

D.R. n. 974

- VISTO il D. lgs. n. 165 del 30 marzo 2001;
- VISTA la Legge n. 190 del 6 novembre 2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- VISTO lo Statuto del Politecnico di Bari emanato con D.R. n.175 del 14 marzo 2019;
- TENUTO CONTO di quanto stabilito dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
dell'Ateneo approvato nella seduta del 28 aprile u.s., in particolar modo nell’*allegato 4 Trattamento del Rischio* misura della “*Rotazione*”;
- PRESO ATTO che in data 2 maggio u.s. è stata data informazione alle OO.SS. delle “*Linee guida per la rotazione ordinaria degli incarichi del personale dirigente e tecnico amministrativo e bibliotecario*” al fine di acquisire eventuali osservazioni e proposte;
- VISTO il parere favorevole espresso dal Senato Accademico, nella seduta del 9 maggio 2022;
- VISTA la delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione del 28 luglio (aggiornamento 4 agosto 2022) con la quale sono state adottate le “*Linee guida per la rotazione ordinaria degli incarichi del personale dirigente e tecnico amministrativo e bibliotecario*”

DECRETA

Art. 1 Sono emanate le “*Linee guida per la rotazione ordinaria degli incarichi del personale dirigente e tecnico amministrativo e bibliotecario*” del Politecnico di Bari che, allegate al presente Decreto, ne costituiscono parte integrante.

Art. 2 Le “*Linee guida per la rotazione ordinaria degli incarichi del personale dirigente e tecnico amministrativo e bibliotecario*” entrano in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di emanazione del decreto rettorale e sono pubblicate nell’apposita sezione del sito istituzionale.

Linee guida del Politecnico di Bari per la rotazione ordinaria, ex legge n. 190/2012, degli incarichi del personale dirigente e tecnico amministrativo e bibliotecario

INDICE

Art. 1 – FINALITA'	pag. 3
Art. 2 – CRITERI PER LA ROTAZIONE ORDINARIA	pag. 4
Art. 3 – AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE	pag. 5
Art. 4 – AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE	pag. 6
Art. 5 – PIANO DI ROTAZIONE	pag. 7
Art. 6 – MISURE COMPLEMENTARI ALLA ROTAZIONE	pag. 7
Art. 7 – MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE	pag. 8
Art. 8 – PROCEDIMENTI PENALI E/O DISCIPLINARI E ROTAZIONE	pag. 8
Art. 9 – MONITORAGGIO E VERIFICHE	pag. 8
Art. 10 – INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE SINDACALE	pag. 8
Art. 11 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	pag. 9

Art. 1 – FINALITA'

Le presenti Linee guida definiscono i criteri della rotazione ordinaria del personale dirigente e tecnico amministrativo e bibliotecario del Politecnico di Bari.

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, è stata prevista dall'art. 1 co. 5 lett. B, Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ai sensi del quale le Pubbliche Amministrazioni devono definire *“procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari”*. Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1 comma 10 lett. b della Legge 190/2102 il 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.”*

La misura della rotazione *“ordinaria”*¹ del personale impegnato nelle aree a più elevato rischio corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. I criteri, le tempistiche e le modalità per l'attuazione della misura, gli uffici da sottoporre a rotazione, le caratteristiche della stessa e la sua periodicità sono oggetto di un apposito Piano di rotazione. La rotazione è programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione le peculiarità dell'Amministrazione del Politecnico di Bari, e rispettando il criterio della gradualità per mitigare l'eventuale impatto sull'attività degli uffici. Sono inoltre programmate una attività di monitoraggio per valutare l'effettività della rotazione, e attività di formazione propedeutica per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Qualora per motivazioni specifiche e analiticamente descritte non si possa ricorrere allo strumento della rotazione ordinaria, devono essere indicate le misure alternative alla rotazione adottate dall'Amministrazione.

La rotazione ordinaria è considerata una misura organizzativa generale preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, derivanti dalla permanenza nel medesimo ruolo o funzione. Infatti, come evidenziato già dal Piano Nazionale Anticorruzione PNA 2013, *“l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure”*, riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. La rotazione va in ogni caso ponderata con le generali esigenze organizzative dell'Ateneo e delle sue strutture interne al fine di garantire continuità ed efficacia dell'azione amministrativa.

La misura della rotazione si applica prioritariamente al personale che opera nelle aree particolarmente esposte al rischio corruzione, come previsto dall'art. 1 co. 5 lett. b, della Legge n. 190 del 6 novembre 2012. In base alla lettura sistematica delle disposizioni di cui alla L. 190/2012, tenuto anche conto della finalità sostanziale della misura e dello scopo di tale norma, e in base alle indicazioni fornite dall'ANAC, la rotazione ordinaria è comunque estensibile progressivamente a tutto il personale dell'Ateneo. L'obiettivo della rotazione va temperato con la necessità di garantire efficienza dell'azione amministrativa, continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi e con le necessarie competenze per lo svolgimento delle attività strategiche facenti capo a ciascuna Struttura. La rotazione è infatti rimessa all'autonoma determinazione dell'amministrazione che, in tal modo, può adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici. Secondo la delibera ANAC n. 13 del 4 febbraio 2015, lo strumento della rotazione non deve essere attuato in maniera acritica e generalizzata a tutte le posizioni organizzative, ma deve prevedere adempimenti preliminari alla stessa, che assicurino l'efficace ed ordinato svolgimento delle attività.

¹ da distinguere rispetto a quella *“straordinaria”* ex art. 16, comma 1, lettera l-quater d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Il Politecnico di Bari assume la rotazione non solo come specifica misura di prevenzione del rischio di corruzione, ma più in generale come criterio organizzativo, che possa costituire uno strumento di arricchimento professionale, elevando il livello di professionalità del dipendente in relazione alle capacità potenziali e future, di miglioramento generale del benessere lavorativo e di complessivo incremento dell'efficienza e della funzionalità della struttura amministrativa. Pertanto, la rotazione è considerata uno strumento ordinario di organizzazione e di utilizzo ottimale delle risorse umane che contribuisce a determinare effetti positivi sia a favore del dipendente, al quale si offre l'opportunità di accumulare esperienze in ambiti diversi, perfezionando le proprie capacità e occasioni di progresso nella carriera, sia a favore dell'Amministrazione, elevandone le capacità professionali complessive.

Art. 2 – CRITERI PER LA ROTAZIONE ORDINARIA

In coerenza a quanto contenuto nel PNA 2019, di seguito sono riportati i criteri fondamentali da seguire per la rotazione del personale dell'Ateneo.

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO), attraverso la Sezione dedicata al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), deve indicare i criteri, tempi e modalità della rotazione. In alternativa, la rotazione ordinaria può essere oggetto di altro atto organizzativo (da menzionare e richiamare nei Piani citati), quale il **Piano di Rotazione**, disciplinato dall'art. 5 delle presenti linee guida.

Tra i criteri si annoverano, tra gli altri:

- a) quello dell'individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione;
- b) la fissazione della periodicità della rotazione;
- c) le caratteristiche della rotazione, se funzionale o territoriale.

Sui criteri di rotazione, l'amministrazione deve dare preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, ciò al fine di consentire a queste ultime di presentare eventuali proprie osservazioni e proposte. Ciò non comporta l'apertura di una fase di negoziazione in materia.

Programmazione pluriennale: la rotazione è programmata su base pluriennale tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi di cui all'art. 4, dopo aver individuato le aree/uffici maggiormente esposti al rischio corruttivo. La rotazione deve infatti essere programmata in modo trasparente, in connessione con le altre misure di prevenzione della corruzione, e deve essere calibrata in relazione a caratteristiche peculiari dell'Amministrazione quali dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, distribuzione del lavoro e delle mansioni, in modo da non determinare un repentino depauperamento delle conoscenze e delle competenze delle unità organizzative interessate.

Gradualità della rotazione: per minimizzare gli impatti organizzativi e mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria, è opportuno procedere con criteri di gradualità considerando in primo luogo le aree più esposte al rischio, poi quelle con un livello di esposizione al rischio più basso e, all'interno di ciascuna area oggetto di rotazione, procedere per fasi successive rispetto al personale coinvolto. E' opportuno, inoltre, che la rotazione dell'incarico dirigenziale e del personale non dirigenziale all'interno di un medesimo ufficio sia asincrona.

Monitoraggio e verifica:

Il RPCT procede annualmente al monitoraggio e alla verifica del livello di attuazione delle misure di rotazione così come previsto dal successivo art. 9.

Formazione e affiancamento: come previsto dall'art. 6, la rotazione ordinaria del personale va sostenuta da percorsi di formazione, anche di tipo trasversale, al fine di rendere fungibili le funzioni in una pluralità di ambiti lavorativi e prevedendo, altresì, periodi di affiancamento in funzione della complessità delle attività /competenze da colmare.

Art. 3 – AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE

Il Politecnico di Bari, nell'ambito del Piano di rotazione, individua prioritariamente, quali aree "obbligatorie" soggette a rotazione, le aree particolarmente esposte a rischio corruzione come riportato dall'art. 1, comma 16, della legge n.190/2012 e specificate dall'allegato n. 2 del PNA 2013, ovvero quelle deputate allo svolgimento dei procedimenti relativi a:

- acquisizione e progressione del personale
- affidamento di lavori, servizi e forniture
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari *privi* di effetto economico diretto e immediato per il destinatario
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari *con* effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

L'aggiornamento 2015 al PNA 2013 ha individuato ulteriori attività da considerarsi riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso.

Tali aree vanno a formare, insieme alle aree "obbligatorie", le cosiddette "aree generali".

Alle su citate aree generali di rischio, l'aggiornamento 2017 al PNA 2016 ha dedicato una intera sezione relativa alle Università individuando aree di "rischio specifiche" come di seguito riportato:

- gestione delle attività di ricerca (progettazione, valutazione e finanziamento dei progetti, svolgimento, esito e diffusione dei risultati);
- gestione della didattica (processo di accreditamento delle sedi e dei corsi di studio, svolgimento della didattica, ecc.);
- reclutamento dei docenti (attribuzione dell'abilitazione scientifica nazionale e procedure di reclutamento a livello locale, ecc.);
- gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne;
- gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università.

L'individuazione delle aree su esposte è soggetta a modifiche per effetto di successive normative sopravvenute e sopravvenienti.

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

La rotazione incontra dei **vincoli soggettivi**, in quanto devono essere adottate misure di rotazione compatibili con i diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettano, a titolo meramente esemplificativo, sulla sede di servizio del dipendente, sui diritti garantiti dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e dal d.lgs. 26 marzo 2001 n. 151, sui diritti sindacali.

- La rotazione incontra dei vincoli oggettivi, correlati all'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: si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze professionali necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità² 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 si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità.

² Sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; 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.

- Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo
- Per prevenire situazioni in cui la rotazione sembrerebbe esclusa da circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti, l'Ateneo provvede a programmare adeguate attività formative e/o di affiancamento propedeutiche alla rotazione stessa.

Le misure di rotazione adottate devono garantire le pari opportunità tra uomini e donne, la valorizzazione delle professionalità, il benessere di chi lavora e l'assenza di ogni discriminazione di genere e di orientamento sessuale, di lingua, razza, religione, opinioni politiche, condizioni personali o sociali e tra lavoro in presenza e lavoro da remoto.

Art. 4 – AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

In coerenza con le Linee Guida ANAC di cui all'Allegato 2 al PNA 2019, le presenti Linee guida si applicano prioritariamente al personale dell'Ateneo operante nelle aree a rischio come individuate all'art. 3 e nello specifico a:

- dirigenti
- personale non dirigenziale titolare di incarico
 - ✓ responsabili dei servizi amministrativi di dipartimento / di settore / centro / staff
 - ✓ titolari di posizioni organizzative di ufficio
 - ✓ titolari di funzioni specialistiche
 - ✓ RUP
- i dipendenti, anche in regime di lavoro part-time, privi di incarico.

Per quanto riguarda il personale dirigenziale, la rotazione è applicata anche a quei dirigenti che non operano nelle aree a maggior rischio, e si attua di norma alla scadenza del termine dell'incarico, ossia ogni 5 anni, a decorrere dal provvedimento di nomina, considerando i 5 anni antecedenti all'approvazione delle presenti Linee guida. Si applica inoltre ai dirigenti a tempo determinato.

Per quanto riguarda il personale non dirigenziale titolare di incarico, la rotazione si attua di norma alla scadenza del termine dell'incarico o comunque non oltre la data del suo eventuale rinnovo, comunque non eccedendo i 6 anni di permanenza nell'incarico, considerando i 6 anni antecedenti all'approvazione delle presenti Linee guida.

La rotazione dei Responsabili di procedimento (RUP) è garantita, per ciascuna tipologia di procedimento, dal soggetto di livello apicale responsabile della struttura, il quale dovrà tenere conto:

- delle specifiche competenze ed esperienze professionali, con particolare riferimento a quelle già acquisite nella gestione di procedure analoghe per natura e caratteristiche tecniche;
- di un'equa distribuzione degli incarichi e dei carichi di lavoro in relazione alle necessità organizzative della struttura di competenza e alla complessità degli incarichi stessi.

Al personale che non ricopre incarichi, in particolare a quello delle aree a rischio, viene applicata di norma ogni 6 anni la misura della rotazione c.d. "*funzionale*", che può avvenire nell'ambito dello stesso ufficio o fra uffici diversi. Nell'ambito dello stesso ufficio, la misura è attuata attraverso un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti da parte del Responsabile di struttura. In caso di rotazione funzionale tra uffici differenti, la durata di permanenza nell'ufficio deve essere prefissata secondo criteri di ragionevolezza, tenuto conto anche delle esigenze organizzative, in base a quanto previsto dal Piano di rotazione.

In tutti i casi di mancata rotazione si applicano comunque le misure alternative di cui all'art. 7.

Il personale interessato dalla rotazione non potrà ricoprire l'incarico da cui cessa prima che siano decorsi tre anni (cosiddetto "*periodo di raffreddamento*").

Art. 5 – PIANO DI ROTAZIONE

Il Piano di rotazione ordinaria è coordinato con gli altri strumenti di programmazione dell'Ateneo.

Il Consiglio di Amministrazione approva la proposta relativa alla programmazione periodica della rotazione ordinaria del Direttore Generale, che si avvale a tal fine degli Uffici competenti per il personale e degli uffici competenti per la formazione, coordinati dall'RPCT.

Il Piano di rotazione riporta i criteri, individua la fonte di disciplina e sviluppa un'adeguata programmazione della rotazione relativamente al periodo di un triennio, per evitare che la rotazione sia impiegata al di fuori di un programma predeterminato e possa essere intesa o effettivamente utilizzata in maniera non funzionale alle esigenze di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione e corruzione.

Il Piano di rotazione, preceduto dalla individuazione delle aree particolarmente esposte a rischio corruzione di cui all'allegato 1, e dall'individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione, deve riportare, in apposita sezione, per ciascun incarico/funzione oggetto di rotazione:

- la data del conferimento dell'incarico/funzione e il periodo di scadenza con l'indicazione della data di decorrenza della rotazione;
- le attività di formazione e affiancamento;
- la destinazione;
- ogni altra utile informazione utile per garantire la rotazione.

Fermo restando i vincoli soggettivi e oggettivi di cui all'art. 3, la rotazione ordinaria viene programmata dal Piano di rotazione tenendo conto della rotazione già effettuata precedentemente al Piano di rotazione stesso, ivi comprendendo eventuali provvedimenti che abbiano effetto sostanziale di rotazione assunti in conseguenza di atti di riorganizzazione adottati prima dell'approvazione delle presenti Linee guida (ad esempio trasferimento di personale da un ufficio ad un altro, all'interno della stessa struttura o di strutture diverse).

Il Piano di rotazione individua anche con motivazioni specifiche e analiticamente descritte i casi per i quali non è possibile ricorrere allo strumento della rotazione ordinaria compatibilmente con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. In particolare, vengono individuate eventuali posizioni infungibili, e gli uffici per i quali, in considerazione della dimensione e della dotazione organica, della qualità delle competenze professionali necessarie, della modalità di funzionamento, della distribuzione del lavoro e delle mansioni, la rotazione può avere un impatto negativo sull'azione amministrativa e sulla relativa tempistica. In tali casi, il Piano prevede le modalità di applicazione delle misure alternative alla rotazione di cui all'art. 7, e le eventuali misure che si intendono adottare, ivi comprese quelle complementari e di formazione, al fine di rendere possibile la rotazione anche in questi casi, con una prospettiva temporale più lunga rispetto al triennio di vigenza del Piano stesso.

Il Piano di rotazione indica le modalità attraverso cui il RPCT effettua il monitoraggio sull'attuazione delle misure di rotazione previste e il loro coordinamento con le misure di formazione. A seguito del monitoraggio annuale di cui all'art. 9, il Piano di rotazione viene annualmente aggiornato, fermo restando il carattere triennale della programmazione ivi contenuta.

Art. 6 – MISURE COMPLEMENTARI ALLA ROTAZIONE

Al fine di agevolare il processo di rotazione, l'amministrazione si impegna a promuovere/implementare misure complementari, quali la mappatura delle competenze del personale in servizio, la definizione dei profili adeguati a ricoprire le diversificate posizioni organizzative, la formazione continua volta a rendere, nel medio periodo, fungibili le competenze.

In particolare, la formazione è fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione, contribuendo a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. La formazione è attuata anche attraverso una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento a responsabili di strutture e/o attività. Essenziale è anche la circolarità delle informazioni che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, aumenta di conseguenza le possibilità di attuare la rotazione.

Art. 7 – MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE

Al fine di non compromettere il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa nei casi di impossibilità di attuazione della misura di rotazione, da motivare nel Piano di Rotazione, per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi esposti al rischio di corruzione, verranno promosse misure organizzative di prevenzione che sortiscano effetto analogo a quello della rotazione. Più in particolare, il Dirigente competente adotterà, nell'ambito del proprio ufficio, misure organizzative alternative alla rotazione quali quelle che, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, nel seguito si espongono:

- il rafforzamento delle misure di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate. Ad esempio, il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- attuare la cosiddetta segregazione delle funzioni, mediante l'attribuzione a dipendenti diversi di compiti relativi a: svolgimento di istruttorie ed accertamenti, adozione di decisioni, attuazione di decisioni, verifiche e controlli;
- l'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;
- la corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non esponga l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti (ad esempio affidando le varie fasi procedurali a più persone, e avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal dirigente cui, invece, compete l'adozione del provvedimento finale).

Art. 8 – PROCEDIMENTI PENALI E/O DISCIPLINARI E ROTAZIONE

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e in caso di avvio di provvedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva a carico di un dipendente, ferme restando le ulteriori misure previste dalla normativa nel tempo vigente, il Politecnico provvede per il:

- Personale dirigente: con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed all'attribuzione di altro incarico, ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, co. 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, co. 1, del D.Lgs. 165/2001;
- Personale non dirigente: all'assegnazione ad altro servizio, ai sensi del predetto art. 16, co. 1, lett. l quater.

Art. 9 – MONITORAGGIO E VERIFICHE

La verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi nelle strutture e negli uffici in cui è più elevato il rischio corruzione è effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza d'intesa con il dirigente competente, che è tenuto a mettere a disposizione ogni informazione utile per comprendere come la misura venga progressivamente applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate.

Nel PTPCT è necessario che siano indicate le modalità attraverso cui il RPCT effettua il monitoraggio sull'attuazione delle misure di rotazione previste e il loro coordinamento con le misure di formazione.

Il RPCT espone nella relazione annuale il livello di attuazione delle misure di rotazione.

Art. 10 – INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE SINDACALE

Le presenti linee guida, come stabilito dall'ANAC con la delibera n. 13/2015, sono soggette al rispetto delle disposizioni in materia di informazione e partecipazione sindacale.

Pertanto, ne verrà data informazione alle OO.SS. e alla R.S.U., al fine di consentire loro di presentare proprie osservazioni e proposte, senza che tale informativa apra alcuna fase di negoziazione in materia.

Art. 11 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Le presenti linee guida entrano in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di emanazione del relativo decreto rettorale e sono pubblicate nell'apposita sezione del sito istituzionale del Politecnico di Bari.

Il Piano della rotazione è pubblicato altresì nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente.