



# COMUNE DI PALERMO

## *Ufficio di Staff del Segretario Generale*

U.O. Relazioni con le Autorità Giurisdizionali e con gli Organi di Controllo Esterno

☎ 091.740.2354 – 📠 091.740.2478

e-mail: segretariogenerale@comune.palermo.it

Palermo... **21 ottobre 2014**

.Prot. **n. 853131 sez/USG.**

---

OGGETTO: Misura generale di prevenzione individuata in relazione alla **rotazione del personale** impiegato nei Settori a rischio. – **Direttiva**

---

**e-mail**

Ai Sigg. Capi Area

Al Sig. Dirigente Settore Risorse Umane

e. p. c. Al Sig. Sindaco

Ai Sigg. Assessori

Al Nucleo di Valutazione

Facendo seguito alla precorsa corrispondenza relativa alla vicenda in oggetto indicata, nonché agli esiti dei Comitati di Direzione dei giorni 25 settembre e 13 ottobre c.a., lo scrivente reputa opportuno emanare la presente direttiva la cui esecuzione assume carattere vincolante in ordine all'attuazione della misura generale di prevenzione concernente, nello specifico, la rotazione del personale impiegato nei Settori a rischio e rivestente un ruolo fondamentale nell'attività di prevenzione dei fenomeni corruttivi del Comune di Palermo.

Più precisamente, con riferimento ai Comitati di Direzione di cui sopra, si è avuto modo di apprendere che gli elenchi riguardanti la ricognizione del personale che opera nelle aree maggiormente a rischio da sottoporre a rotazione, non sono caratterizzati da sufficiente grado di attendibilità.

Tale circostanza, di per sé stigmatizzabile e censurabile, impone un'attenta riflessione sul ruolo che ciascuna funzione dirigenziale è chiamata a svolgere nella materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi, anche in termini di coinvolgimento nelle responsabilità gestionali e disciplinari che potrebbero derivare dalla mancata attuazione di obblighi nascenti dalla legge n. 190/2012.

Si precisa al riguardo che, in relazione alle misure contemplate dal Piano Anticorruzione, entro il 30 Settembre di ogni anno i Capi Area /Dirigenti di Settore propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Dirigente dell'Ufficio Sviluppo Organizzativo i nominativi del personale da inserire in tali programmi da svolgere nell'anno successivo.

Il personale impiegato nei settori a rischio deve essere sottoposto a rotazione periodica salvaguardando l'efficienza degli uffici, secondo un intervallo temporale compreso tra tre e cinque anni, fatto salvo il caso in cui vi sia un unico dipendente avente un particolare profilo professionale.

In merito, è opportuno precisare che il piano di rotazione del personale degli uffici maggiormente esposti a rischio dei fenomeni corruttivi doveva essere definito entro 90 giorni dalla definita approvazione del Piano Anticorruzione da parte del Dirigente del Settore Risorse Umane che a sua volta doveva preventivamente sottoporlo allo scrivente n.q. di Responsabile Anticorruzione.

La rotazione in argomento deve essere effettuata nella misura del 33% del totale e realizzata entro il 31.12.2014.

– Lo scrivente, pur non disconoscendo quanto ritenuto condivisibile in precedenti incontri con le SS.LL circa la possibilità di effettuare eventuali rotazioni di unità di personale all'interno di ciascuna area di rispettiva competenza delle SS.LL., ritiene comunque necessario emanare la seguente direttiva:

– I Sigg. Capi Area per quanto concerne i Settori maggiormente esposti a rischio, sono onerati di trasmettere con urgenza **allo scrivente** e al Dirigente del Settore Risorse Umane un prospetto riferito a tutto il personale impiegato, presso ciascuna area a rischio contenente:

a) l'individuazione dei soggetti non sottoposti a rotazione comprensivo del relativo profilo professionale e decorrenza nella U.O. o nella titolarità d'incarico ricoperto;

b) l'individuazione dei soggetti sottoposti a rotazione con indicazione del relativo profilo professionale e decorrenza nella U.O. o nella titolarità d'incarico ricoperto;

c) con riferimento ai dipendenti da sottoporre a rotazione all'interno della medesima area di appartenenza dovranno essere indicate le U.U.O.O presso le quali gli stessi verranno assegnati;

d) con riferimento ai dipendenti da sottoporre a rotazione, ma che si ritiene debbano essere posti a disposizione, dovrà essere compilato un separato prospetto da inoltrare **allo scrivente** e al Dirigente del Settore Risorse Umane.

Per l'inoltro dei sopra citati elenchi, si assegna il termine di 5 giorni decorrenti dalla ricezione della presente.

Si precisa inoltre che, per le rotazioni sia interne che esterne del personale impiegato presso ciascuna area a rischio, vige il principio dell'anzianità assoluta di servizio prestato all'interno dell'area, nel senso che in presenza di dipendenti che abbiano maturato una decorrenza nella permanenza maggiore rispetto a quella comunque fissata nel piano, sarà da far ruotare in ogni caso il dipendente avente maggiore permanenza nel medesimo ufficio.

La predetta regola potrà essere derogata ove il personale con minore anzianità di permanenza del servizio, o più in generale nella titolarità dell'incarico, abbia riportato condanne in sede penale, o sanzioni di tipo disciplinare connesse agli incarichi svolti, che rendono oltremodo inopportuna la permanenza nel medesimo ufficio.

Il trasferimento di personale da un'unità organizzativa ad un'altra dovrà essere, altresì, vincolato, ad un concreto e sostanziale mutamento delle mansioni assegnate al personale sottoposto a rotazione, non rivestendo alcuna valenza la mera ridenominazione dell'Unità Organizzativa presso la quale il dipendente viene assegnato.

Si dispone, altresì, che il Sig. Dirigente del Settore Risorse Umane dopo aver proceduto a monitorare la corretta esecuzione dell'attività sopra descritta, predisponga i consequenziali provvedimenti di trasferimento del personale che dovrà ruotare da un'area all'altra, con l'obbligo di relazionare all'ufficio dello scrivente entro e non oltre i successivi 7 giorni dalla ricezione degli elenchi da parte dei Capi Area.

In caso di inottemperanza o ritardo nell'eseguire la presente direttiva, lo scrivente procederà senza indugio a valutare e attivare eventuali procedimenti disciplinari che si dovessero rendere necessari, nonché a segnalare i ritardi e le inadempienze al competente Nucleo di Valutazione, nonché alla competente ANAC.

*Il Segretario Generale  
Avv. Fabrizio Dall'Acqua*