento penale si intende avviato a seguito dell’iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 del c.p.p.
2. Tutti i dipendenti dell’ASI, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, ivi incluso il personale con qualifica dirigenziale, sono obbligati a comunicare l’avvio di un procedimento penale nei loro confronti, sin dal primo atto del procedimento penale di cui possa essere a conoscenza l’interessato, in veste di indagato o, comunque, di iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 del c.p.p. La violazione di tale norma costituisce grave illecito disciplinare. L’Agenzia sensibilizzerà i propri dipendenti in merito a tale obbligo di comunicazione.
3. La rotazione straordinaria all’avvio del procedimento penale può essere:
  - obbligatoria: qualora venga in rilievo uno dei reati di “natura corruttiva” indicati nell’art. 7 della L. n. 69/2015. In tal caso è obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la sua rotazione straordinaria.
  - facoltativa: nel caso di procedimenti penali avviati per altri delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Capo I, Titolo II, Libro secondo del Codice Penale non compresi nell’elenco dell’art. 7 della L. n. 69/2015. In tal caso, l’adozione del provvedimento di rotazione straordinaria è solo facoltativa. Resta fermo in ogni caso, dopo il rinvio a giudizio, quanto prescritto dall’art. 3 della L. n. 97/2001 per il relativo ambito di applicazione.

## Rotazione degli incarichi del personale ASI

4. L'istituto della rotazione straordinaria trova applicazione anche nel caso in cui le condotte corruttive del dipendente siano state tenute in una diversa amministrazione.

### Articolo 18 - Rotazione straordinaria a seguito di un procedimento disciplinare

1. La rotazione straordinaria all'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva è facoltativa nei seguenti casi:
  - a) avvio di procedimento disciplinare nell'ambito del quale siano emersi fatti penalmente rilevanti previsti dal Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, che abbiano determinato la trasmissione degli atti all'Autorità giudiziaria;
  - b) avvio o riassunzione del procedimento disciplinare, qualora nell'ambito del procedimento penale sia intervenuta dichiarazione di estinzione dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale.
2. L'eventuale trasferimento che l'Agenzia adotti in attuazione dell'istituto della rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimento disciplinare, non assume valore disciplinare, avendo esso natura preventiva e non sanzionatoria.

### Articolo 19 - Applicazione della misura della rotazione straordinaria

1. La rotazione straordinaria è uno strumento utilizzabile in prima istanza, già al momento della conoscenza dell'iscrizione nel Registro degli indagati di cui all'art. 335 c.p.p., per "condotte di tipo corruttivo", che anticipa alla fase di avvio del procedimento penale la conseguenza consistente nel trasferimento ad altra Direzione/Ufficio/Servizio/Settore.
2. L'avvio del procedimento, presupposto per l'adozione del provvedimento della rotazione, è individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel Registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. (inizio del procedimento penale), ovvero in caso di procedimento disciplinare rilevante avviato nelle ipotesi di cui all'art. 18.
3. Trattandosi di una fase del procedimento che non ha evidenza pubblica ed essendo essenziale l'immediatezza dell'adozione del relativo provvedimento, non assume alcuna rilevanza la modalità con la quale l'Agenzia viene a conoscenza di tale circostanza (notizia dai media, comunicazione del dipendente ...).
4. Il provvedimento che dispone la rotazione straordinaria è adottato dal Direttore generale dell'ASI, con il supporto del Direttore Risorse Umane, previa instaurazione di un contraddittorio con l'interessato.
5. Il Direttore generale comunica al soggetto interessato l'avvio della procedura ed assegna un termine congruo, non inferiore a dieci giorni, per la presentazione di eventuali memorie. Pur non trattandosi di una procedura sanzionatoria di carattere disciplinare, è infatti necessario assicurare all'interessato la possibilità di contraddittorio.
6. La comunicazione di avvio del procedimento contiene gli elementi previsti dall'art. 8 della L. n. 241/1990.
7. Il Direttore generale adotta il provvedimento finale entro trenta giorni dall'invio della comunicazione. Il Direttore generale trasmette al Presidente il provvedimento conclusivo adottato, nel rispetto della disciplina vigente in materia di tutela dei dati personali.

## Rotazione degli incarichi del personale ASI

8. Il provvedimento finale, motivato, può disporre, in alternativa:
  - a) il trasferimento del personale in servizio, attraverso l'indicazione del nuovo incarico in destinazione;
  - b) l'adozione di misure alternative;
  - c) la conferma dell'incarico per mancanza di pregiudizio all'ASI.
9. Quando l'Agenzia decide di disporre la rotazione straordinaria del dipendente, motiva adeguatamente la durata del provvedimento medesimo. In ogni caso, decorsi due anni dalla adozione del provvedimento di rotazione straordinaria senza che sia intervenuto un provvedimento di rinvio a giudizio, lo stesso si intende revocato. Alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, l'Agenzia dovrà rivalutare la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare<sup>3</sup>.

### Articolo 20 - Misure alternative

1. Nell'ipotesi di impossibilità di attuare il trasferimento "in ragione della qualifica rivestita ovvero per obiettivi motivi organizzativi", tale impossibilità dovrà essere adeguatamente motivata con ragioni come l'impossibilità di trovare un Settore o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, non rilevando considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona.
2. Pertanto, in caso di obiettiva impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.
3. Qualora il soggetto destinatario del provvedimento rivesta un incarico amministrativo di vertice, stante l'immodificabilità in un diverso incarico apicale all'interno dell'ASI, lo stesso:
  - a) se dipendente ASI, sarà collocato in aspettativa o messo in disponibilità con conservazione del trattamento economico spettante;
  - b) in caso contrario, si dispone la revoca dell'incarico e la risoluzione del sottostante contratto.
4. Per il personale in posizione di comando che versi nella condizione prevista dal comma 1, l'ente di provenienza dispone la revoca dell'atto di autorizzazione, previa richiesta dell'amministrazione che si avvale della prestazione lavorativa.

### Articolo 21 - Conseguenze ed effetti sull'incarico dirigenziale

1. La rotazione straordinaria comporta la revoca anticipata dell'incarico dirigenziale, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione a funzioni di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall'ordinamento (art. 19, co. 10, del D.Lgs. n. 165/2001). Per i dirigenti esterni deve essere considerato valido il contratto di lavoro sottostante l'incarico<sup>4</sup>.
2. Per gli incarichi amministrativi di vertice, la rotazione comporta la revoca dell'incarico medesimo, non potendo comportare l'assegnazione ad altro incarico equivalente senza che si

<sup>3</sup> Come specifica ANAC con delibera n. 215 del 2019, "un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio"

<sup>4</sup> Par. 3.8.1 Linee guida ANAC 215 del 26 marzo 2019

## Rotazione degli incarichi del personale ASI

possa, considerata la natura e la rilevanza dell'incarico, procedere ad una sua mera sospensione. Tale revoca comporta:

- a) per i Dirigenti apicali dipendenti dell'Agenzia, la possibilità di assegnazione di un incarico o di una Direzione/Ufficio/Servizio/Settore adeguato al mantenimento del trattamento economico ovvero, in caso di impossibilità di una tale soluzione, il collocamento in aspettativa o la messa in disponibilità;
- b) per i Dirigenti apicali non dipendenti dell'Agenzia, la revoca dell'incarico e la risoluzione del sottostante contratto a tempo determinato<sup>5</sup>.

### Articolo 22 -Trasferimento d'ufficio a seguito di rinvio a giudizio

1. Per quanto concerne il trasferimento d'ufficio di cui alla L. n. 97/2001, il trasferimento a seguito di rinvio a giudizio interviene a seguito del formale atto del Giudice per le Indagini Preliminari del rinvio a giudizio per specifiche fattispecie di reato.
2. Tale norma stabilisce che, in caso di rinvio a giudizio di un dipendente pubblico, per uno dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del Codice Penale e dall'articolo 3 della L. n. 1383/1941, occorre disporre il trasferimento ad una Direzione/Ufficio/Servizio/Settore diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza<sup>6</sup>, a meno che non sia disposta la sua sospensione dal servizio in base alle disposizioni di legge o di contrattazione collettiva applicabili.
3. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento d'ufficio, il dipendente deve essere collocato in aspettativa o in disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento, salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio.
4. Se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, l'Agenzia potrà nuovamente disporre il trasferimento ma può limitarsi a confermare il trasferimento già disposto, salvo che al provvedimento di conferma si applicano i limiti di validità temporale previsti dalla L. n. 97/2001.
5. Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva e, in ogni caso, decorsi cinque anni dalla sua adozione. In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'ASI, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato. Tuttavia, l'Agenzia, *“in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo (...) può non dare corso al rientro”*<sup>7</sup>.
6. In caso di condanna, per gli stessi reati di cui all'art. 3, co. 1 della L. n. 97/2001, anche non definitiva, i dipendenti sono sospesi dal servizio con provvedimento del Direttore generale. La norma chiarisce poi che la sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente

<sup>5</sup> Ut supra

<sup>6</sup> Art. 3, co. 1, L. n. 97/2001, recante *“Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”*.

<sup>7</sup> Art. 3, co. 4, L. n. 97/2001, recante *“Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”*.

## Rotazione degli incarichi del personale ASI

pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione, anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato.

7. In caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego.
8. Nel caso di condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni si applica il disposto dell'articolo 32-quinquies del Codice Penale.
9. Il trasferimento d'ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva non hanno natura sanzionatoria, ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità dell'Ente, diversamente dalla disposta estinzione del rapporto di lavoro, la quale ha carattere di pena accessoria.
10. L'elencazione dei reati per i quali è previsto il trasferimento obbligatorio ha carattere tassativo.
11. Il provvedimento che dispone il trasferimento d'ufficio, motivato<sup>8</sup>, è adottato dal Direttore generale dell'ASI, con il supporto del Direttore Risorse Umane, previa instaurazione di un contraddittorio con l'interessato. Il Direttore generale trasmette al Presidente il provvedimento conclusivo adottato, nel rispetto della disciplina vigente in materia di tutela dei dati personali. Il disposto del provvedimento finale viene comunicato al dirigente della Direzione/Ufficio/Servizio/Settore di appartenenza del dipendente e, in caso di trasferimento, a quello di destinazione.

### Articolo 23 - Monitoraggio sull'applicazione della misura della rotazione straordinaria e comunicazioni al RPCT

1. Il monitoraggio sull'applicazione della misura è rimesso alla competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione secondo le modalità ed i tempi prescritti dalla Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO.
2. Ai fini del monitoraggio, entro la fine di ogni anno il Direttore delle Risorse Umane fornisce un rendiconto al RPCT sull'applicazione della misura e, con riferimento ai provvedimenti emessi, comunica al RPCT le decisioni assunte, omettendo l'identità dei dipendenti interessati ed avendo cura di precisare l'attività o il processo nell'ambito del quale si è verificata la condotta corruttiva, la Direzione/Ufficio/Servizio/Settore di appartenenza del dipendente e quello di destinazione. Il nominativo del soggetto viene reso noto al RPCT, previa apposita e motivata richiesta dalla quale risulti che la sua conoscenza è necessaria per l'esercizio delle funzioni previste dalla legge.
3. Il RPCT notizia il Consiglio in merito all'applicazione della misura della rotazione straordinaria in occasione della relazione sul monitoraggio della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO.
4. Ai sensi dell'art. 129, comma 3, del D.Lgs. n. 271/1989, il presidente dell'ANAC è destinatario delle informative del pubblico ministero quando quest'ultimo esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice Penale. L'Autorità può, dunque, esercitare i poteri previsti ai sensi dell'art. 1, comma 3, della L. n. 190/2012, chiedendo all'amministrazione pubblica coinvolta nel processo penale l'attuazione della misura della rotazione straordinaria.

<sup>8</sup> Ordinanza del 10 Agosto 2004 Giudice del Lavoro Tribunale di Vigevano

## Rotazione degli incarichi del personale ASI

### PARTE III

#### DISPOSIZIONI COMUNI ALLA ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

##### Articolo 24 - Clausola di invarianza

1. Dall'attuazione del presente Disciplinare non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Agenzia provvede agli adempimenti ivi previsti con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

##### Articolo 25 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente indicato dal presente Disciplinare, si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente, dalla contrattazione collettiva di riferimento e dalle disposizioni statutarie e regolamentari dell'ASI.
2. Le disposizioni contenute nella presente Procedura potranno essere modificate sulla base di novelle legislative, anche di carattere emergenziale, nonché sulla base dei contratti di comparto.

##### Articolo 26 - Entrata in vigore

1. Il presente Disciplinare è approvato dal Direttore generale, previa informativa alle Organizzazioni Sindacali e alle RSU e sentito il Comitato Unico di Garanzia ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'ASI o in diversa data eventualmente indicata nel provvedimento di adozione.