



**PROCEDURA**

Documento: **PP-RPC-2015-001**

Data: **16/07/2015**

Pagina: **1**

Rev. **A**

**Criteri di rotazione degli incarichi del personale ASI**

	Unità/Nome	Firma	Data
<b>PREPARATO*</b>	CTR – Daniela Campisi PEI - Monica De Zii STG – Manuela Di Dio PEI- Santo Darko Grillo RUM – Federica Iafolla STG – Silvana Rabbia	Firme depositate	
<b>VERIFICATO</b>	Direttore Generale		
<b>APPROVATO</b>	Consiglio di Amministrazione	Delibera n. 156 del 14/09/2015	

**Registro delle modifiche**

Data	Sezione del documento / Motivo della revisione	Revisione
16/07/2015	Prima emissione del documento	A

**DISTRIBUZIONE**

SITO ISTITUZIONALE

**ALLEGATI**

Modello Scheda Competenze del Personale

Scheda Settori Disciplinari

\*Gruppo di lavoro coordinato da Santo Darko Grillo (nomina del 26/09/2014, prot. 8199, e del 24/11/2014, prot. 10114)



**Criteria di rotazione degli incarichi del personale ASI**

**Sommario**

<b>1.</b>	<b><i>Ambito di applicazione</i></b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b><i>Scopo del Documento</i></b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b><i>Normativa di riferimento e Documenti applicabili</i></b> .....	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b><i>Soggetti coinvolti nel processo</i></b> .....	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b><i>Trasparenza e coinvolgimento</i></b> .....	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b><i>Anagrafe delle competenze</i></b> .....	<b>6</b>
<b>6.1.</b>	<b><i>Scheda Competenze del Personale</i></b> .....	<b>7</b>
<b>6.2.</b>	<b><i>Settore Disciplinare</i></b> .....	<b>7</b>
<b>7.</b>	<b><i>Uffici ed attività soggetti alla rotazione degli incarichi</i></b> .....	<b>8</b>
<b>7.1.</b>	<b><i>Fattore di rischio associato al Settore Disciplinare</i></b> .....	<b>8</b>
<b>7.2.</b>	<b><i>Fattore di rischio associato alla posizione nella struttura organizzativa</i></b> .....	<b>9</b>
<b>7.3.</b>	<b><i>Fattore di rischio associato alla natura dell'incarico</i></b> .....	<b>10</b>
<b>8.</b>	<b><i>La rotazione degli incarichi</i></b> .....	<b>10</b>
<b>8.1.</b>	<b><i>Criteri generali per la rotazione degli incarichi</i></b> .....	<b>10</b>
<b>8.1.1.</b>	<b><i>Quantificazione del rischio</i></b> .....	<b>11</b>
<b>8.1.2.</b>	<b><i>Grado di rischio posizione nella struttura organizzativa e ambito disciplinare</i></b> .....	<b>11</b>
<b>8.2.</b>	<b><i>Modalità attuativa della rotazione</i></b> .....	<b>13</b>
<b>8.2.1.</b>	<b><i>Posizione nella struttura organizzativa</i></b> .....	<b>13</b>
<b>8.2.2.</b>	<b><i>Incarichi specifici</i></b> .....	<b>14</b>
<b>8.3.</b>	<b><i>Cooling off period (periodo di raffreddamento)</i></b> .....	<b>14</b>
<b>8.4.</b>	<b><i>Casi di non obbligatorietà dell'applicazione della misura</i></b> .....	<b>15</b>
<b>9.</b>	<b><i>Formazione e Affiancamento</i></b> .....	<b>15</b>
<b>10.</b>	<b><i>Rotazione dall'incarico nel caso di avvio di un procedimento penale</i></b> .....	<b>15</b>
<b>11.</b>	<b><i>Monitoraggio sull'applicazione della misura</i></b> .....	<b>16</b>
<b>12.</b>	<b><i>Entrata in vigore della procedura</i></b> .....	<b>16</b>

## Criteria di rotazione degli incarichi del personale ASI

### 1. Ambito di applicazione

Il 28 novembre 2014 è entrata in vigore la L. 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”. Con l’entrata in vigore delle nuove norme è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, la cui caratteristica principale è stata quella di individuare un complesso e variegato campo di azione finalizzato a ridurre al minimo il rischio corruttivo.

Nel settembre 2013 l’Autorità Nazionale Anticorruzione, ANAC ha approvato, con la delibera n. 72, il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) predisposto dalla Funzione Pubblica. Il PNA definisce la strategia di prevenzione della corruzione a livello nazionale; il secondo livello, quello definito “decentrato”, è a cura di ciascuna Pubblica Amministrazione che, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, definisce con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione l’attuazione delle azioni concrete volte a contrastare il fenomeno corruttivo nell’ambito della propria organizzazione.

Il PNA distingue due tipologie di misure: quelle obbligatorie e quelle ulteriori. Tra le prime, quelle cioè che ciascun piano di prevenzione delle PA deve contenere, è annoverata la rotazione degli incarichi da attuarsi nelle aree a più elevato rischio di corruzione. In particolare il PNA<sup>1</sup> considera *“la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione ..... una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione ..... L’alternanza tra più professionisti nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, 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”*.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell’ASI, approvato nell’ambito del Ciclo Integrato della Performance, considera opportunamente la misura ed al riguardo prescrive l’adozione di una **procedura** che definisca i criteri per la sua messa in opera *“...finalizzata alla rotazione del personale, sia dirigenziale sia non dirigenziale, che abbia profili di responsabilità a vari livelli nelle aree individuate a rischio...”*.

### 2. Scopo del Documento

La procedura consente di dare diretta e piena attuazione alla misura considerata nel PNA e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Essa è rivolta a tutto il personale dell’Agenzia sia dirigenziale sia non dirigenziale, sia esso di ruolo che non di ruolo e tratta, conformemente a quanto disposto dal Piano di Prevenzione dell’Agenzia, i seguenti elementi:

- a) l’istituzione di un’anagrafe delle risorse con le relative competenze possedute,
- b) l’identificazione degli uffici e/o le attività più esposti al rischio corruttivo sulle base delle funzioni svolte dall’Agenzia,
- c) la definizione dei tempi di permanenza massima presso l’ufficio,
- d) il periodo minimo di affiancamento per ridurre il rischio che la misura possa creare disservizio,
- e) in quali casi o situazioni l’applicazione della misura potrebbe essere non obbligatoria,
- f) i percorsi formativi e di aggiornamento, anche mediante l’utilizzazione del personale che possa assolvere alla funzione di docenza interna,
- g) l’applicazione immediata della misura nel caso di notizia formale di avvio del procedimento penale a carico di un dipendente,
- h) il coinvolgimento delle rappresentanze sindacali sulle modalità di attuazione della misura.

In relazione agli elementi della procedura si precisa che:

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

## Criteria di rotazione degli incarichi del personale ASI

- ✓ in relazione al punto a), propedeutica all'applicazione della misura risulta essere una mappa completa delle competenze in possesso dei soggetti che appartengono all'Amministrazione, siano essi dipendenti di ruolo o in posizione di comando e distacco;
- ✓ in relazione al punto b), in fase di prima applicazione la misura è considerata per le aree individuate a rischio corruttivo dal PNA<sup>2</sup> e a quelle individuate sensibili nei documenti dell'Agenzia, con particolare riferimento al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e al Codice di Comportamento;
- ✓ l'ambito di applicazione dei tempi di permanenza massimi è definito sulla base delle competenze e responsabilità ricoperte, fermo restando il principio di continuità dell'azione amministrativa;

**La procedura prevede due macro criteri sulla base dei quali valutare il "rischio corruzione": il primo legato alla posizione nella struttura organizzativa, il secondo correlato allo svolgimento di specifici incarichi. Per entrambi viene definita una metodologia per la quantificazione del "grado di rischio".**

Per **grado di rischio** si intende il livello del rischio raggiunto dal soggetto in base ai diversi criteri individuati nella procedura; esso è direttamente relazionato ai **fattori di rischio** insiti nello svolgimento di specifiche attività e/o incarichi secondo quanto stabilito nel successivo paragrafo 7.

L'Amministrazione, nell'ambito dei criteri generali fissati nella presente procedura e con riferimento alla periodicità stabilita, determina le posizioni e gli incarichi da sottoporre a rotazione sulla base delle esigenze dettate dal contesto organizzativo.

### 3. Normativa di riferimento e Documenti applicabili

Per la predisposizione della presente procedura si è tenuto conto dei seguenti atti / documenti:

- Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, ratificata dallo Stato Italiano con L. 116/2009;
- L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Piano Nazionale Anticorruzione;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato, nell'ambito del Ciclo Integrato della Performance;
- D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Codice di Comportamento ASI, entrato in vigore il 17/06/2014, che integra e specifica quanto previsto dal D.P.R. 62/2013;
- D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.Lgs. 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";
- D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Statuto ASI con particolare riferimento agli artt. 7, 12 e 14<sup>3</sup>;

<sup>2</sup> All. 2 PNA - Area acquisizione e progressione del personale, Area affidamento di lavori, servizi e forniture, Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

<sup>3</sup> Il personale appartenente all'area dirigenziale, per il quale si applica di norma il criterio della rotazione nelle responsabilità d'ufficio, fatte salve le competenze proprie del Consiglio di amministrazione e sulla base degli indirizzi del Direttore generale, è

**Criteria di rotazione degli incarichi del personale ASI**

- Macro-organizzazione vigente.

#### **4. Soggetti coinvolti nel processo**

Il Consiglio di Amministrazione:

- approva la procedura contenente i principi ed i criteri che sottendono alla rotazione degli incarichi;
- partecipa attivamente al processo di rotazione degli incarichi poiché esprime parere vincolante sui curricula dei dirigenti e dei responsabili dei settori tecnici dell'Agenzia.<sup>4</sup>

Il Direttore Generale:

- individua i dirigenti cui affidare gli incarichi e provvede alla loro nomina previo parere vincolante del Consiglio di Amministrazione;<sup>5</sup>
- conferisce gli incarichi ai responsabili dei settori tecnici previo parere vincolante del Consiglio di Amministrazione<sup>6</sup>
- conferisce gli incarichi ai responsabili delle unità organizzative;<sup>7</sup>
- nomina i soggetti cui affidare gli incarichi specifici;
- dispone con atto motivato, sulla base della metodologia e dei principi del presente documento, le posizioni cui applicare la rotazione e le eventuali deroghe all'applicazione della misura;
- propone al Consiglio di Amministrazione, in accordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, gli aggiornamenti da apportare alla presente procedura.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- verifica 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, in attuazione ai criteri e delle modalità della presente procedura, d'intesa con il Dirigente competente;
- svolge attività di monitoraggio complessivo sull'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione relazionando annualmente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, anche con riferimento all'applicazione delle misure relative alla rotazione degli incarichi,
- propone, d'intesa con il Direttore Generale, aggiornamenti da apportare alla presente procedura 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.

---

competente per l'attuazione e la gestione amministrativa, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, nonché per la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, anche mediante autonomi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, di organizzazione delle risorse umane disponibili, strumentali e di controllo.

<sup>4</sup> Statuto, art. 7, comma 2 lett. h)

<sup>5</sup> Statuto, art. 12, comma 2 lett. g)

<sup>6</sup> Statuto, art. 12, comma 2 lett. h)

<sup>7</sup> Statuto, art. 12, comma 2, lett. i)



## PROCEDURA

Documento: PP-RPC-2015-001

Data: 16/07/2015

Pagina: 6

Rev. A

### Criteria di rotazione degli incarichi del personale ASI

L'Unità Sviluppo Risorse Umane:

- ✓ sovrintende il processo di creazione e gestione dell'anagrafe delle competenze, ,
- ✓ attraverso la gestione dell'anagrafe delle competenze fornisce al Direttore Generale le informazioni necessarie all'applicazione della misura di rotazione degli incarichi monitorando costantemente il grado di rischio associato a tutti i dipendenti,
- ✓ predispone annualmente, entro il 30 ottobre, uno schema riepilogativo del grado di rischio di ogni dipendente relativamente alla posizione nella struttura organizzativa.

Il personale di ruolo e in servizio è tenuto a partecipare attivamente all'attuazione delle presente procedura mediante:

- ✓ la compilazione iniziale della Scheda Competenze del Personale ed il suo aggiornamento periodico per le parti non di competenza ASI (quali ad es. percorsi formativi autonomi),
- ✓ la partecipazione con spirito collaborativo all'affiancamento propedeutico all'applicazione della misura,
- ✓ la partecipazione alle sessioni formative specialistiche destinate all'acquisizione delle competenze adeguate allo svolgimento dell'incarico ad essi attribuito,
- ✓ il suggerimento di spunti migliorativi al Direttore Generale e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione circa l'applicazione della misura e/o integrazioni della procedura.

## 5. Trasparenza e coinvolgimento

La rotazione degli incarichi costituisce uno dei principi cardine della prevenzione della corruzione, come tale è fondamentale che i criteri che governano la misura siano adeguatamente illustrati al fine di rendere trasparente il processo attuativo della misura medesima.

Pertanto in quest'ottica, antecedentemente alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, il contenuto della presente disciplina è presentato al personale dell'Agenzia, alle Organizzazioni Sindacali rappresentative e al Comitato Unico di Garanzia. Analoga procedura è seguita per la revisione sostanziale del documento.

## 6. Anagrafe delle competenze

Per competenze, in questo ambito, si intendono le caratteristiche curriculari e personali in possesso di un determinato soggetto che interessano lo svolgimento di una attività lavorativa. Esse sono oggetto di valutazione nel momento in cui occorre selezionare il soggetto che possa svolgere in maniera soddisfacente le attività relative ad una determinata posizione e che possa adeguarsi ai compiti e alle mansioni previste dalla stessa.

Si ritiene importante sottolineare come la competenza è nel tempo soggetta a modifiche ed evoluzioni, poiché alle attitudini / abilità proprie dell'individuo (tendenzialmente stabili) fa da contrappeso la conoscenza (intesa come formazione continua ed esperienze finalizzate) che consente al singolo di ricoprire, nel tempo, ruoli diversi.

La costruzione dell'anagrafe delle competenze del personale dell'Agenzia costituisce un passaggio opportuno per l'applicazione della misura di rotazione degli incarichi. Essa fornisce all'Amministrazione gli strumenti per la selezione dei soggetti che dovranno ricoprire i vari ruoli o incarichi previsti dall'organizzazione e per garantire che tale scelta avvenga secondo principi di trasparenza, efficacia ed efficienza.



## PROCEDURA

Documento: PP-RPC-2015-001

Data: 16/07/2015

Pagina: 7

Rev. A

### Criteria di rotazione degli incarichi del personale ASI

L'anagrafe verrà realizzata a seguito dell'approntamento di una banca dati dedicata (ad accesso differenziato utente/amministrazione) nella quale verranno raccolte e gestite le informazioni necessarie alla completa applicazione della presente procedura.

La mappatura consente inoltre all'Amministrazione di disporre di dati ed informazioni sul personale anche al fine di assicurare la capitalizzazione e valorizzazione delle competenze.

#### 6.1. Scheda Competenze del Personale

Ciascun dipendente, ai fini dell'istituzione dell'anagrafe delle competenze, curerà personalmente la compilazione della Scheda Competenze del Personale. La scheda ha lo scopo di raccogliere, oltre ad alcuni dati anagrafici, le informazioni in ordine alle esperienze professionali e al curriculum formativo. In relazione a quanto dichiarato dal dipendente, l'amministrazione si riserva la possibilità di effettuare delle verifiche a campione sulle informazioni raccolte attraverso le schede personali.

L'aggiornamento delle Schede Competenze del Personale è a cura dell'Amministrazione; rimane in carico al dipendente, secondo le modalità che saranno stabilite successivamente alla costituzione dell'anagrafe delle competenze, l'aggiornamento della Scheda Competenze del Personale per tutte quelle attività professionali e formative non direttamente conferite / svolte per conto dell'ASI (ad esempio, corsi formativi inerenti lo sviluppo professionale frequentati su iniziativa personale).

La gestione dei dati compete all'Unità deputata a gestire le risorse umane; il dipendente può, in qualsiasi momento, accedere alla scheda personale e chiedere rettifiche / integrazioni e quant'altro ritenuto necessario.

La Scheda Competenze del Personale è articolata in tre sezioni:

- Sezione 1 – Dati Generali,
- Sezione 2 – Istruzione e Formazione
- Sezione 3 - Esperienza Professionale.

Si rimanda all'Allegato 1 per lo schema della Scheda Competenze del Personale.

#### 6.2. Settore Disciplinare

La classificazione in Settori Disciplinari si basa sulla natura delle attività e consente di superare il limite rappresentato dall'organizzazione interna dell'Agenzia, che può, nel tempo, subire mutamenti.

Le esperienze professionali ed il percorso culturale e formativo del soggetto identificano il **Settore Disciplinare** di riferimento del dipendente.

I Settori Disciplinari sono identificati all'interno di macro Aree:

- Amministrativa,
- Gestionale,
- Strategica,
- Tecnico/Scientifica e di Programma.

Si rinvia all'Allegato 2 per la classificazione dei Settori Disciplinari.

**Criteria di rotazione degli incarichi del personale ASI**

## 7. Uffici ed attività soggetti alla rotazione degli incarichi

Per **rischio** si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico, e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.<sup>8</sup>

L'ASI ha il compito di promuovere, sviluppare e diffondere la ricerca scientifica e tecnologica applicata al campo spaziale e aerospaziale e lo sviluppo di servizi innovativi coordinando e gestendo i progetti nazionali e la partecipazione italiana a progetti europei ed internazionali.

Il Piano Nazionale Anticorruzione chiarisce che le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e dalla tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione. Ciò nonostante, anche sulla scorta delle esperienze internazionali, il Piano Nazionale Anticorruzione individua quattro aree di rischio generalmente comuni a tutte le pubbliche amministrazioni. Esse sono riferite ai seguenti processi:

- a) processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale,
- b) processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D. Lgs. n. 163 del 2006,
- c) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario,
- d) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

L'ASI, con specifico riferimento alla sua missione istituzionale, ha individuato applicabile alla propria realtà i processi identificati alle lettere a), b) e d). Ha ulteriormente individuato specifiche attività a rischio nell'ambito dell'area b) quali: attività di gestione dei contratti di appalto, attività di analisi costi, attività di preventivazione costi, attività di verifica delle attività contrattuali.

Di fatto ciò comporta l'inclusione di quasi tutti i Settori Disciplinari dell'Agenzia in ambiti potenzialmente soggetti al rischio corruttivo.

L'individuazione delle posizioni, degli uffici e degli incarichi oggetto di rotazione deriva dalla considerazione di diversi elementi:

- Settore Disciplinare di pertinenza dell'attività,
- posizione del soggetto all'interno della struttura organizzativa,
- natura dello specifico incarico attribuito.

Il fattore di rischio tiene in considerazione la capacità potenziale di incidere/influenzare i processi decisionali dell'Amministrazione e sulla possibilità di accesso a determinate informazioni.

### 7.1. Fattore di rischio associato al Settore Disciplinare

A ciascun Settore Disciplinare è associato uno specifico fattore di rischio che determina il periodo massimo di permanenza del soggetto nella posizione all'interno della struttura organizzativa.

E' attribuito il fattore di rischio 1 (livello massimo previsto) ai Settori Disciplinari che svolgono, anche solo in parte, le attività individuate nell'ambito delle aree di rischio comuni e obbligatorie elencate nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione e alle attività individuate dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'ASI.

I settori tecnici ricompresi nell'area Tecnico/Scientifica e di Programma sono valutati oltre che in relazione alla normativa di settore anche con riguardo all'entità delle risorse economiche assegnate e gestite annualmente dalle diverse articolazioni organizzative dell'Ente. La valutazione del fattore di rischio

<sup>8</sup> PNA, all. 1, par. B.1



**Criteria di rotazione degli incarichi del personale ASI**

individuata tiene conto della peculiarità delle attività dell’Agenzia che, in quanto collettore di ingenti risorse economiche da destinare a soggetti pubblici e privati, sono nel loro complesso riconducibili o assimilabili a quelle identificate nelle aree a rischio obbligatorie del Piano Nazionale Anticorruzione. Tale situazione di fatto rende opportuna la previsione di un avvicendamento pressoché totale dei responsabili di Unità nell’arco di un quinquennio, fermo restando le deroghe previste dalla presente procedura.

Settore Disciplinare	Fattore di rischio
Contratti	1,00
Personale	1,00
Bilancio e contabilità	1,00
Affari generali <sup>9</sup>	0,75
Servizi logistici	1,00
Programmazione, organizzazione e processi	0,50
Costi dei programmi	1,00
Prevenzione e protezione	0,25
Sistemi informativi e documentazione	0,75
Trattamento dati	0,50
Affari legali	0,75
Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	1,00
Strategie, pianificazione, relazioni internazionali e Alta formazione	0,75
Sicurezza	0,50
Comunicazione, divulgazione e Rapporti con il pubblico	0,75
Satelliti e missioni scientifiche	1,00
Satelliti e Sistemi di telecomunicazione	1,00
Satelliti e sistemi di osservazione della terra	1,00
Gestione operativa di satelliti, costellazioni e missioni spaziali	1,00
Sviluppo di SW di terra e di volo	1,00
Lanciatori e trasporto spaziale	1,00
Gestione infrastrutture e centri di terra	1,00
Sistemi di navigazione satellitare	1,00
Abitabilità umana nello spazio e microgravità	1,00
Ingegneria	0,50

*Tab. 1 – Settori disciplinari - Fattore di rischio collegato*

## 7.2. Fattore di rischio associato alla posizione nella struttura organizzativa

Nella struttura organizzativa dell’ASI sono individuate quattro posizioni cui corrisponde un diverso livello di responsabilità:

- Responsabile di Direzione / Dipartimento,
- Responsabile di Unità,

<sup>9</sup> Si riferisce a strutture di staff di Direzione Generale e Presidenza

**Criteria di rotazione degli incarichi del personale ASI**

- Responsabile di Ufficio,
- Addetto all'Ufficio.

Per ogni posizione nella struttura organizzativa, in associazione con il Settore Disciplinare, è definito un periodo massimo di permanenza (vedi tab. 3).

**7.3. Fattore di rischio associato alla natura dell'incarico**

Gli incarichi sono tra di loro distinti in incarichi di tipo generico ed incarichi che prevedono la gestione, diretta e/o indiretta, di risorse economiche.

Per questi ultimi, il fattore di rischio è **anche** legato all'entità delle risorse economiche gestite così come valutate nei casi di specie dall'Amministrazione, nonché al rischio teorico cui il soggetto è esposto per il fatto di trovarsi a trattare con continuità attività di particolare natura, o avere una contiguità con contraenti.

Incarico	Fattore di rischio	Gestione Risorse Economiche
<b>Resp. Unico del Procedimento (codice appalti)</b>	1,00	Si
<b>Direttore Esecuzione Contratto/Responsabile di Programma/Progetto</b>	0,75	Si
<b>Responsabile contrattuale</b>	0,50	Si
<b>Responsabile del Procedimento ex L.241/90</b>	0,75	No
<b>Delegato ESA</b>	0,50	Si
<b>Advisor ESA</b>	0,25	No
<b>Rappresentante ASI in Società Partecipate</b>	0,50	Si
<b>Componente Comitato paritetico / Tavolo negoziale</b>	0,50	Si
<b>Componente Commissione di Collaudo</b>	0,75	Si
<b>Collaudatore unico</b>	1,00	Si
<b>Componente Commissione di Valutazione Bando di Gara</b>	1,00	Si
<b>Analisi costi</b>	1,00	Si
<b>Preventivazione costi</b>	1,00	Si
<b>Certificazione parametri industriali</b>	1,00	Si
<b>Commissione selezione personale (tutte le tipologie)</b>	1,00	No
<b>Gruppi di Lavoro ad hoc (comprende anche i Comitati)</b>	0,25	No
<b>Commissione valutazione attribuzione benefici economici di qualsiasi natura</b>	1,00	Si

*Tab. 2 – Incarichi per attività istituzionali e di funzionamento – fattore di rischio collegato*

**8. La rotazione degli incarichi**

**8.1. Criteri generali per la rotazione degli incarichi**

La rotazione del personale è attuata nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza e continuità dell'azione amministrativa.

E' importante sottolineare come la rotazione del personale, oltre ad essere una delle misure più significative di prevenzione della corruzione, è un valore in grado di ingenerare processi evolutivi sul piano dell'arricchimento professionale dei dipendenti, comportando nel tempo una migliore performance dell'organizzazione.



## PROCEDURA

Documento: PP-RPC-2015-001

Data: 16/07/2015

Pagina: 11

Rev. A

### Criteria di rotazione degli incarichi del personale ASI

Dal momento che la continuità e il buon andamento dell'azione amministrativa richiedono che sia assicurata la conservazione delle conoscenze/competenze necessarie, la rotazione degli incarichi di Responsabile di Direzione / Dipartimento, di Responsabile di Unità e di Responsabile di Ufficio, in relazione al medesimo Settore Disciplinare, avviene da un punto di vista temporale in modo sfasato.

I ruoli di responsabilità di struttura organizzativa (di diversi livelli), così come gli incarichi specifici sono affidati, ferma restando la normativa in vigore, al personale appartenente ai ruoli dell'Agenzia e/o a coloro che prestano servizio presso l'ASI (comando, distacco, ecc).

Prioritariamente la rotazione avviene con personale appartenente alla stessa Area / Settore Disciplinare. La rotazione si attua, prioritariamente, nei confronti delle attività / posizioni ritenute maggiormente a rischio corruttivo sulla base delle specificità dell'Agenzia.

Il criterio di rotazione applicato alle strutture / aree maggiormente esposte al rischio corruttivo è previsto nell'atto di conferimento dell'incarico al dirigente amministrativo e/o responsabile di unità.

La rotazione dei dirigenti amministrativi e di coloro che ricoprono il ruolo di responsabile di unità nelle aree a maggior rischio corruttivo avviene a prescindere dal raggiungimento e dalla qualità degli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

Nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il dirigente amministrativo e/o responsabile di unità 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 unità con riguardo innanzitutto ai responsabili del procedimento/ufficio.

Il conferimento a soggetti esterni all'Amministrazione è consentita solo dopo aver esperito, senza successo, la ricognizioni circa l'esistenza di professionalità adeguate a svolgere l'incarico all'interno dell'Ente.

#### 8.1.1. Quantificazione del rischio

La quantificazione del **grado individuale di rischio** si basa sulla applicazione dei fattori di rischio sopra descritti, nei due ambiti:

- a) posizione nella struttura organizzativa dell'Ente strettamente correlato al Settore Disciplinare di afferenza;
- b) natura dello specifico incarico attribuito. In quest'ultimo ambito è prevista una ulteriore distinzione determinata:
  - b.1 dal complesso degli incarichi ricoperti, per tipologia, dal singolo soggetto,
  - b.2 dalle risorse economiche gestite, direttamente e/o indirettamente dal singolo soggetto nell'ambito delle diverse tipologie di incarico.

#### 8.1.2. Grado di rischio posizione nella struttura organizzativa e ambito disciplinare

Per ciascuna posizione nella struttura organizzativa, correlata al Settore Disciplinare, è previsto un periodo massimo di permanenza secondo la tabella sotto riportata. Deroghe ai tempi massimi di permanenza sono trattati nel par. 8.4.

**Criteria di rotazione degli incarichi del personale ASI**

Area	Settore	Fattore di rischio	Tempo massimo di permanenza (anni)		
			Responsabile di direzione / dipartimento	Responsabile di unità / Responsabile di ufficio	Addetto ufficio
<b>Amministrazione</b>			5		
	Contratti	1,00		5	6
	Personale	1,00		5	6
	Bilancio e contabilità	1,00		5	6
<b>Gestionale</b>			5		
	Affari generali	0,75		6	7
	Servizi logistici	0,75		6	7
	Programmazione, organizzazione e processi	0,50		8	9
	Costi dei programmi	1,00		5	6
	Prevenzione e protezione	0,25		9	10
	Sistemi informativi e documentazione	0,75		6	7
	Trattamento dati	0,25		9	10
	Affari legali	0,75		6	7
<b>Strategica</b>			5		
	Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	1,00		5	6
	Strategie, pianificazione, relazioni internazionali e Alta formazione	0,75		6	7
	Sicurezza	0,50		8	9
	Comunicazione, divulgazione e Rapporti con il pubblico	0,75		6	7
<b>Tecnica / Scientifica e di Programma</b>			5		
	Satelliti e missioni scientifiche	1,00		5	6
	Satelliti e Sistemi di telecomunicazione	1,00		5	6
	Satelliti e sistemi di osservazione della terra	1,00		5	6

**Criteria di rotazione degli incarichi del personale ASI**

Area	Settore	Fattore di rischio	Tempo massimo di permanenza (anni)		
			Responsabile di direzione / dipartimento	Responsabile di unità / Responsabile di ufficio	Addetto ufficio
	Gestione operativa di satelliti, costellazioni e missioni spaziali	1,00		5	6
	Sviluppo di SW di terra e di volo	1,00		5	6
	Lanciatori e trasporto Spaziale	1,00		5	6
	Gestione infrastrutture e centri di terra	1,00		5	6
	Sistemi di navigazione satellitare	1,00		5	6
	Abitabilità umana nello spazio e microgravità	1,00		5	6
	Ingegneria	0,50		8	9

**Tab. 3 – Tempi massimi di permanenza in relazione alla posizione ricoperta nella struttura organizzativa**

## 8.2. Modalità attuativa della rotazione

L'applicazione della misura è rimessa alla competenza del Direttore Generale che, annualmente, provvede con proprio decreto ad individuare le posizioni oggetto di rotazione. Nello svolgimento di tale adempimento il Direttore Generale utilizza i dati raccolti e gestiti dall'Unità competente in materia di risorse umane.

Per l'individuazione del soggetto che subentrerà alla risorsa interessata dalla misura di prevenzione, si tiene conto:

- dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle attività,
- delle peculiarità del soggetto, con particolare riferimento:
  - ✓ al percorso formativo,
  - ✓ alle pregresse esperienze professionali nell'ambito dello specifico settore,
  - ✓ alle attitudini e competenze personali,
  - ✓ ai risultati conseguiti in precedenza,
  - ✓ al profilo professionale di appartenenza,
- del Settore Disciplinare di provenienza e di destinazione,
- dell'osservanza del principio di pari opportunità.

### 8.2.1. Posizione nella struttura organizzativa

In sede di prima applicazione della procedura, tenuto conto dei tempi massimi di permanenza, al fine di limitare rallentamenti dell'azione amministrativa dovuta alla possibile evenienza che più aree / settori



## PROCEDURA

Documento: PP-RPC-2015-001

Data: 16/07/2015

Pagina: 14

Rev. A

### Criteria di rotazione degli incarichi del personale ASI

disciplinari strategici possano essere contemporaneamente coinvolti nell'applicazione della misura, viene adottato il seguente sistema di priorità.

Nel corso del primo anno la misura è applicata almeno al 20% dei responsabili di Unità afferenti ai settori disciplinari con fattore di rischio alto e medio/alto (1,00/0,75) che risulteranno titolari della posizione per il periodo di tempo maggiore al netto del tempo massimo di permanenza.

Il secondo e terzo anno la misura è applicata ai responsabili di unità con le modalità di cui al punto precedente e verrà attivata la rotazione anche nei confronti di almeno il 20% dei responsabili di ufficio nei settori a rischio alto e medio/alto, fermo restando il principio di sfasamento nella rotazione tra il responsabile dell'Unità e il responsabile dell'ufficio

A decorrere dal quarto anno dall'entrata in vigore della procedura, ovvero non appena le condizioni possano consentire una integrale applicazione della misura, saranno rispettati i tempi massimi di permanenza ivi previsti.

Con tale modalità l'Amministrazione assicurerebbe immediatamente la rotazione degli incarichi nei confronti di quei dipendenti cui risulta associato un grado di rischio teorico più elevato.

In sede di prima applicazione la valutazione del rischio tiene conto di un arco temporale pregresso di dieci anni.

#### 8.2.2. Incarichi specifici

Per ciò che attiene il conferimento degli incarichi specifici il Direttore Generale provvede sulla base della proposta del Responsabile di Direzione / Responsabile di Unità tenuto conto anche:

- dello specifico Settore Disciplinare,
- dell'ammontare complessivo delle risorse economiche gestite dal soggetto proposto,
- del vaglio dell'Unità Risorse Umane per ciò che concerne il mansionario e le cause di incompatibilità,
- del quadro complessivo degli incarichi suddiviso per tipologia.

Tale modalità consente di valutare il grado di rischio raggiunto dal dipendente in relazione alla frequenza nello svolgimento di una determinata tipologia di incarico, associato, laddove applicabile, al grado di rischio dato dall'ammontare complessivo delle risorse economiche gestite.

#### 8.3. Cooling off period (periodo di raffreddamento)

Per *cooling off period* (periodo di raffreddamento) si intende un arco temporale variabile nel quale, al soggetto che ha raggiunto livelli di guardia in relazione al grado di rischio, è inibito lo svolgimento delle attività collegate al ruolo di responsabilità nella struttura o all'attribuzione di ulteriori incarichi, oltre a quelli già in essere. Ciò può essere opportuno e necessario qualora, per la tipologia di attività e funzioni da svolgere, non sussista un sufficiente numero di risorse alternative atto ad assicurare una vera e propria rotazione.

Durante il c.d. "periodo di raffreddamento" il soggetto, pur non esercitando poteri decisionali sulle attività procedurali nel settore di competenza, in qualità di esperto della materia, può effettuare attività di supporto e consulenza, studi e approfondimenti di particolari tematiche di interesse dell'Agenzia, nonché svolgere attività di formazione all'interno della medesima nell'ottica di ampliare il più possibile il numero dei soggetti potenzialmente avvicendabili.

Il provvedimento è assunto dal Direttore Generale che determina anche la durata del periodo di raffreddamento (di norma non inferiore ad 1 anno e non superiore a 3 anni). Allo scadere del periodo di raffreddamento il soggetto può, su determinazione del Direttore Generale, ricoprire nuovamente le precedenti funzioni rientrando nel pieno delle sue responsabilità pregresse.



## PROCEDURA

Documento: PP-RPC-2015-001

Data: 16/07/2015

Pagina: 15

Rev. A

### Criteria di rotazione degli incarichi del personale ASI

#### 8.4. Casi di non obbligatorietà dell'applicazione della misura

La misura è valutata anche in relazione alla complessità delle attività e alle eventuali implicazioni associate alla necessità di assicurare il risultato nei tempi e nei contenuti.

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 operanti all'interno di strutture organizzative con grado di rischio corruttivo basso e medio/basso (0,25/0,50) in base alla valutazione del responsabile della struttura in relazione alle specifiche attività svolte dal soggetto;
- 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. Questa modalità favorirebbe, altresì, la condivisione e diffusione di tali conoscenze e competenze specialistiche e la crescita di potenziali futuri sostituti.

#### 9. Formazione e Affiancamento

L'affiancamento e la formazione sono i due strumenti destinati a garantire all'Ente la continuità e il buon andamento dell'azione amministrativa al momento di attuare la rotazione.

I due strumenti possono essere utilizzati disgiuntamente o contemporaneamente, in relazione alla specificità dell'incarico / attività oggetto di rotazione. La valutazione è rimessa al Direttore Generale, che dispone in merito nell'ambito del provvedimento con cui sono determinati i settori / uffici destinatari della misura di prevenzione.

L'affiancamento ha una durata variabile da un mese a tre mesi, salvo eccezioni da valutare, e prevede che il soggetto destinato a lasciare l'incarico e quello chiamato ad assumerlo, lavorino congiuntamente per realizzare il completo passaggio di consegne e minimizzare eventuali rallentamenti nell'azione amministrativa dovute all'avvicendamento.

La formazione prevede che il personale tutto 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 del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Il Piano prevede che la formazione sia articolata su due livelli, un primo livello specifico destinato agli operatori che operano nell'area di prevenzione della corruzione e uno di secondo livello generale destinato a coinvolgere tutti i soggetti operanti in Agenzia, con l'intento di divulgare la corretta applicazione delle norme e delle procedure amministrative. Le due diverse tipologie di formazione saranno curate sia da formatori esterni sia da formatori interni all'Amministrazione. Per le modalità operative e contenutistiche della formazione si rimanda al citato Piano Triennale e al Piano di Formazione Triennale.

#### 10. Rotazione dall'incarico nel caso di avvio di un procedimento penale

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di



## PROCEDURA

Documento: **PP-RPC-2015-001**

Data: **16/07/2015**

Pagina: **16**

Rev. **A**

### **Criteria di rotazione degli incarichi del personale ASI**

esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'ASI:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere e il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'articolo 16, comma 1, letto I quater, e dell'articolo 55 ter, comma I, del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato articolo 16, comma 1, lett. I quater;
- per le categorie di personale di cui all'articolo 3 del D.Lgs. n. 165 del 2001 applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'articolo 3 della L. n. 97 del 2001.

#### **11. Monitoraggio sull'applicazione della misura**

Il monitoraggio sull'applicazione della misura è rimessa alla competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione secondo le modalità ed i tempi prescritti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

#### **12. Entrata in vigore della procedura**

La procedura, approvata dall'organo di indirizzo politico amministrativo, entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'ASI o nella diversa data eventualmente indicata nel provvedimento di adozione.



## Scheda Competenze Personale Sez. 1 - Dati Generali

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Matricola

### Posizione attuale in ASI

Prof. Professionale

Livello

Stato Giuridico

dal

### Posizioni pregresse in ASI

Prof. Professionale

Livello

Stato Giuridico

dal

al

### Attività lavorativa presso altra PA

PA

Comparto

Stato Giuridico

Prof. Professionale

Livello

dal

al

### Attività lavorativa presso soggetti privati

Azienda

CCNL

Stato Giuridico

Profilo Professionale

Livello

dal

al

### Attività in libera professione

Specificare

# Scheda Competenze Personale Sez. 2 - Istruzione e formazione

## Titolo di studio

Titolo di studio

Anno conseguimento

Facoltà

Macrodisciplina

## Attività di ricerca e formazione

Tipologia

Azienda / PA

dal

al

## Formazione

Corso formazione

*inserire il titolo del corso di formazione*

Durata del corso di formazione

Anno di svolgimento

4-6 ore     8-12 ore     20-30 ore     80-120 ore

Altro

*specificare (convegni, congressi, ecc.)*

## Abilitazioni

Abilitazione  
professionale

Iscrizione Albo  
Professionale

Si  
 No

dal

dal

al

al

## Scheda Competenze Personale Sez. 3 - Esperienza professionale

Posizione nella struttura organizzativa

Area disciplinare

Settore disciplinare

Sottosettore disciplinare

dal

al

Incarico

Oggetto incarico

data incarico

Ruolo (se applicabile)

- incarico in corso  
 incarico concluso  
 incarico concluso per avvicendamento

La tipologia di incarico prevede la gestione diretta e/o indiretta di risorse economiche?

- No  
 Si

Importo risorse gestite

Settori Disciplinari		
AREA	SETTORE	SOTTOSETTORE
Amministrativa	Contratti	<i>Contratti di funzionamento</i>
		<i>Contratti istituzionali (industria, ricerca)</i>
		<i>Accordi tra PA, Convenzioni</i>
		<i>Contratti di finanziamento</i>
	Personale	<i>Selezioni del personale</i>
		<i>Trattamento giuridico</i>
		<i>Trattamento economico e Previdenza</i>
		<i>Benefici assistenziali</i>
	Bilancio e contabilità	<i>Formazione</i>
		<i>Bilancio</i>
		<i>Contabilità</i>
		<i>Patrimonio</i>
Gestionale	Affari generali	<i>Verifica e controllo</i>
		<i>Rapporti con organi di controllo</i>
		<i>Atti per gli organi di governo</i>
		<i>Disamina aspetti giuridico amministrativi</i>
	Servizi logistici	<i>Disamina aspetti tecnico gestionali</i>
		<i>Servizi tecnici</i>
	Programmazione, organizzazione e processi	<i>Servizi manutentivi e logistici</i>
		<i>Performance</i>
		<i>Valorizzazione e tutela brevettuale</i>
		<i>Processi e procedure</i>
	Costi dei programmi	<i>Finanza integrativa</i>
		<i>Controllo di Gestione</i>
<i>Analisi costi</i>		
<i>Preventivazione costi</i>		
		<i>Certificazione dei parametri industriali</i>

Settori Disciplinari		
AREA	SETTORE	SOTTOSETTORE
	Prevenzione e protezione	-----
	Sistemi informativi e documentazione	<i>Sistemi informativi</i> <i>Documentazione e protocollo</i>
	Trattamento dati	-----
	Affari legali	<i>Contenzioso</i> <i>Pareri</i>
Strategica	Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	<i>Prevenzione della Corruzione</i> <i>Trasparenza</i>
	Strategie, pianificazione, Relazioni internazionali e alta formazione	<i>Strategie e pianificazione</i> <i>Relazioni internazionali</i> <i>Alta formazione</i>
	Sicurezza	<i>Organo di sicurezza dell'Ente</i> <i>Analisi di contesto per individuazione requisiti di sicurezza e delle norme e procedure applicabili</i>
	Comunicazione, divulgazione, rapporti con il pubblico	<i>Ufficio stampa</i> <i>Portavoce</i> <i>URP</i>
	Satelliti e missioni scientifiche	<i>Payload, sottosistemi, esperimenti scientifici di bordo</i> <i>Tecnologie robotiche</i> <i>Dati, Prodotti e applicazioni</i>
	Satelliti e sistemi di telecomunicazione	<i>Payload e sottosistemi di bordo</i>
Tecnico/Scientifica e di Programma	Satelliti e sistemi di osservazione della terra	<i>Dati prodotti e applicazioni</i> <i>Payload e sottosistemi di bordo</i>
	Gestione operativa di satelliti, costellazioni e missioni	-----

Settori Disciplinari		
AREA	SETTORE	SOTTOSETTORE
	spaziali	
	Sviluppo di SW di terra e di volo	-----
	Lanciatori e trasporto Spaziale	<i>Sistemi di lancio</i>
		<i>Tecnologie di propulsione e propulsori</i>
	Gestione infrastrutture e centri di terra	<i>Gestione centri di terra</i>
		<i>Gestione Reti di acquisizione e comunicazione</i>
	Sistemi di navigazione satellitare	<i>Prodotti e applicazioni di navigazione</i>
		<i>Payload e sottosistemi di bordo</i>
	Abitabilità umana nello spazio e microgravità	<i>Tecnologie per il volo umano</i>
		<i>Esperimenti in microgravità</i>
	Ingegneria	<i>Metodi e strumenti di ingegneria</i>
		<i>Studi di missione</i>
		<i>Salvaguardia dello spazio (mitigazione e/o rimozione detriti, sorveglianza e salvaguardia dello spazio)</i>
		<i>Qualità e standard</i>