Agenzia Spaziale Italiana

DELIBERAZIONE N. 2/2026	
Stralcio verbale seduta n. 1 del 30 gennaio 2026	**Pagina: 1 di 10**
Oggetto: Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028.	

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Nella seduta del giorno 30 gennaio 2026 sono presenti alla deliberazione:

- il Presidente Teodoro Valente;
- il Vice Presidente Elda Turco Bulgherini;
- i Consiglieri Stefano Arcifa, Marica Branchesi (collegata in videoconferenza), Stefano Gualandris, Marco Lisi (collegato in videoconferenza) e Luisa Riccardi (collegata in videoconferenza).

Assistono alla deliberazione:

- il Direttore generale Luca Vincenzo Maria Salamone;
- il Collegio dei Revisori dei conti nelle persone del Presidente Pietro Floriddia e del componente effettivo Fabrizio Leotta;
- il Magistrato della Corte dei conti delegato al controllo Antonio Agostini.

Ha preventivamente comunicato la propria assenza il componente effettivo del Collegio dei Revisori dei conti Marcello Martellato.

Svolge le funzioni di Segretario del Consiglio di amministrazione Anna Defazio, Responsabile dell'Ufficio Supporto Organizzativo.

VISTI:

- la Legge 13 giugno 2025, n. 89, recante "*Disposizioni in materia di economia dello spazio*";
- il Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge del 29 giugno 2022, n. 79, recante "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*", ed in particolare l'art. 30 (*Riordino dell'Agenzia spaziale italiana (ASI) e del settore spaziale e aerospaziale*);
- la Legge 11 gennaio 2018, n. 7 recante "*Misure per il coordinamento della politica spaziale e aerospaziale e disposizioni concernenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia spaziale italiana*" e ss.mm.ii.;
- il Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 218 recante "*Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124*";
- il Decreto Legislativo 31 dicembre 2009, n. 213 recante "*Riordino degli enti di ricerca in attuazione dell'articolo 1 della legge 27 settembre 2007, n. 165"* e ss.mm.ii.;

DELIBERAZIONE N. 2/2026	
Stralcio verbale seduta n. 1 del 30 gennaio 2026	**Pagina: 2 di 10**
Oggetto: Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028.	

- il Decreto Legislativo 4 giugno 2003, n. 128 recante "*Riordino dell'Agenzia Spaziale Italiana (ASI)*" e ss.mm.ii.;
- lo Statuto dell'ASI entrato in vigore il 1° maggio 2011 e ss.mm.ii.;
- il Regolamento di Organizzazione entrato in vigore il 22 febbraio 2018;
- il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità entrato in vigore il 2 marzo 2021;
- il Regolamento del Personale entrato in vigore il 5 aprile 2018 e ss.mm.ii.;
- il Documento di Visione Strategica per lo Spazio 2020-2029 (DVSS), approvato dal Consiglio di amministrazione con deliberazione n. 26/2020 del 20 febbraio;
- il Piano Triennale delle Attività 2024-2026 deliberato dal Consiglio di amministrazione in data 17 maggio 2024 con deliberazione n. 97/2024 e approvato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 gennaio 2025;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 1/2025 del 31 gennaio 2025;
- il Bilancio preventivo finanziario 2026 con allegato il Bilancio triennale 2026-2028;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 novembre 2022 recante "*Delega di funzioni in materia di coordinamento delle politiche relative ai programmi spaziali e aerospaziali, al Ministro delle imprese e del made in Italy, sen. Adolfo URSO*", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 282 del 2 dicembre 2022;
- il decreto del Ministro delle imprese e del made in Italy dell'8 giugno 2023, registrato dalla Corte dei conti in data 30 giugno 2023 con il visto numero 1030, concernente la nomina di Teodoro Valente a Presidente dell'Agenzia Spaziale Italiana;
- il decreto del Ministro delle imprese e del made in Italy dell'8 giugno 2023, registrato dalla Corte dei conti in data 26 luglio 2023 con il visto numero 1119, concernente la nomina del Consiglio di amministrazione dell'Agenzia Spaziale Italiana nelle persone del Presidente Teodoro Valente e dei Consiglieri Giuseppe Basini – Marica Branchesi – Stefano Gualandris - Marco Lisi – Luisa Riccardi – Elda Turco Bulgherini, per la durata di un quadriennio dalla data di insediamento, avvenuto il 14 giugno 2023;
- la deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 109/2023 del 14 giugno 2023 relativa alla nomina del Consigliere Elda Turco Bulgherini a Vice Presidente dell'Agenzia Spaziale Italiana;
- la nota acquisita agli atti ASI con prot. n. 10983 del 22 luglio 2024, con la quale il prof. Giuseppe Basini ha rassegnato le proprie dimissioni da Consigliere di amministrazione dell'Agenzia Spaziale Italiana;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 16 gennaio 2025, registrato dalla Corte

dei conti in data 20 febbraio 2025 con il visto numero 203, concernente la nomina dell'avv. Stefano Arcifa, quale componente del Consiglio di amministrazione dell'Agenzia Spaziale Italiana in sostituzione del prof. Giuseppe Basini a far data dalla sottoscrizione del medesimo decreto e per il restante periodo del mandato del Consiglio di amministrazione;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";*

VISTO il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i., recante "*Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"* e in particolare l'art. 10, comma 1, lett. a), che dispone che le Pubbliche Amministrazioni adottino il Piano triennale della *Performance* che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, definendo nel contempo le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

VISTA la L. 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ed in modo particolare l'art. 1, comma 8, che stabilisce che l'organo di indirizzo politico amministrativo "*adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*";

VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., recante "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" e la Determinazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 relativa alle "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel decreto legislativo 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*", nonché le ulteriori indicazioni previste nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, nell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e nell'Aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022, adottato con la delibera 31 del 30 gennaio 2025;

VISTA la L. 7 agosto 2015, n. 124 e s.m.i., recante "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione*

delle amministrazioni pubbliche" e in modo particolare l'art. 14 che prevede la predisposizione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della P*erformance*;

VISTO il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, attuativo dell'art. 7 della L. 7 agosto 2015, n. 124, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";

VISTO il D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"* e, in particolare, l'art. 6, comma 1, che dispone l'adozione entro il 31 gennaio di ogni anno da parte delle pubbliche amministrazioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (PIAO) nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, e della legge 6 novembre 2012, n. 190, al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso;

VISTO il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, rubricato "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*" che per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, ha soppresso, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

a. articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
b. articolo 2, comma 594, lettera a), della L. 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
c. articolo 10, commi 1, lettera a) e 1-ter, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della *performance*);
d. articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);

e. articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
f. articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive);

VISTO il "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione*", adottato con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 113/2021;

VISTO il D.Lgs. 13 dicembre 2023, n. 222, recante "*Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227*";

VISTO il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 contenente "*Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale*";

VISTE le Linee Guida emesse dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, nel dettaglio:
- Linee guida n. 1/2017 relative al Piano della *Performance* (emesse a giugno 2017);
- Linee guida n. 4/2019 relative alla Valutazione Partecipativa nelle Amministrazioni Pubbliche (emesse a novembre 2019);
- Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di *performance* (dicembre 2020);

VISTE le Linee Guida sulla Parità di Genere, emesse il 6 ottobre 2022 dal Dipartimento della Funzione Pubblica di concerto con il Dipartimento per le Pari Opportunità;

VISTE le Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione:
- del 23 marzo 2023 avente ad oggetto "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*";
- 14 gennaio 2025 relativa alla "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*";

DELIBERAZIONE N. 2/2026	
Stralcio verbale seduta n. 1 del 30 gennaio 2026	**Pagina: 6 di 10**
Oggetto: Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028.	

VISTE le Linee Guida sul Piano Integrato di Attività e Organizzazione e sul Report PIAO adottate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 ottobre 2025;

VISTI i Piani Nazionali Anticorruzione emanati dall'ANAC che ai sensi dell'art. 1, comma 2-bis, della L. n. 190/2012, come integrata e modificata dal D.Lgs. n. 97/2016, costituiscono atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e, in particolare, il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, e il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, che fornisce indicazioni specifiche per la formulazione della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, in un'ottica di integrazione e coordinamento con gli altri strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti dal nuovo Piano, nonché l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 approvato con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e l'Aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022, adottato con la delibera 31 del 30 gennaio 2025;

TENUTO CONTO che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 è stato redatto secondo le disposizioni dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 e del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, in termini di contenuti, e si è operato il raccordo programmatico dei diversi documenti istituzionali dell'ente;

TENUTO CONTO che il PIAO ha lo scopo di definire, tra le altre cose:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della *performance* secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo basato:
    - sul sistema delle "*competenze*" cui occorre prestare massima attenzione anche considerate le nuove attribuzioni, con particolare riferimento a quelle connesse all'autorizzazione, alla vigilanza e all'eventuale irrogazione di sanzioni connesse alle attività spaziali conferite all'ASI dalla legge n. 13 giugno 2025, n. 89, rubricata "*Disposizioni in materia di economia dello spazio*" anche con riguardo agli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale del personale;
    - sul ricorso al lavoro a distanza, nelle nuove forme previste dalla Contrattazione

Collettiva Nazionale di riferimento;
- sugli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;

c) il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della L. 190/2012, art. 1, comma 8, con gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;
d) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
e) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
f) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere;

VISTO l'art. 7, comma 2, dello Statuto, che prevede che il Consiglio di amministrazione:
- approvi, (rif. lettera p), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- definisca, (rif. lettera r), gli obiettivi individuali annuali, di cui agli artt. 5 e 9 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii., che dovranno essere assegnati al Direttore generale e che questi siano inclusi nella proposta di Piano triennale della *Performance* di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del medesimo D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii.;
- definisca (rif. lettera t), la programmazione triennale e annuale del fabbisogno di personale e le iniziative per la formazione dello stesso;

VISTO l'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* dell'ASI, edizione 2025, approvato in data 15 dicembre 2025 con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 188/2025;

VISTA la propria deliberazione n. 164/2025 del 28 novembre 2025 relativa alla *"Direttiva generale contenente gli indirizzi strategici per la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 emanate ai sensi dell'art. 7, comma 2, lett. o) dello Statuto e Obiettivi strategici di*

Prevenzione della corruzione e Trasparenza.”;

VISTA la deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 218/2024 di adozione del *Gender Equality Plan* 2025-2027;

VISTA la deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 98/2020 del 3 maggio 2020 relativa alla nomina della dott.ssa Manuela Di Dio a Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza a far data dalla deliberazione medesima e per un triennio, come previsto dall’art. 7, comma 2, lett. r), dello Statuto e la proroga dell’incarico di RPCT in capo alla stessa per un ulteriore triennio disposta con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 98/2023 del 9 maggio 2023;

VISTA la Relazione prot. CI-UCA-2026-002 - CI-RPC-2026-01 - CI-DRU-2026-0048 del 15 gennaio 2026, presentata dall’Ufficio I della Direzione generale - Coordinamento amministrativo e Supporto tecnico-gestionale, dal Servizio Controllo di Gestione, *Performance* e Supervisione Rendicontazione, dal Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e dal Direttore Risorse Umane, che illustra l’iniziativa e le motivazioni dell’atto e descrive i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028;

CONSIDERATO che al fine di operare l’effettiva progressiva integrazione tra i sistemi confluiti nel PIAO:

- è stata costituita una Cabina di regia con note prot. 9379 del 6 luglio 2023, prot. 11601 del 12 settembre 2023, prot. 14400 del 10 novembre 2023. Detta Cabina di regia è stata rinnovata, a seguito dell’entrata in vigore della nuova macro-organizzazione con nota prot. 14663 del 16 ottobre 2024. La Cabina di regia si avvale della partecipazione del Dirigente responsabile dell’Ufficio I, Coordinamento amministrativo e supporto tecnico-gestionale alla Direzione generale, del Direttore delle Risorse Umane, del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, di Responsabili e referenti appartenenti all’area strategica, al controllo di gestione e alle *performance*, al coordinamento amministrativo e gestionale, nonché del presidio metodologico dell’Organismo Indipendente di Valutazione;
- a partire dagli obiettivi di Valore Pubblico, il PIAO integra la sezione *Performance* con il Piano di Prevenzione della Corruzione, con gli obiettivi relativi alla sezione risorse umane forniti dalla Direzione Risorse Umane, comprendente il Piano di fabbisogno all’interno del quale si fa riferimento anche alle procedure concorsuali, di mobilità e di scorrimento delle graduatorie in

corso di validità, la tabella di aggiornamento dell'organico oltre che gli obiettivi del Piano di formazione e del POLA, con i contenuti e gli obiettivi del piano di digitalizzazione forniti dalla Direzione Sicurezza, Sistemi Informatici e Digitalizzazione, il Piano delle Azioni positive del CUG, il *Gender Equality Plan* e gli elementi relativi allo *Standard* di qualità dei servizi per l'anno 2026;

- è intervenuta la consultazione pubblica preventiva per i contenuti della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO 2026-2028 dal 20 ottobre al 10 novembre 2025 sul sito istituzionale dell'ASI e sulla rete intranet;
- sono state ottemperate le indicazioni date dall'ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e con i relativi Aggiornamenti 2023 e 2024 e con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e, in particolare, la progressiva integrazione tra il processo di gestione del rischio corruttivo e il ciclo di gestione della *performance*;
- le misure programmate negli strumenti di programmazione presenti nel PIAO sono coordinate ed è prevista la definizione di obiettivi di *performance* in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2026-2028 è redatto nel rispetto degli indirizzi strategici definiti con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 164/2025 del 28 novembre 2025;
- il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione ha durata triennale e definisce gli strumenti e le fasi "*per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione*";
- in caso di mancata adozione del Piano di Prevenzione della corruzione è comminata, a carico della PA inadempiente, una sanzione amministrativa non inferiore, nel minimo, a euro 1.000,00 e non superiore, nel massimo, a euro 10.000,00 (art. 19, comma 5, lett. b) del D.L. 90/2014, convertito in L. 114/2014;
- in caso di mancata adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, si applicano le sanzioni previste "*all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114*", come richiamate dall'art. 6, comma 7, del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 113/2021;
- sono state sentite le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative per la determinazione del Piano di Fabbisogno del personale;

Agenzia Spaziale Italiana

DELIBERAZIONE N. 2/2026	
Stralcio verbale seduta n. 1 del 30 gennaio 2026	**Pagina: 10 di 10**
Oggetto: Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028.	

CONSIDERATO che, come precisato nella predetta relazione:

- il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2026-2028 è redatto, dai Responsabili sopra elencati, nel rispetto degli indirizzi strategici definiti con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 164/2025 del 28 novembre 2025;
- le misure programmate negli strumenti di programmazione presenti nel PIAO sono coordinate;
- la mancata adozione del PIAO è sanzionata ai sensi della normativa vigente;

TENUTO CONTO che dal presente atto non derivano oneri finanziari a carico dell'Amministrazione;

RITENUTO di dover provvedere anche in considerazione della necessità di rispettare gli adempimenti previsti dalle disposizioni del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 113/2021, del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. e dalla L. 190/2012 e s.m.i.;

SU PROPOSTA del Presidente, all'unanimità,

DELIBERA

1) di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 allegato parte integrante del presente provvedimento.

Il Direttore generale, come per legge, provvede ai conseguenti atti.

Il Segretario
Anna DEFAZIO

ANNA DEFAZIO
06.02.2026
14:51:33
GMT+01:00

Il Presidente
Teodoro VALENTE

Agenzia Spaziale Italiana

TEODORO VALENTE
Agenzia Spaziale Italiana
Presidente
06.02.2026 16:55:08
GMT+02:00

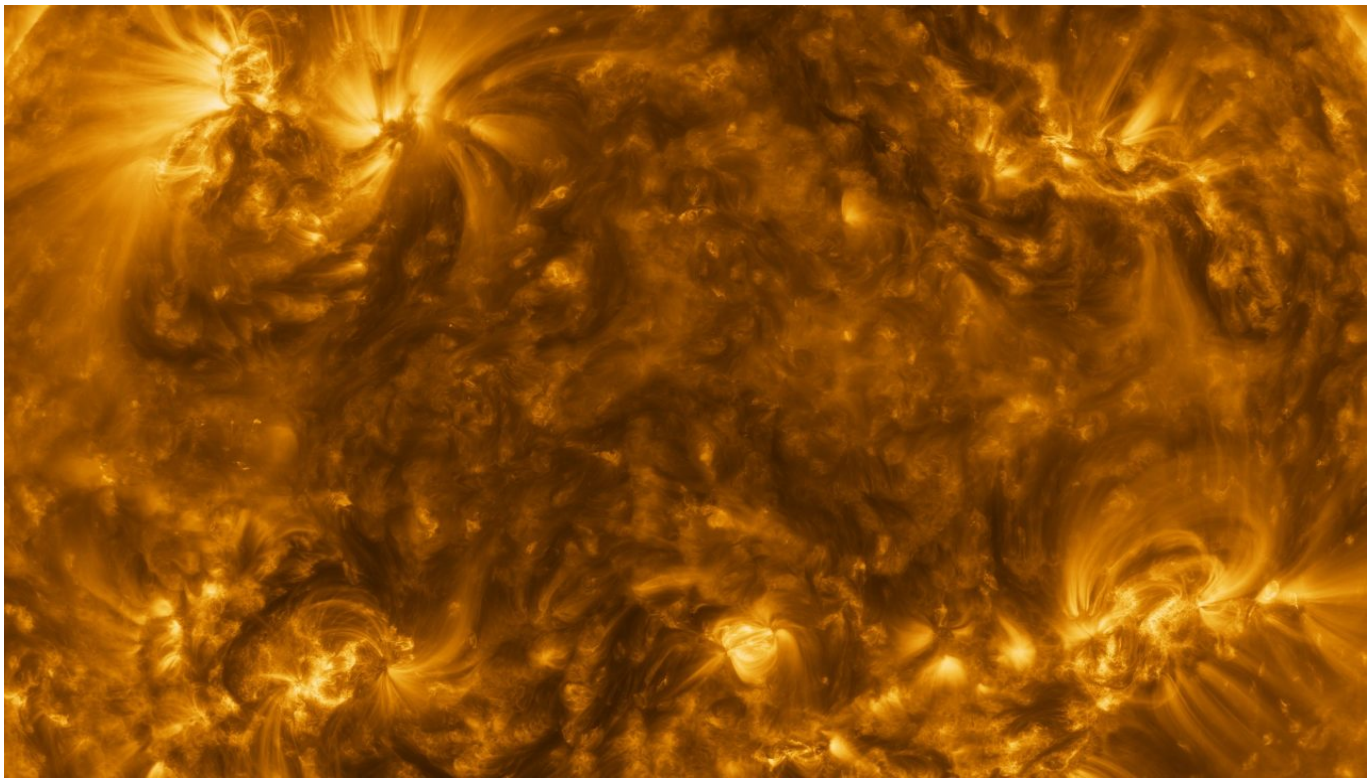


Foto di copertina: *Eruzioni solari, un nuovo metodo d'indagine (da Global Science)*

Agenzia Spaziale Italiana

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

- Valore Pubblico
- Performance
- Rischi Corruttivi e Trasparenza
- Organizzazione e Capitale Umano

If you want something you have nerver had, you must be willing to do something you have never done

Se vuoi qualcosa che non hai mai avuto, devi fare qualcosa che non hai mai fatto

Thomas Jefferson

Sommario

Sezione 1 Scheda anagrafica dell'ASI, governance e contesto 1
1.1 Scheda anagrafica 1
1.2 La Missione e la Governance 1
1.2.1 La Governance 1
1.2.2 La missione e le Dimensioni del Valore Pubblico per l'ASI 2
1.3 Il contesto esterno 4
1.3.1 Il settore spaziale nazionale 4
1.3.2 Le Relazioni Internazionali e la Space Diplomacy 5
1.3.3 I rapporti con l'Unione Europea 5
1.3.4 I rapporti con l'ESA 5
1.4 Il contesto interno 6
1.4.1 Le Basi e i centri operativi 6
1.4.2 Le Partecipazioni societarie 8
Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Rischi corruttivi e Trasparenza 9
2.1 Valore Pubblico 9
2.1.1 La Direttiva contenente gli indirizzi strategici del PIAO 2026-2028 9
2.1.2 Il Valore Pubblico, descrizione degli obiettivi e relazione con *stakeholder* 9
2.2 Performance 15
2.2.1 *Performance* Organizzativa 15
2.2.2 *Performance* delle strutture 18
2.2.2.1 Ambiti di attività 20
2.2.3 La *Performance* individuale 21
2.2.3.1 I comportamenti del personale IV – VIII 22
2.2.3.2 Obiettivi del Direttore Generale 23
2.2.3.3 Obiettivi dei Responsabili di struttura organizzativa e dei Dirigenti amministrativi 23
2.2.4 Standard di qualità dei servizi 24
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 25
2.3.1 Obiettivi e strategia di prevenzione del rischio 25
2.3.2 Attori e strumenti della strategia di prevenzione della corruzione 27
2.3.3 Processo e modalità di predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza 36
2.3.4 Analisi del contesto esterno e valutazione di impatto 36
2.3.5 Analisi del contesto interno e valutazione di impatto 40
2.3.6 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti 41
2.3.7 Misure organizzative per il trattamento del rischio 44
2.3.7.1 Misure di carattere generale - Formazione generale e specifica in tema di anticorruzione 44
2.3.7.2 Misure di carattere generale - Codice di comportamento 45
2.3.7.3 Misure di carattere generale - Rotazione del personale 46
2.3.7.4 Misure di carattere generale - Astensione in caso di conflitto di interessi 47
2.3.7.5 Misure di carattere generale - Incarichi esterni a dipendenti dell'ASI e conferimento di incarichi a dipendenti di altra P.A. 48
2.3.7.6 Misure di carattere generale - Cause di inconferibilità e incompatibilità 48

2.3.7.7 Misure di carattere generale - Pantouflage - Revolving doors. Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto con ASI ... 49
2.3.7.8 Misure di carattere generale - Conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. ... 50
2.3.7.9 Misure di carattere generale – Whistleblowing: tutela del dipendente che segnali illeciti ... 50
2.3.7.10 Misure di carattere generale - I patti di integrità e i protocolli di legalità ... 51
2.3.7.11 Misure di carattere generale - Informatizzazione dei processi ... 52
2.3.7.12 Misure di carattere generale - Le Società Partecipate ASI – Vigilanza e Trasparenza ... 52
2.3.7.13 Misure di carattere generale – Misure antiriciclaggio e di prevenzione del terrorismo: l'individuazione del Titolare effettivo ... 53
2.3.7.14 Misure di carattere generale: Progetti PNRR e sana gestione ... 55
2.3.7.15 Misure di carattere specifico ... 56
2.3.8 Misure e azioni implementate ... 57
2.3.9 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure per le iniziative di Prevenzione della corruzione 60
2.3.10 Adempimenti di trasparenza e relativi Monitoraggi ... 62
2.3.11 I ruoli soggettivi nella trasparenza dell'ASI ... 64
2.3.12 Accesso Civico e documentale ... 65
2.3.13 Le Pubblicazioni e l'accessibilità ... 65
2.3.14 Aggiornamento e modifiche alla Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO ... 67
Sezione 3 L'organizzazione e il capitale umano ... 68
3.1 La struttura organizzativa ... 68
3.2 Le risorse finanziarie ... 68
3.3 L'organizzazione del "Lavoro a distanza" (ex POLA) ... 69
3.3.1 Quadro normativo e regolamentare ... 69
3.3.2 Livello di attuazione e sviluppo del "Lavoro a distanza" ... 70
3.3.3 Soggetti, Processi e Strumenti del "Lavoro a distanza" ... 72
3.4 Obiettivi di formazione del personale ... 72
3.4.1 Fabbisogni e obiettivi per l'anno 2026 ... 75
3.4.2 Formazione obbligatoria ... 76
3.4.3 La formazione individuale ... 79
3.4.4 Le risorse e il ciclo di gestione della formazione ... 80
3.4.5 Le metodologie utilizzate e l'utilizzo delle piattaforme di formazione istituzionali ... 81
3.5 Le risorse umane ... 82
3.5.1 Personale in servizio al 31/12 2025, reclutamenti e iniziative di valorizzazione ... 82
3.6 L'Organico e il Piano di fabbisogno ... 92
3.6.1 L'Organico ... 92
3.6.2 Il Piano di Fabbisogno ... 98
3.7 Analisi quali-quantitativa delle risorse umane ... 99
3.8 Piano delle azioni positive del CUG ... 100
3.9 Il Gender Equality Plan (Piano per la parità di genere) ... 101
3.10 Transizione digitale ... 103
3.10.1 Reingegnerizzazione dei processi ... 103
3.10.2 Evoluzione del procurement per la trasformazione digitale ... 105
3.10.3 Aggiornamento 2026 del Piano Triennale per l'Informatica nella PA (PTI) 2024-2026 ... 106
3.11 Misure di Sostenibilità ambientale ... 107

Sezione 4 Monitoraggio 108
4.1 Il monitoraggio del PIAO e il sistema dei controlli interni 108
4.2 Ruoli e responsabilità nel Ciclo Integrato della Performance 110
4.3 Documenti di riferimento 110
4.4 Lista degli acronimi delle strutture organizzative 111
4.5 Indice delle Tabelle e Figure 112

Presentazione del documento

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) è lo strumento di programmazione integrata che, attraverso le strategie per la creazione di Valore Pubblico, la gestione delle Performance, l'attuazione delle misure di Prevenzione della corruzione e lo sviluppo della salute organizzativa e professionale, consente di perseguire in modo organico le politiche pubbliche dell'Amministrazione, superando la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione sinora in uso.

Il PIAO è stato introdotto dal legislatore con il D.L. n. 80/2021 e l'identificazione degli specifici contenuti è avvenuta con il Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione, emesso di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, del 30 giugno 2022 n. 132.

Per la redazione del presente documento, connaturato da una molteplicità di aree tematiche e di intervento, l'ASI ha istituito, anche seguendo le raccomandazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica e dell'ANAC, un Gruppo di Lavoro *ad hoc*[1] *(Cabina di regia del PIAO)* che vede la compartecipazione di soggetti appartenenti alle aree di intervento trattate nel PIAO. La cabina di regia si avvale, oltre che del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, di soggetti appartenenti all'area strategica, al *risk management*, al controllo di gestione, alla programmazione operativa, alle risorse umane e strumentali, della presenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, che assicura la funzione di presidio metodologico.



Figura 1 – Le aree di intervento del PIAO

[1] Nomina formalizzata con atto del 16 ottobre 2024 (prot. n. 14663).



Figura 2 - La struttura del PIAO

Il documento si compone dei seguenti allegati

Sotto Sezione Valore Pubblico		
Allegato 1	➲	Schede obiettivi di Valore Pubblico
Sotto Sezione Performance		
Allegato 2	➲	Schede obiettivi di 1° livello (Performance Organizzativa)
Allegato 3	➲	Mappa obiettivi di 2° livello (Performance delle Strutture)
Allegato 4	➲	Scheda Servizio URP
Sotto Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza		
Allegato 5	➲	Allegato unico rischi corruttivi e trasparenza
	doc1	Quadro sinottico delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza del PIAO 2026-2028
	doc2	Piano anticorruzione 2026
	doc3	Rischio di struttura
	doc4	Tabella delle pubblicazioni di Amministrazione Trasparente PIAO 2026

Tabella 1 - Gli allegati del PIAO 2026-2028

Sezione 1 Scheda anagrafica dell'ASI, governance e contesto

1.1 Scheda anagrafica

Tipologia di Ente	Ente Pubblico Nazionale
Principali norme di riferimento	• Decreto Legislativo 4 giugno 2003 n. 128 "*Riordino dell'Agenzia Spaziale Italiana*" e s.m.i. • L. n. 89/2025 "*Disposizioni in materia di economia dello spazio*"
Organismi di indirizzo e controllo	• Presidente, Teodoro Valente • Consiglio di Amministrazione (svolge funzione di indirizzo e programmazione strategica dell'attività dell'Agenzia) • Consiglio tecnico-scientifico (svolge funzione consultiva nei confronti del Consiglio di Amministrazione) • Collegio dei revisori dei conti (svolge funzione di controllo della regolarità amministrativa e contabile dell'Agenzia) • Organismo Indipendente di Valutazione della *Performance* • Magistrato della Corte dei Conti
Responsabile gestionale Ente	Direttore Generale, Luca Vincenzo Maria Salamone
Sedi, Basi e Centri Operativi	• Sede centrale - Roma • *Sardinia Deep Space Antenna* (SDSA) – Cagliari • Centro Spaziale "*Luigi Broglio*" - Malindi Kenya • Centro Spaziale ASI di Matera - Matera • *Space Science Data Center* (SSDC) - Roma
Partecipazioni societarie e Fondazioni	• *Spacelab* S.p.A. (Partecipata) • ALTEC S.p.A. (*Aerospace Logistics Technology Engineering Company*) (Partecipata) • e-GEOS S.p.A. (Partecipata) • Fondazione E. Amaldi
Risorse Finanziarie (entrate) 2026	€ 1.329.557.288,99
Dipendenti (dato al 31/12/2025)	472 (ruolo 466, tempo determinato 6)
Assegni di ricerca e Collaborazioni incarichi di ricerca (dato al 31/12/2025)	4 (1 assegni di ricerca e 3 collaborazioni)

Tabella 2 - Scheda anagrafica dell'ASI

1.2 La Missione e la Governance

1.2.1 La Governance

L'ASI ha il compito di promuovere, sviluppare e diffondere, attraverso attività di agenzia, la ricerca scientifica e tecnologica applicata al campo spaziale e aerospaziale perseguendo obiettivi di eccellenza, coordinando e gestendo i progetti nazionali e la partecipazione italiana a progetti europei ed internazionali. La *governance* è regolata dalla L. n. 7/2018 recante "***Misure per il coordinamento della politica spaziale e aerospaziale e disposizioni concernenti l'organizzazione e il funzionamento***

***dell'Agenzia spaziale italiana*"**; nel corso del 2025 il Parlamento ha approvato la Legge 89/2025 che definisce il quadro giuridico per le attività spaziali nazionali, regolando l'accesso allo spazio da parte dei privati, affidando all'ASI il ruolo centrale di autorità di vigilanza e regolamentazione, con il compito di autorizzare le missioni e gestire i registri degli oggetti lanciati. Allo stato attuale sono in corso di predisposizione di DPCM attuativi collegati.
L'Agenzia agisce sulla base degli indirizzi del Governo, definiti dal Presidente del Consiglio dei Ministri (o dal Ministro o Sottosegretario di Stato delegato) e dal Comitato interministeriale per le politiche relative allo spazio e alla ricerca aerospaziale (di seguito anche COMINT), e tenuto conto degli indirizzi della politica estera nazionale e della politica dell'Unione Europea nel settore spaziale e aerospaziale; assolve la funzione assegnatale mediante le strutture centrali e territoriali, nazionali ed estere, attraverso attività di agenzia. Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 novembre 2022 la delega di funzioni in materia di coordinamento delle politiche è stata assegnata al Ministro delle imprese e del *made in Italy*.

La cornice politica e strategica nella quale opera attualmente l'Agenzia è data da:

- ✓ gli "*Indirizzi del Governo in materia spaziale e aerospaziale*" di nuova emanazione (dicembre 2024), approvati dal COMINT riunitosi sotto la presidenza del ministro Adolfo Urso, Autorità delegata alle Politiche Spaziali e Aerospaziali, in linea con le indicazioni politiche del Presidente del Consiglio, Giorgia Meloni.
- ✓ dal Documento Strategico di Politica Spaziale Nazionale (di seguito DSPSN) approvato il 18 dicembre 2019 dal Comitato Interministeriale per le politiche relative allo spazio ed all'aerospazio (COMINT), di prossimo aggiornamento;
- ✓ dal Documento di Visione Strategica per lo Spazio 2020-2029 (di seguito anche DVSS), approvato l'11 febbraio 2020 dal Consiglio di Amministrazione di ASI, di prossimo aggiornamento.



Figura 3 - Dalle strategie alla programmazione operativa

1.2.2 La missione e le Dimensioni del Valore Pubblico per l'ASI

L'ASI svolge un ruolo chiave nell'attuazione della politica spaziale italiana e rappresenta il governo nei contesti internazionali in ambito spaziale. L'impegno duraturo e costante e le consolidate competenze della filiera nazionale hanno permesso al nostro Paese di acquisire un ruolo di primo piano in un settore di importanza strategica come lo spazio. L'Italia è, infatti, una delle poche Nazioni al mondo a disporre di una filiera completa di conoscenze e di produzione, che si contraddistingue per un'ampia gamma di applicazioni in ambito civile e militare, un forte posizionamento tecnico scientifico internazionale, una proficua interazione tra ricerca di base, ricerca applicata ed imprese.
Attraverso l'analisi dello Statuto dell'Agenzia è possibile riepilogare i filoni principali di intervento dell'Ente.

Promozione della Ricerca Scientifica e Tecnologica	L'ASI promuove lo sviluppo e la diffusione della ricerca scientifica e tecnologica, perseguendo obiettivi di eccellenza. Inoltre, si impegna a coordinare la ricerca scientifica nazionale in collaborazione con enti come l'Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF), l'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare (INFN), il Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR), l'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (INGV), e l'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA).
Promozione del comparto industriale e della sua competitività	L'ASI promuove l'eccellenza nazionale nel settore della ricerca e sviluppo, con particolare attenzione alle Piccole e Medie Imprese (PMI). Attraverso la sua azione garantisce un alto livello di competitività del comparto industriale italiano, favorendo la partecipazione a programmi e imprese aerospaziali
Partecipazione ambito europeo e internazionale	L'Agenzia partecipa alle attività del Consiglio dell'Agenzia Spaziale Europea (ESA) e alle iniziative dell'Unione Europea nel campo spaziale e aerospaziale. Coordina la presenza italiana nei programmi approvati dall'ESA e stipula accordi bilaterali o multilaterali con altri Paesi per la collaborazione in programmi spaziali.
Coordinamento di Iniziative e Progetti	L'ASI coordina progetti ad alta valenza tecnologica e applicativa, sia nazionali che internazionali. Favorisce la collaborazione tra ricerca pubblica e privata, promuovendo l'integrazione di risorse per sostenere iniziative congiunte.
Supporto alla Ricerca e Formazione	L'Agenzia finanzia e coordina attività di ricerca svolte da terzi, fornisce borse di studio e assegni di ricerca, promuove corsi di dottorato di ricerca e favorisce la formazione del personale ASI nel campo delle scienze e tecnologie spaziali.
Comunicazione e Trasferimento Tecnologico	L'ASI svolge attività di comunicazione per promuovere la ricerca spaziale e aerospaziale, diffonde i risultati economici e sociali e promuove il trasferimento tecnologico dei risultati della ricerca.
Regolamentazione e Coordinamento delle Attività Spaziali Nazionali	L'ASI si occupa di predisporre e attuare la regolamentazione tecnica, l'attività ispettiva, la certificazione e il coordinamento delle attività spaziali nazionali. Detiene il registro nazionale degli oggetti lanciati nello spazio e coordina l'operatività dei sistemi e delle infrastrutture realizzate.

Tabella 3 – Le principali funzioni dell'ASI

Le dimensioni attraverso le quali si misura il livello di "*benessere*" e di crescita generato dall'azione dell'Ente sono molteplici e riepilogano linearmente le funzioni assegnate all'ASI dalla normativa vigente.
Nella figura sotto riportata sono rappresentate le principali dimensioni associabili agli obiettivi di Valore Pubblico dell'Agenzia. Ai fini di una maggiore comprensione, dette dimensioni sono articolate in sottodimensioni che, data la molteplicità degli ambiti di intervento in cui opera l'Agenzia, risultano in alcuni casi riconducibili a più ambiti di benessere; nel prospetto viene, pertanto, fornita l'associazione prevalente.



Figura 4 - Le dimensioni del Valore Pubblico per l'ASI (fonte dati Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance)

1.3 Il contesto esterno

Lo Spazio rappresenta da decenni la nuova frontiera della conoscenza, dell'innovazione e della crescita, ma negli ultimi anni è divenuto sempre più settore strategico per i Paesi che sono in grado di sfruttarne le potenzialità non solo economiche ma anche in termini di servizi pubblici, di monitoraggio ambientale e territoriale, e quale strumento di diplomazia e di sicurezza nazionale.
L'Italia è presente nel dominio spaziale sin dagli albori e possiede una lunga e ben consolidata tradizione in tutti gli ambiti delle attività spaziali, basata su ottime competenze tecnico-scientifiche sia in ambito accademico e di ricerca che industriali.
L'Italia ha stanziato fondi ingenti e crescenti negli ultimi anni a supporto del settore spaziale, anche al fine di garantire un'autonomia strategica del Paese in termini di risorse e competenze. Le ricadute di questi investimenti possono essere rinvenute anche in settori che differiscono dallo Spazio in senso stretto (*spin-off*), così come il settore Spazio ha potuto beneficiare di ricadute indirette di attività sviluppate in settori diversi (*spin-in*), attivando un circuito virtuoso ed una amplificazione dei benefici per la società e l'economia.

1.3.1 Il settore spaziale nazionale

Il quadro odierno del comparto spaziale nazionale vede la presenza dalle seguenti categorie di attori:

- un insieme di oltre 300 imprese;
- Associazioni Industriali Nazionali: AIAD, AIPAS e ASAS;
- 15 Distretti Tecnologici localizzati nelle regioni italiane;
- 1 *Cluster* Nazionale Tecnologico per l'Aerospazio (CTNA);
- 5 *Business Incubation Centres* per le *start-up* dislocati sul territorio nazionale, in collaborazione con ESA;
- un vasto e articolato sistema della Ricerca, rappresentato da circa 60 realtà, tra Università/Dipartimenti e Centri di Ricerca con riconosciute punte di eccellenza.

Il numero di addetti del settore è in fase di aggiornamento, l'ultima rilevazione pre-pandemia è di circa 8.000 unità.
L'industria spaziale italiana copre l'intera catena del valore dello Spazio: dalla manifattura dei sistemi spaziali, che comprende la realizzazione di satelliti, le infrastrutture a terra e i sistemi di lancio e messa in orbita, alla realizzazione di servizi a valore aggiunto e applicazioni che utilizzano i dati e le tecnologie spaziali.

Le Associazioni industriali nazionali, AIAD, AIPAS e ASAS, ognuna con le proprie specificità coprono un'ampia porzione del comparto industriale nazionale e lo rappresentano nel Tavolo Permanente Imprese (TPI), il tavolo di dialogo tra l'ASI e l'industria spaziale nazionale.
Nella filiera nazionale aerospaziale le università ed i centri di ricerca giocano un ruolo fondamentale. Essi, infatti, si occupano della ricerca scientifica e tecnologica di base. Queste due categorie di attori sono fortemente presenti in tutte le componenti del mondo aerospaziale. Stiamo parlando di una realtà che vede la presenza sul territorio nazionale di oltre 20 Centri di Ricerca e quasi 40 Università.
È noto che il settore spaziale è da sempre caratterizzato da un forte dinamismo sta attraversando una radicale trasformazione: l'investimento pubblico è affiancato dal privato e tutto questo comporta l'affermazione di nuovi modelli di business. Il fenomeno denominato ***"New Space Economy"*** rappresenta un'opportunità unica in termini di crescita economica e permetterà l'incremento della platea del comparto nazionale che possa trovare opportunità in questo settore, con una particolare attenzione alle opportunità di sviluppo di PMI e *start-up*.

1.3.2 Le Relazioni Internazionali e la Space Diplomacy

ASI supporta la comunità scientifica ed imprenditoriale italiana nell'acquisizione di un ruolo chiave nel panorama internazionale anche grazie alla capacità di intraprendere collaborazioni con Agenzie estere, quale ad esempio NASA, CSA, JAXA, KSA, UAESA, nonché accordi bilaterali con le principali Agenzie europee. Negli anni vengono avviate sempre nuove collaborazioni con partner emergenti nel settore spaziale e con Paesi in via di sviluppo dislocati nei vari continenti, a testimoniare che sempre più lo Spazio è strumento di politica estera e di diplomazia, nonché di progresso scientifico e tecnologico. L'Agenzia opera a livello internazionale di concerto con le autorità competenti, in particolare, con il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (MAECI), basandosi anche su studi e analisi di scenario e regolari consultazioni.
ASI inoltre rappresenta il nostro Paese in diversi contesti internazionali del settore, ad esempio presso UNOOSA, oltre che presso ESA ed Unione Europea.

1.3.3 I rapporti con l'Unione Europea

La Commissione Europea attua il programma spaziale attraverso l'Agenzia dell'Unione Europea per il Programma Spaziale (EUSPA). La politica spaziale dell'Unione Europea definisce le linee guida da intraprendere per stimolare gli investimenti di settore al fine garantire l'autonomia strategica dei paesi membri. L'Italia prende parte e contribuisce allo sviluppo del settore spaziale in qualità di partner ed attuatore dei programmi europei più rilevanti. In particolare, l'Italia è coinvolta in tutte le attività spaziali di carattere strategico, politico e tecnico tramite la partecipazione al *Gruppo Consiliare Spazio,* ai comitati delle diverse componenti del programma spaziale dell'UE (Galileo, Copernicus, SSA e Govsatcom), al programma di ricerca Horizon Europe e ai gruppi di lavoro tecnici.

L'Italia attraverso l'ASI partecipa alle iniziative sopraelencate, sostenendo lo sviluppo e la fornitura di satelliti, *payload*, applicazioni, servizi e tecnologie abilitanti.

1.3.4 I rapporti con l'ESA

L'Italia è uno dei Paesi fondatori dell'Agenzia Spaziale Europea (ESA) ed è attualmente il terzo paese contributore, responsabile della presidenza di questo triennio di lavori (2026-2028), nonché ospite del futuro Consiglio Ministeriale 2028. All'ultimo Consiglio Ministeriale CM25, tenutosi a Brema il 27-28 novembre con la *chairship* del Ministro Urso, l'Italia ha allocato complessivamente *3,5 miliardi di euro*, con un incremento del 13% rispetto al periodo precedente, in programmi prioritari che confermano e consolidano il ruolo del nostro Paese in tutti i campi delle attività spaziali, dall'accesso allo spazio, con Vega e Ariane in piena collaborazione finalmente con la Germania e Francia, all'osservazione della Terra, passando per la navigazione, le comunicazioni sicure fino alla scienza dello spazio. Inoltre, sono state prese decisioni riguardo alla scelta di tre astronauti europei che saranno coinvolti nelle prossime missioni lunari, riconoscendo l'intenso e permanente coinvolgimento nell'esplorazione umana spaziale dell'Italia, della Germania e della Francia.

Gli obiettivi che l'ESA si prefigge di perseguire nella sua '*ESA Strategy 2026*' sono:
a) Resilienza Europea dallo spazio;
b) Sviluppo di abilitatori tecnologici, componenti critici e tecnologie emergenti in ottica di indipendenza;
c) Avanzamento delle capacità di esplorazione;
d) Difesa della Terra.

L'Italia contribuirà attraverso l'ASI ad attuare gli indirizzi strategici di maggior rilevanza.

1.4 Il contesto interno

L'Agenzia opera attraverso i seguenti organi: Presidente, Consiglio di Amministrazione, Consiglio Tecnico-Scientifico (organo di natura consultiva) e Collegio dei Revisori dei Conti.
Il Consiglio di Amministrazione, organo di indirizzo politico e amministrativo dell'Ente, è composto da 7 componenti, compreso il Presidente (per ogni dettaglio sulla composizione vedasi il seguente link). Dall'8 giugno 2023 è stato nominato Presidente il Prof. Teodoro Valente; la Vice Presidente, nominata dal CdA, è la Prof.ssa Elda Turco Bulgherini. Il dott. Luca Vincenzo Maria Salamone è stato nominato Direttore Generale dell'ASI nel CdA del 10 ottobre 2023.
L'agenzia ha autonomia statutaria e opera attraverso i seguenti regolamenti:

- → Regolamento di organizzazione e funzionamento,
- → Regolamento di amministrazione contabilità e finanza,
- → Regolamento del personale.

Dal 14 febbraio 2024 è in vigore il testo aggiornato dello Statuto[2].
La vigente macro-organizzazione, entrata in vigore dal 15 luglio 2024, risulta articolata in Centri di Responsabilità di II, III e IV livello ed è strutturata in area delle strategie e area dell'esecutivo. All'area esecutiva fanno capo sette Direzioni (strutture di responsabilità di II livello), mentre la Direzione Generale assume la rilevanza di Centro di Responsabilità di I livello, con due uffici dirigenziali di II fascia per le funzioni di: 1° Ufficio - "*Coordinamento amministrativo e Supporto tecnico-gestionale alla Direzione Generale*"; 2° Ufficio - "*Affari Generali*". Si rinvia al seguente link per ogni disamina puntuale della vigente struttura organizzativa.
Per quanto attiene le risorse umane, la consistenza dell'organico al 31/12/2025 è pari a 472 unità di personale a fronte di una pianta organica previsto di 600 persone (dato riferito come previsione al 31/12/2026). Il consistente piano assunzionale in atto prevede nel corso del prossimo anno la prosecuzione delle selezioni comparative per l'acquisizione delle risorse necessarie al funzionamento ottimale dell'Agenzia. Per ogni analisi di dettaglio sull'attuale componente delle risorse umane si rinvia alla sezione "*Organizzazione e Capitale Umano*".

1.4.1 Le Basi e i centri operativi

ASI attua la propria missione anche grazie alle proprie Basi operative, dislocate su territorio nazionale e in Kenya: si tratta di infrastrutture terrestri per lo sviluppo delle attività spaziali nazionali ed internazionali che costituiscono nodi chiave di importanti network spaziali "*ground based*".

- ❖ **Centro Spaziale di Matera (CGS)**

Il **Centro Spaziale (CGS) di Matera** dedicato al Prof. Giuseppe ("*Bepi*") Colombo è il principale centro operativo dell'ASI. Le principali attività del Centro di Matera si focalizzano all'interno delle seguenti aree di interesse: 1) Geodesia Spaziale; 2) Telerilevamento; 3) Sicurezza dello Spazio e 4) Navigazione, Quantistica e Telecomunicazioni Quantistiche e Ottiche.
Le attività di Geodesia Spaziale svolte presso il Centro di Matera sono un importante asset strategico nazionale: il centro è impegnato da oltre un trentennio in attività Geodetiche e, in particolare, il CGS è una delle pochissime *core stations* cosiddette 'multi-tecniche' del *Global Geodetic Observing System* (GGOS), col compito di definire e mantenere i sistemi di riferimento sia terrestre che celeste.

[2] Approvato con delibera n. 10/2024 del 29 gennaio 2024

Il CGS è stabilmente coinvolto in progetti e iniziative nazionali e internazionali in settori altamente innovativi, quali le telecomunicazioni ottiche e quantistiche *free-space*, la metrologia di tempo e frequenza, progetti di applicazione del dato GNSS. Le competenze sviluppate da ASI negli ultimi trent'anni hanno permesso al CGS di attivare collaborazioni scientifiche con università e centri di ricerca a livello internazionale. Le relative attività di ricerca sono finanziate quasi esclusivamente nell'ambito di accordi, che hanno per oggetto o l'elaborazione del dato acquisito mediante una delle tecniche di geodesia spaziale o la caratterizzazione di sottosistemi funzionali alle stesse attività spaziali. Il Centro di Matera opera 24 ore su 24, 7 giorni su 7, e riunisce in un unico sito infrastrutture di acquisizione e processamento di dati per tutte le tecniche di geodesia spaziale. Di recente, gli apparati esistenti sono stati adattati o incrementati per supportare le nuove discipline emergenti.

- **Sardinia Deep Space Antenna Research Center – Selargius, Cagliari**

Il **SDSA Research Center** è un'infrastruttura in fase di completamento presso Selargius in Sardegna e svolge le seguenti attività:

- servizi di navigazione e comunicazione per le missioni interplanetarie e lunari tramite il *Sardinia Deep Space Antenna* (SDSA) presso il sito del *Sardinia Radio Telescope*, San Basilio (CA) in condivisione con INAF;
- sarà parte delle reti di comunicazione mondiale, in particolare quelle del *Deep Space Network* della NASA ed ESTRACK dell'ESA;
- attività di ricerca congiunta con la comunità scientifica;

Il SDSA *Research Center* ospiterà il personale ASI dedicato alle attività spaziali condotte con SDSA e consentirà la collaborazione con le Università, accogliendo studenti/dottorandi/ricercatori ed offrendo loro un idoneo supporto scientifico e logistico. In particolare, il Centro garantirà la disponibilità di accesso ai dati del SDSA, alla strumentazione e all'infrastruttura di calcolo, e l'uso del laboratorio. Il SDSA *Research Center* sarà fornito in comodato d'uso dal Comune di Selargius.

- **Centro spaziale LUIGI BROGLIO – Malindi, Kenya**

L'Agenzia Spaziale Italiana gestisce sin dal 2004 il Centro Spaziale **"*Luigi Broglio Malindi Space Center*" (LBMSC)**, in Kenya. Si tratta dell'unica base dell'Agenzia al di fuori del territorio italiano. L'esistenza del LBMSC in Kenya, inizialmente era regolata da un Accordo Intergovernativo tra l'Italia e il Kenya sotto la responsabilità dell'Università La Sapienza e la guida del Prof. Luigi Broglio.

L'Accordo Intergovernativo vigente, firmato il 24 ottobre 2016 per una durata di 15 anni, è entrato in vigore il 16 dicembre 2020; prevede l'implementazione di cinque protocolli attuativi: Istruzione e Formazione, Accesso ai Dati di Osservazione della Terra e scientifici, Istituzione del Centro Regionale di Osservazione della Terra, Assistenza alla costituzione dell'Agenzia Spaziale Keniana e Telemedicina. La latitudine quasi equatoriale del territorio kenyano rende questa base un ottimo sito di lancio e una risorsa di notevole importanza per l'Italia, in quanto, proprio grazie alla posizione geografica, consente l'espletamento di servizi di supporto per il lancio e il controllo in orbita di satelliti e vettori.

Inoltre, nel quadro delle attività di cooperazione dell'Italia con i paesi africani, ed in particolare per l'attuazione del ***"Piano Mattei"***, la presenza di un centro di eccellenza a guida italiana, quale il LBMSC, sul territorio keniano fornisce uno strumento prezioso per il Paese nella promozione dello sviluppo e del progresso dell'intero continente africano. Nel 2017, durante il "*Capitolo*" africano del Foro internazionale spaziale a livello ministeriale, organizzato a Nairobi dall'ASI, in collaborazione con la Federazione internazionale di astronautica e l'Agenzia spaziale keniana, l'ASI aveva lanciato l'iniziativa di creare un "*International Center for Space Education in Africa*", presso il LBMSC, come concreto progetto di sviluppo sostenibile. L'inaugurazione del Centro è avvenuta nel marzo 2023 alla presenza del Presidente della Repubblica Italiana.

1.4.2 Le Partecipazioni societarie

L'Agenzia Spaziale Italiana quale ente italiano di riferimento del settore aerospaziale, al fine di adempiere al proprio mandato ed in accordo con il proprio Statuto, partecipa, come azionista di minoranza o di riferimento, in società di capitali, in partenariato con soggetti pubblici e privati, attuando, a seconda dei casi, diversificate politiche di governance e di gestione aziendale, perseguendo i propri scopi istituzionali anche attraverso tali strumenti. In particolare, l'Agenzia detiene partecipazioni di minoranza in ALTEC S.p.A., in SpaceLab S.p.A. e in eGEOS S.p.A. È inoltre partner cofondatore della Fondazione di partecipazione denominata "*Fondazione E. Amaldi*". Per ogni informazione di dettaglio si rinvia al sito istituzionale dell'Agenzia (https://www.asi.it/) e alle informazioni contenute nel Piano Triennale delle Attività vigente.

Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Rischi corruttivi e Trasparenza

2.1 Valore Pubblico

2.1.1 La Direttiva contenente gli indirizzi strategici del PIAO 2026-2028

Il Consiglio di Amministrazione nell'ambito delle attività di indirizzo politico – amministrativo ha adottato, ai sensi dell'art. 7, comma 2, lett. o) dello Statuto, la "*Direttiva generale contenente gli indirizzi strategici per la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 e gli Obiettivi strategici di Prevenzione della corruzione e Trasparenza*."[3]
Con la Direttiva il CdA ha confermato l'impostazione del PIAO 2025-2027, rinsaldando gli Obiettivi di Valore Pubblico, prevedendo che gli stessi fossero integrati con ulteriori elementi di misurazione (indicatori di impatto), ovvero ottimizzati, dando, quindi, stabilità all'intero impianto basato su 4 filoni di intervento, cui si affianca quello collegato allo stato delle risorse (vedi figura a seguire).

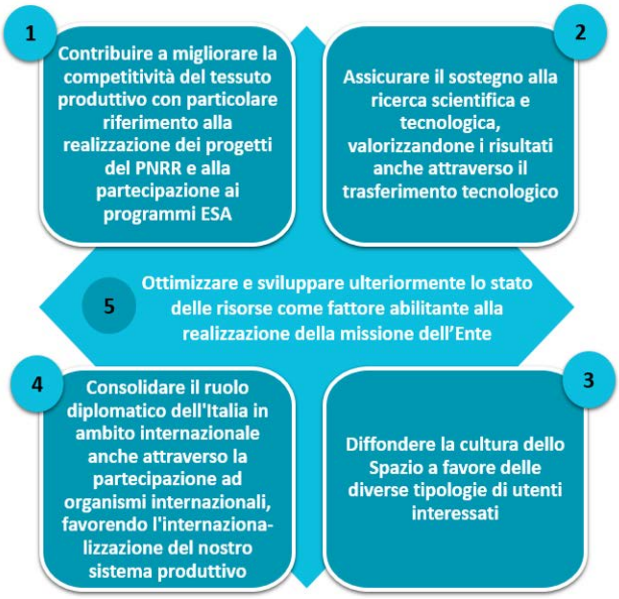


Figura 5 - Obiettivi di Valore Pubblico (fonte dati deliberazione CdA)

2.1.2 Il Valore Pubblico, descrizione degli obiettivi e relazione con *stakeholder*

Lo Spazio, per la sua trasversale utilità, si afferma sempre più come una risorsa indispensabile. Servizi e applicazioni forniti dalle attività spaziali si materializzano nel nostro quotidiano divenendo parte integrante dello scenario economico globale, offrendo soluzioni, tecnologie e applicazioni in grado di impattare positivamente sulle diverse dimensioni del benessere (economico, sociale, ambientale, ecc.) creando Valore Pubblico. L'Italia, attraverso l'ASI, è chiamata a concepire, sia nel breve sia nel medio e lungo termine, programmi di ricerca in grado di coprire, in modo efficiente ed efficace, l'intera filiera cultura – ricerca e sviluppo – innovazione – generazione di valore sociale ed economico (derivante dalla conoscenza acquisita e dalle ricadute tecnologiche).
Il Valore Pubblico è diventato la nuova frontiera della *Performance*, la "*stella polare*", che consente alle PP.AA., e quindi anche all'ASI, di garantire visibilità al mantenimento delle promesse di mandato, di migliorare le condizioni di vita dell'Ente e di rendicontare in modo efficace e sintetico i risultati complessivi agli *stakeholder*. Il ciclo di programmazione integrato (Valore Pubblico, *Performance*, Anticorruzione, Stato delle risorse) diviene così una condizione abilitante, un pilastro

[3] Delibera n. 164/2025 del 28 novembre 2025

funzionale e gestionale che mette a sistema e finalizza la gestione, la misurazione, la valutazione, la rendicontazione e la programmazione.
La creazione di Valore Pubblico comporta la sana e razionale gestione delle risorse economiche disponibili e la valorizzazione del patrimonio intangibile dell'Amministrazione, finalizzato al soddisfacimento delle esigenze degli utenti, degli *stakeholder* e della collettività. Nel perimetro di detto orizzonte valoriale, l'ASI persegue la programmazione integrata di obiettivi specifici, relativi indicatori e obiettivi trasversali (ivi compresa la gestione del rischio e la prevenzione della corruzione per la tutela, la protezione e la creazione di valore pubblico sul lungo periodo).
Il Valore Pubblico, pur non rientrando tecnicamente nel processo di misurazione e valutazione della performance di una pubblica amministrazione, ne condiziona fortemente l'azione e l'operato secondo una logica di integrazione e finalizzazione che connette la *Performance* Organizzativa alla realizzazione delle politiche di livello nazionale.
Il Valore Pubblico viene misurato attraverso indicatori di impatto finale (*outcome*) e impatto intermedio; gli obiettivi sono associati ad una o più dimensioni di Valore Pubblico generato, utili ad organizzare in modo tematico il risultato prodotto in termini di benessere e a tracciare i risultati di una determinata politica di sviluppo.
Il modello è delineato dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (edizione 2025). Gli obiettivi di Valore Pubblico influenzano direttamente la definizione degli obiettivi destinati a misurare la *Performance* Organizzativa e la *Performance* delle Strutture; in modo particolare, la connessione tra i diversi livelli rappresentati nella figura a seguire viene garantita attraverso la diretta relazione del livello intermedio (*Performance* Organizzativa) e il livello più profondo (*Performance* delle Struttura) con il livello di maggiore rilevanza, ovvero il Valore Pubblico.

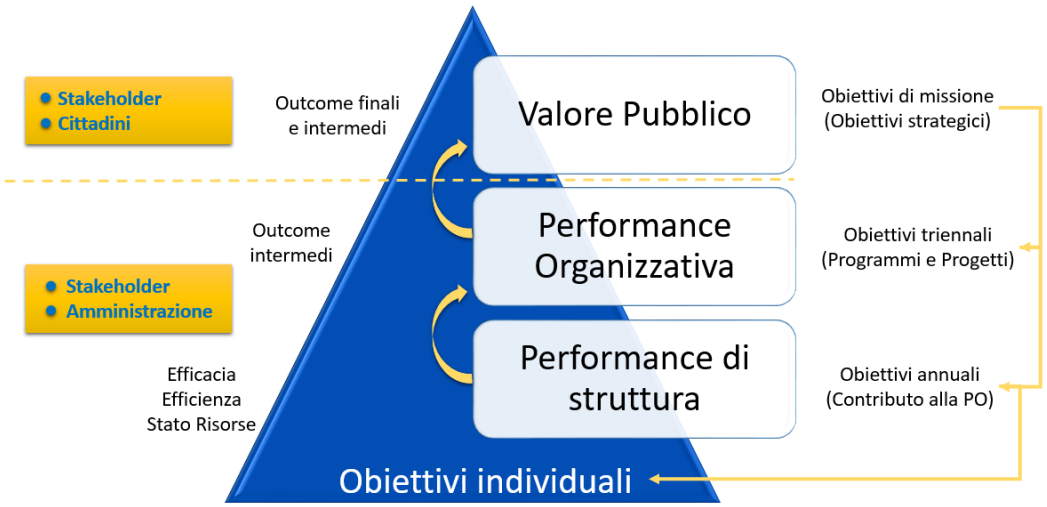


Figura 6 - Il modello logico, dal Valore Pubblico alla Performance (fonte dati SMVP)

L'Agenzia, da diversi anni, ha avviato un percorso per un coinvolgimento più intenso degli *stakeholder*, concentrando l'attenzione sul confronto/collaborazione con quelli esterni, sul tipo ed il momento del coinvolgimento, sulla presenza di eventuali output ed utilizzo degli stessi.
La cura dei rapporti con le Istituzioni di riferimento, sia a livello governativo (PCM, Ministro / Sottosegretario delegato, COMINT, PCM-UPSA, altri Ministeri, in particolare Ministero della Difesa, Ministero dell'Università e della Ricerca, Ministero delle Imprese e del *Made in Italy*, Ministero dell'Economia e delle Finanze) e a livello locale (Regioni, Enti locali, etc.), è assicurata dal vertice politico attraverso rapporti e scambi strutturati e costanti.
Da ormai quasi un decennio viene inoltre assicurata una interazione costante con la comunità nazionale del settore industriale (e.g. industrie, PMI e associazioni industriali) attraverso i lavori del Tavolo Permanente delle Imprese (TPI). I confronti avvengono in modo strutturato almeno due volte l'anno e in quella sede vengono raccolti input e proposte di azioni ed indirizzi di politica industriale,

successivamente vagliati dai vertici politici sulla base degli indirizzi strategici, degli scenari di settore e delle capacità ed interessi della comunità nazionale.
A partire dal 2024, il coinvolgimento degli *stakeholder* ha avuto un ulteriore momento di crescita attraverso il coinvolgimento del Consiglio tecnico-scientifico dell'ASI nella definizione degli obiettivi di Valore Pubblico e degli obiettivi di Performance definiti nel presente documento.
L'Agenzia intende mantenere e consolidare il confronto con gli *stakeholder* sopra menzionati, valutando in futuro anche la possibilità di offrire a tali soggetti un'illustrazione più dettagliata della performance dell'Ente, che miri a fornire una conoscenza più approfondita delle attività pianificate e dei risultati conseguiti dall'Agenzia.
Le dimensioni del Valore Pubblico abbracciano l'intero *portfolio* degli *stakeholder* di riferimento dell'Agenzia, ivi compresa la collettività *tout court*. Nel rinviare al vigente Sistema di Misurazione Valutazione della *Performance* (vedi link) per l'analisi dettagliata delle categorie di *stakeholder* dell'Agenzia, in questo contesto è utile rappresentare che sia gli obiettivi di Valore Pubblico, sia gli obiettivi triennali di 1° livello (*Performance* Organizzativa) sono associati ai portatori di interesse e declinano in modo puntuale i risultati e gli impatti di medio / lungo termine attesi dalle politiche e dall'attività dell'Ente.
Il contenuto specifico dei diversi obiettivi di Valore Pubblico è permeato dei principali filoni di intervento dell'ASI, e rappresenta e illustra le strategie dell'Ente per i prossimi anni. Nel rinviare all**'allegato 1** del PIAO per la disamina puntuale delle schede dei cinque obiettivi di Valore Pubblico, in questo contesto si ritiene utile descriverne brevemente il contenuto.

L'obiettivo "**Contribuire a migliorare la competitività del tessuto produttivo con particolare riferimento alla realizzazione dei progetti del PNRR e alla partecipazione ai programmi ESA**" si focalizza sul sostegno alla competitività del settore produttivo, esaminando, attraverso lo snodo di quattro distinti indicatori, diversi aspetti delle politiche messe in atto.
Si fa riferimento all'indicatore che valuta il **ritorno degli investimenti in ESA** (coefficiente di georitorno) che rappresenta il rapporto tra la percentuale dei contratti attribuiti all'Italia rispetto all'ammontare totale dei contratti stipulati dagli Stati membri e la percentuale totale dei contributi italiani; un coefficiente compreso tra 0,95 e 1,05 dimostra l'efficacia del comparto industriale spaziale italiano di attrarre commesse.
La capacità dell'Agenzia di realizzare i progetti della Missione 1, Componente 2, Investimento 4 del **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR),** che prevede interventi per la digitalizzazione, innovazione e competitività del sistema produttivo e, in particolare, con riferimento all'Investimento 4 *"Tecnologie satellitari ed economia spaziale"*, il potenziamento dei sistemi di osservazione della Terra per il monitoraggio dei territori e dello spazio extra atmosferico e a rafforzare le competenze nazionali nella Space Economy, è il secondo elemento attenzionato dall'obiettivo. Gli investimenti, completamente assegnati nel corso del 2023, mirano a sviluppare nuove infrastrutture e tecnologie spaziali, contribuendo allo sviluppo dell'economia spaziale nazionale. Nel triennio considerato si avvieranno le iniziative finalizzate all'analisi degli impatti prodotti dai progetti PNRR e la divulgazione dei risultati emersi verso gli stakeholder interessati.
Ai fini del sostegno del comparto industriale, l'ASI intende proseguire nel lavoro di **razionalizzazione e ottimizzazione della mappatura del settore attraverso la messa in opera di un nuovo portale per la mappatura della comunità spaziale nazionale e il consolidamento del Catalogo dell'Industria Spaziale.**
Infine, l'aggiornamento e l'ottimizzazione del **Registro degli oggetti spaziali** (istituito in ambito ONU) rappresenta l'ultimo tassello dell'obiettivo. Al riguardo è utile ricordare che l'Italia è parte di quattro dei cinque principali Trattati Internazionali che regolamentano le attività di esplorazione e utilizzo dello spazio extra-atmosferico, conclusi nell'ambito delle Nazioni Unite. La legge n. 153/2005 affida all'ASI il compito di istituire e custodire il Registro nazionale degli oggetti lanciati nello spazio. Infatti, la Convenzione sull'Immatricolazione mira a agevolare l'identificazione degli

oggetti spaziali e di fornire le informazioni previste all'art. IV della Convenzione sull'immatricolazione del 1975 al Segretario Generale delle Nazioni Unite.

L'obiettivo "**Assicurare il sostegno alla ricerca scientifica e tecnologica, valorizzandone i risultati anche attraverso il trasferimento tecnologico**" trova sviluppo attraverso quattro indicatori, uno legato al sostegno alla ricerca, gli altri orientati al tema del trasferimento tecnologico.
Nel 2016 l'Agenzia ha istituito lo ***Space Science Data Center*** (SSDC), un'infrastruttura di ricerca multi-missione, multi-lunghezza e multi-messaggistica dedicata alle operazioni scientifiche, all'elaborazione, all'archiviazione e alla distribuzione di dati; obiettivo primario del Centro è quello di ospitare e rendere accessibili alla comunità scientifica i dati provenienti da missioni che coprono una vasta gamma di campi, fornendo strumenti web interattivi per un accesso efficiente e un uso immediato dei dati. Il Centro è in continua evoluzione, e raccoglie a sé l'archivio scientifico permanente delle missioni passate, lo sviluppo e alla manutenzione di archivi di dati per le missioni attuali e future, oltre a contribuire allo sviluppo di *software* specifici per l'elaborazione e l'analisi dei dati. L'SSDC inoltre è dotato di un *Multi Mission Interactive Archive* (MMIA 2.0), che riunisce in un'unica interfaccia le informazioni relative al processamento dei dati delle diverse missioni. L'impatto del Centro viene indirettamente misurato tramite il numero di visitatori unici, su base annuale, del portale, ovvero il numero di utenti che utilizzano i dati e i servizi messi a disposizione da SSDC, e dunque della capacità dell'ASI di diffondere l'utilizzo dei dati da parte della comunità scientifica.
Un ambiente fervido e stimolante e la possibilità di accedere a finanziamenti e strutture rappresentano delle condizioni abilitati per il progresso scientifico-tecnologico.
Con riferimento al campo del **trasferimento tecnologico**, si mettono a disposizione, tramite contributi nazionali ed ESA, **percorsi di pre-incubazione, incubazione ed accelerazione d'impresa** per supportare nuove iniziative imprenditoriali riguardanti lo sfruttamento commerciale dello spazio, sia nel settore upstream che downstream, sia in spin-in che in spin-out, consentendo agli imprenditori di sviluppare il loro prodotto/servizio promuovendo la loro azienda.
Particolare attenzione viene posta alla capacità di trasferire tecnologie dallo spazio verso applicazioni terrestri (spin-out) e viceversa (spin-in), misurata tramite l'indicatore riguardante il numero di ***proof of concept*** prodotti. Proprio al fine di favorire tale interazione tra spazio e non-spazio, ASI ha aderito al programma dell'ESA dei *Technology Brokers*; in questo modo, si intende ri-creare una rete di *broker* tecnologici per apportare valore aggiunto e rafforzare l'industria europea attraverso la collaborazione congiunta tra un'organizzazione spaziale e un'industria non spaziale.
Ulteriore tema, introdotto nel PIAO edizione 2025-2027, riguarda le iniziative per la protezione, gestione e il tema della **valorizzazione delle innovazioni tutelabili** finanziate da fondi ASI.

L'obiettivo "***Diffondere la cultura dello Spazio a favore delle diverse tipologie di utenti interessati (stakeholder)***" mira a promuovere la consapevolezza e l'interesse nei confronti delle attività spaziali in una vasta gamma di pubblici. Questa iniziativa cerca di coinvolgere e informare diversi gruppi di utenti, tra cui appassionati di scienza, studenti, professionisti del settore, nonché il pubblico in generale. Attraverso programmi educativi, eventi divulgativi e iniziative di sensibilizzazione, l'obiettivo è creare una comprensione diffusa delle esplorazioni spaziali, delle tecnologie associate e dei benefici che derivano dalla ricerca e dall'occupazione dello spazio. Inoltre, la strategia mira a superare barriere culturali e a promuovere la partecipazione attiva di individui provenienti da diverse fasce della società, contribuendo così a una diffusa disseminazione della cultura spaziale e a una maggiore consapevolezza della sua importanza. L'obiettivo si sviluppa attraverso sei indicatori che misurano la capacità della produzione scientifica da parte di ASI e attraverso i finanziamenti dell'Agenzia, il sostegno alla ricerca mediante il finanziamento di percorsi di alta formazione, la **realizzazione di spazi museali integrati tra le sedi di Roma e di Matera**, usufruibili dal grande pubblico, la realizzazione di programmi didattici innovativi che abbiano la capacità di attrarre con maggiore efficacia gli utenti.

L'ASI si propone di ispirare le nuove generazioni, contribuendo ad indirizzare il loro interesse verso lo studio del settore spaziale attraverso lo studio di materie scientifiche (STEM), tramite iniziative di ***education*** e ***outreach*** dedicate ai giovani e ai docenti di scuola. In questo modo, si punta allo sviluppo di quei fattori abilitanti necessari ad attrarre i migliori talenti nelle professioni del settore spaziale, creando sinergie tra scuola, Università e imprese. Alcune delle iniziative attivate da ASI si innestano nel **progetto ROSITA,** nel **programma ESERO Italia**, organizzazione di *Aerospace Job Talks*, mirate a migliorare la conoscenza dei percorsi di carriera offerti dal settore.
La **divulgazione della cultura e delle conoscenze** acquisita, unitamente al miglioramento della visibilità dell'Agenzia, è perseguita tramite diversi canali di comunicazioni, a partire dalle riviste ufficiali *Global Science* e Spazio 2050, entrambi disponibili anche in versione digitale, e tramite il sito istituzionale, fino ad arrivare ai social *network*, *podcast*, *app*, *WebTV* ed eventi firmati ASI. L'utilizzo di nuovi strumenti, *online* e *offline*, come i *podcast*, e l'organizzazione e partecipazione dell'Agenzia ad eventi nazionali ed internazionali sono quindi uno strumento rilevante per incrementare i punti di contatto con la comunità e raccontare le attività dell'ASI e del settore spaziale. Nell'edizione del PIAO 2026-2026 sono stati confermati indicatori specifici per la misurazione della partecipazione del grande pubblico agli eventi divulgativi organizzati e tenuti presso la sede di Roma (Visite guidate, Notte europea dei ricercatori, rassegna cinematografica "*Spazio Cinema*"), nonché la rilevazione del grado di interesse da questi generato.

L'obiettivo ***"Consolidare il ruolo diplomatico dell'Italia in ambito internazionale anche attraverso la partecipazione ad organismi internazionali, favorendo nel contempo l'internazionalizzazione del nostro sistema produttivo***" interviene nell'ambito del rafforzamento della posizione diplomatica dell'Italia nel contesto spaziale globale, anche attraverso la **partecipazione** attiva a **organismi internazionali**. La presenza italiana in tali organizzazioni non solo mira a consolidare la collaborazione internazionale nel settore spaziale, ma è anche finalizzata a promuovere e sostenere l'internazionalizzazione del sistema produttivo italiano. Attraverso partenariati, scambi tecnologici e collaborazioni scientifiche a livello globale, l'Italia cerca di accrescere la sua influenza nel campo spaziale, posizionandosi come un attore di rilievo nelle discussioni e nelle decisioni che riguardano lo sviluppo, la regolamentazione e la cooperazione spaziale a livello mondiale. In questo modo, si mira a creare sinergie che favoriscano sia la crescita del settore spaziale italiano che il rafforzamento della sua posizione nella diplomazia internazionale. L'Italia, consapevole fin dagli esordi della grande valenza politica, sociale ed economica di tutte le attività collegate allo Spazio, si è sempre distinta nella cooperazione bilaterale e multilaterale prendendo parte a numerosi ed importanti progetti internazionali, dal momento che i grandi programmi di infrastruttura spaziale, così come quelli di alto profilo scientifico, per loro stessa natura necessitano di una mobilitazione di notevoli capacità tecnologiche e finanziarie. Per questo, risulta fondamentale monitorare il posizionamento a livello internazionale, il numero di accordi di cooperazione internazionale e delle relazioni internazionali, in particolare con i Paesi in via di sviluppo (PVS) e le regioni emergenti e creare nuove relazioni. Allo stesso tempo, la cooperazione in tali ambiti presuppone una connotazione geopolitica tale da rendere la dimensione europea e/o internazionale essenziale per il conseguimento più efficiente ed efficace degli obiettivi di sviluppo e di accrescimento delle capacità nazionali esistenti. In questo contesto, appare essenziale supportare il comparto produttivo fornendo visibilità a livello internazionale, favorendo l'internazionalizzazione delle imprese organizzando incontri B2B ed eventi tra imprese nazionali ed estere, garantendone la visibilità stimolando il dialogo con le Associazioni di categoria, l'Agenzia per la **promozione e l'internazionalizzazione delle imprese italiane** (ICE) e le consultazioni con il MAECI.
Nell'ambito delle Relazioni Internazionali, particolare rilievo assume il **Luigi Broglio Malindi *Space Center* in Kenya**, nato come base di lancio negli anni '60, costituendo, per la sua posizione, un'opportunità logistica e ambientale di stabilire una presenza scientifica di alto livello, creando, allo stesso tempo, una *partnership* unica e strategica con il Kenya. Il *core business* del centro è costituito da attività di ricezione dei dati satellitari e di telemetria e *tracking* dei vettori o altri oggetti spaziali,

che rende la Base un nodo importante nella rete di cooperazione con gli altri paesi e agenzie spaziali. L'intenzione è quella di mettere in risalto alcuni degli aspetti di maggior rilievo dell'accordo internazionale intergovernativo Italia – Kenya.

L'obiettivo ***"Ottimizzare e sviluppare ulteriormente lo stato delle risorse come fattore abilitante alla realizzazione della missione dell'Ente***" è misurato mediante tre indicatori di impatto collegati allo stato di salute dell'Amministrazione. Lo stato di salute di una organizzazione si fonda su diversi aspetti fondamentali, tra cui la gestione delle risorse umane, il benessere organizzativo, lo sviluppo e il corretto uso delle risorse strumentali ed economiche.
In modo particolare, il benessere organizzativo, inteso come la qualità della vita lavorativa e il livello di benessere fisico, psicologico e sociale dei dipendenti, è un indicatore essenziale per valutare l'efficacia dell'organizzazione. Favorire un ambiente di lavoro sano e inclusivo consente di incrementare la produttività e migliorare la qualità dei servizi offerti. Strumenti come le indagini sul benessere organizzativo permettono di monitorare la percezione dei lavoratori e di identificare i fattori che promuovono o ostacolano il loro coinvolgimento. Parallelamente, la gestione responsabile delle risorse strumentali ed economiche è cruciale per garantire l'efficienza operativa e il raggiungimento degli obiettivi strategici. Questo richiede un approccio integrato che sappia bilanciare innovazione e sostenibilità.
Infine, il tema dell'anticorruzione riveste un ruolo di primaria importanza. Prevenire fenomeni corruttivi e promuovere la trasparenza sono precondizioni per assicurare la fiducia nelle istituzioni e per ottimizzare l'utilizzo delle risorse pubbliche. In questo contesto, il perfezionamento dei sistemi di controllo, come l'apparato antiriciclaggio e la gestione dei conflitti di interesse, rappresenta una priorità strategica, anche in relazione all'impiego dei fondi del PNRR.
Investire nello stato di salute della pubblica amministrazione significa, dunque, creare le condizioni per un ente capace di rispondere con efficacia alle sfide della ricerca e dell'innovazione.

Allegato di riferimento: 1 - Schede obiettivi di Valore Pubblico

2.2 Performance

La *Performance* Organizzativa (o *Performance* di Ente) costituisce uno degli elementi centrali della programmazione del presente Piano; nel suo bacino di indagine, infatti, sono ricondotti una pluralità di obiettivi di missione e di natura gestionale destinati a soddisfare i requisiti del Decreto Legislativo n. 150/2009 e s.m.i., della legge n. 190/2012 e del D. L. n. 80/2021[4]. Attraverso di essi è possibile misurare la multidimensionalità cui fa riferimento l'art. 8 del Decreto Legislativo n. 150/2009 con la concreta attuazione delle politiche atte a soddisfare i bisogni della società e di specifici *stakeholder*, di attuare piani e programmi evolutivi per l'Amministrazione, di migliorare l'efficacia nell'uso delle risorse disponibili, di promuovere le politiche di inclusività e di rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività dell'Ente.

Gli obiettivi specifici di Ente sono organizzati su due livelli:

- ✓ il 1° livello, con orizzonte triennale, che misura la *Performance* Organizzativa di Ente, raccordata agli obiettivi di Valore Pubblico,
- ✓ il 2° livello, con focus sull'anno di approvazione del PIAO, che è funzionale a misurare il contributo delle singole strutture alla *Performance* Organizzativa di Ente.

2.2.1 *Performance* Organizzativa

In un'ottica di piena integrazione tra missione di Ente e funzioni trasversali a sostegno, la *Performance* Organizzativa, in continuità con il passato, è strutturata, in due distinti Domini:

Istituzionale	Riguarda le politiche, le strategie e gli obiettivi direttamente collegati alla missione dell'Ente, così come declinata nel Documento di Visione Strategica per lo Spazio e nel Piano Triennale delle Attività.
Gestionale	Riguarda le politiche, le strategie e gli obiettivi legati all'ottimizzazione della gestione dell'Ente in un'ottica di sviluppo organizzativo e sviluppo delle risorse umane e strumentali (quali Gestione Ente, POLA, Sviluppo delle competenze e sviluppo organizzativo, Benessere organizzativo, Sviluppo delle competenze e crescita professionale, Parità di genere e inclusività, Sostenibilità ambientale, ecc.), oltre ad una metodica e puntuale applicazione delle politiche di prevenzione della corruzione a valle dell'analisi del rischio correlato ai singoli processi e al contesto interno ed esterno.

Tabella 4 - Contenuti della Performance Organizzativa per Dominio

Gli Obiettivi di 1° livello, definiti in ottemperanza e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19-bis "*Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali*" del D. Lgs. 150/2009 e s.m.i., sono tecnicamente e tematicamente ancorati ad entrambi i Domini, in modo particolare la valutazione partecipativa degli stakeholder interni al Dominio Istituzionale, mentre quella dei dipendenti dell'ASI al Dominio Gestionale.
In una logica di continuo adeguamento e adesione al contesto interno ed esterno, la programmazione triennale si armonizza in modo formale e sostanziale alla nuova macro struttura organizzativa e con l'impianto disegnato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con le Linee Guida n. 1/2017, relativa ai contenuti del Piano della *Performance*[5] e in sostanziale e formale adesione al D.M. del 30 giugno 2022 emanato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, che definisce il contenuto del PIAO.

[4] Rispettivamente "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*", "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*".

[5] Le Linee guida pur essendo rivolte ai Ministeri contengono indicazioni metodologiche di carattere generale, applicabili quindi anche ad altre amministrazioni dello Stato, nelle more di specifiche linee guida di comparto.

La pianificazione della Performance Organizzativa ha un orizzonte triennale e rappresenta il 1° livello di pianificazione, all'interno della quale insistono gli obiettivi di alto profilo per l'Agenzia, assegnati trasversalmente alle Direzioni e alle Aree di Coordinamento Strategico e gestionale (in generale a strutture di II e III livello). Tali obiettivi sono infatti caratterizzati dalla necessaria sinergia dei diversi centri di responsabilità che rispondono alle principali e diverse funzioni di ASI.
In questo ambito, trovano naturale collocazione la realizzazione di Piani e Progetti specifici (ai sensi della lettera b), comma 1 dell'art. 8 del D. Lgs. 150/2009 e s.m.i.) che intervengono su un *panel* variegato di settori di intervento, che vanno dalla realizzazione dell'accordo relativo alla realizzazione dei progetti del PNRR, alla realizzazione dell'accordo tra ASI e Presidenza del Consiglio dei Ministri per le attività spaziali, alla realizzazione del complesso delle misure di Prevenzione della corruzione, agli interventi per la Transizione Digitale, per citarne alcuni.
Gli obiettivi di 1° livello sono strutturati per schede e nel loro insieme costituiscono **l'allegato 2** al presente Piano.
Nelle schede sono riportati:

- ✓ breve descrizione dell'obiettivo e degli impatti e dei risultati a medio termine attesi,
- ✓ i principali *stakeholder*s che beneficeranno nel tempo delle politiche dell'Amministrazione,
- ✓ collegamento con gli obiettivi di Valore Pubblico,
- ✓ gli elementi classici di misurazione (indicatori, target e pesi specifici).

Gli obiettivi di 1° livello sono associati prioritariamente ad indicatori di efficacia, efficienza, stato delle risorse e, in alcuni casi, ad indicatori di *outcome* intermedi.
Le modalità partecipative al processo di misurazione e valutazione della *Performance* di Ente avvengono attraverso l'analisi del grado di soddisfazione sulle attività e sui servizi svolti dall'ASI, secondo le modalità stabilite dall'OIV e dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (vedi §9 "La *Valutazione partecipativa*"). L'analisi consente di mettere a punto progetti di miglioramento, anche sulla base di mutati contesti esterni che dovessero intervenire o risultare dalle indagini medesime. In particolare, nelle schede degli obiettivi di 1° livello (**vedi allegato 2**) sono ricompresi due specifici obiettivi legati alla valutazione partecipativa, uno inteso ad osservare le aspettative degli stakeholder esterni ed uno che vede coinvolto il personale.
L'Agenzia si pone come obiettivo per il 2026 il raggiungimento di un **livello di Performance Organizzativa pari ad almeno 85%. Il peso assegnato ai due diversi Domini è così articolato:**

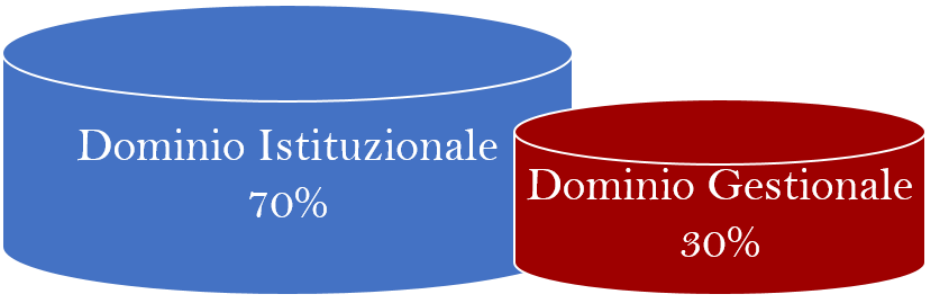


Figura 7 - Assegnazione pesi ai due Domini della Performance Organizzativa

Analogamente agli obiettivi inseriti nei due domini sono assegnati pesi diversi, come evidenziato nella tabella a seguire.

	Obiettivo	Peso
Dominio Istituzionale	Gestire le attività nazionali ed internazionali dell'Agenzia in linea con gli indirizzi del Governo definiti dal Presidente del Consiglio dei Ministri (o Autorità sua Delegata) e dal COMINT, in stretto coordinamento con il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e tutti i Ministeri interessati	16%
	Assicurare la riconoscibilità dell'Agenzia, del suo ruolo, delle sue attività e dei suoi risultati presso la comunità spaziale nazionale e internazionale, il sistema d'impresa, la ricerca, il grande pubblico, i giovani	10%
	Promuovere la realizzazione di infrastrutture, sistemi satellitari, applicazioni e servizi spaziali in coerenza con la missione dell'ente e i fondi assegnati (PNRR)	16%
	Sviluppare il sostegno alla ricerca scientifica e tecnologica attraverso le attività di Alta Formazione ed il sostegno alla diffusione della cultura dello Spazio mediante il coinvolgimento delle comunità scientifiche di riferimento	10%
	Ai fini della valutazione partecipativa, agevolare il dialogo e l'interazione con gli *stakeholder* esterni	12%
	Mantenere l'alto livello di coordinamento con il Comitato interministeriale per le politiche relative allo spazio e alla ricerca aerospaziale (COMINT) e il ruolo del Tavolo Permanente con le Imprese (TPI)	12%
	Promuovere ed attuare la Strategia Nazionale della Sicurezza per lo Spazio	12%
	Promuovere la realizzazione di missioni spaziali, di sistemi e sottosistemi satellitari, lo sviluppo di applicazioni, servizi spaziali e tecnologie coerentemente con gli accordi stipulati tra l'Agenzia e la Presidenza del Consiglio dei Ministri	12%
Dominio Gestionale	Ottimizzare i processi di gestione e di sviluppo funzionali alla contrattualizzazione	20%
	Progettare e realizzare interventi strategici per l'accelerazione della transizione digitale	20%
	Attuare politiche di razionalizzazione e risparmio energetico nelle sedi di Roma e Matera	20%
	Realizzare le misure del Piano di Prevenzione della Corruzione	20%
	Attuare politiche legate alla valorizzazione del personale al fine di ottimizzare lo stato delle risorse e lo sviluppo delle competenze, prevedendo modalità di indagine sui temi del benessere organizzativo e i servizi offerti al personale ai fini della valutazione partecipativa	20%

Tabella 5 - Pesi assegnazione a ciascun obiettivo di 1° livello

Il valore di *Performance*, misurato con la Relazione sulla *Performance* e nel corso delle attività di monitoraggio, sarà dato, pertanto, dalla media ponderata dei due domini, che a loro volta saranno ricavati dal valore ponderato dei singoli obiettivi di 1° livello.
Il raggiungimento del livello di *Performance* Organizzativa consente la distribuzione delle risorse premiali di cui al D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., con i limiti previsti dal **§ 8.8** del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e con le modalità ivi indicate.
Per gli obiettivi di 1° livello nel grafico a seguire è riportata la distribuzione per Dominio:

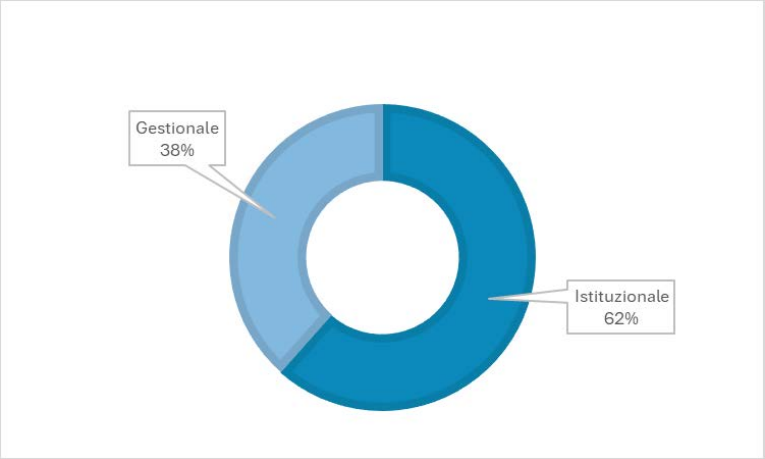


Figura 8 - Obiettivi di 1° livello, incidenza % nei Domini

Allegato di riferimento: 2 *"Schede obiettivi di 1° livello (Performance Organizzativa)"*

2.2.2 *Performance* delle strutture

La *Performance* delle strutture misura il contributo e il grado di partecipazione delle singole strutture organizzative (Direzioni, Uffici e Servizi) alla *Performance* Organizzativa. L'individuazione degli obiettivi assegnati alle strutture, classificati come obiettivi di 2° livello, di norma avviene attraverso un processo di *cascading* degli obiettivi di 1° livello, costituendo in tal modo uno degli elementi nodali dell'intero meccanismo di programmazione.
Gli obiettivi operativi di 2° livello, così come avviene per quelli di 1° livello, sono organizzati per Dominio (Istituzionale/Gestionale) e categorizzati nella seguente struttura: Obiettivo di Valore Pubblico di riferimento, Ambito di intervento, Obiettivo con relativi indicatori e target.
Gli obiettivi di 2° livello sono associati agli indicatori di efficacia, efficienza e stato delle risorse del catalogo degli indicatori di performance di Ente. Ogni obiettivo è misurato da un numero variabile di indicatori, normalmente da 1 a 5. Nella **Mappa degli Obiettivi di 2° livello,** cui si rinvia per ogni dettaglio ed analisi**,** sono pianificati tutti gli obiettivi delle strutture organizzative dell'Agenzia per il 2026. In questi obiettivi sono ricondotte le azioni collegate alla missione dell'Ente e quelle funzionali allo sviluppo organizzativo, con particolare riferimento agli obiettivi per agevolare modalità di lavoro agile, per il benessere organizzativo, lo sviluppo delle competenze, l'ottimizzazione delle risorse strumentali, l'ingegnerizzazione dei processi e delle procedure, di piena accessibilità dell'amministrazione, di parità di genere e pari opportunità.
Nella tabella 6 è riportato il numero complessivo delle azioni attribuite alle strutture organizzative, suddivise per Dominio. Le azioni elencate si riferiscono ai soli obiettivi del Piano Performance afferenti agli ambiti di intervento Sviluppo Organizzativo e Servizi, Gestione del Personale e Sviluppo delle Competenze, POLA. Riguardo all'ambito di Prevenzione della Corruzione, si segnalano un obiettivo assegnato ad alcune Direzioni, Uffici e al RPCT stesso, consistenti nella realizzazione di un piano di azioni dettagliato nel quadro sinottico (allegato 5).

Distribuzione Obiettivi del Dominio Istituzionale	
DAI - IV DIREZIONE - AFFARI INTERNAZIONALI	**8**
URD - Cooperazione internazionale e Diplomazia spaziale	4
URE - Relazioni con E.S.A	2
UUE - Relazione con U.E	2
DCI - V DIREZIONE - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE	**6**
DCI - V DIREZIONE - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE	2
UCU - Comunicazione	2
URL - Relazioni esterne	2
DGN - DIREZIONE GENERALE	**7**
BCS - Base Matera (Centro Spaziale Giuseppe Colombo)	2
BNS - Base Sardegna (Deep Space Antenna)	1
BSC - Base Malindi-Kenya (Luigi Broglio Space Center)	2
SQA - Quality e Product Assurance	2
DSD - III DIREZIONE - SICUREZZA SISTEMI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE	**6**
UST - Sicurezza e Strategie	6
DSI - VI DIREZIONE - SCIENZA E INNOVAZIONE	**11**
UCR - Ricerca, Sviluppo e Alta Formazione	5
UES - Esplorazione e Infrastrutture orbitanti	1
UOS - Osservazione e Sorveglianza	3
UVS - Volo umano e Sperimentazione	2
DTE - VII DIREZIONE - INGEGNERIA E TECNOLOGIE	**6**
SPS - Gestione programmi speciali (PNRR e Fondo Complementare)	1
STE - Sviluppi tecnologici e Progettazione spaziale	2
UOT - Osservazione della Terra	1
UTN - Telecomunicazioni e Navigazione	1
UTS - Accesso allo Spazio e Servizi in orbita	1
PRZ - PRESIDENZA	**2**
UAS - Coordinamento Strategico	2
Totale complessivo	**46**
Distribuzione Obiettivi del Dominio Gestionale	
DAF - II DIREZIONE - AMMINISTRAZIONE E FINANZA	**16**
DAF - II DIREZIONE - AMMINISTRAZIONE E FINANZA	1
SAC - Acquisti	1
SCR - Coordinamento e Rendicontazione progetti attivi nazionali e internazionali	1
UCF - Bilancio e Contabilità	5
UCT - Accordi e Contratti	4
USG - Gestione beni e Servizi logistici	4
DAI - IV DIREZIONE - AFFARI INTERNAZIONALI	**1**
DAI - IV DIREZIONE - AFFARI INTERNAZIONALI	1
DCI - V DIREZIONE - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE	**2**
DCI - V DIREZIONE - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE	1
URL - Relazioni esterne	1
DGN - DIREZIONE GENERALE	**6**
SCA - Coordinamento Amministrativo e gestionale	1
SCG - Controllo di Gestione, Performance e Supervisione Rendicontazione	1
SSL - RSPP e sicurezza luoghi lavoro	4

DRU - I DIREZIONE - RISORSE UMANE	**15**
DRU - I DIREZIONE - RISORSE UMANE	2
SRS - Relazioni Sindacali	2
UGA - Amministrazione del personale	2
UNW - Stato giuridico e Welfare	2
UPS - Sviluppo organizzativo	7
DSD - III DIREZIONE - SICUREZZA SISTEMI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE	**4**
DSD - III DIREZIONE - SICUREZZA SISTEMI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE	1
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	3
DSI - VI DIREZIONE - SCIENZA E INNOVAZIONE	**1**
DSI - VI DIREZIONE - SCIENZA E INNOVAZIONE	1
DTE - VII DIREZIONE - INGEGNERIA E TECNOLOGIE	**1**
DTE - VII DIREZIONE - INGEGNERIA E TECNOLOGIE	1
PRZ - PRESIDENZA	**8**
UAL - Contenzioso e Affari Legali e Societari	3
USO - Supporto Organizzativo	5
Totale complessivo	**54**

Tabella 6 – Obiettivi di 2° livello per Dominio e Direzioni / Aree e Unità Organizzativa

2.2.2.1 Ambiti di attività

A completamento dell'illustrazione della Mappa degli obiettivi di 2 livello, appare utile riportare la descrizione degli ambiti di intervento a cui si collegano gli obiettivi di *Performance*. In particolare, si riporta il dettaglio degli ambiti del PTA che declinano in un livello più articolato e integrato i settori del DVSS vigente; per ulteriori dettagli si rinvia al PTA pubblicato al seguente link.

- *Telecomunicazioni e Navigazione:* miglioramento delle prestazioni dei sistemi e servizi satellitari di TLC/NAV in termini di copertura, accuratezza, continuità, resilienza, flessibilità, innovazione, sicurezza e aderenza alle esigenze istituzionali e di mercato, garantendo la massima integrazione e interoperabilità.
- *Osservazione della Terra:* potenziamento del segmento spaziale di OT con nuovi sensori e nuove missioni Radar, Ottiche, Termiche, Iperspettrali, con finalità operative e scientifiche, complementari e sinergiche rispetto alle missioni spaziali europee. Le attività di OT trovano applicazioni in ambiti estremamente importanti come l'identificazione e mitigazione dei disastri naturali e garantiscono il monitoraggio del pianeta migliorando la conoscenza delle aree note ma anche delle aree remote.
- *Applicazioni e servizi integrati:* nel contesto della Space Economy, la componente del downstream e dei servizi integrati si configura come elemento chiave per massimizzare gli impatti di carattere socio-economico degli investimenti in ambito spaziale; fra i principali domini applicativi da valorizzare si citano: sicurezza; protezione civile; difesa; salvaguardia dell'ambiente, del patrimonio culturale e paesaggistico nazionale; monitoraggio continuo del sistema agricolo, forestale e della pesca; monitoraggio della qualità dell'aria e delle acque; mitigazione degli eventi meteo-climatici e degli effetti del riscaldamento globale; monitoraggio delle infrastrutture e delle strutture critiche (energia e trasporti); gestione dei servizi pubblici e dei servizi ai cittadini.
- *Studio dell'Universo:* l'ASI è costantemente coinvolta nelle missioni scientifiche nei settori dell'Astrofisica Spaziale, della ricerca di Esopianeti, della Cosmologia e della Fisica Fondamentale. Supporta la partecipazione della comunità scientifica nazionale tramite collaborazioni internazionali con Agenzie Spaziali di altri Paesi (es. ESA, NASA, JAXA, etc.) assicurando le opportunità di volo e l'accesso ai dati scientifici.
- *Accesso allo Spazio, Volo sub-orbitale e piattaforme stratosferiche, In-orbit servicing:* partecipazione ai programmi dell'ESA (eg. Vega e sue evoluzioni, Space Rider); inoltre il

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) indentifica il Volo-suborbitale ed il Trasporto Spaziale quali settori nei quali investire. Lo scopo è quello di acquisire sempre maggiori competenze e capacità tecnologiche-industriali nei settori del volo stratosferico e sub-orbitale, grazie alle possibilità che l'aerospazio può aprire, anche impiegando le capacità offerte da potenziali Spazioporti nazionali. Infine, le attività di *in-orbit servicing* si inseriscono nel contesto dello sviluppo di nuove capacità di servizi ed interoperabilità in orbita di asset spaziali.

- *Esplorazione Umana e Robotica dello Spazio:* sostegno alla partecipazione italiana ai programmi di cooperazione di esplorazione umana e robotica. L'Italia ha aderito sin dall'inizio al programma Artemis della NASA che ha l'obiettivo di riportare il genere umano sulla Luna, il programma permetterà di sviluppare ulteriori tecnologie abilitanti e rafforzare le capacità industriali del comparto nazionale. In ambito nazionale, ASI supporta programmi quali Telemedicina e diagnostica remota che avranno ricadute positive anche sul sistema sanitario nazionale. Nel campo dell'esplorazione robotica ASI, in aggiunta alle missioni ESA (eg. Exomars) sostiene la comunità nazionale nei programmi di esplorazione della Luna, asteroidi, pianeti attraverso lo sviluppo di robot di nuova generazione utilizzando tecnologie ed applicazioni di Intelligenza Artificiale.
- *SSA/SST Space Situational Awareness:* protezione delle infrastrutture spaziali e della popolazione civile da possibili minacce provenienti dallo spazio o nello spazio. L'ASI investe principalmente nelle seguenti aree: la SST (Space Surveillance and Tracking) affronta la problematica del sovraffollamento satellitare e dei detriti spaziali; NEO (Near-Earth Objects) prevenzione e mitigazione degli impatti cosmici (asteroidi); lo SWE (Space Weather) riguarda studio degli effetti dell'attività solare sull'ambiente elettromagnetico che circonda la Terra.
- *Sviluppo Tecnologie Abilitanti:* sviluppo di tecnologie e soluzioni ingegneristiche al fine di garantire l'accessibilità allo spazio, ad esempio, attraverso l'uso di materiali innovativi, o attraverso la definizione delle architetture per le future missioni spaziali. Di fondamentale importanza anche iniziative per facilitare il trasferimento tecnologico tra settori differenti.
- *Space Economy, Finanza e Partecipazioni Societarie:* l'ASI sostiene iniziative per rafforzare la crescita di start-up e PMI nel settore spaziale, tali iniziative prevendono il coinvolgimento di investitori privati, il potenziamento delle partnership pubblico-private (PPP), l'utilizzo di nuovi strumenti finanziari. La nuova Legge sullo Spazio approvata nel 2024 prevede norme speciali in materia di appalti al fine di promuovere le attività aerospaziali e di agevolare l'accesso delle PMI e start-up innovative al settore.
- *Formazione e divulgazione:* ASI è punto di riferimento nel sostegno e nella formazione scientifica di laureandi, neolaureati e giovani ricercatori, attraverso strumenti quali borse di studio, dottorati, borse post dottorato e tirocini curriculari, al fine di attirare l'attenzione dei giovani studenti sulle materie STEM e sostenere lo sviluppo delle comunità scientifiche di riferimento. Inoltre, tramite la comunicazione istituzionale, ASI attua un importante strumento di promozione di una visione di sviluppo economico e sociale basato su ricerca, tecnologia e innovazione nell'ambito spaziale.

Allegato di riferimento: 3 *"Mappa obiettivi di 2° livello (Performance delle strutture)"*

2.2.3 La *Performance* individuale

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (di seguito SMVP) determina i criteri e i principi funzionali alla misurazione e valutazione della Performance Individuale, intesa quale contributo del singolo dipendente al conseguimento della Performance organizzativa.
Secondo quanto definito dal SMVP il "*contributo*" è misurato in termini di **risultati conseguiti** e **comportamenti agiti dal dipendente.** Nella valutazione della "*prestazione*" lavorativa, il peso della *performance* di risultato (combinazione di performance organizzativa, performance di struttura e obiettivi individuali) è direttamente proporzionale al livello di responsabilità organizzativa ricoperto:

tanto più è elevato il livello gerarchico, tanto maggiore è l'incidenza del peso percentuale degli obiettivi di risultato. Per contro, il peso della *performance* di comportamento sarà maggiore per il personale non titolare di posizione organizzativa, per diminuire gradualmente fino ad una quota minima (10%) per le posizioni organizzative di vertice.
La metodologia scelta per la misurazione e la valutazione degli obiettivi di comportamento, è stata elaborata sulla base del presupposto che la valutazione delle performance comportamentali debba effettuarsi nell'ottica di uno sviluppo di competenze, in un'ottica *win–win* delle parti coinvolte. Il SMVP è infatti corredato di un Dizionario delle Competenze[6] che recepisce totalmente il "*Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni*"[7], che risulta essere articolato in quattro aree, ciascuna delle quali è caratterizzata da quattro competenze declinate in indicatori comportamentali differenziati per livello di autonomia. Il *framework* è costruito nel rispetto del presupposto imprescindibile che le competenze siano: (i) osservabili (da parte del responsabile e dei colleghi nell'agire quotidiano), (ii) misurabili, (iii) confrontabili e, infine, (iv) sviluppabili per valorizzare le professionalità. Nel Dizionario delle Competenze è stato inoltre integrato il "*Modello di competenze dei dirigenti della PA italiana*"[8], limitatamente alle sei competenze *core*, ritenute essenziali per il reclutamento e per la valutazione dei dirigenti della PA. L'obiettivo primario della metodologia adottata è quello di promuovere la **centralità della comunicazione** nel processo organizzativo della valutazione, quale strumento essenziale di **gestione e di valorizzazione delle risorse umane**, nonché di stimolare e promuovere la crescita delle *soft skills* tramite l'acquisizione di comportamenti organizzativi via via più specializzati.
Il Direttore Generale, i Dirigenti Amministrativi, i Responsabili delle strutture di II e di III livello sono, pertanto, valutati sugli obiettivi di risultato e di comportamento determinati annualmente, secondo gli schemi e le modalità riportate nel SMVP.
A partire dal 2026, in osservanza di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale Integrativo (CCI), recante "*Criteri per l'utilizzazione delle risorse di cui al Fondo artt. 10 e 19 del CCNL EPR 2002-2005 del 07/04/2006*", periodo 01/01/2024 – 31/12/2026, sottoscritto da ASI, RSU e OO.SS. il 3/09/2024, è prevista l'assegnazione di obiettivi individuali fino ai responsabili delle strutture organizzative di III livello, il cui raggiungimento determinerà l'erogazione delle quote di incentivazione previste dall'Accordo.
Sul fronte più propriamente applicativo si ricorda l'ANVUR non ha individuato (così come previsto dal D.P.C.M 26/01/2011, adottato ai sensi dell'art. 74 del D. Lgs. n. 150/2009) gli specifici obiettivi, indicatori e standard, nonché le modalità di gestione della performance dei Ricercatori e dei Tecnologi; ciò determina l'applicazione nei confronti di tale personale non responsabile di strutture di II e di III livello dei soli principi del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

2.2.3.1 I comportamenti del personale IV – VIII

I parametri di valutazione del personale appartenente ai livelli IV–VIII (indipendentemente dal profilo di appartenenza) prevedono che il 30% del peso sia collegato alla performance di struttura, intendendo la struttura organizzativa di appartenenza del soggetto. La programmazione degli obiettivi di 2° livello, infatti, consente di operare il *cascading* degli obiettivi verso tutte le risorse umane assegnate alla struttura organizzativa.
Il 70% del peso è, invece, collegato alla capacità di agire secondo determinati comportamenti. Su questo fronte, l'ASI, nelle more della definizione di un modello operativo condiviso e digitalizzato, per il 2026 ha definito i comportamenti standard da assegnare a tutto il personale appartenente ai livelli IV–VIII. Pertanto, la *performance* di comportamento verrà misurata sui seguenti

[6] Si veda l'allegato 5 al Sistema, "*Strumenti a supporto della misurazione e valutazione della performance individuale*"
[7] Elaborato dalla SNA allo scopo di fornire una base comune a tutte le Pubbliche Amministrazioni per la mappatura e il reclutamento e approvato con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28/06/2023
[8] Elaborato dalla SNA e approvato con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28/09/2022

comportamenti organizzativi (si rinvia al vigente SMVP per il dettaglio relativo agli indicatori di comportamento, vedi link al documento):

Area	Comportamento Organizzativo	Non titolari di PO	Resp. PO IV liv	Resp. PO III liv
Capire il contesto pubblico	**Consapevolezza digitale**	**Liv. 1**	**Liv. 2**	**Liv. 3**
Interagire nel contesto pubblico	**Collaborazione**	**Liv. 1**	**Liv. 2**	**Liv. 3**
Realizzare valore pubblico	**Affidabilità**	**Liv. 1**	**Liv. 2**	**-**
Gestire le risorse pubbliche[9]	**Sviluppo dei collaboratori**	**-**	**-**	**Liv.2**

Tabella 7 - Comportamenti organizzativi 2026 del personale IV – VIII

2.2.3.2 Obiettivi del Direttore Generale

In coerenza con quanto previsto nello Statuto, il Consiglio di Amministrazione determina gli obiettivi individuali da assegnare al Direttore Generale. Il raggiungimento degli obiettivi determina la parte della retribuzione collegata ai risultati in base alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Direttore Generale, secondo i parametri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'ASI. Gli obiettivi saranno formalmente assegnati al Direttore Generale con successivo e specifico provvedimento del CdA.
Per l'anno 2026 gli obiettivi del Direttore Generale riguarderanno:

1. la Realizzazione della *Performance* Organizzativa (obiettivi di 1° livello con programmazione triennale Cfr. Allegato 2);
2. Attuare la Convenzione *SPACE and BLUE* attraverso l'avvio di bandi multi-tematici ed almeno un evento per condivisione e stato dell'arte;
3. Iniziative per l'ottimizzazione dei controlli interni e per la rendicontazione nei confronti degli *stakeholder*;
4. Iniziative per la valorizzazione delle Basi.

L'obiettivo collegato alla *Performance* Organizzativa, che coinvolge tutta l'Amministrazione, sarà misurato secondo le specifiche contenute nel presente documento (Rif. paragrafo 2.2.1).
L'obiettivo legato alla Convenzione *SPACE and BLUE* intende stimolare lo sviluppo, la sperimentazione e la prototipazione avanzata di tecnologie capaci di favorire l'interconnessione tra i domini dello spazio e del mare.
L'obiettivo sul controllo strategico e la rendicontazione riguarderà la realizzazione del Cruscotto Strategico, con i primi rilasci funzionali a rispondere alle esigenze prioritarie di monitoraggio individuate.
Il quarto obiettivo prevede l'ulteriore rafforzamento delle funzioni delle basi operative dell'Agenzia (architettura *hw/sw* in alta affidabilità per il nodo italiano nell'ambito dell'Accordo CISE per Matera, operatività della base di Cagliari, iniziative ulteriori legate all'Accordo Italia/Kenya in relazione alla gestione della base di Malindi).
Come previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, il 10% del peso degli obiettivi del Direttore Generale sarà assegnato in termini di competenze organizzative, area Dirigenti.

2.2.3.3 Obiettivi dei Responsabili di struttura organizzativa e dei Dirigenti amministrativi

La gestione per obiettivi è una strategia di gestione che mira a stabilire una chiara comprensione degli obiettivi di Ente e a indirizzare gli sforzi delle strutture verso il loro raggiungimento. Questo modello consente di migliorare l'efficacia, l'efficienza, la qualità e la reputazione di una qualsiasi entità organizzativa.

[9] Le competenze ricomprese in questa area trovano applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone (Responsabili di UO)

L'assegnazione degli obiettivi ai diversi livelli di responsabilità e ai dirigenti amministrativi avverrà secondo le modalità previste dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (rif. § 8.3), analogamente si procederà in fase di valutazione finale.
L'erogazione della quota di indennità di incentivazione collegata agli obiettivi sarà attribuita in un'unica soluzione a valle della Validazione della Relazione sulla *Performance* dell'anno di riferimento sulla base della percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
Gli obiettivi del Direttore Generale, dei direttori, dei responsabili di struttura di III livello e dei dirigenti amministrativi sono misurati sia in fase di monitoraggio intermedio, sia in fase di rendicontazione.

2.2.4 Standard di qualità dei servizi

Per far conoscere agli utenti i servizi erogati dall'ASI e la qualità che intende perseguire nella loro erogazione, avendo come punto di riferimento il miglioramento dei servizi in funzione delle esigenze degli utenti, ASI ha elaborato gli Standard di qualità, seguendo le indicazioni degli organismi preposti (CiVIT, Commissione Indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche).
La misurazione della qualità dei servizi erogati serve a rilevare e controllare in modo oggettivo e quantitativo la rispondenza, delle prestazioni afferenti a singoli servizi, ai requisiti prestabiliti.
Gli indicatori per monitorare la qualità effettiva dei servizi erogati sono:

- → accessibilità, declinata in accessibilità multicanale;
- → tempestività, definita dalle tempistiche di risposta;
- → trasparenza, con l'indicazione del responsabile del servizio, delle procedure di contatto, delle modalità di diffusione di informazioni e di frequenza degli aggiornamenti, della pubblicazione dei dati relativi al rispetto degli standard;
- → efficacia, qualificata in termini di conformità, affidabilità e compiutezza.

Per ogni indicatore è stata elaborata una breve descrizione ed esplicitata la formula di calcolo indicando il valore programmato, e gli elementi sono stati riepilogati schematicamente all'interno delle tabelle costituite conformemente a quanto allegato alla Delibera n. 88/2010 della CiVIT.

Rapporti con i cittadini

L'ASI ha la missione "*di promuovere, sviluppare e diffondere, con il ruolo di agenzia, la ricerca scientifica e tecnologica applicata al campo spaziale e aerospaziale e lo sviluppo di servizi innovativi, perseguendo obiettivi di eccellenza*"; pertanto l'ASI, deve garantire un'adeguata informazione e il coinvolgimento degli *stakeholder*.

Allegato di riferimento: 4 "*Scheda Servizio URP*"

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sotto sezione “rischi corruttivi e trasparenza” è redatta in coerenza con il vigente quadro normativo di riferimento e, in particolare, con la legge 190/2012, successivamente novellata dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, e dai relativi provvedimenti normativi attuativi (decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità e trasparenza; decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”).
L’apparato di contrasto al fenomeno corruttivo ridisegnato dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, nel contesto degli impegni assunti dall’Italia in sede internazionale, ha indotto il legislatore ad adottare un modello integrato volto a potenziare il sistema preventivo.
A partire dal primo Piano Nazionale Anticorruzione, PNA 2013, emesso dalla CiVIT (poi Autorità Nazionale AntiCorruzione) e finalizzato al coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, sono stati progressivamente messi a punto strumenti di prevenzione sempre più mirati e incisivi.
I contenuti della sezione tengono conto altresì degli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC, nel tempo, che definiscono le misure di mitigazione volte a prevenire i fenomeni corruttivi e le azioni volte a garantire ed implementare la trasparenza. In particolare, la sezione tiene conto del Piano nazionale anticorruzione 2022, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 e dei relativi Aggiornamenti 2023 e 2024, che puntano sul rafforzamento dell’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, anche semplificando le procedure amministrative, e del Piano nazionale anticorruzione 2019, approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019. Da ultimo, il PNA 2025 introduce una strategia nazionale anticorruzione anche con un approfondimento sui tre ambiti specifici: Contratti pubblici (anche alla luce del correttivo al Codice dei contratti, D.Lgs. 209/2024), Inconferibilità e incompatibilità (D.Lgs. 39/2013), Trasparenza (Amministrazione Trasparente e adempimenti correlati).
Il quadro normativo di riferimento è integrato dal D.lgs. n. 150/2009 che introduce nella Pubblica Amministrazione l’obiettivo di attuare un nuovo sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti per la promozione del merito e per l’accertamento delle responsabilità. Nel 2023 subentra il nuovo Codice dei contratti pubblici, con l’adozione del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.
A norma dell’art.1, lett. d) del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 rubricato “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” il PIAO assorbe i contenuti del PTPCT nella apposita sezione Rischi corruttivi e Trasparenza, predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell’ASI, in coerenza con gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo.
La presente sezione del PIAO descrive la pianificazione delle attività volte al contrasto dei rischi corruttivi e alla promozione della trasparenza per il triennio 2026 – 2028, quale efficace presidio di sana gestione. Le misure di prevenzione e per la trasparenza proteggono e producono, al tempo stesso, Valore Pubblico, costituendo un patrimonio valoriale riconosciuto dalla collettività, in grado di impattare positivamente sull’attività dell’amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

2.3.1 Obiettivi e strategia di prevenzione del rischio

La strategia di prevenzione del rischio perseguita dall’ASI procede in continuità evolutiva con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027 e con i precedenti Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), secondo un processo organizzativo in continuo perfezionamento delle tecniche di prevenzione, sulla base delle risultanze dell’attività di monitoraggio del Piano dell’anno precedente.
La missione istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni converge sulla **creazione di Valore Pubblico** ed è orientata al conseguimento di una gestione economicamente sostenibile delle risorse

disponibili e di una valorizzazione del proprio patrimonio intangibile, funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali del tessuto sociale e collettivo.
Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Tale obiettivo generale è poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in una logica di integrazione tra le sottosezioni Valore Pubblico, *Performance* e Anticorruzione.
Il coinvolgimento generalizzato e trasversale della struttura organizzativa, la condivisione di valori etici di prevenzione della corruzione, di legalità e di trasparenza, la gestione del rischio, traguardano l'amministrazione verso un ambito in cui etica e legalità sono il fulcro dell'agire istituzionale, con effetti virtuosi in termini di efficacia ed efficienza operativa, ma anche con effetti positivi esponenziali sugli *stakeholder* esterni, sulla società civile e sugli attori economici. La trasparenza, a sua volta, è allo stesso tempo un obiettivo auto consistente, e uno strumento necessario per conseguire ulteriori acquisizioni: efficienza, integrità, *accountability*, prevenzione dei fenomeni corruttivi, partecipazione dei cittadini e tutela degli stessi.

Con delibera n. 164 /2025 del 28 novembre 2025, avente per oggetto "*Direttiva generale contenente gli indirizzi strategici per la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 emanate ai sensi dell'art. 7, comma 2, lett. o) dello Statuto e Obiettivi strategici di Prevenzione della corruzione e Trasparenza*" il Consiglio di Amministrazione ha definito gli obiettivi strategici di Prevenzione della corruzione e Trasparenza per la predisposizione del PIAO 2026-2028.
In particolare, nell'ambito della prevenzione della corruzione, il Consiglio di amministrazione ha definito i seguenti indirizzi strategici.

Con riguardo alle iniziative di prevenzione della corruzione:



Figura 9 - Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con riferimento alle iniziative di Trasparenza:

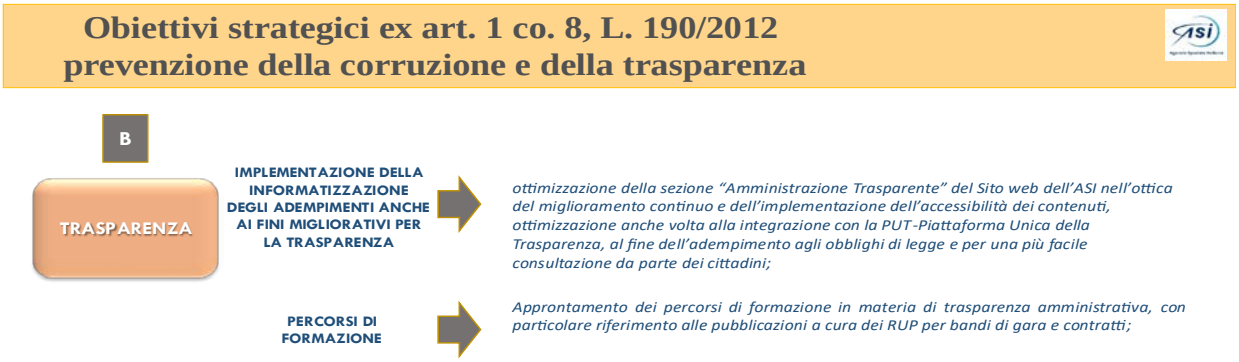


Figura 10 - Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con riguardo alla progressiva integrazione tra i sistemi, per le tre sottosezioni prioritarie previste dal PIAO, Valore Pubblico, *Performance*, Trasparenza e anticorruzione:

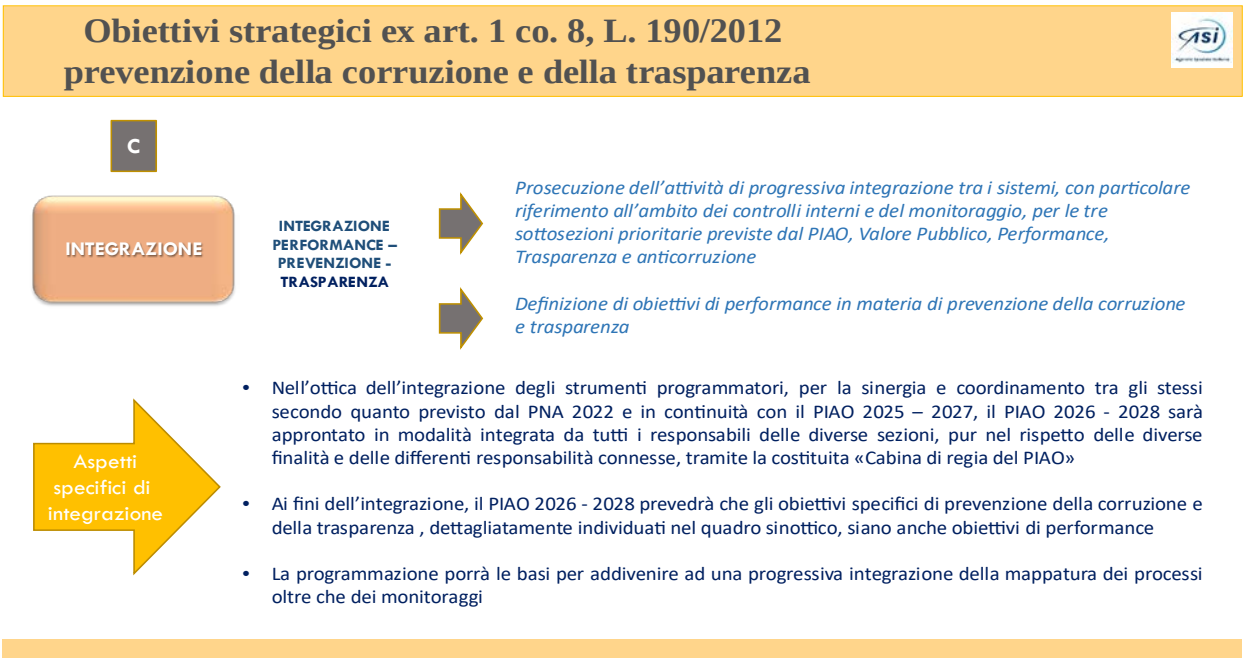


Figura 11 - Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con la medesima delibera il Consiglio di Amministrazione ha disposto: "*il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede ai conseguenti atti per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 nel rispetto degli Obiettivi strategici, confermando la strategia di prevenzione mediante la progettazione di specifiche misure tese alla crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della legalità.*"
Tali misure saranno funzionali alla realizzazione degli obiettivi di prevenzione della corruzione, che saranno ricompresi negli obiettivi di P*erformance* gestionale, nell'ottica della integrazione tra gli strumenti di programmazione dell'ente contenuti nel PIAO.

2.3.2 Attori e strumenti della strategia di prevenzione della corruzione

L'attività di prevenzione dei fenomeni corruttivi e di promozione della legalità e della trasparenza comporta il pieno coinvolgimento della struttura organizzativa. La condivisione dei valori etici di prevenzione della corruzione si accompagna con la responsabilizzazione di tutti i soggetti che operano nell'Ente.
Un comportamento etico e consapevole contribuisce al miglioramento dell'ambiente di lavoro e ad un maggior livello di efficienza. Un ente genera valore pubblico quando riesce a gestire in modo

razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli *stakeholder* e dei cittadini.
Fondamentale è il compito di sensibilizzazione perseguito dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dagli organi di indirizzo politico-amministrativo. Nel sistema di gestione del rischio corruttivo dell'ASI, un certo numero di dipendenti viene strutturalmente coinvolto nelle iniziative di prevenzione e di trasparenza collaborando con il RPCT sia per la sua attività di monitoraggio e di impulso, sia per l'attuazione della trasparenza e delle altre misure previste; è stata, inoltre, sviluppata una rete di referenti per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione.
Elemento centrale della strategia di prevenzione è la formazione, iniziativa di prevenzione in grado di imprimere un impulso produttivo verso la promozione della cultura dell'etica, dell'integrità e della legalità all'interno e all'esterno dell'Agenzia, e ad incidere tanto su soggetti interni all'amministrazione quanto su soggetti esterni alla stessa.

In questo paragrafo vengono dettagliati i compiti del RPCT e di altri soggetti/ruoli con riferimento unicamente a quelli inerenti al ciclo di prevenzione della corruzione.

⇒ **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

- Il Consiglio di Amministrazione dell'ASI ha nominato la **Dott.ssa Manuela Di Dio** quale Responsabile della Prevenzione della corruzione per la durata di tre anni a partire dal 13 maggio 2020 con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 98/2020 del 13 maggio 2020. Tale incarico è stato prorogato per un ulteriore triennio con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 98/2023 del 9 maggio 2023. L'incarico è stato inquadrato e confermato nella nuova Macro-organizzazione dell'ASI con Decreto del Direttore generale n. 596 del 14 luglio 2024, a seguito dell'entrata in vigore dal 15 luglio 2024 della nuova Macro-organizzazione – approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 31/2024 del 15 marzo 2024, recante "*Approvazione della configurazione della nuova Macro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana ai sensi dell'art. 13 dello Statuto e degli artt. 3, 4, 5, e 6 del Regolamento di Organizzazione dell'ASI*", e integrata con delibera n. 83/2024 del 30 aprile 2024, recante "*Approvazione della declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative di II e di III livello, concernenti la nuova Macro-organizzazione dell'Agenzia*", di cui alla delibera n. 126 del 12 luglio 2024.
- Il RPCT è il soggetto che sovraintende alle politiche di prevenzione della corruzione, ivi compresi gli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza nella PA e i compiti previsti dalla Delibera ANAC n. 840/2018. I suoi compiti primari sono:
  - ✓ progettare la strategia di prevenzione della corruzione;
  - ✓ predisporre e proporre al CdA la sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO nonché presiedere alla sua attuazione;
  - ✓ curare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento e monitorare annualmente sulla sua applicazione;
  - ✓ definire modalità per la selezione del personale destinato a ricevere formazione generale e specifica, in particolare relativamente ai dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
  - ✓ individuare la rete dei referenti per la prevenzione per la nomina;
  - ✓ svolgere attività di monitoraggio costante sull'attuazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, riferendo agli Organi di indirizzo politico-amministrativo, al Direttore Generale e all'OIV su eventuali inadempimenti o ritardi;
  - ✓ verificare l'efficacia della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, e la sua idoneità a contrastare il fenomeno corruttivo, nonché proporre interventi correttivi alle misure previste nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, in caso di accertamento di significative violazioni o in caso di cambi organizzativi dell'Agenzia;

- ✓ vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC. Con specifico riferimento al D.lgs. 39/2013, il Regolamento dell'ASI in tema di "procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. n. 39/2013 e procedimenti sanzionatori" approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'ASI con delibera n. 219/2020 dettaglia, all'art. 10 i compiti del RPCT in detto ambito;
- ✓ verificare, con la collaborazione dei dirigenti preposti, l'effettiva rotazione degli incarichi nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo;
- ✓ vigilare sugli adempimenti di pubblicazione in ordine alla loro reperibilità nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", nel rispetto dei requisiti di completezza, aggiornamento e apertura del dato, sovraintendendo al procedimento di pubblicazione dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente nel sito istituzionale dell'Agenzia;
- ✓ con riferimento all'accesso civico, oltre ad avere facoltà di chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa[10], dei casi di riesame. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina[11];
- ✓ il RPCT si occupa della gestione delle segnalazioni in materia di *whistleblowing*, supportato dal Gruppo di lavoro appositamente nominato per la gestione delle segnalazioni;
- ✓ il RPCT ha inoltre il potere di segnalare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Non spetta al RPCT l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), qualunque natura esse abbiano, ma il RPCT è tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione sia all'esterno.
- ✓ relazionare annualmente sulle attività di prevenzione della corruzione e sulla Trasparenza.

Tra i doveri del RPCT, il PNA 2018 ha espressamente previsto che lo stesso dia comunicazione tempestiva all'amministrazione di eventuali condanne in primo grado prese in considerazione nel d.lgs. 235/2012, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f)[12], nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal D.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "*Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione*". Infatti, l'amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT interessato o anche da terzi, è tenuta alla revoca dell'incarico di RPCT, che deve essere tempestivamente comunicata all'ANAC.

Il RPCT ha, inoltre, facoltà di:

- → proporre al Direttore Generale l'assegnazione di risorse a suo supporto;
- → richiedere il contributo e la collaborazione di personale o di risorse di altri uffici;
- → nominare gruppi di lavoro *ad hoc* su specifiche attività di prevenzione della corruzione o strumentali ad esse;

[10] art. 5, co. 7, D.Lgs. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. 97/2016
[11] art. 43, co. 5, D.Lgs. 33/2013
[12] Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

→ avvalersi del supporto metodologico dell'OIV, nonché dell'attività di *audit* svolta dallo stesso organismo;
→ verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono configurare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
→ richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale[13].

Il nuovo assetto organizzativo ha inquadrato il RPCT e la Struttura di supporto del RPCT all'interno del "*Nucleo RPCT e RPD*" all'interno del quale sussistono due figure di responsabilità: il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) e il Responsabile per la protezione dei dati (DPO). Stante il complesso compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni[14] (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, del D.lgs. 39/2013), che ANAC ha disciplinato con il "*Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione*" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

⇒ **Organi di Indirizzo politico-amministrativo nella prevenzione della corruzione**

Nell'ambito della prevenzione della corruzione al Consiglio di Amministrazione compete:
✓ la nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
✓ la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO;
✓ l'adozione PIAO;
✓ la disposizione di eventuali modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività[15].

Gli organi di indirizzo ricevono, inoltre, la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta e sono destinatari delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.



Figura 12 - Consiglio di Amministrazione ASI e prevenzione della corruzione e della trasparenza

[13] Deliberazione ANAC n. 840/2018
[14] art. 1, co. 7 e co. 82, L. n. 190/2012, art. 15, co. 3, D.Lgs. 39/2013
[15] PNA 2016

⇒ **Organismo indipendente di Valutazione**

Il PNA 2022 valorizza la collaborazione tra RPCT e OIV, o strutture con funzioni analoghe, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sottosezione *Performance* del PIAO.

L'OIV, che esercita in autonomia le proprie attività, è chiamato a verificare:

- ✓ la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla *performance* del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- ✓ che nella misurazione e valutazione delle *performance* si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ✓ le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- ✓ i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Nell'ambito di tale attività di controllo, l'OIV si confronta sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari – che con i dipendenti della struttura multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

A sua volta, RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla *Performance* al fine di:

- ✓ effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;
- ✓ individuare le misure correttive - in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal Testo unico del pubblico impiego, con i referenti del RPCT, ove previsti, e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

L'Organismo inoltre partecipa al processo di gestione del rischio considerando i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione.

Nella verifica dell'attività volta a realizzare gli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza, l'OIV può chiedere informazioni e documenti al RPCT ed effettuare audizioni di dipendenti.

⇒ **Dirigenti, Direttori e Responsabili di posizioni organizzative.**

I titolari di posizioni organizzative e i dirigenti:

- ✓ partecipano attivamente alla realizzazione delle misure e delle azioni contenute nella sezione anticorruzione del PIAO anche facendole osservare alle risorse umane ad essi assegnate,
- ✓ svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dei Referenti, oltre che, laddove necessario, nei confronti dell'Autorità Giudiziaria,
- ✓ propongono misure di prevenzione in relazione alle attività proprie della struttura da essi diretta,
- ✓ partecipano attivamente al processo di gestione del rischio mediante l'identificazione dei processi maggiormente esposti e attraverso l'individuazione di efficaci strategie di mitigazione del rischio medesimo,
- ✓ verificano le ipotesi di violazione del codice di comportamento delle risorse umane che lavorano presso la propria struttura e compiono gli atti necessari all'osservanza dello stesso,
- ✓ valutano segnalazioni di conflitto di interesse e decidono circa l'eventuale astensione dall'incarico da parte delle risorse assegnate,
- ✓ irrogano le sanzioni disciplinari nei limiti e con le modalità previste dall'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001.

Con riguardo, invece, a ciò che attiene la **Trasparenza, sono <u>Responsabili della detenzione, elaborazione e pubblicazione e/o trasmissione del dato</u>**, ruolo introdotto dall'art. 45 del d.lgs. 97/2016, che pone di fatto in carico ai soggetti identificati precise funzioni e correlate responsabilità e sanzioni (v. paragrafo dedicato alla Trasparenza):
In particolare, il **Manuale Operativo delle Pubblicazioni dell'ASI**, aggiornato, da ultimo, con doc. RS-RPC-2025-38 del 10/12/2025, individua per ciascun obbligo di pubblicazione normativamente previsto, il **Responsabile di ASI per la raccolta, elaborazione e pubblicazione** e il Responsabile della trasmissione, che ha l'onere di **comunicare i dati** oggetto di pubblicazione.

⇒ **I Responsabili per la raccolta, elaborazione e pubblicazione:**

- ✓ si occupano della raccolta, elaborazione e pubblicazione o trasmissione dei dati di loro pertinenza secondo il quadro complessivo delle pubblicazioni allegato al PIAO e il relativo **Manuale Operativo delle Pubblicazioni dell'ASI**, (vedi allegato 5)
- ✓ svolgono attività di monitoraggio periodico sulle pubblicazioni di competenza, e ne certificano i risultati,
- ✓ garantiscono il regolare ed effettivo esercizio dell'accesso civico.

⇒ **Referenti per la prevenzione della corruzione**

In considerazione della maggiore complessità raggiunta dalla macro-organizzazione dell'Agenzia, si ritiene di strutturare una rete dei referenti per la prevenzione della corruzione atta a rispondere a detta complessità. Sono individuati, quali referenti, i Direttori di Direzione, il Dirigente del I Ufficio dirigenziale – Coordinamento Amministrativo e Supporto tecnico-gestionale alla Direzione generale e la Responsabile dell'Ufficio I della Presidenza - Supporto Organizzativo, nonché i referenti delle strutture territoriali dell'ASI: Base Matera – "*Centro Spaziale Giuseppe Colombo*", Base Malindi - Kenya "*Luigi Broglio*", Base Sardegna "*Deep Space Antenna*". Detti referenti sono le figure più titolate a vigilare sull'osservanza del PIAO, sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, nella propria struttura, con particolare riguardo alle attività a rischio individuate nel PIAO ed alle misure di contrasto del rischio di corruzione. La conoscenza sistematica della realtà della propria Direzione rende i direttori di struttura e i responsabili individuati le figure maggiormente indicate a svolgere le funzioni di referente del RPCT per la completa realizzazione della prevenzione della corruzione. I Referenti partecipano al processo di gestione del rischio coordinandosi opportunamente con il RPCT, supportandolo, anche con l'ausilio di propri collaboratori opportunamente individuati e delegati, in tutte le fasi di "*gestione del rischio*", e fornendo i dati e le informazioni necessarie per individuare i processi ascrivibili alla struttura di appartenenza, realizzare l'analisi del contesto, la valutazione e il trattamento del rischio, individuare le misure di riduzione del rischio ed effettuare in autovalutazione il monitoraggio delle misure, anche mediante l'implementazione della piattaforma informatica per la gestione del rischio corruttivo adottata dall'ASI.

I Referenti inoltre:

- ✓ prendono visione della sotto sezione "*rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO vigente, della legge n. 190/2012, della Circolare D.F.P. n. 1/2013 e del DPR n. 62/2013- "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165*" e s.m.i. e del Codice di comportamento dell'Agenzia Spaziale Italiana, da consegnare ai soggetti che intrattengono rapporti contrattuali con l'Agenzia, e monitorano al fine di assicurarne il rispetto da parte dei titolari dei contratti sopra richiamati nonché dei colleghi;
- ✓ curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione dei dipendenti assegnati alla propria struttura sulla materia;
- ✓ propongono le misure di prevenzione e adottano misure gestionali finalizzate alla prevenzione della corruzione. Per quanto riguarda l'applicazione del PIAO, sezione Rischi corruttivi e Trasparenza sono tenuti ad osservarne le disposizioni ivi contenute e rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, così come previste appunto dal Piano stesso, anche in base alle risultanze del monitoraggio periodico effettuato dal RPCT.

Oltre a quanto già detto, i Referenti, anche attraverso l'attività dei propri collaboratori opportunamente individuati e delegati:

- ✓ provvedono al monitoraggio periodico, secondo le indicazioni del RPCT, delle attività svolte nella struttura cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruttivo, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- ✓ collaborano all'attività di monitoraggio dell'attuazione delle misure di contrasto previste dalla presente sezione, raccogliendo i dati richiesti dal RPCT e producendo la relativa reportistica;
- ✓ assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione. Segnalano al RPCT ogni episodio di illecito e procedono, qualora si dovesse ravvisare la specifica circostanza, con le segnalazioni di cui all'art.8 del Codice di comportamento e delle altre previste per legge nei confronti delle diverse autorità competenti, consapevoli dell'introduzione del D.lgs. 24/2023 rubricato "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali";
- ✓ favoriscono il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione per le aree di propria competenza e il costante aggiornamento dei dati pubblicati;
- ✓ confermano per il tramite di report semestrali periodici, sulla base dello standard di relazione appositamente predisposta, alla fine di ogni semestre, l'inesistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi e/o di anomalie, criticità o illeciti, di qualunque genere, per quanto di propria conoscenza.

I Referenti possono a loro volta servirsi del supporto della figura del "*delegato*" del Referente, opportunamente nominato e comunicato al RPCT. Il delegato coadiuverà il Referente nell'espletamento di tutti gli adempimenti previsti, ivi compresa l'attività di inserimento dati nella piattaforma informatica dedicata alla anticorruzione dell'ASI, fornendo un costante supporto tecnico operativo. I referenti su base territoriale, inoltre, hanno il compito di:

- ✓ monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa hanno stipulato contratti di qualunque genere, con riferimento alla struttura territoriale di riferimento, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, segnalando eventuali anomalie/criticità riscontrate nel monitoraggio dei rapporti, con l'indicazione di eventuali suggerimenti di azioni correttive che si ritenessero utili per l'eliminazione delle medesime;
- ✓ verificare periodicamente il rispetto dei tempi procedimentali inerenti ai contratti afferenti alla struttura territoriale di competenza, comunicando eventuali anomalie al Responsabile per la Prevenzione della corruzione;
- ✓ assicurare il rispetto del Codice di Comportamento dell'Agenzia Spaziale Italiana, da parte dei titolari dei contratti sopra richiamati, nonché dei colleghi operanti presso le strutture di riferimento e delle rispettive basi;
- ✓ segnalare al RPCT eventuali fenomeni corruttivi emersi.

⇒ **Dipendenti ASI, collaboratori a qualsiasi titolo e *stakeholder* esterni**

I dipendenti dell'ASI:

- ✓ rispettano le prescrizioni contenute nella sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO per la prevenzione della corruzione e prestano collaborazione al RPCT[16];
- ✓ partecipano al processo di gestione e identificazione del rischio per le attività di loro competenza;
- ✓ osservano le prescrizioni contenute nel Codice Generale di Comportamento e nel Codice di comportamento dell'Agenzia;

[16] Art. 8 del d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e s.m.i. "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

- ✓ segnalano situazioni di illecito, a seconda del caso, al proprio Responsabile o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ferme restando le ipotesi di legge di denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti.

La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal PIAO o dalla sezione del PIAO costituisce illecito disciplinare.

I collaboratori dell'ASI quali, ad esempio, collaboratori e consulenti, titolari di Borsa di studio o Assegno di ricerca, dipendenti di società che forniscono servizi all'ASI, nello svolgimento delle attività direttamente o indirettamente riconducibili all'Agenzia:

- o osservano e contribuiscono a realizzare le misure contenute nella sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO;
- o osservano le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento ASI, per le parti a loro applicabili.

→ Rete di Supporto per la Trasparenza

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" prevede che le Strutture organizzative assicurino la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza in tema di adempimenti previsti dalla normativa sulla Trasparenza e di politiche per la prevenzione della corruzione. Per tale motivo, in continuità con la positiva esperienza maturata negli ultimi anni, è stata costituita la Rete di Supporto per la Trasparenza. I componenti della Rete di Supporto, individuati dai responsabili delle strutture responsabili delle pubblicazioni in accordo con quanto previsto nella declaratoria delle funzioni della macro-organizzazione, collaborano, per gli aspetti di competenza delle rispettive Strutture, e su indicazione dei rispettivi Responsabili di Direzione, Ufficio, Settore, Servizio, per gli adempimenti relativi alla trasparenza normativamente previsti e per le attività di trasparenza, raccordandosi con il RPCT. I componenti monitorano e contribuiscono alla realizzazione delle azioni di prevenzione della corruzione di pertinenza della Struttura di afferenza; monitorano il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche con l'implementazione della sezione "*Amministrazione trasparente*" ed il costante e tempestivo aggiornamento dei dati pubblicati, sollecitando, eventualmente, la trasmissione dei dati da pubblicare quando gli stessi sono detenuti da altra Struttura, e segnalando tempestivamente eventuali disallineamenti.

→ Validatori per la Trasparenza

La deliberazione dell'ANAC n. 495/2024 con cui l'Autorità ha approvato 3 schemi unici di pubblicazione in "*Amministrazione trasparente*" introduce la validazione per determinate categorie di dati, quale processo fondamentale che precede la pubblicazione, finalizzato ad assicurare la qualità del dato attraverso una verifica sistematica. Sono stati individuati i Validatori relativi alle tipologie di dati soggetti a validazione ed è stato informatizzato il processo di validazione.

→ Focal point per le mappature e l'individuazione dei rischi corruttivi

Nell'ambito delle strutture sono stati individuati dei *focal point* che, su indicazione dei rispettivi responsabili, collaborano alle attività di anticorruzione e contribuiscono alla mappatura dei processi, mappatura dei rischi sulla piattaforma dedicata e quant'altro necessario alle politiche di prevenzione dell'Ente.

→ Gruppi di lavoro

Al fine di conseguire obiettivi specifici di prevenzione il RPCT si può avvalere di Gruppi di lavoro composti da risorse interne ASI.

Sulla base di quanto previsto dalla procedura vigente è stato aggiornato il Gruppo di lavoro a supporto del RPCT per la gestione delle segnalazioni nella procedura dedicata alla tutela del *whistleblower*.

→ Ufficio Procedimenti Disciplinari

- ✓ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- ✓ provvede alle comunicazioni obbligatorie all'Autorità Giudiziaria;
- ✓ propone gli eventuali aggiornamenti del Codice di Comportamento;

- ✓ relaziona tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sull'avvio di eventuali procedimenti disciplinari.

→ Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)

Il RASA ha il compito di implementare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici presso l'ANAC, con riferimento ai dati relativi all'anagrafica di ASI in veste di stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

→ Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD)

Il RPD dell'ASI è nominato in funzione del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) 2016/679 (GDPR). Per le questioni riguardanti la protezione dei dati personali, il RPCT si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RDP limitatamente a profili di carattere generale (ad es. le istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato). La legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza.

→ Gestore delle Operazioni sospette

Con Decreto del Direttore generale n. 498 del 22 maggio 2025 il Dott. Claudio Vescovo, Responsabile dell'Ufficio Bilancio e Contabilità dell'ASI, è stato nominato "*Gestore*" delle procedure di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, ai sensi dell'art. 6 del D.M. 25 settembre 2015 e ai sensi dell'art. 11 del Provvedimento UIF 23 aprile 2018 ed il Gruppo di supporto.
Il "*Gestore*" adotta le procedure interne previste dall'art. 6 del D.M. 25 settembre 2015 e garantisce meccanismi di coordinamento con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'ASI e con il Servizio SCA, Coordinamento amministrativo e gestionale.

→ Strutture PNRR

Nell'ambito della Direzione Ingegneria e Tecnologie è istituito il Servizio Gestione programmi Speciali, già Unità Gestione PNRR e Coordinamento Programmi. Programmi PNRR sono sviluppati anche a cura della Direzione Scienza e Innovazione e dall'Ufficio Coordinamento strategico.

→ Rapporti con ANAC

L'ANAC considera il RPCT quale figura chiave nelle amministrazioni su cui ruota il sistema di prevenzione della corruzione.
In particolare:

- → *per la vigilanza sulle misure di prevenzione della corruzione*, è al RPCT dell'amministrazione che ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento. In questa fase, il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile, utile ad ANAC per svolgere la propria attività;
- → *Con riferimento all'attività di vigilanza e di controllo sulla trasparenza esercitata da ANAC*, il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Anche in tal caso tale comunicazione può essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento. Il RPCT è tenuto a rispondere alle richieste di ANAC, fornendo innanzitutto notizie sul risultato dell'attività di controllo svolta sulla corretta attuazione, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione;
- → *Con riferimento al procedimento per l'irrogazione, da parte dell'Autorità, delle sanzioni per violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici di cui all'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013*, ove l'ANAC rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto, si rivolge al RPCT dell'amministrazione o dell'ente interessato perché fornisca le motivazioni

dell'inadempimento. Spetta al RPCT, quindi, verificare se l'inadempimento dipenda, eventualmente, dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione. In tali casi è opportuno che il RPCT risponda alla richiesta dell'Autorità, eventualmente con una nota congiunta con l'OIV, indicando chiaramente i motivi della mancata pubblicazione, anche al fine di dimostrare che l'inadempimento è dipeso dalla omessa comunicazione del soggetto obbligato e non da causa imputabile al Responsabile stesso. Al fine di garantire la necessaria trasparenza e certezza sui soggetti cui è stato conferito l'incarico di RPCT l'Autorità ha istituito, con delibera n. 27 del 19 gennaio 2022, il Registro dei RPCT presenti nelle amministrazioni e negli enti, con la finalità altresì di garantire il potenziamento dei canali di comunicazione tra l'Autorità e i RPCT nonché di creare di una rete nazionale dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.3.3 Processo e modalità di predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza

Di seguito si rappresenta l'attività di messa a punto della strategia di prevenzione della corruzione in ambito ASI e per l'approntamento della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza, in un'ottica di continuo miglioramento:



Figura 13 - Fasi per la messa a punto della strategia di prevenzione e per l'approntamento della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO

- → la pianificazione strategica deriva dalla misurazione e valutazione delle misure realizzate negli anni precedenti, dal contesto esterno ed interno e dagli interventi normativi;
- → la pianificazione operativa traduce in azioni concrete le politiche strategiche attraverso il confronto e il dialogo continuo con tutte le strutture organizzative dell'ente e con il vertice gestionale;
- → il monitoraggio ha lo scopo di valutare in corso d'anno lo stato di avanzamento della realizzazione delle misure programmate, per consentire di individuare eventuali aggiustamenti o ulteriori azioni da implementare, a seguito del sempre possibile intervento di fattori endogeni o esogeni;
- → la fase di misurazione e valutazione, unitamente alla mappatura dei processi e alla valutazione dei rischi corruttivi, consente l'affinamento delle misure di mitigazione nella programmazione dell'intero ciclo.

Al fine di favorire **il più ampio coinvolgimento di tutti i soggetti interessati** il Piano di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'ASI è stato sottoposto a **consultazione pubblica preventiva mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ASI e sulla rete intranet di apposito avviso per 15 giorni**, dal 20 ottobre 2025 al 10 novembre 2025, per raccogliere proposte di modifica e/o integrazione e/o osservazioni sul testo della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2026 – 2028. Si dà atto del fatto che in proposito non sono pervenute proposte.

2.3.4 Analisi del contesto esterno e valutazione di impatto

L'Agenzia Spaziale Italiana esplica la propria attività istituzionale in un contesto di portata nazionale ed internazionale ed è altresì presente ed operativa come realtà di ricerca sul territorio che ne ospita

la sede ed i centri. Per lo sviluppo delle attività ordinarie di funzionamento e di gestione e per le attività inerenti allo sviluppo scientifico e di ricerca l'ASI si confronta con numerosi interlocutori facenti capo a diversificate istanze espressione della società civile.

⇒ **Gli interlocutori dell'ASI**



Figura 14 - Gli interlocutori dell'ASI

Per maggiori dettagli sul contesto esterno e sugli *stakeholders* dell'ASI si rinvia alla trattazione relativa nel presente PIAO. In relazione alla specificità dell'attività istituzionale assolta in ottemperanza alle disposizioni del d.lgs. 128/2003, la nuova Legge sullo Spazio n. 89/2025 "Disposizioni in materia di attività spaziali e di economia dello Spazio", affida nuovi compiti all'Agenzia Spaziale Italiana con conseguenti riflessi sulle attività da svolgere, che si dettaglieranno maggiormente nel 2026. La seguente tabella esemplifica, in modo non esaustivo, gli interlocutori potenziali dell'ASI in relazione a diverse tipologie di attività.

Tipologia di attività ASI	Interlocutori potenziali
Attività di gestione e di funzionamento	• Parlamento e Governo della Repubblica, COMINT • Presidenza del Consiglio dei Ministri • MIMIT, MUR e Ministeri di riferimento • Altre amministrazioni e Istituzioni pubbliche • Regioni ed altri enti territoriali • Grandi Imprese del settore spaziale • Piccole e Medie Imprese e start up del settore spaziale • Società partecipate e controllate • Università ed Enti di Ricerca • Gestori e fornitori • Eventuali utenti
Attività inerente al finanziamento e sviluppo delle iniziative scientifiche di ricerca	• Parlamento e Governo della Repubblica, COMINT • Presidenza del Consiglio dei Ministri • MIMIT, MUR e Ministeri di riferimento • Altre amministrazioni e Istituzioni pubbliche • Regioni ed enti territoriali • Grandi Imprese del settore spaziale • Piccole e Medie Imprese del settore spaziale • Società partecipate e controllate • Comunità scientifica nazionale • Comunità scientifica internazionale • Università ed Enti di Ricerca • Agenzia Spaziale Europea (ESA) • Agenzie Spaziali nazionali nel Mondo • Associazioni ed enti esponenziali • Network europei e internazionali e Autorità di regolazione del settore • Eventuali utenti

Attività inerente alla gestione e sviluppo di contratti industriali	• Parlamento e Governo della Repubblica, COMINT • Presidenza del Consiglio dei Ministri • MIMIT, MUR e Ministeri di riferimento • Altre amministrazioni e Istituzioni pubbliche • Regioni ed enti territoriali • Grandi Imprese del settore spaziale • Piccole e Medie Imprese del settore spaziale • Società partecipate e controllate • Comunità scientifica nazionale • Comunità scientifica internazionale • Università ed Enti di Ricerca • Agenzia Spaziale Europea (ESA) • Agenzie Spaziali nazionali nel Mondo • Associazioni ed enti esponenziali • Network europei e internazionali e Autorità di regolazione del settore • Eventuali utenti
Attività di pianificazione e programmazione strategica	• Parlamento e Governo della Repubblica, COMINT • Presidenza del Consiglio dei Ministri • MIMIT, MUR e Ministeri di riferimento • Altre amministrazioni e Istituzioni pubbliche • Regioni ed enti territoriali • Comunità scientifica nazionale • Comunità scientifica internazionale • Università ed Enti di Ricerca • Agenzia Spaziale Europea (ESA) • Agenzie Spaziali nazionali nel Mondo

Tabella 8 - Gli interlocutori dell'ASI in relazione alle tipologie di attività

⇒ L'Ambito nazionale

L'indice statistico relativo alla percezione della corruzione, noto con l'acronimo CPI, *Corruption Perception Index*, pubblicato annualmente da ***Transparency International***, organizzazione internazionale che si occupa di contrasto alla corruzione, classifica, per il 2024, l'Italia con un punteggio CPI di 54/100 (in cui 100 indica l'assenza percepita di corruzione nel settore pubblico).
L'Indice di Percezione della Corruzione misura il livello di corruzione percepito nel settore pubblico in 180 paesi nel mondo, e rappresenta un calo di 2 punti rispetto ai 56 punti ottenuti nel CPI 2023. Tuttavia, si conferma per l'Italia una tendenza di crescita iniziata nel 2012, dopo il balzo in avanti di dieci posizioni fatto dal nostro Paese nell'Indice di Percezione della Corruzione 2021. La Posizione Globale occupata è il 52° posto su 180 Paesi e nell'Unione Europea il 19° posto tra i 27 Paesi membri.
Come evidenziato nel corso della presentazione dell'Indice di Percezione della Corruzione CPI 2024 di *Transparency International* intervenuta l'11 febbraio 2025 a Roma, il calo nel punteggio e nella classifica del CPI 2024 evidenzia che l'analisi del contesto esterno per il PIAO deve porre un'enfasi maggiore sul rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, in particolare negli ambiti critici identificati, quali ad esempio, appalti, conflitto di interessi e lobbying, per contrastare l'inversione di tendenza percepita.



Figura 15 – Punteggio Corruption Perception Index 2024 dell'Italia

Gli ambiti critici individuati nella presentazione del CPI 2024 ricorrono anche nella Relazione annuale 2025 presentata dall'ANAC alla Camera dei Deputati il 20 maggio 2025, sulla attività 2024. I punti cruciali evidenziati dal Presidente dell'ANAC, Giuseppe Busìa, hanno riguardato principalmente le criticità emerse nell'applicazione del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. 36/2023) e nell'attuazione del PNRR, affetto da ritardi e spesa insufficiente.
In particolare, è stato rilevato, nell'ambito dei contratti pubblici, il frequente ricorso agli affidamenti diretti, a discapito della concorrenza e col rischio di inefficienze o infiltrazioni, oltre che il frazionamento degli appalti. Sono stati poi toccati i temi di prevenzione e trasparenza quali Conflitto d'Interessi e Inconferibilità, disciplina delle lobby, Whistleblowing. L'ANAC ha segnalato l'eccesso di casi di conflitto d'interessi, ha sottolineato l'importanza della formazione del personale addetto alla gestione delle segnalazioni, ha evidenziato l'importanza di una disciplina in materia di lobbying.
Ai fini di una analisi del fenomeno corruttivo in ambito nazionale, si richiama la Relazione sull'attività svolta nel 2024 dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) presentata nel maggio 2025 dal Ministro dell'Interno al Parlamento, che fornisce un quadro per il 2024 dettagliando i nuovi *business* e le modalità di sviluppo della criminalità organizzata. La relazione evidenzia che la criminalità organizzata in Italia continua a rappresentare una minaccia significativa, con organizzazioni mafiose che cercano di infiltrarsi nel settore economico, finanziario, degli appalti e della pubblica amministrazione. Secondo la relazione, il PNRR rimane l'area di maggiore attenzione, sul quale la DIA ha intensificato le attività di monitoraggio a fini preventivi.

⇒ L'Ambito Regionale

L'Agenzia Spaziale Italiana ha la propria sede legale a Roma. Nella regione Lazio il settore aerospaziale rappresenta una realtà economica importante a livello nazionale e internazionale. Come maggiormente dettagliato nel paragrafo relativo al contesto attuale in cui opera l'ASI, il Distretto Laziale include anche i comparti Aeronautica e Difesa oltre che Spazio, le grandi, piccole e medie imprese rappresentano il tessuto economico e produttivo di una filiera molto consistente. Inoltre, il settore conta, sempre nella regione, 10 primari organismi di ricerca (tra gli altri: il Centro Nazionale delle Ricerche (CNR) e la stessa Agenzia Spaziale Italiana, nonché con sede a Frascati l'*European Space Research Institute* dell'Agenzia spaziale europea (ESA / ESRIN), Università e un indotto consistente, tra docenti, ricercatori e specialisti. L'Agenzia Spaziale è inoltre parte del contesto regionale della Basilicata in quanto a Matera ha sede la **Base nazionale di Matera Centro Spaziale "Giuseppe Colombo"**, il principale centro operativo dell'ASI, mentre in Sardegna è collocata la **Base Nazionale della Sardegna, "*Sardinia Deep Space Antenna*"**, la nuova struttura scientifica dell'ASI situata nella località di San Basilio, Cagliari.

⇒ L'Ambito Internazionale

L'ASI ha un ruolo di rilievo sia a livello europeo, sia a livello mondiale. L'Agenzia ha un rapporto di collaborazione con la NASA, che la porta a partecipare a missioni scientifiche comuni. Tra queste, si annovera la costruzione e l'attività della Stazione Spaziale Internazionale.
Nel campo dell'astrofisica, della cosmologia e delle altre discipline in ambito spaziale, l'ASI si confronta con la comunità scientifica internazionale oltre che nazionale e in detti contesti l'ASI ha dato notevoli contributi all'esplorazione spaziale. Nel campo dell'Osservazione della Terra è all'avanguardia con sistemi come COSMO-SkyMed e in questo ambito si confronta con interlocutori e utenti su scala mondiale.
L'ASI è impegnata nel contesto della *new Space economy*, ad esempio con l'attività nel campo delle telecomunicazioni e della navigazione satellitare. Detto settore è maggiormente rafforzato dall'intervento di una specifica Legge Spazio, la L. 89/2025.
Al di fuori dei confini nazionali è collocata la **Base estera di Malindi-Kenya "Luigi Broglio *Space Center*" (BSC).**

⇒ Impatti del contesto esterno

Si riporta di seguito una tabella esemplificativa dei potenziali rischi scaturenti dal contesto esterno e le possibili adeguate misure di prevenzione.

VALUTAZIONE DI IMPATTO **RISCHI DERIVANTI DAL CONTESTO ESTERNO DI ASI E MISURE DI PREVENZIONE**			
Rischi esterni	**Aree di ASI potenzialmente sottoposte ai rischi esterni**	**Misure di prevenzione**	**Responsabile della misura di prevenzione**
▪ Infiltrazioni di natura criminosa, anche di altri Paesi, nelle procedure di affidamento ed esecuzione di appalti e contratti ▪ Pressioni, variamente espresse, provenienti da *lobbies* o portatori di interessi (operatori economici, comunità scientifiche, politica, etc.) ▪ Richieste dell'utenza/fornitori volte ad ottenere la complicità dei dipendenti dell'ASI per la commissione di reati (es. malversazione in danno dello Stato)	▪ **Direzione Amministrazione e Finanza** ▪ **Direzione Risorse Umane** ▪ **Direzione Comunicazione Istituzionale** ▪ **Direzione Sicurezza, Sistemi informatici e Digitalizzazione** ▪ **Direzione Scienza e Innovazione** ▪ **Direzione Affari Internazionali** ▪ **Direzione Ingegneria e Tecnologie** ▪ **Ufficio dirigenziale Coordinamento amministrativo e Supporto tecnico-gestionale alla Direzione Generale** ▪ **Ufficio Coordinamento Strategico**	▪ Segnalazioni alle Autorità competenti in merito ad eventuali tentativi di infiltrazione o di pressione criminosa	RPCT In condivisione con gli Organi di Controllo e con la rete dei referenti del RPCT
		▪ Azioni volte alla diffusione della cultura dell'etica e della legalità nei rapporti esterni con fornitori, partner scientifici, altri enti di ricerca, nazionali e internazionali (ESA, NASA, etc.) ▪ Codice di comportamento (rapporto con gli interlocutori esterni) ▪ Consultazione pubblica del presente Piano e condivisione con gli *stakeholder* dell'ASI	RPCT In condivisione con gli Organi di Vertice, con la struttura organizzativa e e con la rete dei referenti del RPCT

Tabella 9 - Rischi derivanti dal contesto esterno e misure di prevenzione

2.3.5 Analisi del contesto interno e valutazione di impatto

⇒ Struttura organizzativa

Dal 15 luglio 2024 è entrata in vigore la Macro-organizzazione, – approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 31/2024 del 15 marzo 2024, come descritta nella Sezione 3.

Per meglio delineare il contesto interno nel quale l'Agenzia si trova ad operare, e individuare le aree nelle quali intervenire con azioni correttive e/o di monitoraggio, risulta utile riportare i dati sui conteziosi conclusisi nel 2025.

Area	**Contenziosi aperti**	**Contenziosi conclusi nel 2025**			
		Totali	Con sentenza a favore di ASI	Con sentenza a sfavore di ASI	Con sentenza parzialmente favorevole ad ASI/conciliazioni
Lavoro	4	5	3		2
Bandi Concorso	3	1	1		
Accesso documentale	0				
Compensi	0				
Appalti/contratti/accordi	0	1	1		
Esecuzioni mobiliari	1				
Privacy	0				

Tabella 10 - Dati su contenziosi al 31/12/2025 (Fonte Ufficio Contenzioso e Affari Legali e Societari)

Il nuovo organigramma dell'ASI è visualizzabile sul Portale di Amministrazione trasparente e sul Sito Istituzionale dell'ASI.

Per tutti gli aspetti del contesto interno, non delineati nella presente sezione, si fa rinvio al corrispondente paragrafo della sottosezione "*Performance*".

L'analisi del contesto interno è basata sulla rilevazione e l'analisi dei processi organizzativi, ossia la "*mappatura dei processi*", come riportato nel paragrafo seguente.

2.3.6 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

⇒ **La mappatura dei processi**

La gestione del rischio, quale misura generale di prevenzione, riguarda tutta l'operatività dell'Agenzia e comprende tre distinte fasi:

- Fase 1 - Mappatura dei processi: le strutture della Agenzia completano e validano la bozza di mappatura dei processi sottoposta loro dal RPCT anche identificando i rischi astratti e ipotetici dei singoli processi;
- Fase 2 - Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione): le strutture definiscono i fattori abilitanti ed attribuiscono un *rating* di rischiosità al singolo processo;
- Fase 3 - Trattamento del rischio: le strutture, avuto riguardo al *rating* di rischiosità registrato all'esito della fase 2, dovranno indicare le misure di prevenzione, per conseguire un livello di rischio accettabile (rischio basso).

Figura 1 – *Il processo di gestione del rischio di corruzione*



Figura 16 - Processo di gestione del rischio corruttivo

L'ASI si è dotata di un modello di *risk management* per la prevenzione del fenomeno corruttivo, enucleato nel documento pubblicato su Amministrazione Trasparente prot. MP-RPC-2021-002 del 20 settembre 2021, "*Manuale sul sistema di gestione dei rischi corruttivi in ASI*". Il documento è annesso al Manuale per la gestione dei rischi in ASI, emesso dalla Unità *Risk management* con prot. MP-URM-2021-001 del 20 settembre 2021.In data 17 giugno 2025 il Manuale è stato aggiornato con l'emissione del "*Manuale sistema di gestione dei rischi corruttivi in ASI*" prot. MP-RPC-2025-001.

L'approccio impiegato è quello qualitativo, cristallizzato nel PNA ANAC 2019. I **criteri** impiegati sono quelli proposti **dall'ANAC nel PNA 2019** della:

- **Completezza dell'autoanalisi organizzativa**: "*È opportuno ribadire che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio*";
- **Centralità dell'autoanalisi organizzativa**: "*La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione*".

Nell'ottica del miglioramento continuo, i 68 processi individuati e mappati nel 2020 sono aumentati, arrivando ad **85**. Le Strutture dell'ASI hanno determinato, in autovalutazione, il livello del rischio inerente e del rischio residuo per le fasi individuate. Hanno inoltre individuato le misure di mitigazione che consentono un incremento della efficienza e della trasparenza. Detto sistema è soggetto ad un miglioramento continuo e progressivo su base annuale che, a tendere, ha come obiettivo quello di arrivare ad una mappatura di tutti i processi dell'ASI, compatibilmente con le complessità e la dinamicità dell'articolazione organizzativa.

Gli importanti compiti che l'ASI è chiamata ad assolvere ai sensi della nuova Legge sullo Spazio n. 89/2025, rubricata "Disposizioni in materia di attività spaziali e di economia dello Spazio", volta a potenziare e a garantire effettività nella tutela della competitività e promozione dell'innovazione e degli investimenti nel settore, involge innovativi compiti e profili di responsabilità, pertanto, nel corso del 2026, potrà avviarsi una mappatura dei nuovi processi che discenderanno da detta novità normativa.

La valutazione del rischio

L'identificazione del rischio mira ad individuare tutti i **potenziali eventi rischiosi** che, **anche solo ipoteticamente**, potrebbero verificarsi e avere ripercussioni sull'operato dell'Agenzia. **il rischio inerente,** o potenziale, individuato viene rivalutato, in autovalutazione, sulla base delle misure di mitigazione esistenti e del loro grado di efficacia per pervenire alla stima del **rischio residuo**.
In adesione a quanto prescritto dall'ANAC, tutti gli attori coinvolti, Dirigenti, Direttori e Responsabili contribuiscono attivamente all'individuazione del rischio inerente e residuo, ricorrendo al metodo dell'autovalutazione.
La ricognizione e standardizzazione per ASI degli Eventi rischiosi potenziali e fattori abilitanti per fenomeni corruttivi ha comportato la definizione ed elencazione degli stessi nel **catalogo degli eventi rischiosi** e nel **catalogo dei fattori abilitanti.** Questi ultimi sono destinati ad una continua implementazione, sulla base delle effettive esperienze maturate. Il processo analitico comporta l'applicazione di **indicatori specifici per la stima del livello di rischio.**
L'adeguatezza del sistema di controllo interno viene espressa e quantificata in termini percentuali (80%, 60%, 40%, 20%, 0%). La valutazione qualitativa rappresenta nucleo della nuova metodologia **prescritta dall'ANAC con il PNA 2019**. La scala di valutazione qualitativa va dal valore "*accettabile*" al valore "*basso*", "*soglia*", "*alto*". "*molto alto*".
Le valutazioni complessive del rischio e dei controlli interni sono state annualmente, progressivamente oggetto di *debriefing* e condivisione tra il RPCT e il *Process owner* per rilevare criticità o ulteriori elementi informativi correttivi, nell'ottica di un progressivo miglioramento. La RPCT ha emesso i seguenti documenti di validazione:

- RS-RPC-2021-28 del 30-11-2021;
- RS-RPC-2022-37 del 29-11-2022;
- RS-RPC-2023-50 del 30-11-2023;
- RSRPC-2024-22 del 14-11-2024;
- RS-RPC-2025-35 del 11-11-2025 e REV. B prot. RS-RPC-2025-39 del 12/12/2025.

Data la **rilevanza del rischio inerente e considerate le specifiche aree di rischio attenzionate dall'ANAC, quali, in particolare, i contratti e le selezioni del personale**, caratterizzati da una estrema complessità, il debriefing con i *Process owner* ha portato a rivalutazioni di rischi di fase che si sono attestati su un rischio soglia. La RPCT non ha ulteriormente autonomamente alzato il rating di rischio per detti settori, ma ha posto **numerose misure di mitigazione**, consistenti negli obiettivi di prevenzione della corruzione e di performance presenti nel **quadro sinottico**, per mitigare il rischio.

Trattamento del rischio corruttivo in ASI

La fase relativa al trattamento del rischio, "*è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi*

rischiosi" (Allegato 1 al PNA 2019). Il postulato indicato dall'ANAC e **adottato dall'ASI** è quello di progettare misure di prevenzione della corruzione:

- efficaci nell'azione di mitigazione del rischio;
- sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo;
- misurabili e sostenibili anche nella fase di controllo e di monitoraggio delle stesse misure, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili;
- calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- graduabili rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.
- è auspicabile valorizzare anche le misure già progettate e presenti per altre finalità.

Il **Catalogo delle misure** ASI contiene tutte le misure di mitigazione che nel corso degli anni sono state implementate.
Le misure di mitigazione del rischio residuo sono previste nel quadro sinottico degli obiettivi di prevenzione della corruzione e di performance (allegato 5). Nel prospetto generale del Piano anticorruzione (allegato 5), sono previste anche misure specifiche volte al buon andamento complessivo, non costituenti obiettivi di performance.

⇒ **Individuazione del rischio di Struttura in ASI**

Il *rating* di rischio residuo individuato nel PIAO – Sezione Rischi corruttivi e trasparenza si struttura nei seguenti cinque livelli:

Livello massimo del rischio residuo del processo
ACCETTABILE
BASSO
SOGLIA
ALTO
MOLTO ALTO

Tabella 11 - livello massimo del rischio del processo

Per individuare il livello complessivo del rischio di corruzione associato alle strutture, è necessario ricondurre il *rating* del rischio residuo di corruzione dei singoli processi al livello di rischio delle Strutture. Secondo tale modello, la determinazione del rischio da attribuire alle singole strutture dell'ASI, i cui processi sono stati mappati, viene effettuata attraverso l'aggregazione dei livelli di rischio dei processi gestiti dalla struttura e tarando la stima sul valore più alto. Il livello di rischio di struttura viene, quindi, determinato considerando il livello di rischio più alto tra quelli dei processi gestiti dalla struttura stessa, secondo il seguente schema:

Livello massimo del rischio residuo del processo	Rischio di struttura
ACCETTABILE	BASSO
BASSO	
SOGLIA	MEDIO
ALTO	ALTO
MOLTO ALTO	

Tabella 12 - Rating rischio e rischio di struttura

In considerazione delle competenze attribuite alle singole strutture, della complessità gestita dalle strutture, del contesto specifico all'interno del quale operano, alla normativa nazionale o estera a cui sono soggetti, all'inquadramento in aree di rischio ritenuto più rilevante, anche in relazione a quanto indicato dall'ANAC nei PNA, all'area di rischio attenzionata dall'ANAC, della gestione di risorse rilevanti, la RPCT ha talvolta previsto un livello di rischio di struttura maggiore di quello derivante dal livello di rischio dei relativi processi.

Nell'Allegato 5 si riporta la tabella relativa ai rischi di struttura sulla base dei criteri sopra descritti e dell'attuale assetto organizzativo dell'ASI.

Con un approccio pragmatico rivolto anche alla rotazione delle posizioni organizzative, è stata effettuata una valutazione di tutte le strutture della macro-organizzazione, estendendo il rischio della struttura gerarchicamente sottostante alla struttura gerarchicamente superiore, oppure valutando alcuni rischi in relazione alla complessità delle attribuzioni e alla rilevanza delle risorse gestite. La tabella verrà periodicamente aggiornata in funzione di variazioni che dovessero intervenire.

Pianificazione 2026-2028

Nell'ottica dell'ottimizzazione e rafforzamento progressivo del sistema di gestione del rischio sulla base della metodologia ANAC di misurazione e analisi del rischio corruttivo di cui al PNA 2019 (approccio qualitativo), secondo la strategia del miglioramento continuo, saranno rivalutati e integrati processi, fasi e rischi corruttivi di alcune Strutture dell'ASI, come evidenziato nel quadro sinottico.

2.3.7 Misure organizzative per il trattamento del rischio

Il presente paragrafo è dedicato all'illustrazione delle misure generali e specifiche adottate ai fini del contenimento dei rischi corruttivi individuati. Dal complesso della mappatura e dalle valutazioni effettuate dalla RPCT, anche volte al completamento delle iniziative già intraprese e alla implementazione di misure di prevenzione di carattere trasversale preventivate nel Piano Nazionale Anticorruzione ANAC 2022 e dei relativi aggiornamenti, sono stati tratti gli obiettivi specifici di cui al Quadro sinottico riportato nell'allegato 5. Le misure inserite nel Quadro sinottico fanno capo a obiettivi di performance di II livello organizzati per struttura.
Di seguito per ogni misura di prevenzione viene brevemente descritto quanto già realizzato e la programmazione delle attività da realizzare nel triennio di riferimento.

2.3.7.1 Misure di carattere generale - Formazione generale e specifica in tema di anticorruzione

La formazione è una rilevante misura di mitigazione in grado di incidere sui rischi individuati. L'approccio formativo adottato incrementa la cultura del contesto, dell'etica e della legalità, favorendo la conoscenza delle tematiche di prevenzione del rischio corruttivo a carattere trasversale e l'implementazione del sistema di gestione del rischio da parte di tutte le strutture dell'ASI.
La formazione richiesta dal RPCT per il personale individuato, deve intendersi in deroga ai due corsi annuali previsti per la formazione ordinaria. L'importanza fondamentale della formazione quale indispensabile misura strategica trasversale di prevenzione è posta in primo luogo dalla Convenzione Onu 2023, la Convenzione di Merida. Detta linea è stata poi proseguita dalla L. n. 190/2012 e dalle linee guida attuative di cui ai successivi PNA.

I percorsi di aggiornamento e di formazione sono articolati su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti con riguardo all'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e alle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, mirato ad approfondire politiche, programmi e strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

La pianificazione della formazione generale e specialistica in tema di prevenzione della corruzione per il 2025 approntata nella Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO è stata attuata sulla base del Piano attuativo della formazione obbligatoria di cui al documento emesso dalla RPCT RS-RPC-2025-004 in data 25/02/2025 in coerenza con gli **obiettivi strategici** individuati dagli Organi di governo. Nel 2025 sono stati erogati i seguenti corsi specificatamente dedicati all'anticorruzione, trasparenza, etica, antiriciclaggio:

- "*Amministrazione Trasparente: gli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e la Privacy"*, per i componenti della Rete di supporto per la Trasparenza, 16 aprile 2025, per 29 partecipanti;
- *"La corretta attuazione del sistema di prevenzione del riciclaggio e finanziamento del terrorismo*" - 11 settembre 2025 e somministrato anche in modalità asincrona, per 42 partecipanti;

- *"Etica dei dipendenti pubblici e codice di comportamento ASI: principi, obblighi e procedure", 16* settembre 2025 e somministrato anche in modalità asincrona, per 69 partecipanti;
- "*La Strategia di Prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa"* - Piattaforma *Syllabus* in modalità asincrona, per 465 partecipanti;
- Formazione sull'utilizzo e il funzionamento del Portale di Amministrazione Trasparente per i componenti della Rete di supporto per la Trasparenza, nelle date 6, 8, 14 e 16 maggio 2025;
- Formazione sull'utilizzo del *software* anticorruzione di StrategicPA per i *Focal point* per le mappature dei processi e l'individuazione dei rischi corruttivi, nelle date 27 e 28 maggio 2025.

Inoltre, nel 2025 sono stati complessivamente somministrati altri eventi formativi su tematiche di prevenzione della corruzione e trasparenza o su tematiche involgenti le stesse, quali la formazione specialistica per l'RPCT e struttura a supporto, eventi formativi su controlli delle PA sulle autocertificazioni, tracciabilità dei flussi finanziari nei pubblici appalti e subappalti, le regole dell'azione amministrativa.
Tutto il materiale e i video dei webinar sono stati pubblicati sull'Intranet dell'ASI, pagina Prevenzione e trasparenza, per raggiungere tutti i dipendenti.

Pianificazione 2026-2028

L'attività formativa sarà rivolta, coerentemente con gli **obiettivi strategici** individuati dagli Organi di governo, al potenziamento dei percorsi di formazione di livello generale e specifico in materia di prevenzione della corruzione e della Trasparenza amministrativa, per l'incremento della cultura dell'etica e dell'integrità e promozione della legalità, anche ai fini della promozione di Valore Pubblico. Inoltre, in ottemperanza a quanto previsto dall'ANAC con le Deliberazioni n. 478 e 479 del 26 novembre 2025, che completano il quadro normativo sul whistleblowing in attuazione del d.lgs. n. 24/2023, si prosegue nella attività di formazione del personale in materia di whistleblowing. Con riferimento alla formazione destinata al Gestore delle segnalazioni, la formazione verte anche sugli aspetti di privacy, conformemente a quanto specificato dal Garante Privacy nel Parere del 9 ottobre 2025.
Si riporta di seguito una tabella che illustra la formazione pianificata per il 2026, con l'indicazione dei discenti che potrà subire modifiche sulla base delle specifiche necessità contingenti.

Tematiche	Unità di personale
Corso di formazione su etica, Codice di comportamento, prevenzione della corruzione e conflitti di interesse	Formazione per RUP e neoassunti
Formazione di livello specifico. Trasparenza amministrativa con particolare riferimento alle pubblicazioni per Bandi di gara e contratti	Formazione per RUP e personale preposto alla contrattualistica
Formazione professionalizzante per il RPCT e unità a supporto: ***training on the job*** per la struttura di supporto	3
Formazione specifica in materia di Whistleblowing, riservatezza e protezione dei dati personali, tecniche di anonimizzazione e gestione dei dati manifestamente non utili.	Formazione per RPCT e GDL di supporto per le segnalazioni
Formazione sulla disciplina dell'istituto del Whistleblowing	Formazione per tutto il personale

Tabella 13 - Pianificazione formazione 2026

2.3.7.2 Misure di carattere generale - Codice di comportamento

I codici di comportamento rivestono un ruolo determinante quale strumento atto a regolare le condotte dei dipendenti pubblici e di tutti i soggetti che collaborano a qualsiasi titolo con la pubblica amministrazione e a orientarle alla cura dell'interesse pubblico. Con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 l'ANAC ha adottato le "*Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle*

amministrazioni pubbliche". Il Codice di Comportamento è interconnesso con il PIAO nella strategia di prevenzione.
Il Codice di comportamento dell'ASI è aggiornato alle ultime disposizioni normative, con particolare riferimento al D.L. 30 aprile 2022, n. 36 "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*", convertito con legge 29 giugno 2022, n. 79, e al DPR 13 giugno 2023, n. 81 recante "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*".
È stato approntato **il Codice di Condotta**, con documento Prot. n. CI–DRU–2025–612, approvato dal Consiglio di amministrazione in data 10 settembre 2025. Nel 2025 è stato proposto un sondaggio sulla percezione etica in ASI che non ha restituito risultati a causa delle non rappresentatività del campione statistico.

Pianificazione 2026-2028
Non sono previste nuove attività sul testo del Codice di comportamento.

2.3.7.3 Misure di carattere generale - Rotazione del personale
La rotazione ordinaria del personale all'interno delle Pubbliche Amministrazioni è una misura organizzativa generale introdotta dal legislatore a efficacia preventiva. La L. 190/2012 prevede all'art. 1 comma 10 lettera b) che il RPCT provveda "*alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'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*".
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.
Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021-2023, il successivo PTPCT 2022-2024, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 hanno previsto numerose azioni per l'aggiornamento e per l'attuazione della Procedura sulla Rotazione del personale.
È stato nominato un Gruppo di Lavoro coordinato dal RPCT, con nota del Direttore generale prot. n. 7145 del 23/07/2021, prot. n. 122933 del 19 ottobre 2022 e prot. 15705 del 16 febbraio 2022, e sono stati emessi i documenti "*Disciplinare incarichi*" e "*Procedura per la formazione e gestione degli albi e degli elenchi del personale cui conferire incarichi specifici*".
Il 5 dicembre 2024 è stato emesso il "*Disciplinare sulla Rotazione degli incarichi del personale ASI*", prot. PP-RPC-2024-1.
È stato nominato un Gruppo di lavoro con nota del Direttore DRU prot. n. 8525 del 27 maggio 2025 per la revisione del Disciplinare incarichi, quadro di riferimento aggiornato per la rotazione.
Sono state effettuare attività di analisi per la digitalizzazione della gestione degli albi e degli elenchi del personale cui conferire incarichi specifici, a valle del nuovo Disciplinare incarichi, in corso di revisione, a valle della nuova Macro-organizzazione e con l'utilizzo del nuovo software per l'Analisi delle competenze, "*Analisi Organizzativa delle Competenze*" (AOC), nonché per la revisione della "*Procedura per la formazione e gestione degli albi e degli elenchi del personale cui conferire incarichi specifici" PP-RPC-2023-01 del 17-02-2023*". È presente un database ad uso DRU per le posizioni organizzative ai fini della programmazione della rotazione.

Pianificazione 2026-2028
- → messa in atto della Procedura sulla Rotazione del personale con l'uso del database ad uso DRU per le posizioni organizzative ai fini della programmazione della rotazione; Ottimizzazione dell'anagrafe delle competenze;
- → impiego del sistema informatizzato di albi ed elenchi per la rotazione degli incarichi specifici.

2.3.7.4 Misure di carattere generale - Astensione in caso di conflitto di interessi

Il conflitto di interesse configura una situazione o un insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che gli interessi primari della pubblica amministrazione possano essere compromessi dal perseguimento di interessi secondari attinenti alla sfera privata del dipendente pubblico.
Il Piano nazionale Anticorruzione 2022 evidenzia come la prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, sia del nuovo Codice dei Contratti pubblici e della legge sul procedimento amministrativo.

Per l'adozione di misure atte a gestire i conflitti di interesse, è stata emessa e progressivamente aggiornata la modulistica per le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e le procedure relative. È stato istituito un Registro informatizzato per la raccolta delle dichiarazioni.

- La RPCT ha emesso il documento aggiornato alle disposizioni PNA 2022 con Procedura PP-RPC-2022-02 del 30/09/2022, approvato dal Direttore generale e la REV B del 16/11/2022.
- Il 1° dicembre 2022 è stato emesso l'Ordine di Servizio del Direttore generale n. 4/2022 "*Modulistica e adempimenti in tema di conflitto di interessi con riferimento agli incarichi interni*" approntato dal RPCT con il fattivo contributo delle Direzioni DRU e DAF. Il documento, pubblicato sull'Intranet dell'ASI, attua un sistema di acquisizione e di controllo delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse a cura di DRU e di DAF e propone la modulistica relativa.
- Con documento PP-RPC-2022-03 in data 01/12/2022 è stata emessa una specifica modulistica adattata alle esigenze PNRR.
- Con doc. PP- RPC- 2023-02 del 2 maggio 2023 è stato emesso il "*Format per verifica delle dichiarazioni per assenza conflitti di interesse*".
- Con documento PP-RPC-2023-8 del 3/10/2023 è stata emessa la Istruzione operativa per la raccolta e conservazione delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse. La documentazione viene raccolta e conservata nell'apposito Registro del Protocollo generale.
- È stata approvata dal Direttore generale e dai Direttori DRU e DAF la procedura operativa PP-RPC-2023-03 dell'8 giugno 2023, pubblicata sulla Intranet. La Procedura operativa prevede la modulistica aggiornata e le modalità di raccolta e di verifica a cura di DRU e di DAF, in relazione alla competenza.
- Con documento RS-RPC-2023-33 del 19 ottobre 2023 sono stati emessi i nuovi moduli "*Autodichiarazione Titolare effettivo*" in linea con la Circolare RGS del 15 settembre 2023, n. 27
- Sono stati inoltre emessi i Moduli assenza conflitti di interesse in lingua inglese
- Con la Circolare del Direttore generale prot. n. 12974 del 17 settembre 2024 sono stati introdotti i nuovi Moduli di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi aggiornati alla nuova macro-organizzazione. La Circolare effettua una ricognizione delle procedure in uso e riporta la modulistica aggiornata relativamente alle diverse tipologie di incarico.
- I moduli **per le dichiarazioni di assenza del conflitto di interessi in ambito PNRR** sono stati aggiornati con la Circolare prot. 6584/2024.
- Con Ordine di Servizio del Direttore generale n. 5/2024 del 22 luglio 2024, è stata nominata una *task force* relativa ai controlli PNRR nell'ambito delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse, con il compito di provvedere, con il coordinamento del Direttore DAF, ai controlli relativi alle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse in ambito PNRR.

Pianificazione 2026-2028

Sono previsti:

- l'emissione di un report che illustri l'attuazione delle misure organizzative per la raccolta, conservazione, verifica (non inferiore al 5 %) e monitoraggio, anche in tema di gestione

prevenzione frodi e conflitto di interessi PNRR; Standard operativo sui controlli delle dichiarazioni per il Titolare effettivo
- l'avvio della digitalizzazione delle dichiarazioni.
- Aggiornamento Disciplinare concorsi: rafforzamento ulteriore dei criteri per prevenire conflitti di interesse.

2.3.7.5 Misure di carattere generale - Incarichi esterni a dipendenti dell'ASI e conferimento di incarichi a dipendenti di altra P.A.

La legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D.lgs. 165/2001.
Con documento ND-RUM-2015-001 Rev. B del 22/12/2022 è stata emessa la "*Disciplina degli incarichi esterni a dipendenti ASI e conferimento di incarichi a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione*". Il documento è pubblicato sul sito dell'ASI. Il modulo autorizzativo è stato integrato con l'attestazione del Responsabile relativamente all'assenza di cause di incompatibilità e di esigenze organizzative ostative.

Pianificazione 2026-2028

Non sono attualmente previste ulteriori azioni, si contempla la gestione e monitoraggio di routine.

2.3.7.6 Misure di carattere generale - Cause di inconferibilità e incompatibilità

Il D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 è stato approvato in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, con lo scopo di prevenire situazioni ritenute, anche potenzialmente, portatrici di conflitto di interessi. Si sono succedute determinazioni dell'ANAC volte a chiarire l'applicazione della disciplina in esame. Da ultimo, l'ANAC ha adottato la Deliberazione n. 464 del 26 novembre 2025, recante indicazioni aggiornate sull'esercizio della vigilanza e accertamento in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013, che sostituisce integralmente la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016.
Altri tipi di incompatibilità specifiche sono previsti dal comma 1, art. 13 del D.lgs. n. 128/2003 "*Riordino dell'Agenzia Spaziale Italiana*", rubricato "*Disposizioni specifiche*", come modificato dalla Legge n. 7 dell'11 gennaio 2018.
In ASI sono state adottate misure volte a presidiare gli adempimenti:

- ⇒ Il "*Regolamento in tema di procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e procedimenti sanzionatori*" è stato approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'ASI n. n. 219/2020 del 18 dicembre 2020;
- ⇒ È stata emessa la Procedura per l'accertamento delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e procedimenti sanzionatori e alla relativa modulistica il 21/07/2021 con documento prot. PP-RPC-2021-1 ;
- ⇒ È stata emessa la procedura operativa per il trattamento dei dati giudiziari con documento prot. OP-RPC-2021-3 Rev. A del 17/06/2021;
- ⇒ Sono stati prodotti documenti per l'aggiornamento degli standard di Report: PP-RPC-2023-5 Rev. A, data: 25/07/2023 **"**Standard Report Audit per verifiche allegato 4 alla Procedura per l'acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e loro verifica, PP-RPC-2021-1 del 21/07/2021";
- ⇒ Sono stati prodotti documenti per l'aggiornamento della dichiarazione di adesione al nuovo Codice di comportamento PP-RPC-2023-4 Rev. A, data: 13/06/2023;
- ⇒ È stato aggiornato lo standard di report con documento: PP-RPC-2023-5 del 25/07/2023.

In ottemperanza a quanto previsto con la **Deliberazione ANAC n. 464 del 26 novembre 2025**, si definiscono nella presente Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" **le fasi e le competenze** del processo di acquisizione delle dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013, le modalità di controllo

sulla loro veridicità, i criteri per l'effettuazione di verifiche a campione, le modalità di verifica con ausilio del RPCT nelle problematiche relative alla corretta applicazione del decreto.
Dette fasi e competenze sono dettagliatamente stabilite e definite nei due documenti sopra menzionati, Il "*Regolamento in tema di procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e procedimenti sanzionatori*" e la relativa Procedura prot. PP-RPC-2021-1 del 21/07/2021 pubblicati sul Portale di Amministrazione trasparente.
Procedura per l'acquisizione e verifica delle dichiarazioni art. 20:
Prima del conferimento dell'incarico (come da Procedura prot. PP-RPC-2021-1 del 21/07/2021): sottoporre al candidato il modulo di dichiarazione; acquisire la dichiarazione sottoscritta; procedere alla verifica, anche consultando il CV; verificare la sussistenza dei presupposti di esclusione dell'inconferibilità ex art. 4, comma 1-bis e adottare, ove applicabili, presidi per gestire potenziali conflitti di interessi;
Controlli e verifiche istruttorie:
Effettuare verifiche su tutti gli incaricati successivamente alla designazione secondo lo standard di verifica contenuto nella Procedura prot. PP-RPC-2021-1 del 21/07/2021 pubblicato sul Portale di Amministrazione trasparente. Detto standard prevede, principalmente: consultazione registro telematico delle imprese; consultazione Anagrafe amministratori locali e regionali del Ministero dell'Interno; acquisizione certificato Casellario giudiziale e carichi pendenti ex art. 71 d.P.R. n. 445/2000; monitoraggio fonti aperte per circostanze meritevoli di approfondimento.
Procedimenti di accertamento:
In caso di inconferibilità (come da Procedura prot. PP-RPC-2021-1 del 21/07/2021): contestare la violazione al soggetto incaricato e all'organo conferente; garantire il contraddittorio con termine congruo per memorie; dichiarare la nullità dell'incarico ex art. 17; avviare distinto procedimento per accertare l'elemento psicologico (dolo o colpa) dell'organo conferente; verificare se l'organo conferente poteva conoscere la causa di inconferibilità con la dovuta diligenza, anche mediante accertamenti delegati o richieste di chiarimenti al nominando; irrogare, se del caso, la sanzione interdittiva ex art. 18 (tre mesi di impossibilità di conferire incarichi); verificare eventuali responsabilità per dichiarazione mendace ex art. 20, comma 5 (interdizione quinquennale).
In caso di incompatibilità (come da Procedura prot. PP-RPC-2021-1 del 21/07/2021): contestare all'interessato la violazione riscontrata; assegnare termine perentorio di 15 giorni per opzione; dichiarare la decadenza in assenza di opzione o decorso il termine.
Il RPCT deve informare tempestivamente ANAC dei casi di possibili violazioni emerse nell'attività di vigilanza, monitoraggio e controllo.
Attività consultiva facoltativa:
Prima del conferimento di incarichi che presentino problematiche interpretative, il RPCT o il legale rappresentante possono richiedere parere preventivo non vincolante ad ANAC.
Pianificazione 2026-2028

Per il 2026 si prevede l'aggiornamento della procedura e la revisione della modulistica per le dichiarazioni di assenza di inconferibilità e incompatibilità.

2.3.7.7 Misure di carattere generale - Pantouflage - Revolving doors. Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto con ASI

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non potranno svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La cessazione riguarda anche il collocamento in quiescenza.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla norma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi, o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

In esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, Parte III, § 1.8 e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel PNA 2022 l'Autorità ha chiarito alcuni aspetti della disciplina e inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di *pantouflage*. Con delibera n. 493 del 25 settembre 2024 l'ANAC ha adottato le nuove linee guida ANAC in tema di divieto di *pantouflage*.

Relativamente alla attività in argomento sono state messe a punto le seguenti iniziative:

- è stato emesso il "*Documento di analisi dell'adeguamento e produzione della modulistica necessaria*" con nota prot. 12607 del 4 novembre 2021, a cura di un Gruppo di lavoro con nota del Direttore generale prot. 7734 del 2 agosto 2021;
- sono stati ulteriormente definiti i moduli di exit e definite le modalità di trasmissione per i soggetti che cessano dal servizio;
- è stata messa a punto e condivisa una procedura operativa volta alla raccolta e verifica a campione delle dichiarazioni, secondo quanto previsto nel PNA ANAC 2022 che è stata inserita nel PIAO 2024 – 2026;
- è stato previsto l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale,
- il nuovo Codice di comportamento dell'ASI con Deliberazione n.20/2023 del 24 febbraio 2023 ed il successivo Codice di comportamento aggiornato, in vigore dall'8 ottobre 2024, richiama espressamente e in maniera dettagliata la disciplina del divieto di *pantouflage – revolving doors*.

Pianificazione 2026-2028

È prevista la messa a punto di una procedura per la raccolta, conservazione, verifica e monitoraggi e l'emissione di un report annuale che illustri l'attuazione delle misure organizzative adottate e applicazione moduli di exit.

2.3.7.8 Misure di carattere generale - Conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Le disposizioni sulla prevenzione della corruzione prevedono l'interdizione da alcuni compiti[17] per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I (Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione) del titolo II (Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione) del libro secondo del Codice penale.
L'accertamento dei precedenti penali per delitti contro la PA avviene mediante l'acquisizione di una dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. La dichiarazione viene resa dai dipendenti al momento del reclutamento. La modulistica sulle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse per commissioni di concorso e di gara contiene detta autocertificazione.

Pianificazione 2026-2028

Non risultano ulteriori azioni da implementare, oltre al presidio di quanto già realizzato.

2.3.7.9 Misure di carattere generale – Whistleblowing: tutela del dipendente che segnali illeciti

L'istituto del *whistleblowing* è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione e della "*maladministration*". L'ASI incoraggia e tutela i soggetti normativamente previsti che, nell'interesse all'integrità dell'ASI, intendono segnalare fatti illeciti.

[17] Art. 35-bis D.Lgs. 165/2001

Sono stati approntati i seguenti presidi:

- ⇒ Con delibera ASI n. 213/2020 è stata approvata la "*Procedura per la tutela del soggetto che effettua segnalazioni di illeciti nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (cd. Whistleblower)*".
- ⇒ È stata emessa la Procedura aggiornata secondo le Linee guida ANAC di cui alla Delibera n. 469 del 9 giugno 2021, PP-RPC-2021-2 approvata dal CdA ASI con Delibera n. 159/2021 del 28 settembre 2021.
- ⇒ È stata approntata una Istruzione operativa per la segnalazione di illeciti prot. OP-RPC 2021- 1 del 24.05.2021 pubblicata su Amministrazione Trasparente per facilitare l'utilizzo della piattaforma informatica, ulteriormente aggiornata nella Rev. B il 16 luglio 2021.
- ⇒ Con Delibera n. 214 del 19 dicembre 2022 del Consiglio di Amministrazione dell'ASI è stato costituito il Gruppo di lavoro dedicato alla gestione delle segnalazioni *whistleblowing* disciplinato al § 12, punto 3 della Procedura PP-RPC-2021-2 ASI.
- ⇒ Con Decreto del Direttore generale prot. 780/2023 del 26/07/2023 è stata adottata la nuova "*Procedura per la tutela del soggetto che segnala, divulga o denuncia violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione ai sensi del d.lgs. 24/2023 (cd. Whistleblowing)*", documento: PP-RPC-2023-5 del 13/07/2023.
- ⇒ Con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 183 del 22 ottobre 2024 è stato aggiornato il Gruppo di lavoro a supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la gestione delle attività connesse alle segnalazioni effettuate ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24 (*Whistleblowing*).
- ⇒ Dal novembre 2023 è stata introdotta una nuova piattaforma informatica che garantisce totale riservatezza al segnalante con modalità di segnalazione conformi a quanto previsto dal d.lgs. 24/2023.

Pianificazione 2026-2028

L'ANAC con le Deliberazioni n. 478 e 479 del 26 novembre 2025, fornisce un completamento del quadro normativo sul whistleblowing in attuazione del d.lgs. n. 24/2023.
In particolare, con la Delibera n. 478/2025, "Linee Guida sui canali interni di segnalazione", l'ANAC dà indicazioni operative per l'applicazione della normativa completando le indicazioni già fornite con la delibera n. 311/2023 del 12 luglio 2023 recante "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne". Con la Delibera n. 479/2025, "Modifiche alla delibera n. 311/2023 sulle segnalazioni esterne", l'ANAC apporta modifiche e integrazioni alla delibera n. 311/2023.
In ottemperanza a quanto previsto nelle predette Delibere ANAC, saranno apportate le necessarie modifiche e integrazioni alla Procedura vigente, anche con riflessi sul Codice di comportamento. In adesione alle già menzionate Deliberazioni e al Parere del 9 ottobre 2025 del Garante Privacy si proseguirà nella attività di formazione del personale in materia di whistleblowing, come specificato nel paragrafo dedicato alle attività formative.

2.3.7.10 Misure di carattere generale - I patti di integrità e i protocolli di legalità

I patti di integrità ed i protocolli di legalità sono regole di comportamento a cui sono soggetti i partecipanti alla gara di appalto, ma anche la Pubblica Amministrazione, quale strumento di contrasto alla corruzione. Sono state poste in essere le seguenti iniziative:

- ⇒ A seguito di approfondimenti normativi e raccordi tra le Unità Contratti e Acquisti è stata emessa una "*Relazione di approfondimento prot. 12467 del 29 ottobre 2021 con modelli e proposta di adozione del patto di integrità*".
- ⇒ Il primo bando che contempla l'impiego dei patti di integrità è stato pubblicato sul sito istituzionale ASI in data 12 dicembre 2022.

⇒ Il patto di integrità standard è stato pubblicato su Amministrazione trasparente ed è correntemente utilizzato dalla Unità Contratti per le procedure selettive ad evidenza pubblica.
⇒ Lo standard aggiornato di patti di integrità è pubblicato sul Portale di Amministrazione Trasparente.

Pianificazione 2026-2028

Si prevede l'emissione di report di monitoraggio sull'impiego dei patti di integrità a cura dell'Ufficio Accordi e Contratti.

2.3.7.11 Misure di carattere generale - Informatizzazione dei processi

A supporto della trasformazione digitale e della dematerializzazione dei processi, l'ASI gestisce le proprie attività con un importante ricorso alla digitalizzazione, tra l'altro:

⇒ È in uso una piattaforma informatica su cui implementare i processi interni denominata "*Office Automation*" che traccia il flusso documentale a garanzia di imparzialità, trasparenza, buon andamento dell'agire amministrativo.
⇒ È stata strutturata la gestione digitale degli accessi con il *software* Folia.
⇒ È stata realizzata la banca dati informatica per la mappatura dei processi e per l'individuazione dei rischi corruttivi e delle misure di trattamento. Detta banca dati sarà aggiornata nel 2025 in modo da consentire l'integrazione con gli obiettivi di performance per la programmazione e i monitoraggi.
⇒ È costantemente implementato il portale di "*Amministrazione Trasparente*". È stato approntato il recepimento dati dalla BDNCP; è stata informatizzata la procedura di validazione.
⇒ nel 2023 e nel 2024 è stata curata l'interoperabilità del *software* di gestione amministrativo-contabile con la piattaforma di Amministrazione Trasparente per consentire l'automatizzazione nel recepimento e nella pubblicazione dei dati per bandi di gara e contratti.
⇒ È stata conseguita l'automatizzazione per alcuni processi di trasparenza quali, ad esempio, l'acquisizione e pubblicazione dei curricula tramite *Office Automation*, per la successiva pubblicazione sul portale di "*Amministrazione Trasparente*".
⇒ È assicurata la gestione delle segnalazioni del *whistleblower* tramite piattaforma informatizzata.
⇒ È stata introdotta la gestione informatizzata dell'Anagrafe delle competenze (AOC)
⇒ Sono state approntate le procedure selettive informatizzate.

Pianificazione 2026-2028

a) Attività di analisi per gli aspetti informatici per un'ulteriore ottimizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito web dell'ASI nell'ottica del miglioramento continuo, dell'accessibilità, dell'integrazione con la PUT.
b) Digitalizzazione delle dichiarazioni di assenza conflitto di interessi con il flusso delle nomine sul protocollo.
c) Contributo dell'informatizzazione per le iniziative di rotazione, come dettagliato nel quadro sinottico.

2.3.7.12 Misure di carattere generale - Le Società Partecipate ASI – Vigilanza e Trasparenza

Nell'ambito delle sue attività di regolazione l'ANAC ha approvato con la **Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017** le "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*" che integrano i contenuti del PNA in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che devono essere adottate dagli enti pubblici economici, dagli enti di diritto privato in controllo pubblico e dalle società a partecipazione pubblica.

L'ASI, quale ente nazionale di riferimento del settore aerospaziale, nel perseguire le finalità indicate nel proprio Statuto e nel d.lgs. n. 128/2003 e s.m.i., partecipa a delle società e ad una fondazione, attuando, a seconda dei casi, diversificate politiche di *governance*.

Su richiesta dell'Agenzia, ciascuna società ha individuato un Referente per le tematiche della trasparenza prima e della prevenzione della corruzione che si rapporta direttamente con l'Ufficio Coordinamento Strategico UAS e con il RPCT dell'ASI. Tale soluzione consente un dialogo continuo con le singole Partecipate che sono coadiuvate dal RPCT dell'ASI con una attività di "*Sportello amico*". Sugli adempimenti in capo alle Società nel tempo sono stati condotti monitoraggi dal RPCT:

- documento del RPCT prot. RS-RPC 2020-13 "*Monitoraggio al 30 novembre 2020 degli adempimenti previsti dalla Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017*".
- documento RS-RPC-2021-27 del 30.11.2021 oggetto "*Verifica sugli obblighi di pubblicazione e verifica aggiornamenti nelle rispettive Sezioni di Società Trasparente, attività interpretativa della normativa per le società controllate e partecipate ASI*" prodotto dal RPCT e dal Gruppo di Lavoro costituito con nota del Direttore generale prot. n. 7447 del 23 luglio 2021 e prot. n. 7733 del 2 agosto 2021 per gli aspetti interpretativi della normativa di riferimento e al fine di effettuare una verifica di aggiornamento entro il 2021 sulle rispettive sezioni "*Società trasparente*".
- documento del RPCT prot. RS-RPC-2021-26 del 30.11.2021 Monitoraggio al 30 novembre 2021 degli adempimenti previsti dalla Determinazione ANAC n. 1134/2017.
- documento del RPCT prot. RS-RPC 2022-13 del 22/11/2022 concernente il Report di monitoraggio sugli adempimenti in tema di prevenzione e di trasparenza di cui alla Determina ANAC n. 1134/2017 per le società partecipate ASI e per la società controllata CIRA.
- documento del RPCT prot. n. RS-RPC-2023-48 del 28/11/2023 concernente il Report di monitoraggio sugli adempimenti in tema di trasparenza di cui alla Determina ANAC per le Società partecipate ASI.
- documento prot. RS-RPC-2024-024 Data: 28/11/2024 concernente il report di monitoraggio sugli adempimenti in tema di trasparenza e di prevenzione della corruzione di cui alla Determina ANAC n. 1134/2017 per le società partecipate ASI, con un approfondimento sulla Fondazione;
- documento prot. RS-RPC-2025-36 del 17/11/2025 concernente il Report di Monitoraggio degli adempimenti in tema di trasparenza previsti dalla Determinazione ANAC n. 1134/2017.

Pianificazione 2026-2028

Report di monitoraggio sugli adempimenti in tema di trasparenza e di prevenzione della corruzione delle Società partecipate entro il 30 novembre 2026.

2.3.7.13 Misure di carattere generale – Misure antiriciclaggio e di prevenzione del terrorismo: l'individuazione del Titolare effettivo

Nel Piano Nazionale Anticorruzione ANAC 2022, emanato con Delibera ANAC n. 7/2023, figurano disposizioni in tema di antiriciclaggio e di contrasto al terrorismo.

Le misure di prevenzione antiriciclaggio a carico delle pubbliche amministrazioni si affiancano a quelle di prevenzione e trasparenza, nell'intento di assicurare la protezione del Valore Pubblico. I presidi volti all'antiriciclaggio costituiscono uno strumento di creazione di tale valore analogamente ai presidi anticorruzione; entrambi sono indirizzati a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. L'apparato di contrasto al fenomeno corruttivo, unitamente all'apparato di antiriciclaggio, può apportare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminosa anche nella gestione dei fondi provenienti dal PNRR, consentendo il corretto impiego delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziate e preservando le operazioni dall'economia illegale.

In ASI sono state messe a punto numerose iniziative volte al presidio della misura:

1. Adozione del "*Disciplinare per la rilevazione e comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo (art. 10 del D.lgs. 231/2007 e ss.mm.ii.)*" (prot. n. CI-GART-2023-02), pubblicato sul sito istituzionale e sulla intranet, che ha lo scopo:

- di favorire l'individuazione, da parte dei propri Uffici, di eventuali transazioni ed operazioni economico finanziarie che per la presenza di caratteristiche o elementi particolari, possano generare anche solo il sospetto di possibili azioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, da comunicare alla UIF ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D.lgs. 231/2007 e ss.mm.ii;
- di definire le procedure interne per la rilevazione e comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo alla UIF, al fine di contrastare il fenomeno del riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, supportando le competenti Autorità nelle attività di prevenzione e repressione;
- di definire la procedura interna di comunicazione delle operazioni sospette al Gestore e i compiti del personale ASI coinvolto, nonché il dovere di riservatezza.

Al fine di dare attuazione alla procedura è stata istituita l'apposita casella di posta elettronica: antiriciclaggio@asi.it.

Periodicamente viene resa la relazione al RPCT del "*Gestore*", Referente delle comunicazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, secondo quanto previsto dal Disciplinare. Nel 2025 non sono state evidenziate criticità.

In data 12 giugno 2024 è stata somministrata una formazione specifica dal titolo "*Antiriciclaggio: anticorruzione e prevenzione dei reati di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, titolare effettivo indicatori di anomalia e comunicazioni - gli adempimenti antiriciclaggio anche alla luce del PNRR*".

In data 11 settembre 2025 è stata somministrata una formazione specifica dal titolo "*La corretta attuazione del sistema di prevenzione del riciclaggio e finanziamento del terrorismo*".

2. Individuazione del Titolare effettivo.

   È stata somministrata una formazione specifica sull'individuazione del Titolare effettivo nel corso del 2023 per consentire un complessivo approccio integrato da parte della direzione Amministrazione e Finanza.

   Sono stati emessi moduli standard per l'individuazione del Titolare effettivo. In particolare:

- Con il documento PP-RS-2023-15 del 31/03/2023 "*Dichiarazioni per il Titolare effettivo – modulistica per il PNRR*" è stata aggiornata la modulistica relativa alle "*dichiarazioni per l'individuazione del titolare effettivo*" adottata con il Report "*Progetti PNRR - Attuazione misure PNRR - Aspetti di prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito della realizzazione dei progetti PNRR*" (Documento prot. RS-RPC-2022-38 in data 01.12.2022 dal RPCT).
- Con il successivo documento RS-RPC-2023-20 del 15/05/2023 "*Dichiarazioni per Individuazione Titolare effettivo - modulistica standard per contratti*", la modulistica è stata oggetto di ulteriore aggiornamento, tenuto conto dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023).
- Sono stati pubblicati sulla intranet moduli in lingua inglese relativi all'individuazione del Titolare effettivo, con relative istruzioni per la compilazione, e all'assenza di conflitto di interessi per Titolare effettivo e Legale rappresentante.
- Con la Circolare RGS del 15 settembre 2023, n. 27 la Ragioneria Generale dello Stato ha pubblicato i moduli standard per l'individuazione del Titolare effettivo, nell'ambito dell'Appendice tematica "*Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007*".

  Pertanto, in adesione all'Appendice tematica, l'ASI ha adottato in sostituzione di quelli precedentemente emessi con i documenti PP-RS-2023-15 del 31/03/2023 "*Dichiarazioni per il Titolare effettivo – modulistica per il PNRR*" e RS-RPC-2023-20 del 15/05/2023 "*Dichiarazioni per Individuazione Titolare effettivo - modulistica standard per contratti", i*

seguenti format di "Autodichiarazione Titolare effettivo", unitamente alle "*Istruzioni per l'identificazione del Titolare effettivo*":

- un *template* di "*Comunicazione sulla Titolarità effettiva per Enti pubblici*", per i Soggetti pubblici che partecipano alle procedure di selezione PNRR;
- un *template* di "*Comunicazione sulla Titolarità effettiva per Enti privati*", per i Soggetti di natura privata che partecipano alle procedure di selezione e/o di gara PNRR.
- È stata effettuata la Valutazione dei rischi nel processo di individuazione del titolare effettivo.

Pianificazione 2026-2028

1. Emissione della Relazione del Gestore, ai sensi dell'art 5 del Disciplinare;
2. Standard operativo sui controlli delle dichiarazioni per il Titolare effettivo.

2.3.7.14 Misure di carattere generale: Progetti PNRR e sana gestione

Nell'ambito della partecipazione alle procedure inquadrate nel Piano di ripresa e resilienza (PNRR), il soggetto attuatore adotta misure necessarie a prevenire, individuare e correggere le irregolarità, le frodi, i conflitti di interesse e a evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi, nonché attivare misure correttive volte a ripristinare la legittimità dell'azione amministrativa e delle spese riferibili all'attuazione dei progetti. Il riferimento normativo risiede nel regolamento finanziario Ue, Euratom 2018/10446 e nell'articolo 22 del regolamento Ue 2021/241 "*Principio della sana gestione finanziaria*".

Al fine di porre in essere le attività da svolgere in ambito prevenzione della corruzione e trasparenza per la realizzazione dei progetti PNRR, è stata effettuata una dettagliata analisi delle disposizioni vigenti ed è stato emesso un "*Vademecum per le attività da svolgere per la realizzazione dei progetti PNRR*" con documento a firma RPCT prot. RS-RPC-2022-38 del 01.12.2022 rubricato "*Progetti PNRR - Attuazione misure PNRR - Aspetti di prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito della realizzazione dei progetti PNRR*".

Sono state avviate le attività formative svolte in materia di individuazione del Titolare effettivo e adempimenti in tema di antiriciclaggio ed è stata somministrata una formazione specifica per RUP e DEC in ambito PNRR e contrattualistica. Il materiale prodotto sulle tematiche in argomento è disponibile sulla Intranet.

Le modifiche alle modalità di pubblicazione sono state contemplate nel Manuale Operativo delle Pubblicazioni adottato dall'ASI, periodicamente aggiornato. Con riferimento alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi PNRR, i soggetti attuatori sono tenuti al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza, restando fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal D.lgs. n. 33/2013. È stata pertanto predisposta su "*Amministrazione trasparente*" una pagina PNRR, oltre ad una sezione specifica PNRR nella sottosezione "*Bandi di gara e contratti*" per bandi anteriori al 2024.

È stata approntata una specifica modulistica per **assenza di conflitto di interessi** strutturata sulla base delle Linee guida emesse in ambito di sviluppo del **Progetti PNRR** predisposti per l'ASI ed aggiornati sulla base di quanto disposto nel Piano Nazionale Anticorruzione ANAC 2022 e, in particolare sulla base delle indicazione per il PNRR "*Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori*" allegate alla circolare n. 30 dell'11 agosto 2022 adottata dalla Ragioneria Generale dello Stato e "*Linee guida per interventi PNRR per il soggetto Attuatore Agenzia Spaziale Italiana, sulla base della Convenzione ASI – PCM*".

La modulistica è stata emessa con documento a firma RPCT prot. PP-RPC-2022-03 in data 01/12/2022 e RS-RPC-2022-38 del 01/12/2022, pubblicata sulla Intranet ASI, è stata progressivamente oggetto di aggiornamento.

È stata approntata la modulistica per individuazione del Titolare effettivo, progressivamente aggiornata sulla base delle Linee guida e indicazioni ANAC, dell'evoluzione normativa, delle Circolari MEF - RGS :

- documento RPCT prot. PP-RPC-2023-15 in data 31/03/2023;
- documento RS-RPC-2023-20 del 15/05/2023 "*Dichiarazioni per Individuazione Titolare effettivo - modulistica standard per contratti*";
- documento RS-RPC-2022-33 del 19 ottobre 2023;
- moduli in lingua inglese relativi all'individuazione del Titolare effettivo, con relative istruzioni per la compilazione, e all'assenza di conflitto di interessi per Titolare effettivo e Legale rappresentante.
- Circolare prot. 6584/2024 sono stati introdotti i nuovi modelli per le dichiarazioni di assenza del conflitto di interessi in ambito PNRR per tutti i soggetti, interni ed esterni, coinvolti nell'attuazione dei progetti e per il Titolare effettivo.

È stato emesso un Report di audit sulle procedure negoziate in ambito PNRR.
Con documento RS-RPC-2024-16 del 21/06/2024 è stato effettuato il I Report di monitoraggio intermedio 2024 sugli obblighi di pubblicazione inerenti alle pubblicazioni e contratti finanziati con le risorse del PNRR fino al 31/12/2023 sul Sito istituzionale ASI - Sezione Amministrazione Trasparente.
È stato effettuato un monitoraggio del RPCT di I livello nel 2024 e di II livello nel 2025 sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza per le iniziative PNRR. È stato effettuato un nuovo monitoraggio di I livello a fine 2025.
È stato mappato il processo di rendicontazione per appalti in ambito PNRR ed individuato il livello di rischio.
È stato individuato in auto analisi il rischio del processo di individuazione del Titolare effettivo.
Con Ordine di Servizio del Direttore generale n. 5/2024 del 22 luglio 2024, è stata nominata una t*ask force* relativa ai controlli PNRR nell'ambito delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse, con il compito di provvedere, con il coordinamento del Direttore DAF, ai controlli relativi alle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse in ambito PNRR.

Pianificazione 2026-2028

La pianificazione prevede un monitoraggio conclusivo sul sistema di gestione del rischio per le attività del PNRR.

2.3.7.15 Misure di carattere specifico

Le misure "*specifiche*" sono state progettate per presidiare quei processi che, sulla base dell'analisi organizzativa svolta hanno evidenziato la necessità di interventi mirati.
Si prevedono specifiche misure di prevenzione, secondo target definiti nel quadro sinottico delle misure di prevenzione (allegato 5) con:

- Periodicità di monitoraggio delle proroghe, atti aggiuntivi e degli affidamenti in via d'urgenza e analisi delle relative motivazioni, a cura dell'Ufficio Accordi e Contratti, già Unità UCT. Per quanto concerne detta iniziativa, già impostata da alcuni anni, le attività di periodicità di monitoraggio delle proroghe, atti aggiuntivi e degli affidamenti in via d'urgenza e analisi delle relative motivazioni vengono costantemente effettuate. I prospetti approntati dall'Unità Contratti sono regolarmente pubblicati sul portale della trasparenza.
- Prosecuzione nella ricognizione e l'omogeneizzazione degli standard di disciplinari e procedure esistenti, a cura dell'Ufficio Accordi e Contratti.
- Operatività utilizzo flussi informatici per Rda; controlli a campione ex art. 52 Codice appalti, a cura del Servizio Acquisti.
- Linee guida per rendicontazione bandi di finanziamento ex Reg. UE 651/2014 e Reg. UE 2023/1315.

- Revisione disciplinare benefici previdenziali: Dopo aver predisposto la bozza di modifica dell'Accordo sui Benefici Sociali e Assistenziali è stata implementata anche una survey per interrogare il personale su eventuali modifiche. A valle della trasmissione dell'ipotesi di accordo su nuovo CCNI BSA alle OOSS e alle RSU seguirà l'iter di approvazione e successiva asseverazione dello stesso.
- Report di monitoraggio sull'andamento dei contenziosi 2025 a cura dell'Ufficio Contenzioso e Affari legali e societari.

2.3.8 Misure e azioni implementate

Si riporta di seguito l'elenco delle misure e azioni per la prevenzione della corruzione implementate nei piani precedenti, dal 2020 ad oggi.

Misura	Intervento	Misure realizzate
Trasparenza – obblighi di pubblicazione – monitoraggi semestrali	**Pubblicazioni e monitoraggi**	Individuazione di pubblicazioni ulteriori rispetto alle obbligatorie.
		Compliance delle pubblicazioni al 100%
		Manuale operativo delle pubblicazioni e modulistica standard aggiornato periodicamente: • prot. RS-RPC-2020-015 del 23/12/2020 • prot. RS-RPC-2021-029 del 21/12/2021 • prot. RS-RPC-2022-39 del 23/12/2022 • prot. RS-RPC-2022-39 del 23/12/2022, REV. B del 13/01/2023 • prot.: RS-RPC-2023-26 Data: 15/09/2023 • Rev. B del 26/01/2024 • Rev. C, prot. RS-RPC-2024-18 del 24 luglio 2024 • prot. RS-RPC-2024-26 del 19 dicembre 2024 • prot. RS-RPC-2025-038 del 10/12/2025
		Report di Monitoraggio sulle pubblicazioni semestrali pubblicati sul PAT: • prot. RS-RPC-2025-31 del 30/10/2025 • prot. RS-RPC-2025-13 del 24/04/2025 • prot. RS-RPC-2024-21 del 23/10/2024 • prot. RS-RPC-2024-9 del 30/04/2024 • prot. RS-RPC-2023-34 del 27/10/2023 • prot. RS-RPC-2023-19 del 28/04/2023 • prot. RS-RPC-2022-34 del 28/10/2022 • prot. RS-RPC-2022-9 del 30/04/2022 • prot. RS-RPC-2021-008 del 30/04/2021 • prot. RS-RPC-2021-22 del 27/10/2021 • prot. RS-RPC-2020-009 del 30/10/2020
		costante ottimizzazione Portale Amministrazione trasparente (PAT) anche con interoperabilità dei dati
		Pubblicazioni e privacy: • Procedura operativa e indicazioni per la rimozione dei dati, dei documenti e delle informazioni dalla sezione "Amministrazione Trasparente" prot. PP-RPC- 2025-1 del 12/02/2025 • De-pubblicazioni e archiviazione dei dati formalizzate con la "Relazione illustrativa delle modalità utilizzate per la rimozione dei dati, documenti informazioni pubblicati sul Portale di Amministrazione Trasparente dell'ASI su Gazzetta Amministrativa GARI, relativi agli anni 2012 – 2019" prot. RS-RPC- 2025 – 5 del 11/03/2025 • Nuovo funzionamento delle pubblicazioni "a semaforo" (privacy) prot. RS-RPC-2025-038 del 10/12/2025
		Rete di Supporto inter-funzionale per le attività di Prevenzione della corruzione e di Trasparenza
		Vademecum per RUP sulle pubblicazioni: - Circolare del Direttore generale - Istruzioni operative per RUP per pubblicazioni bandi di gara e contratti - Check list per RUP per pubblicazioni bandi di gara e contratti
		Validazione informatizzata delle pubblicazioni
Sistema di gestione del rischio corruttivo in ASI	**Introduzione e Ottimizzazione del sistema di gestione del rischio corruttivo**	• mappatura dei processi ritenuti più significativi con autovalutazione dei **potenziali** rischi corruttivi (2020) • catalogo dei processi dell'ASI, con fasi, fattori abilitanti, rischi corruttivi inerenti, rischi corruttivi residui, piano di trattamento del rischio (2020) • Manuale sul sistema di gestione dei rischi corruttivi in ASI, prot. MP-RPC-2021-002 del 20 settembre 2021 • Validazione del Piano di trattamento dei rischi corruttivi in ASI 2021, prot. RS-RPC-2021-28 del 30-11-2021, trasmesso al Presidente e al Direttore generale

		• Validazione del Piano di trattamento dei rischi corruttivi in ASI 2022 prot. RS-RPC-2022-37 del 29-11-2022, trasmesso al Presidente e al Direttore generale; • Validazione del Piano di trattamento dei rischi corruttivi in ASI 2023 documento RS-RPC-2023-50 del 30/11/2023, trasmesso al Presidente e al Direttore generale • Validazione del Piano di trattamento dei rischi corruttivi in ASI 2024, prot. RS-RPC-2024-22 del 14/11/2024; • Validazione del Piano di trattamento dei rischi corruttivi in ASI 2025, prot. RS-RPC-2025-35 del 11/11/2025 e REV. B prot. RS-RPC-2025-39 del 12/12/2025 .
Formazione generale e specifica di prevenzione della corruzione e trasparenza	**Programmazione e attuazione**	• Piano Attuativo per la formazione prot. n. RS-RPC-2021-6 del 16/04/2021 • Piano Attuativo per la formazione prot. n. RS-RPC-2021 del 31/03/2021 • Piano Attuativo per la formazione prot. n. RS-RPC-2022-4 del 09/02/2022 • Piano Attuativo per la formazione prot. n. RS-RPC-2022-11 del 17/05/2022 • Piano Attuativo per la formazione prot. n. RS-RPC-2023-4 del 13/02/2023 • Piano Attuativo per la formazione prot. n. RS-RPC-2024-5 in data 28/02/2024 • Piano Attuativo per la formazione prot. n. RS-RPC-2024-6 del 03/04/2024 • Piano Attuativo per la formazione prot. n. RS-RPC-2025-004 del 25/02/2025
Codice di comportamento	Aggiornamento continuo	• Il Codice di comportamento dell'ASI aggiornato approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 20/2023 del 24 febbraio 2023 e pubblicato sul sito istituzionale dell'ASI il 13 marzo 2023 • Il nuovo Codice di comportamento dell'ASI aggiornato è stato approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 165/2024 del 25 settembre 2024 ed è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ASI l'8 ottobre 2024 • approntato ed aggiornato standard di modulo per i doni di cui all'art. 4 del Codice di comportamento
Inconferibilità e incompatibilità	operatività del sistema	• **Regolamento in tema di procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità** degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e procedimenti sanzionatori Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'ASI n. 219/2020 del 18 dicembre 2020 • **Procedura per l'accertamento** delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e procedimenti sanzionatori, prot. PP-RPC-2021-1 del 21/07/2021 • **Procedura operativa per il trattamento dei dati giudiziari** con documento prot. OP-RPC-2021-3 Rev. A del 17/06/2021. • **verifiche delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità** obbligatori ai sensi del D.lgs. 39/2013, • **Verifiche al 100% da parte del RPCT - Report di Audit**
Conflitti di interesse	operatività del sistema	Procedura, istruzioni operative e modulistica adottate: • Procedura PP-RPC-2022-02 del 30/09/2022, e la REV B del 16/11/2022. • Il 1° dicembre 2022 Ordine di Servizio del Direttore generale n. 4/2022 • documento PP-RPC-2022-03 in data 01/12/2022 modulistica PNRR. • doc. PP- RPC- 2023-02 del 2 maggio 2023 Format • prot. PP-RPC-2023-8 del 3/10/2023 • prot. PP-RPC-2023-03 dell'8 giugno 2023 • prot. RS-RPC-2023-33 del 19 ottobre 2023 • moduli assenza conflitti di interesse in lingua inglese • Circolare del Direttore generale prot. 6584/2024 • Circolare del Direttore generale prot. n. 12974 del 17 settembre 2024 • verifiche sul 5% delle dichiarazioni/anno dal 2024
Rotazione incarichi	operatività del sistema	• Disciplinare incarichi prot. RS-RPC-2023-5 del 17/02/2023 • Procedura per la formazione e gestione degli albi e degli elenchi del personale cui conferire incarichi specifici prot. PP-RPC-2023-01 del 17-02-2023 • Disciplinare rotazione incarichi PP-RPC-2024-1 del 5 dicembre • Adottata l'Anagrafe delle competenze, in corso di ottimizzazione • Relazione di "*Analisi di processo*" per la digitalizzazione Prot: RS-RPC-2025-08 del 03.04.2025 • Relazione di analisi di processo per la rotazione degli incarichi nell'ambito dell'anagrafe delle competenze Prot: RS-RPC-2025-023 del 27.06.2025 • Valutazione dei rischi di struttura ai fini della rotazione incarichi Doc.: RS-RPC-2025-28 del 18-09-2025
Whistleblower	operatività del sistema	• **Procedura per la tutela del soggetto che effettua segnalazioni** approvata con Delibera del Consiglio di Amministrazione ASI n. 213/2020 • **Procedura per la tutela del soggetto che effettua segnalazioni** aggiornata approvata con Delibera del Consiglio di Amministrazione ASI n. 159/2021 del 28 settembre 2021 • **Procedura per la tutela del soggetto che segnala**, ai sensi del d.lgs. 24/2023 prot. PP-RPC-2023-5 del 13/07/2023, Decreto del Direttore generale prot. 780/2023 del 26/07/2023 • Introdotto una **piattaforma informatica**

		• Nomina di un **Gruppo di lavoro di supporto** per la trattazione delle segnalazioni, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 214/2022 • Aggiornamento **Gruppo di lavoro di supporto** per la trattazione delle segnalazioni, approvato con Delibera Consiglio di Amministrazione n. 183/2024
Patti di integrità	Adozione	• Definito e pubblicato testo standard (2022) • Adottati Patti di integrità • Aggiornato testo standard pubblicato (2024)
Ulteriori misure in tema di Bandi di gara e contratti	Proroghe e affidamenti d'urgenza	• Periodicità di monitoraggio delle proroghe e degli affidamenti in via d'urgenza e analisi delle relative motivazioni, cadenza semestrale
	Bandi di ricerca	• Linee guida sul referaggio per la valutazione delle proposte di ricerca nei Bandi di Ricerca
	Procedure negoziate	• Audit sulle procedure negoziate per PNRR • Audit su procedure negoziate e ristrette per contratti istituzionali
	Standardizzazione	• Standardizzazione e aggiornamento documentazione
Pantouflage	Operatività del sistema	• Documento di analisi dell'adeguamento e produzione della modulistica necessaria" con nota prot. 12607 del 4 novembre 2021, • Approntati moduli di exit e di modalità di trasmissione per i soggetti che cessano dal servizio • Procedura operativa nel PIAO 2024 – 2026 • Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale
Accesso civico	Implementazione	• Aggiornata la modulistica standard (2021) • Avviata gestione digitale degli accessi dal 31/05/2021 • Messa a punto un formato standard del registro unico degli accessi pubblicato sul Portale di Amministrazione Trasparente (2021)
Ulteriori misure in tema di Personale	Disciplinare concorsi	Definizione di bandi e criteri di valutazione
	Incarichi esterni ai dipendenti	Aggiornamento della Disciplina degli incarichi esterni a dipendenti ASI e conferimento di incarichi a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione (2022)
Informatizzazione processi	implementazione	• Messa a punto di procedure selettive automatizzate • Contributo all'avvio Anagrafe delle competenze • App per l'acquisizione dei CV di commissari di gara ai fini della pubblicazione • Interoperabilità dei dati sul PAT • Collegamento automatizzato BDNCP ANAC - PAT
Antiriciclaggio	Sistema antiriciclaggio	• Nomina Soggetto Gestore • prot. n. CI-GART-2023-02 Disciplinare per la rilevazione e comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo (art. 10 del d.lgs. 231/2007 e s.m.i.) • formazione antiriciclaggio • Moduli standard individuazione Titolare effettivo • Moduli standard assenza conflitti di interesse Titolare effettivo • Relazioni periodiche Soggetto Gestore • Mappatura processo individuazione Titolare effettivo processi PNRR • Nomina Soggetto Gestore e gruppo di supporto
Controlli periodici/monitoraggi periodici/Audit	Legale e contenzioso: analisi sull'andamento dei contenziosi	Report con cadenza annuale
Monitoraggi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Adottare misure organizzative in ambito Società partecipate	Report di monitoraggio: • Prot. RS-RPC 2020-13 • Prot. RS-RPC-2021-27 del 30/11/2021 • Prot. RS-RPC-2021-26 del 30/11/2021 • Prot. RS-RPC 2022-13 del 22/11/2022 • Prot. n. RS-RPC-2023-48 del 28/11/2023 • Prot. n. RS-RPC-2024-024 del 28/11/2024 • Prot. n. RS-RPC-2025-36 del 17/11/2025 • Sportello amico a supporto delle Società
Monitoraggi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Attuare le disposizioni in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza per Progetti PNRR	Report di monitoraggio: • Prot. RS-RPC 2020-008 del 31/08/2020 • Prot. RS-RPC 2020-014 del 15/12/2020 • **P**rot: RS-RPC 2021-01 del 01.02.2021 • Prot. CI-RPC 2021- 10, del 22/07/2021 • Prot. RS-RPC 2021- 26 del 15/11/2021

		• Prot. RS-RPC-2022- 001 del 13/01/2022 • Prot. RS-RPC 2022 – 23, del 29/08/2022 • Prot. RS-RPC 2023 – 001 del 10/01/2023 • Prot. RS-RPC 2023-25 del 31.07.2023 • Prot. RS-RPC 2024-1 del 31.01.2024 • Prot. RS-RPC-2024-19 del 31.07.2024 • Prot. RS-RPC-2025-24 del 17.07.2025 • Prot. RS-RPC-2025-41 del 22.12.2025 • Rete di referenti per la prevenzione della corruzione
Prevenzione corruzione e trasparenza nei Progetti PNRR	Garantire prevenzione e trasparenza	• Documento RS-RPC-2022-38 del 01.12.2022 **"***Progetti PNRR - Attuazione misure PNRR - Aspetti di prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito della realizzazione dei progetti PNRR***"** • Pagina per i Progetti PNRR sul Portale di Amministrazione Trasparente • Approntata e costantemente aggiornata la modulistica per assenza di conflitto di interessi strutturata per tutti i soggetti incaricati e per il Titolare effettivo e la procedura con le *check list* • Pubblicati sulla intranet moduli in lingua inglese • Documento RS-RPC-2024-16 del 21/06/2024 Report di monitoraggio intermedio 2024 sugli obblighi di pubblicazione inerenti alle pubblicazioni e contratti finanziati con le risorse del PNRR fino al 31/12/2023 • Mappati processi e individuati rischi "*Individuazione titolare effettivo*" e "*Rendicontazione*" • Report monitoraggio di I livello Documento RS-RPC-2024-27 del 23/12/2024 • Report monitoraggio II livello Documento RS-RPC-2025-22 del 26/06/2025 • Report monitoraggio di I livello Documento RS-RPC-2025-40 del 16/12/2025

Tabella 14 - Alcune Misure implementate nei Piani precedenti (elenco non esaustivo)

2.3.9 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure per le iniziative di Prevenzione della corruzione

La normativa prevede specifiche attività di monitoraggio volte a verificare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza individuate nella Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO. Le misure programmate nella Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza sono redatte in coordinamento con le iniziative programmate nell'ambito delle *Performance* e i relativi obiettivi sono compresi nelle previsioni della mappa degli obiettivi di *Performance*. In tale contesto, l'obiettivo strategico è quello di addivenire ad una piena integrazione delle mappature dei processi, delle misure e dei monitoraggi, anche secondo quanto delineato dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022.
In particolare, il PNA 2022 evidenzia la necessità di prevedere una progressiva integrazione tra i sistemi, con particolare riferimento all'ambito dei controlli interni e del monitoraggio, per le tre sottosezioni prioritarie previste dal PIAO, Valore Pubblico, *Performance*, Trasparenza e anticorruzione. Detto percorso di integrazione è stato delineato anche tra gli indirizzi strategici dettati dal Consiglio di Amministrazione per la predisposizione del PIAO 2024–2026 e 2025-2027.
Per favorire l'integrazione è stata creata una "*Cabina di regia*" che proseguirà nell'attività di coordinamento a tutto il 2025 aggiornata al nuovo assetto macro-organizzativo.
Il monitoraggio delle previsioni della Sezione rischi corruttivi e Trasparenza avverrà anche in occasione dei monitoraggi periodici sulla *Performance*.
In tale contesto, Direttori e Responsabili di Struttura sono tenuti, su richiesta del RPCT e della Struttura che si occupa della *Performance* e per conto dell'OIV[18], a rilasciare una relazione sullo stato di avanzamento delle azioni, dando evidenza di eventuali criticità in ordine alla loro realizzazione, al fine di consentirne una eventuale ripianificazione.
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigila sull'attuazione delle misure previste e inoltre può, in qualsiasi momento:

- richiedere alle Direzioni e Strutture informazioni, dati e documenti relativi a determinati settori di attività,
- verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, ipotesi di corruzione e illegalità,

[18] Vedi art. 6 del D. Lgs. 150/2009 così come novato dal D. Lgs. 74/2017

- monitorare, anche a campione, i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'ASI,
- effettuare controlli a campione di natura documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche mediante sopralluoghi e verifiche presso le strutture competenti.

Tutti i soggetti coinvolti hanno un obbligo di informazione nei confronti del RPCT. Al riguardo si rammenta che la violazione del dovere di collaborazione nei confronti del RPCT prevede la possibilità di una sanzione disciplinare[19]. Si riporta di seguito un prospetto contenente la cadenza dei monitoraggi da realizzare; potrà subire degli scostamenti a seconda delle contingenze dettate dalle diverse attività e dalle necessità di integrazione:

[19] art. 8 del D.P.R. 62/2013

	AZIONI	RESPONSABILI	STRUMENTI OPERATIVI	TERMINE DI ESECUZIONE
A. GESTIONE DEL RISCHIO (RIESAME)	**Verifica dello stato di aggiornamento della mappatura dei processi, della valutazione del rischio e delle misure programmate**	▪ RPCT ▪ Referenti ▪ Dirigenti / Responsabili individuati quali responsabili dei processi /procedimenti	Nota di richiesta del RPCT *Check list* di monitoraggio per Struttura Relazioni dei Referenti / Responsabili di Struttura	**Entro il 15 dicembre (monitoraggio finale)**
B. ATTUAZIONE DELLE MISURE (MONITO-RAGGIO)	**Verifica dello stato di attuazione delle misure**	▪ RPCT ▪ Referenti ▪ Dirigenti / Responsabili individuati quali Responsabili dell'attuazione delle misure	Nota di richiesta del RPCT Relazioni dei Referenti / Responsabili di Struttura	**Entro il 30 giugno (monitoraggio intermedio)** **Entro il 15 dicembre (monitoraggio finale)**
	Controlli a campione sull'attuazione delle misure da parte delle Strutture responsabili	▪ RPCT ▪ Controllo interno	Redazione del Programma Annuale Audit (eventuale)	**Entro il 30 aprile**
		▪ Referenti e Dirigenti / Responsabili individuati quali Responsabili dei processi (audit di I livello) ▪ RPCT e Controllo interno	Espletamento di audit su base campionaria e redazione di report sulle risultanze della verifica condotta (eventuale)	**Entro il 15 dicembre**
	Monitoraggio sull'attuazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza per Progetti PNRR	▪ ora DAF, DTE (SPS) e DSI, già UCP (DPG), UCT e UCF (DAF), DSR	Compilazione e trasmissione di apposita scheda di monitoraggio da parte dei Responsabili di Struttura o loro delegati ovvero approntamento di Minute di meeting	**Entro il 31 dicembre**
C. EFFICACIA DEL PIAO, SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	**Acquisizione di dati quantitativi e qualitativi, delle valutazioni, proposte e suggerimenti di Referenti, Dirigenti, e UPD nonché dei reclami/segnalazioni di illecito da parte dell'utenza**	▪ Referenti ▪ Dirigenti / Responsabili ▪ UPD ▪ OIV	Compilazione e trasmissione di apposita scheda di monitoraggio da parte dei Responsabili di Struttura (eventuale)	**Entro il 15 dicembre**
			Predisposizione e trasmissione di eventuali report da parte di OIV, UPD, URP e Strutture che operano nei settori a maggior rischio	**Entro il 30 novembre**
	Analisi e valutazione dei dati, informazioni, proposte, suggerimenti e rendicontazione dati acquisite in occasione del monitoraggio e di ogni altra informazione disponibile	▪ **RPCT**	**Predisposizione, trasmissione e pubblicazione della relazione annuale riportante l'esito del monitoraggio**	**Entro il 15 dicembre o diverso termine individuato da A.N.AC.**

Tabella 15 - Anticorruzione, Monitoraggi

2.3.10 Adempimenti di trasparenza e relativi Monitoraggi

Nella prospettiva di continua evoluzione della normativa in tema di Trasparenza, la casa di vetro della Pubblica amministrazione che punta a creare Valore Pubblico ha subito, negli ultimi anni, una significativa trasformazione: dall'essere un "*luogo visibile*" è divenuta un "*luogo accessibile*".
In adesione allo spirito del legislatore, l'Agenzia ha predisposto una serie di strumenti finalizzati alla realizzazione di una forma di conoscibilità sostanziale, anche strutturando la gestione degli adempimenti di trasparenza in modalità "*diffusa*"; essa prevede che ciascuna Direzione o Struttura

competente per materia elabori, raccolga e pubblichi i dati, i documenti e le informazioni di propria pertinenza. Il Manuale Operativo delle pubblicazioni aggiornato annualmente, emesso dal RPCT in adeguamento è il documento interno che, sulla base delle disposizioni sugli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/2013 emesse dall'ANAC con delibera n. 1310/2016 e seguenti, individua le strutture organizzative responsabili di ciascun obbligo di trasparenza sul Portale di Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla tipologia di atti adottati dall'Agenzia ed agli uffici competenti ad adottarli, trasmetterli e pubblicarli sul sito istituzionale dell'Agenzia e sulla sezione "*Amministrazione Trasparente*".
Per quanto riguarda la Sezione "*Bandi di gara e contratti*", in particolare, si rappresenta che dal 1° gennaio 2024 le P.A. devono gestire l'intero ciclo di vita digitale dei contratti pubblici, che comprende le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, su piattaforme digitali di *e-procurement* certificate AgID, di cui agli artt. 25 e 26 del nuovo codice appalti, le quali provvederanno alla trasmissione dei dati alla Banca dati nazionale ANAC dei contratti pubblici (BDNCP). A mente del nuovo codice, per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi in detta modalità alla BDNCP presso l'ANAC. I dati sono forniti alla BDNCP dai RUP tramite le piattaforme certificate. Il Portale di Amministrazione Trasparente dell'ASI è stato strutturato per recepire le nuove disposizioni e per collegare ciascuna procedura, connotata dal pertinente CIG, alla corrispondente pagina della BDNCP.
Con riferimento agli obblighi di trasparenza complessivamente previsti dal Decreto trasparenza, nell'ottica di un continuo miglioramento dell'accessibilità dei dati, l'ANAC ha avviato la realizzazione della Piattaforma unica della trasparenza, che diventerà l'unico punto di accesso e consultazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. L'ASI ha aggiornato e adeguato le informazioni del Portale di Amministrazione trasparente agli schemi obbligatori di pubblicazione approvati con la deliberazione ANAC n. 495 del 25/09/2024. L'ASI ha introdotto dei sistemi informatizzati per effettuare la validazione in attuazione della deliberazione ANAC n. 495/2024 e ha identificato i Validatori.

Il D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i. affida al RPCT il compito di monitorare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Il Responsabile sovraintende il processo di applicazione delle norme sulla trasparenza, vigila sul corretto funzionamento dell'intero meccanismo, monitora periodicamente gli obblighi di pubblicazione anche in ordine alla loro completezza e alla qualità dei dati, svolge attività di promozione della cultura della legalità, segnalando eventuali violazioni sugli obblighi di trasparenza.
In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico dell'amministrazione, o all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità[20].
I responsabili delle strutture organizzative coinvolte garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
Semestralmente il RPCT effettua il monitoraggio sulle pubblicazioni sulla base dei parametri definiti dall'ANAC per le annuali attestazioni di trasparenza di competenza dell'OIV. In particolare, relativamente ai seguenti criteri:

- *compliance* (conformità),
- completezza (con riferimento al contenuto della pubblicazione e a tutti i soggetti),
- aggiornamento,
- apertura dato.

I risultati di tali monitoraggi sono pubblicati sul sito internet dell'ASI, sezione "*Amministrazione Trasparente*"; vengono anche effettuati monitoraggi intermedi su specifici obblighi di pubblicazione.

[20] Art. 43, comma 5

Ai fini della massima accessibilità, semplicità di consultazione, comprensibilità e omogeneità dei dati pubblicati, l'Agenzia si attiene ai seguenti principi:

- utilizzare standard che siano certificati e diffusi,
- evitare vincoli nei confronti di particolari produttori, favorendo concorrenza di mercato,
- evitare di imporre vincoli tecnologici ed economici agli utenti,
- assicurare interoperabilità tra i sistemi e flessibilità nell'utilizzo dei dati.



Tabella 16 - Stato delle pubblicazioni 2025 rispetto ai 4 parametri

Pianificazione Monitoraggi anticorruzione e trasparenza 2025-2027

Il RPCT svolge attività di monitoraggio sulle singole misure relativamente alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, coadiuvato dai Responsabili di Direzione e di Struttura che, ognuno per le proprie competenze, saranno periodicamente chiamati a relazionare sullo stato di attuazione delle azioni ad essi attribuite. I report di monitoraggio sono pubblicati e sono posti all'attenzione dell'organo di vertice dell'amministrazione, oltre che dell'OIV.

In particolare, sono previsti annualmente:



Figura 17 - Monitoraggi RPCT ASI

2.3.11 I ruoli soggettivi nella trasparenza dell'ASI

Il Manuale Operativo delle pubblicazioni identifica i Responsabili per l'ASI per la raccolta, elaborazione, trasmissione, pubblicazione della documentazione di pertinenza.

Tali soggetti in caso di accesso civico semplice, rispondono della mancata pubblicazione. Ad essi compete:

→ pubblicare i dati di propria pertinenza secondo il quadro complessivo delle pubblicazioni,

→ sollecitare la trasmissione dei dati da pubblicare quando gli stessi sono detenuti da un altro Ufficio,

- → svolgere attività di monitoraggio periodico sulle pubblicazioni di competenza, certificandone i risultati al RPCT, secondo i parametri di *compliance* (conformità), completezza, aggiornamento e apertura del dato,
- → individuare tra i propri collaboratori un Referente per la trasparenza, che disporrà dell'autorizzazione al caricamento dei dati nel *software* dedicato.

Il Manuale identifica altresì il soggetto che ha l'onere di "*trasmettere*" dati oggetto di pubblicazione.
Il Manuale operativo delle pubblicazioni è stato progressivamente integrato e aggiornato a seguito delle specifiche indicazioni dell'ANAC.
Dal 1° gennaio 2024 i RUP sono responsabili delle pubblicazioni dei dati relativi a bandi di gara contratti sulla Banca Dati Nazionale del Contratti Pubblici dell'ANAC, secondo quanto previsto dalle disposizioni ANAC. I RUP sono responsabili della trasmissione del dato e della verifica della completezza dello stesso. Nell'ambito delle attività di trasparenza sono individuati dei referenti per la trasparenza che sono inseriti nella Rete per la Trasparenza.
Sono stati individuati i Validatori per il processo di validazione di cui alla deliberazione dell'ANAC n. 495/2024.Il quadro complessivo dei dati da pubblicare può essere modificato o integrato in qualsiasi momento, laddove fosse ritenuto necessario e con le medesime modalità di coinvolgimento degli attori interni, in caso di sopravvenute modifiche normative, regolatorie, di prassi.

2.3.12 Accesso Civico e documentale

Il "*Regolamento concernente l'accesso a dati, documenti e informazioni presso l'Agenzia Spaziale Italiana*" approvato dal CdA il 20 luglio 2017 con delibera n. 139 ed aggiornato nel 2019 (Delibera CdA n. 113 del 12/11/2019) disciplina l'accesso documentale, ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i. e l'accesso civico semplice e generalizzato di cui al D.lgs. 33/2013 e al D. Lgs. 97/2016 e s.m.i.

La gestione delle istanze di accesso avviene mediante uno strumento informatico che garantisce l'accessibilità.

2.3.13 Le Pubblicazioni e l'accessibilità

I dati obbligatori ed i dati ulteriori sono pubblicati nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", raggiungibile attraverso l'apposito link nella *homepage* del sito istituzionale dell'Agenzia. Nel 2022 è stato introdotto il nuovo portale di "*Amministrazione Trasparente*".
La pubblicazione avviene secondo le modalità e la tempistica indicata nel Manuale operativo delle Pubblicazioni e nel relativo elenco complessivo delle pubblicazioni, in linea con le disposizioni normative e con le determinazioni dell'ANAC vigenti. L'elenco delle pubblicazioni è strutturato in formato tabellare e riportato in allegato alla presente Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza. È previstala pubblicazione di ulteriori contenuti specifici, in relazione al principio di **accessibilità totale**.
L'accessibilità del portale di Amministrazione trasparente, oltre che nei contenuti, è perseguita anche quale requisito tecnico per garantire a tutti i cittadini l'accesso alle informazioni pubbliche. Nel 2026 è prevista l'ottimizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito web dell'ASI nell'ottica del miglioramento continuo e dell'implementazione dell'accessibilità dei contenuti, ottimizzazione anche volta alla integrazione con la PUT-Piattaforma Unica della Trasparenza, al fine dell'adempimento agli obblighi di legge e per una più facile consultazione da parte dei cittadini.

Pubblicazioni e Protezione dati

La necessità di bilanciare gli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme di trasparenza con l'esigenza di proteggere i dati personali ha indotto l'ASI ad adottare un sistema cosiddetto "*a semaforo*". A ciascuna pubblicazione è stato associato un colore (verde, giallo o rosso) che determina il percorso che l'informazione deve seguire prima della sua pubblicazione. La connotazione delle informazioni soggette a pubblicazione secondo il sistema "*a semaforo*" è stata rivista con la RPD nel 2025, nel Manuale operativo delle pubblicazioni.
Nel 2025 è stata fatta un'opera di revisione delle pubblicazioni ai fini della protezione dei dati personali ed è stata emessa la "Procedura operativa e indicazioni per la rimozione dei dati, dei

documenti e delle informazioni dalla sezione “Amministrazione Trasparente”, prot. PP-RPC- 2025-1 del 12/02/2025. Analogamente, con il Manuale operativo delle pubblicazioni sono state impartite istruzioni alle Strutture per la protezione di dati personali nelle pubblicazioni.

Violazioni per specifici obblighi di trasparenza

L’art. 47 del D.lgs. n. 33/2013 nel confermare lo specifico sistema sanzionatorio per la violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione di cui agli artt. 14 (*Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali*) e 22 (*Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli entri di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato*), ha previsto l’applicazione di sanzioni anche per la violazione degli obblighi di pubblicazione dell’art. 4-bis “*Trasparenza nell’utilizzo delle risorse pubbliche*”, con particolare riferimento ai dati sui pagamenti. Le sanzioni sono di diversa natura:

Sanzioni a carico dei soggetti	Sanzioni disciplinari
	Sanzioni per responsabilità dirigenziale
	Sanzioni derivanti da responsabilità amministrativa
	Sanzioni amministrative
	Sanzioni consistenti nella pubblicazione della sanzione medesima
Sanzioni a carico di enti od organismi	Sanzioni consistenti in mancato trasferimento di risorse

Tabella 17 - Sanzioni per la violazione degli obblighi di pubblicazione e responsabilità e sanzioni

La violazione degli obblighi previsti dalla presente Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, così come da quanto previsto dal Codice di comportamento, integra un **comportamento contrario ai doveri d’ufficio**. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute Codice di comportamento, ovvero nel presente Piano, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è **fonte di responsabilità disciplinare** accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ai fini della determinazione del tipo e dell’entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all’entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell’amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Restano fermi gli **ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità** dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge - inclusa la L. n. 190/2012, il D.lgs. n. 33/2013 e il D.lgs. n. 39/2013 - di regolamento o dai contratti collettivi.

Con riferimento alla responsabilità del RPCT, la normativa distingue:

- la responsabilità per omessa predisposizione del PTPCT o della apposita sezione del PIAO, nel qual caso, salvo che il fatto costituisca reato, ANAC applica, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000;
- una responsabilità dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, nei casi in cui all’interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato e il RPCT non abbia predisposto il PTPCT o la sezione del PIAO prima della commissione del fatto.

Qualora il PTPCT sia stato adottato, per andare esente da responsabilità il RPCT, atteso il ruolo di garanzia e di prevenzione del rischio corruttivo rivestito, deve fornire adeguata prova, dimostrando di avere adottato le misure di cui all’art. 1 co. 9 e 10 della legge n. 190/2012.

In capo al RPCT possono inoltre configurarsi due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- dirigenziale, che si configura nel caso di “*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*”;
- disciplinare “*per omesso controllo*”.

Il legislatore, tuttavia, ammette una prova liberatoria, consentendo al RPCT di provare "*di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano*".

Il RPCT è tenuto, infatti, a:

- segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV (o agli organismi con funzione analoghe) tutte le "disfunzioni" che ha riscontrato inerenti all'attuazione delle misure adottate;
- indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Con riguardo alle responsabilità derivante dalla violazione delle misure di trasparenza, giova precisare che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
Tale responsabilità non si attiva qualora il RPCT provi che l'inadempimento degli obblighi è dipeso da causa a lui non imputabile.

2.3.14 Aggiornamento e modifiche alla Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO

L'Agenzia provvederà all'aggiornamento della presente Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, elaborata dal RPCT ed approvata dal Consiglio di Amministrazione, nei seguenti casi:

→ approvazione annuale entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012;
→ sopravvenute disposizioni normative che impongono ulteriori adempimenti;
→ nuovi indirizzi o direttive dell'ANAC;
→ disposizioni normative e modifiche statutarie e/o organizzative sopravvenute che incidono sulle finalità e sulle attività della Agenzia;
→ nuovi rischi non considerati in fase di predisposizione del presente Piano;
→ adozione di nuovi Regolamenti o nuove Procedure, di ogni genere e con ogni finalità, che sortiscano impatti sul presente Piano.

Il Piano è diffuso verso tutto il personale e pubblicato sulla Sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale dell'Agenzia, ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D.lgs. n. 33/2013.

Sezione 3 L'organizzazione e il capitale umano

3.1 La struttura organizzativa

La vigente macro-organizzazione è entrata in vigore dal 15 luglio 2024 ed è articolata in Centri di Responsabilità di II, III e IV livello. Nel rinviare all'organigramma e alla declaratoria delle funzioni pubblicate al seguente link, di seguito si forniscono gli elementi base dell'attuale struttura organizzativa.

In ambito "*Area delle Strategie*" sono istituite la funzione "Ispettore Generale" e il "*Nucleo RPCT e DPO*" all'interno del quale sussistono due figure di responsabilità: il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) e il Responsabile per la protezione dei dati (DPO).

In ambito Direzione Generale – "*Area dell'esecutivo*" – risultano, tra le altre strutture, due uffici dirigenziali di II Fascia e il Nucleo Permanente Coordinamento Scienza e Tecnologie; le basi operative afferiscono alla Direzione Generale. Per ogni Direzione di II livello (7 in totale) sono stati costituiti Nuclei di supporto.

La distribuzione rappresentata in tabella 18 mostra l'ampiezza delle strutture organizzative per Direzioni e Area di riferimento (Presidenza e Direzione Generale), rispetto al personale in servizio al 31/12/2025.

Direzione / Area	n. dipendenti	Incidenza %
Direzione Affari Internazionali	21	4,45%
Direzione Amministrazione E Finanza	70	14,83%
Direzione Comunicazione Istituzionale E R.E.	21	4,45%
Direzione Generale	75	15,89%
Direzione Ingegneria E Tecnologie	85	18,01%
Direzione Risorse Umane	33	6,99%
Direzione Scienza E Innovazione	95	20,13%
Direzione Sicurezza Sistemi Informatici E Digitalizzazione	32	6,78%
Presidenza	40	8,47%
Totale complessivo	**472**	**100,00%**

Tabella 18 - Ripartizione del personale per Area / Direzione e incidenza % (fonte dati Direzione Risorse Umane)

3.2 Le risorse finanziarie

Per ciò che attiene più propriamente le risorse finanziare, le entrate previste per il triennio 2026-2028 sono riportate nella tabella seguente:

Previsioni di entrata	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
Fondo per il finanziamento dell'Agenzia (previsione quota ordinaria)	90.000.000,00	90.000.000,00	90.000.000,00
Fondo per il finanziamento dell'Agenzia (previsione quota ESA)	754.347.500,00	360.347.500,00	360.347.500,00
L 232/2016, art 1 c.140 per programmi opzionali CM 16	40.000.000,00	0,00	0,00
DPCM 9 agosto 2023 per obbligazioni internazionali CM ESA 2022	0,00	0,00	0,00
DPCM 1 marzo 2022 finanziamento della progettualità PNRR Spazio	176.310.000,00	0,00	0,00
DPCM 21 dicembre 2021 art. 1, comma 254, della legge 27 dicembre 2019, n. 160	68.884.527,32	0,00	0,00
art. 1, comma 254, della legge 27 dicembre 2019, n. 160 progetto "Volo suborbitale"	2.380.000,00	0,00	0,00
DPCM 30 maggio 2025 Sostegno alle politiche per l'aerospazio	800.000,00	800.000,00	0,00
Progetto IRIDE	14.600.000,00	36.450.000,00	52.300.000,00
Art.1 comma 95 L. 30.12.2018 n. 145 COSMO	23.400.000,00	21.600.000,00	17.000.000,00
Entrate MISE per il Programma Mirror Copernicus	5.640.000,00	0,00	0,00

MISE ItalGovSatCom ADDENDUM 2018-9-HH.1-2025	31.100.000,00	21.100.000,00	14.228.662,21
DPCM 25 giugno 2024 Riparto delle risorse art. 1, comma 308, Legge 30 dicembre 2023, n. 213	1.231.561,00	1.231.561,00	1.231.561,00
ARTEMIS MPH	80.000.000,00	0,00	0,00
Entrate ESA/ESOC	95.590,00	0,00	0,00
Entrate EUTELSAT	1.470.000,00	1.470.000,00	0,00
Proventi da servizi n.a.c. Attività di internal audit tra ASI e la partecipata e GEOS	1.666,67	0,00	0,00
Altre entrate correnti	306.444,00	62.591,66	0,00
PdG	38.990.000,00	38.990.000,00	38.990.000,00
TOTALI	**1.329.557.288,99**	**572.051.652,66**	**574.097.723,21**

Tabella 19 - Entrate previste (Fonte dati Bilancio preventivo 2026-2028)

Di seguito sono riportate le previsioni delle principali voci di spesa.

Principali spese	**2026**	**2027**	**2028**
Contribuzione ESA	794.347.500,00	360.347.500,00	360.347.500,00
Contratti di ricerca e industriali[21]	1.283.586.292,60	747.827.745,39	290.787.848,81

Tabella 20 - Spese previste (Fonte dati Bilancio preventivo 2026-2028)

Le spese previste per contratti di ricerca e industriali includono le previsioni relative all'attuazione dei programmi finanziati dai fondi di cui all'Accordo ASI-PCM per la "*realizzazione della Programmazione pluriennale delle attività dell'ASI attraverso il finanziamento dei programmi da contrattualizzare, avviare e attuare nel periodo 2021-2026, come definiti nella Programmazione pluriennale delle attività dell'ASI 2021-2026"* e a quelli finanziati dai fondi PNRR.
Per ogni elemento di dettaglio si rinvia al Bilancio Preventivo 2026-2028 pubblicato al seguente link.

3.3 L'organizzazione del "Lavoro a distanza" (ex POLA)

3.3.1 Quadro normativo e regolamentare

La legge 124 del 7 agosto 2015 e, in particolare l'art. 14, ha dato il via all'adozione e allo sviluppo di nuove forme di lavoro dirette a promuovere la "*conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*".
Il capo III del CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca per il periodo 2019-2022, accoglie e allarga questo concetto disciplinando il Lavoro a distanza, che ricomprende differenti modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, diverse da quella tradizionale presso la sede:

- il Lavoro Agile, introdotto dalla legge 81 del 22 maggio 2017, definito come una prestazione lavorativa "*eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*", e
- il Lavoro a distanza, che comprende il Telelavoro domiciliare, il *coworking* e il lavoro decentrato da centri satellite, e che "*può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato*"

più in dettaglio:

- ✓ il Lavoro Agile prevede una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa resa, previo accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi

[21] In questa tipologia di spesa, sono stati considerati unicamente gli stanziamenti sui capitoli di spesa "Prestazioni tecnico – scientifica ai fini di ricerca" e "*Attrezzature scientifiche*".

vincoli di orario o di luogo di lavoro, mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici nel rispetto della normativa *privacy* e *protezione dei dati*;

- ✓ il Telelavoro domiciliare prevede la prestazione da una postazione fissa dotata di specifici requisiti per lo svolgimento dell'attività ordinaria; si differenzia dal Telelavoro a progetto, che prevedeva un numero contingentato di contratti attivabili sulla base di progetti generali che illustravano gli obiettivi da conseguire e le attività "telelavorabili";
- ✓ il Coworking comporta lo svolgimento della prestazione dell'attività lavorativa ordinaria in uno spazio di lavoro condiviso con altre persone, all'interno di una struttura attrezzata ed organizzata da parte di soggetti pubblici o privati;
- ✓ il Lavoro decentrato da centri satellite prevede lo svolgimento di una parte della propria attività lavorativa ordinaria presso una sede dell'Agenzia diversa da quella di appartenenza.

Nel corso degli anni l'Agenzia:

- già dal 2011, con l'emissione di specifici bandi, è stato attivato il Telelavoro a progetto; in data 27 marzo del 2019 è stato emesso il disciplinare ND-VRU-2019-0209 recante "*Disciplina delle modalità attuative del telelavoro in attuazione dell'accordo sindacale raggiunto in materia con le OO.SS. firmatarie del vigente CCNL*";
- a partire dal 2021 ha adottato il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), parte integrante del PIAO aggiornato annualmente con proiezione triennale;
- con Decreto del Direttore generale n. 370 del 6 aprile 2023 ha aggiornato il "*Disciplinare per l'applicazione dell'istituto del Lavoro Agile in ASI*", già adottato con Decreto DG n. 598 del 28 giugno 2022, che comprende tra l'altro il *template* dell'accordo individuale, analiticamente previsto negli artt. 18 e 23, L. 22 maggio 2017, n. 81;
- con l'entrata in vigore della nuova Macro e Micro organizzazione dell'Ente, avvenuta in data 15 luglio 2024, ha affidato all'Ufficio "*Stato giuridico e Welfare*" tutti gli adempimenti collegati all'applicazione degli istituti del lavoro a distanza;
- ha espletato la procedura di Confronto con le OO.SS. e le RSU per il recepimento delle novità introdotte nell'ultimo rinnovo del CCNL EPR sopra specificate sulla base della quale è stato definito il nuovo "*Disciplinare sulle forme di lavoro a distanza*", prevedendo anche la possibilità, per situazioni di particolare gravità, di derogare al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, stabilito dal D.M. 8 ottobre 2021 "*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*" e confermato nel DM 132/2022, noto come "*DM Piao*".
- ha sviluppato tramite l'Ufficio 2° "*Sistemi informatici e digitalizzazione*", a seguito di una specifica analisi di processo effettuata dalla Direzione Risorse Umane, una procedura informatica per la gestione della presentazione delle istanze, la generazione dei relativi documenti, i successivi monitoraggi e le eventuali modifiche, anche in vista del programmato incremento dell'organico dell'Agenzia sino a 600 unità di personale da realizzarsi entro il 31 dicembre 2026.

3.3.2 Livello di attuazione e sviluppo del "Lavoro a distanza"

Grazie alla sopra citata sperimentazione del Lavoro agile e all'attuazione del Telelavoro già in periodi precedenti l'emergenza pandemica, l'ASI è riuscita tempestivamente a mettere a disposizione del proprio personale una adeguata strumentazione tecnologica ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa da remoto.

La reingegnerizzazione del sistema di gestione centralizzato delle postazioni di lavoro e dei dispositivi informatici, l'accesso ai dati e agli applicativi della rete organizzativa da parte del dipendente con profilazione dell'utente e la digitalizzazione integrata dei processi amministrativi, hanno facilitato la gestione ed il monitoraggio delle istruttorie, delle attività e dei procedimenti amministrativi da qualunque postazione di lavoro.

Relativamente al tema della conservazione digitale, nell'Agenzia Spaziale Italiana è da tempo

presente il Servizio Gestione Documentale ora Settore "*Gestione documentale e Conservazione digitale*" afferente al 2° Ufficio "*Sistemi informatici e digitalizzazione*", al quale è attribuita la competenza sulla tenuta del sistema di gestione analogica e informatica dei documenti, dei flussi documentali, del protocollo e degli archivi. Il sistema di conservazione garantisce autenticità, integrità, affidabilità, legittimità e reperibilità dei documenti informatici, anche da remoto.
La sicurezza informatica per gli accessi ai sistemi dell'Ente dall'esterno, in particolar modo per quelli che richiedono la profilazione del dipendente, riveste un ruolo fondamentale nell'evoluzione dei sistemi informatici ed informativi dell'Agenzia Spaziale Italiana e si attua senza soluzione di continuità attraverso lo sviluppo di iniziative sia tecniche sia organizzative svolte dalla III Direzione "*Sicurezza, Sistemi Informatici e Digitalizzazione*" con il fine di assicurare la mitigazione dei rischi informatici, attraverso l'individuazione del rischio *cyber* e la conseguente definizione e implementazione del piano di trattamento, la definizione e implementazione delle politiche di utilizzo e gestione degli assetti informatici, nonché la definizione ed implementazione del piano di formazione sulla sicurezza informatica.
Anche l'attività di formazione in materia, cui l'ASI dedica un piano triennale a scorrimento, dettagliato e rivolto a tutti i livelli, è ritenuta fondamentale per attivare e mantenere attivo il processo di cambiamento organizzativo necessario ad affrontare l'evoluzione nella Pubblica Amministrazione e una nuova modalità organizzativa del lavoro.
A oggi, si rafforza la volontà dell'Amministrazione di proseguire sul percorso di un giusto equilibrio tra attività in presenza e attività resa da remoto, nelle varie forme individuate, ritenendo il ricorso all'istituto del "*Lavoro a distanza*" una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa funzionale al perseguimento degli obiettivi dell'Ente, alla conseguente crescita dei livelli di performance organizzativa e al miglioramento del generale benessere organizzativo.
Con l'entrata in vigore del nuovo Disciplinare, pertanto, sarà possibile per tutto il personale, tramite la procedura digitalizzata, proporre le istanze per il Lavoro agile o il Telelavoro domiciliare, nel rispetto delle attività da ciascuno svolte e in accordo con i rispettivi responsabili di struttura.
Infatti, si può definitivamente affermare che le procedure per l'applicazione del Lavoro a distanza implementate dall'Agenzia sia sotto il profilo informatico che amministrativo e della formazione, consentono agli interessati di poter usufruire del Lavoro agile e del Telelavoro al fine di conciliare la vita lavorativa e quella familiare. Nella tabella a seguire si riepiloga la programmazione del "*Lavoro a distanza*" 2026-2028.

Obiettivo	Indicatore	Target 2026	Target 2027	Target 2028
Nell'ambito della digitalizzazione dei processi DRU, per quanto di competenza dell'Ufficio: a) aggiornare la modulistica e definizione dell'analisi di processo finalizzata alla digitalizzazione delle richieste da parte del personale e relative autorizzazioni (ad es. Richieste di aspettativa, collocamento fuori ruolo, etc.); b) monitorare lo sviluppo della digitalizzazione integrata di gestione e aggiornamento costante del fascicolo del personale finalizzata alla evoluzione dell'Analisi Organizzativa delle Competenze, garantendo: -il rispetto delle specifiche contenute nell'analisi di processo effettuata nel 2025; -l'acquisizione e archiviazione digitale di tutta la documentazione già esistente inerente al rapporto di lavoro dei singoli dipendenti (ad es. contratto di assunzione, nomine, progressioni di livello, incarichi di posizione organizzativa e relative delibere/decreti), cooperando, ove necessario, con gli Uffici competenti; -aggiornamento ed alimentazione costante del fascicolo personale attraverso l'utilizzo di un flusso digitalizzato di documenti tra gli Uffici di competenza.	a1) condivisione dei moduli aggiornati a2) emissione del documento di analisi di processo b) Emissione report di verifica del completamento delle attività pianificate	a1) 100% entro il 30/06/2026 a2)100% entro il 31/12/2026 b)100% entro il 31/12/2026	Da definire sulla base dei risultati ottenuti nell'anno precedente	Da definire sulla base dei risultati ottenuti nell'anno precedente

Sviluppo di almeno due applicativi/procedure/processi digitalizzati a supporto del percorso di digitalizzazione dell'Agenzia	Emissione di un documento tecnico di sviluppo	2 report entro il 31/12/2026	Da definire sulla base dei risultati ottenuti nell'anno precedente	Da definire sulla base dei risultati ottenuti nell'anno precedente
Mantenimento in esercizio dei sistemi tecnologici di trattamento elettronico delle informazioni dell'Agenzia e delle reti di comunicazione ed erogazione di supporto all'utenza	Numero di segnalazioni risolte rispetto alle segnalazioni ricevute (service desk)	95% delle richieste ricevute risolte entro il 31/12/2026	Da definire sulla base dei risultati ottenuti nell'anno precedente	Da definire sulla base dei risultati ottenuti nell'anno precedente
Esercizio ed aggiornamento del sistema di protocollazione dell'Agenzia	Aderenza del sistema di protocollazione alle esigenze dell'agenzia	99% delle richieste ricevute risolte entro il 31/12/2026	Da definire sulla base dei risultati ottenuti nell'anno precedente	Da definire sulla base dei risultati ottenuti nell'anno precedente

Tabella 21 - Programmazione "Lavoro a distanza" (ex POLA) 2026-2028

3.3.3 Soggetti, Processi e Strumenti del "Lavoro a distanza"

L'implementazione del Lavoro a distanza quale strumento di innovazione finalizzato allo sviluppo organizzativo e delle risorse umane richiede l'intervento e la collaborazione di una pluralità di soggetti e Unità organizzative dell'Agenzia.
Le attività di monitoraggio sull'attuazione del Lavoro agile e del Telelavoro domiciliare verranno svolte dall'Ufficio Stato Giuridico e Welfare, individuato dalla vigente macro-organizzazione come competente in materia.
Di seguito, il ruolo, le strutture, i processi e gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio dell'istituto di cui trattasi.

Soggetti	Processi e Strumenti
Direttori, Dirigenti, Titolari di posizioni organizzative	Sensibilizzano i propri collaboratori al fine di ingenerare maggiore responsabilizzazione sui risultati. Organizzano con i propri collaboratori la programmazione delle priorità e, con riferimento al Lavoro agile, la definizione degli obiettivi e delle modalità per il monitoraggio del raggiungimento.
OIV	Svolge un ruolo fondamentale non solo per la valutazione della performance organizzativa, ma anche ai fini di un confronto per la definizione di indicatori di misurazione dell'impatto del Lavoro Agile e più in generale del Lavoro a distanza.
Direzione Risorse Umane	Attua le discipline normative che definiscono le regole per lo svolgimento della prestazione di Lavoro a distanza. Assicura la crescita formativa e professionale del management e del personale in relazione allo svolgimento del Lavoro a distanza, adeguando i Piani triennali dei fabbisogni e di Formazione del Personale. Cura i rapporti con le OO.SS. per un confronto in merito all'impatto del lavoro a distanza sugli Istituti contrattuali.
CUG	Supporta l'Amministrazione con funzione propositiva e consultiva sull'impatto del lavoro a distanza, relativamente ai temi di parità e pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni, nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo e di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico. Collabora con l'Ufficio competente in materia ai fini della formulazione del monitoraggio sul lavoro a distanza.
Ufficio Dirigenziale di Prima fascia – Responsabile per la Transizione Digitale (RTD)	Il Responsabile della Transizione digitale, come previsto dal Piano triennale per l'informatica per la PA, ha il compito di agevolare lo svolgimento del Lavoro Agile e, più in generale, del Lavoro a distanza attraverso l'aggiornamento, l'adeguamento e il concreto potenziamento della rete dati e fonia. Cura la rimodulazione degli spazi destinati alle attività lavorative attraverso soluzioni innovative, definisce la necessaria organizzazione logistica e ne cura l'implementazione e il monitoraggio.
RSPP	Assolve agli obblighi informativi sulla sicurezza del lavoro, anche in relazione al Lavoro a distanza

Tabella 22 - Lavoro a distanza, soggetti e ruoli

3.4 Obiettivi di formazione del personale

La formazione quale pilastro strategico per il Valore pubblico e lo sviluppo delle competenze per lo svolgimento dei nuovi adempimenti previsti dalla Legge 13 giugno 2025, n. 89, recante "Disposizioni in materia di economia dello spazio" (Legge Spazio)

Negli ultimi anni, la formazione del personale è stata elevata da semplice adempimento a leva strategica per la creazione del Valore pubblico di ogni singola Amministrazione Pubblica. Questo cambio di paradigma è sancito da una serie di atti normativi e direttive ministeriali che hanno ridefinito il ruolo della formazione, inserendola tra gli obiettivi di performance delle Amministrazioni e dei Dirigenti.
Peraltro, la Legge 13 giugno 2025, n. 89, recante "Disposizioni in materia di economia dello spazio" (Legge Spazio) ha attribuito all'ASI nuove competenze «multidisciplinari» riguardanti le attività spaziali ivi incluso il relativo regime autorizzatorio, sanzionatorio e di verifica che richiedono adeguata formazione in materia giuridico amministrativa e tecnico - contabile.
Investire sulla formazione e sull'aggiornamento mirato delle competenze del proprio personale deve essere un obiettivo primario di ciascuna organizzazione pubblica o privata, al fine di facilitare e promuovere la creazione di Valore pubblico. Si realizza, infatti, Valore pubblico attraverso la definizione di obiettivi strategici di impatto e la formazione mirata del personale contribuisce alla realizzazione di questo importante obiettivo.
In questa sezione viene descritta la strategia di gestione del capitale umano dell'Agenzia Spaziale Italiana, nell'ambito della realizzazione degli obiettivi formativi annuali e pluriennali, come previsto dall'art.6, comma 2, lett. b del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113.
La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono una leva strategia che consentono all'Agenzia di sviluppare le competenze del personale necessarie per poter svolgere con efficacia ed efficienza la prestazione lavorativa in linea con l'evoluzione del mondo del lavoro che richiede sempre maggiore attenzione alla digitalizzazione, alla sicurezza, alla semplificazione amministrativa, al possesso di soft skills ed alle competenze specialistiche nel settore di riferimento al fine di realizzare gli obiettivi istituzionali dell'Ente.
La formazione, quindi, è oggi **un diritto-dovere**, un investimento strategico e un indicatore di performance. Non si limita a trasmettere conoscenze, ma punta a sviluppare competenze trasversali e specialistiche per affrontare le sfide di un contesto in continua evoluzione. Le direttive ministeriali, le linee guida ANAC e gli strumenti operativi come il SYLLABUS delineano un sistema integrato che lega e favorisce la crescita delle persone alla qualità della prestazione lavorativa.
In questa ottica, la strategia dell'Agenzia ha recepito anche quanto indicato nella Direttiva "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", diramata nel mese di marzo 2023 dalla Funzione Pubblica ed indirizzata a tutte le pubbliche amministrazioni.
Alla predetta Direttiva ha fatto seguito la Direttiva 28 novembre 2023 "*Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale*", in cui all'art. 5 "*La formazione e il capitale umano*", si ribadisce la centralità della formazione nel processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione e soprattutto si afferma che "*la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti*".
La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 25 gennaio 2024 "*Prime indicazioni operative in materia di misurazione e valutazione della performance individuale*" ha ribadito incisivamente gli obblighi in capo al management in tema di formazione inserita nel campo più ampio della performance individuale sia del dirigente sia dei collaboratori.
Infine, la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione*" stabilisce che la formazione non è più solo obbligatoria, ma diventa **una responsabilità organizzativa e dirigenziale**. Essa deve essere progettata per rafforzare competenze, conoscenze e abilità, in modo da affrontare le sfide della transizione digitale, ecologica e amministrativa previste dal **PNRR**.
La Direttiva introduce un obbligo concreto: **almeno 40 ore di formazione annue per ciascun dipendente**, incluse le figure dirigenziali, connesso agli obiettivi di performance individuale e

organizzativa. Definisce, inoltre, le tematiche e la durata delle attività formative che ciascun dirigente/responsabile deve mettere in atto per sé stesso e per i propri collaboratori.
Vengono individuate alcune aree strategiche di intervento:

- leadership e soft skills;
- competenze abilitanti dei processi di transizione digitale, ecologica, amministrativa delle amministrazioni;
- valutazione della performance;
- gestione dei progetti e dei finanziamenti

La Direttiva attribuisce, inoltre, specifiche responsabilità ai diversi attori dell'amministrazione:

- i dirigenti/responsabili sono chiamati alla promozione e al monitoraggio della formazione, con obblighi di performance;
- i dipendenti devono partecipare attivamente ai percorsi formativi, con impatto sulla valutazione individuale;
- i responsabili delle risorse umane pianificano e attuano i programmi formativi;
- gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) verificano il raggiungimento degli obiettivi formativi.

La Direttiva individua nella piattaforma **SYLLABUS** il punto di accesso principale per la formazione pubblica. Essa consente la fruizione di percorsi formativi personalizzati e il monitoraggio delle competenze acquisite. Questo approccio mira a creare un ecosistema di apprendimento continuo, in linea con gli obiettivi del PNRR e con le esigenze di innovazione tecnologica e sostenibilità. Ulteriori strumenti includono i percorsi erogati da Formez PA e dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA).
Le Amministrazioni sono tenute, pertanto, a pianificare la formazione ed a tracciare la partecipazione e il completamento dei corsi, valutare l'impatto della formazione su performance e Valore pubblico, e utilizzare strumenti come gli open badge per attestare le competenze.
Nella fase di completa applicazione, il mancato raggiungimento degli obiettivi formativi potrà comportare responsabilità dirigenziali e avere impatti sul trattamento accessorio dei dirigenti responsabili.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la formazione deve essere considerata un "*catalizzatore di produttività e innovazione*", capace di generare benefici per tre soggetti: i dipendenti, le amministrazioni ed i cittadini. Non si tratta solo di aggiornamento tecnico, ma di un processo culturale che promuove consapevolezza e responsabilità, come sottolineato anche nel Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale (2021).
In settori sensibili come gli appalti pubblici, l'ANAC ha introdotto requisiti formativi per la qualificazione delle stazioni appaltanti, prevedendo, dal 2025, corsi accreditati presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA). Questi corsi devono coprire ambiti quali digitalizzazione del ciclo contrattuale, prevenzione della corruzione e gestione dei rischi, rafforzando la professionalità e la trasparenza nelle procedure.

3.4.1 Fabbisogni e obiettivi per l'anno 2026

Area	Competenze
Area linguistica	• Prima lingua: inglese • Seconda lingua: francese (formazione rivolta esclusivamente ai dipendenti impegnati, nelle rispettive mansioni, in attività che richiedano la conoscenza e l'utilizzo della lingua francese)
Area informatica, documentazione e dematerializzazione	• Microsoft Office (*Word, Excel, PowerPoint*): miglioramento delle competenze sulle funzioni e potenzialità degli applicativi (livello intermedio-avanzato); • Intelligenza Artificiale applicata.
Area giuridico/ amministrativa	• Contrattualistica pubblica (formazione professionalizzante per RUP e DEC)[22]; • Contrattualistica pubblica (*Green Public Procurement* e Criteri Ambientali per il personale coinvolto nelle iniziative "Appalti verdi"); • Contabilità pubblica (livello base); • Contabilità pubblica (livello avanzato); • Nuove norme di accesso nella PA; • I processi giuridico amministrativi – contabili concernenti le attività di autorizzazione, vigilanza e sanzione previste dalla L. n. 89/2025; • Le Relazioni Sindacali; • Il nuovo CCNL del comparto.
Area tecnico/gestionale	• Project management; • Convenzioni, accordi quadro, protocollo d'intesa tra PA e privati; • PIAO e Performance – Sviluppo competenze individuali e cambiamento organizzativo; • PNRR (semplificazione amministrativa, filiera sui bandi, rendicontazione, controllo); • Formazione tecnica a supporto delle nuove attribuzioni dell'ASI stabilite dalla L. n. 89/2025.
Area *soft skills*/ comunicazione	• Problem solving e decision making/sviluppo skill manageriali riservato al management e al middle management; • Prevenzione in tema di discriminazione e contrasto al fenomeno del mobbing e promozione delle pari opportunità; • Public speaking.
Area tecnico-scientifica	• Biotecnologie • Navigazione satellitare • Osservazione della terra • Tecnologia dei *payload* • Telecomunicazioni

Tabella 23 - Aree di intervento e sviluppo competenze

Per ciascuna competenza è delineato l'obiettivo atteso, in termini di:

→ Acquisizione di nuove competenze
→ Approfondimento delle conoscenze
→ Aggiornamento sulle discipline/normative
→ Approfondimento di metodologie, programmazione e di progettazione

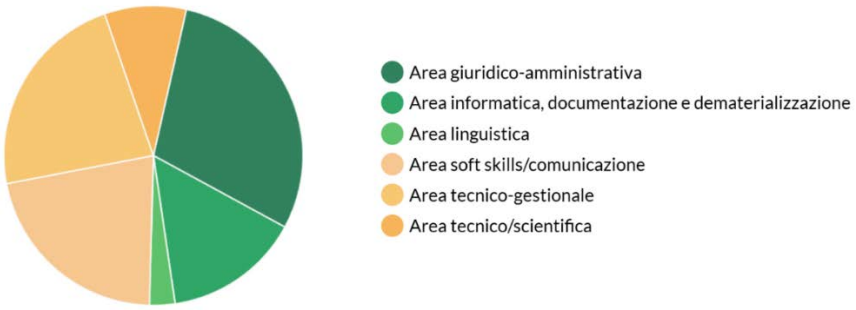


Figura 18 - Distribuzione aree tematiche formazione 2026-2028

Per l'area giuridico/amministrativa, l'Agenzia si rivolgerà prioritariamente all'offerta formativa a catalogo della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, tenuto conto che è stata rilevata l'esigenza di

[22] Art.15, comma 7 del D.lgs. 36/2023

provvedere alla formazione, in particolare sulle materie relative alla contrattualistica pubblica, con particolare riguardo agli appalti di ricerca e sviluppo; Convenzioni, Accordi Quadro e Aiuti di Stato; PIAO e Performance.
Per quanto riguarda, invece, le altre due aree prevalenti, ovvero quella delle soft skills/comunicazione e quella tecnico/gestionale, si evidenzia la necessità di provvedere, in particolare, alla formazione rispettivamente nelle materie riguardanti il Problem Solving, il Public Speaking e il Project Management. Inoltre, nell'ambito dell'area tecnico/scientifica, core dell'Agenzia, si rileva che le tematiche di interesse sono le Tecnologia dei Payload e l'Osservazione della Terra. Per tali attività l'individuazione dei docenti e dei soggetti formatori verrà demandata ai Direttori delle aree tecniche.
Qualora si tratti di corsi non attivati o non attivabili dalla SNA, le esigenze formative del personale dell'Agenzia saranno soddisfatte, come previsto dalla normativa vigente, attraverso l'utilizzo di Operatori Economici esterni, tramite ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - MePA, nel rispetto della vigente disciplina normativa del codice degli appalti, attingendo alle risorse disponibili nel relativo stanziamento di spesa.
In via sperimentale sono stati estrapolati i dati relativi alle indicazioni formative richieste ai Direttori e ai Responsabili di Ufficio/Servizio/Base dalla piattaforma interna "*Analisi organizzativa delle competenze*". Tali dati hanno mostrato una preminenza di richieste di aggiornamento sulle materie giuridico/amministrative al fine del corretto svolgimento di incarichi quali RUP, DEC, Responsabile del procedimento e componenti di Commissioni di gara/concorso.

3.4.2 Formazione obbligatoria

La pianificazione della formazione prevede lo svolgimento di attività derivanti da norme di legge, che rivestono pertanto carattere di obbligatorietà, indirizzate a tutto il personale dell'Agenzia o a determinati profili professionali:

- promozione della cultura della legalità e della gestione del rischio corruzione (Normativa nazionale di riferimento: L. n. 190/2012; D.lgs. n. 33/2013; D.lgs. n. 39/2013; D.lgs. n. 36/2023). Tale attività è gestita in sinergia con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza;
- protezione dei dati personali (GDPR) e trasparenza nella PA (Regolamento UE 679/2016). Tale attività è gestita in sinergia con il Nucleo RPCT e RPD Responsabile per la protezione dei dati (DPO);
- salute, sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/2008). Tale attività è gestita direttamente dal Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione sul lavoro, avente budget e centro di costo dedicati.

Area	Norme di legge
Promozione della cultura della legalità e della gestione del rischio corruzione	L. n. 190/2012; D.lgs. n. 33/2013; D.lgs. n. 39/2013; D.lgs. n. 36/2023
Protezione dei dati personali (GDPR) e trasparenza nella PA	Regolamento UE 679/2016; D.lgs. 101/2018
Salute, sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro	D.lgs. 81/2008
Qualificazione di ASI quale Stazione Appaltante	D.lgs. n. 36/2023 l'**ANAC** ha introdotto requisiti formativi per la qualificazione delle stazioni appaltanti, prevedendo corsi accreditati presso la **Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)** dal 2025. Questi corsi devono coprire ambiti quali digitalizzazione del ciclo contrattuale, prevenzione della corruzione e gestione dei rischi, rafforzando la professionalità e la trasparenza nelle procedure
Soft skills per il reclutamento	D.L.25/2025 **"Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni"**. convertito in L.69/2025

In aggiunta alle attività formative sopra descritte, nel corso dell'anno, potranno essere organizzati momenti formativi o focus di aggiornamento rivolti a tutto il personale riguardanti i processi interni, nuove procedure e/o regolamenti.

Nello specifico in sinergia con l'Ufficio Contratti della Direzione Amministrazione e Finanza è stato avviato un percorso formativo ad hoc sulle specifiche tematiche di natura contrattuale connesse alle procedure/prassi in uso in Agenzia e sull'utilizzo di strumenti informatici di supporto (quali ad esempio Office Automation, Archimede, ecc.), avvalendosi di personale interno all'Ufficio di afferenza, già qualificato e in possesso di competenze utili all'erogazione di una formazione di carattere teorico/pratico direttamente spendibile nello svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente.
Nell'ottica di costante razionalizzazione ed efficientamento dei processi dell'Agenzia ci si è posti l'obiettivo di ottimizzare i processi di gestione e di sviluppo funzionali alla contrattualizzazione e all'affidamento di forniture di beni e servizi che vedono coinvolti quali attori principali, in maniera trasversale, le strutture organizzative dell'intera Agenzia e le Unità Organizzative afferenti alla Direzione Amministrazione e Finanza, tra le quali in primo luogo UCT.
In vista di tale obiettivo, in una prima fase è stato emesso un Report di analisi dello stato dell'arte dei processi di gestione delle attività legate alla contrattualizzazione finalizzato all'individuazione delle aree di criticità e potenziale miglioramento, contenente la pianificazione degli interventi correttivi, improntate allo snellimento dei processi amministrativi anche attraverso il potenziamento della digitalizzazione dei flussi informatici, in ottica di razionalizzazione delle risorse.
In tale ambito, tenuto altresì conto che l'Agenzia ha immesso nel corso degli ultimi due anni nuove risorse umane destinate anche ad assolvere attività di natura tecnica (gestione istruttorie contrattuali, gestione contratti/accordi, verifiche di conformità finali ecc.), si è ritenuta necessaria la definizione e pianificazione di un percorso formativo ad hoc sulle specifiche tematiche di natura contrattuale connesse alle procedure/prassi in uso in Agenzia
Sulla base di tale analisi sono stati definiti schemi di pianificazione per la predisposizione di piani di intervento che dovrebbero consentire l'ulteriore riduzione dei tempi per la contrattualizzazione degli atti negoziali dell'ASI.
Destinatari primari di tale formazione saranno i RUP/DEC e i colleghi delle due Direzioni tecniche.
Di seguito il programma formativo "Dalla teoria alla pratica – il nuovo Codice degli appalti applicato alle procedure interne dell'Agenzia, che prevede un incontro mensile per l'intero anno 2026:

Titolo dell'intervento
Il quadro normativo (leggi, regolamenti dell'ASI)
I Principi del nuovo codice dei contratti
Il RUP
La scelta della procedura e le fasi della procedura di affidamento ed esecuzione
L'ambito soggettivo di applicazione del codice dei contratti pubblici: Focus sugli Accordi tra PPAA (L'organismo di diritto pubblico)
La digitalizzazione nel sistema dei contratti pubblici
Requisiti di partecipazione: RTI – Avvalimento La verifica dei requisiti
Criteri di aggiudicazione
Il Soccorso Istruttorio
Il Seggio di gara, la Commissione di gara, la Commissione di congruità
Il Diritto di accesso nell'ambito della contrattualistica pubblica
Il DEC, il Team di gestione, la Commissione di verifica di conformità
Il Subappalto
L'esecuzione del contratto di appalto – Le varianti
Recesso, Sospensione e Risoluzione nel contratto
L'autotutela e la tutela giurisdizionale.
Motivazione Proroghe

Inoltre, ai fini del mantenimento dell'Agenzia quale Stazione Appaltante riconosciuta da ANAC è prevista la seguente attività formativa specialistica per il personale individuato quale facente parte della SOS (Struttura Organizzativa Stabile), per un totale di 120 unità di personale.

L'Agenzia si rivolgerà prioritariamente alla Piattaforma Fondazione Nazionale Appalti che viene riconosciuta dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione quale soggetto qualificato per l'erogazione di questa specifica formazione. La piattaforma è programmata in coerenza con la "strategia professionalizzante", in attuazione degli obiettivi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR. L'attività formativa proposta rientra tra i "percorsi base" in materia di contrattualistica pubblica e concorre al raggiungimento dei requisiti formativi previsti dal nuovo sistema di qualificazione di cui agli artt. 62 e 63 e dell'allegato II.4 del D. Lgs 36/23.
ITACA, proposta alla luce dell'adozione del Codice dei contratti D.lgs.36/2023, è una piattaforma nazionale e-learning gratuita, realizzata da MIT-SNA-ITACA-IFEL con la collaborazione della Rete degli osservatori regionali sui contratti pubblici, che ha come punto focale, la proposta formativa del Piano nazionale di formazione per la professionalizzazione del RUP.

Di seguito la tipologia delle attività formative previste, suddivise per aree di competenza:

Tipologia	Competenze abilitanti per la qualificazione dell'Agenzia in qualità di Stazione Appaltante
Formazione di base	La formazione di base si articola in corsi la cui finalità è quella di fornire le conoscenze di base nella materia degli appalti e dei contratti pubblici. I corsi possono essere realizzati sia in presenza che a distanza (in modalità blended, e-learning, sincrona e asincrona). I corsi di formazione di base: - devono avere una durata di non meno di **20 ore di didattica** (le 20 ore possono essere raggiunte cumulando più corsi di durata minima di 4 ore); - devono affrontare tematiche generali relative a tutte o ad almeno una delle seguenti fasi: programmazione, progettazione, aggiudicazione, esecuzione contrattuale
Formazione Specialistica	La formazione specialistica si articola in corsi la cui finalità è quella di fornire conoscenze e competenze che consentono di acquisire la capacità di gestire in autonomia le problematiche che si pongono in concreto nella materia degli appalti e dei contratti pubblici. I corsi di formazione specialistica possono anche riguardare i compiti e le funzioni dei singoli attori coinvolti nel ciclo di vita dell'appalto (ad esempio: responsabile unico di progetto, responsabile delle fasi della programmazione, della progettazione, dell'esecuzione o dell'affidamento, direttore dei lavori o dell'esecuzione, collaudatori). I corsi di formazione specialistica: - devono avere carattere prevalentemente interdisciplinare; - devono avere una durata di non meno di **60 ore di didattica**
Formazione avanzata	La formazione avanzata si articola in corsi finalizzati a sviluppare elevate competenze specialistiche nella materia degli appalti e dei contratti pubblici. I corsi di formazione avanzata: - devono avere carattere interdisciplinare; - devono avere una durata di non meno di **150 ore di didattica**

A seguito di *focus group* avuti con l'Unità Organizzativa Contabilità e Finanza della Direzione Amministrazione e Finanza è stata pianificata un'attività formativa erogata da personale interno ad UCF, al fine di stimolare e realizzare momenti formativi o focus di aggiornamento rivolti a tutto il personale riguardanti i processi interni, nuove procedure e/o regolamenti.

Di seguito il programma formativo:

Titolo dell'intervento
Il bilancio di previsione e le variazioni di bilancio
Il controllo contabile e della copertura finanziaria in Office Automation
Gestione finanziaria dei progetti e gestione dei fondi esterni vincolati
Le fasi dell'entrata e della spesa: differenza tra prenotazione e impegno di spesa e correlazione con gli atti amministrativi
Contabilità Accrual: impatti
Controlli propedeutici ai pagamenti
Ciclo attivo e passivo – gestione impegni e accertamenti
La gestione patrimoniale
Gli adempimenti fiscali
Contratti di Finanziamento: Normativa di riferimento, criteri di ammissibilità e modalità di rendicontazione della Spesa
Accordi tra PPAA ex art.15 legge 241/1990: Normativa di Riferimento, criteri di ammissibilità e modalità di rendicontazione della Spesa negli Accordi.
Le Missioni del Personale ASI Contenuto: • Normativa sulle trasferte dei dipendenti pubblici • Il Disciplinare interno • Vademecum operativo

Laddove si renda necessario approfondire alcune tematiche verrà fatta un'indagine di mercato sul mercato MePA al fine di individuare il fornitore che fornisca un servizio "tailorizzato" sulle esigenze specifiche dell'Agenzia.
In continuità con il 2025, il presente Piano prevede altresì iniziative di formazione sulla cybersecurity per il rafforzamento delle competenze e della consapevolezza del personale, con l'obiettivo di incrementare la sicurezza dell'Agenzia. Questo approccio è in linea con quanto previsto dalla normativa nazionale, come il Perimetro di Sicurezza Nazionale Cibernetica (PSNC), e dalle direttive europee, come la NIS2.
La formazione mirata permetterà di sensibilizzare tutti i dipendenti sui rischi legati alla cybersecurity e sulle migliori pratiche da adottare per proteggere i dati sensibili e le infrastrutture critiche (*Cybersecurity Awareness*). Sarà anche potenziata la preparazione tecnico-specialistica del personale operativo, sia nella gestione dei sistemi secondo le migliori best-practices di cybersecurity, sia nella gestione degli incidenti, nell'adozione di misure preventive, nella risposta tempestiva agli attacchi informatici e nella gestione della sicurezza organizzativa.
A partire dal 2026, in aggiunta alle iniziative di formazione già avviate negli scorsi anni in ambito cybersecurity awareness e certificazioni common criteria, verranno pianificati corsi di formazione specifici in collaborazione con l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), nell'ambito dell'Accordo Quadro stipulato tra ASI ed ACN in data 7 ottobre 2025.
In questo modo, l'Agenzia sarà in grado di rispettare le previsioni normative e di garantire una maggiore resilienza contro le minacce cibernetiche, migliorando la protezione dei sistemi e la continuità operativa.
Il Settore Formazione dell'Agenzia è inoltre promotore, all'intero dei lavori del Tavolo tecnico CODIGER sulla formazione, dell'iniziativa di redazione di un Albo dei Formatori interni per garantire il trasferimento di *know-how* proprio dell'ente, al fine di non disperdere il "capitale umano senior".

3.4.3 La formazione individuale

L'Agenzia programma la gestione della politica di formazione del personale tenendo conto degli indirizzi governativi e delle specifiche esigenze del contesto organizzativo e socioeconomico di riferimento.

I Responsabili di Direzione/Ufficio/Servizio/Base individuano, nell'ambito delle richieste dei propri collaboratori, le priorità formative in termini di aderenza agli obiettivi assegnati alla propria struttura derivanti dal nuovo contesto organizzativo e, in generale, di coerenza rispetto alle attività dell'Agenzia stessa, anche con riferimento alle nuove attività attribuite dalla "Legge Spazio".
L'analisi condotta attraverso la rilevazione dei fabbisogni formativi viene svolta dal Settore Formazione e Valorizzazione del Personale dell'Ufficio Sviluppo Organizzativo della I Direzione Risorse Umane e sottoposta alla Direzione Risorse Umane ed al Direttore Generale per la validazione previa verifica della coerenza con le politiche del personale e le strategie dell'Agenzia.

I corsi di formazione individuale possono riguardare:

- Corsi di formazione e aggiornamento professionale erogati da soggetti pubblici o privati, legalmente riconosciuti come soggetti formatori e presenti sul mercato, **obbligatoriamente** reperibili attraverso la piattaforma MEPA con durata variabile (1/5 giorni – con una media giornaliera di 4/6 ore di formazione circa) e attestato di partecipazione/frequenza;
- Master erogati da soggetti pubblici o privati operanti nel settore della formazione professionale; di norma hanno una durata variabile e rilasciano titoli formativi non accademici;
- Master Universitari di I o II livello. La loro frequenza è riservata ai possessori di laurea triennale (Master di I livello) o magistrale (Master di II livello). Prevedono il rilascio di uno specifico titolo accademico a seguito di un percorso di studio e formazione annuale o biennale.

Il processo di gestione della formazione nell'anno 2026 sarà interamente digitalizzato al fine di semplificare, automatizzare e rendere maggiormente trasparente il procedimento di:

- conoscenza dei corsi disponibili;
- presentazione della domanda;
- valutazione ed accettazione dei corsi con le relative comunicazioni;
- autorizzazioni;
- gestione ed erogazione del corso;
- conservazione digitale degli attestati individuali;
- automatico aggiornamento:
  a) del CV di riferimento presente nel Portale del Dipendente;
  b) del fascicolo del personale;
  c) degli atti utile alla valorizzazione professionale interna all'Ente ed alla valutazione della performance individuale.

La Direzione Risorse Umane, tramite il Settore Formazione e Valorizzazione del Personale, organizza corsi individuali nel rispetto dei limiti di spesa e considerata l'offerta formativa interna.I corsi individuali possono essere richiesti dal personale dipendente dell'Agenzia solo se, in linea con la pianificazione e gli obiettivi strategici dell'Agenzia, attinenti e/o coerenti con le attività svolte dal dipendente presso la U.O. di afferenza ovvero attinenti e/o coerenti con la qualifica/profilo posseduto dal dipendente.

3.4.4 Le risorse e il ciclo di gestione della formazione

Il valore del Piano nel triennio 2026/2028 conferma quanto stanziato nel precedente PIAO per complessivi € 900.000,00, in ragione dell'ulteriore esigenza formativa generatasi da una importante immissione di nuovo personale in Agenzia.
Di seguito l'onere a carico dell'esercizio finanziario 2026, del preventivo finanziario decisionale e gestionale 2026, pari a € 300.000,00, così ripartito:

Capitolo	Denominazione	Descrizione	Investimento
Capitolo di Bilancio n. 103.02.04.999 CRA n. 03.01.01 "DIREZIONE RISORSE UMANE", OBFU n. 02.001.005 "Gestione Risorse Umane"	"Acquisto di servizi per altre spese per formazione e addestramento n.a.c."	Acquisto di servizi per la formazione strategica	€ 180.000
Capitolo di Bilancio n. 103.02.04.999 CRA n. 03.01.01 "DIREZIONE RISORSE UMANE", OBFU n. 02.001.005 "Gestione Risorse Umane"	"Acquisto di servizi per altre spese per formazione e addestramento n.a.c."	Acquisto di servizi per la formazione obbligatoria	€ 40.000
Capitolo di Bilancio n. 103.02.04.999 CRA n. 03.01.01 "DIREZIONE RISORSE UMANE", OBFU n. 02.001.005 "Gestione Risorse Umane"	"Acquisto di servizi per altre spese per formazione e addestramento n.a.c."	Acquisto di servizi per corsi esterni singoli	€ 80.000
Totale delle risorse finanziarie per il 2026			**€300.000,00**

Tabella 24 - Le risorse finanziare dedicata alla formazione del personale

Per garantire il raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione si è prefissata, per ciascuna attività formativa collettiva, verrà erogato, laddove possibile, un test delle competenze in ingresso (*assessment* delle competenze) e un test finale che verifichi i risultati attesi in termini qualitativi, quantitativi e temporali.
Entro un trimestre dal termine di ciascuna attività sopra menzionata, verrà somministrato a ciascun Responsabile, un questionario che attesti, attraverso indicatori di outcome/impatto, il raggiungimento di alcuni obiettivi, quali: il superamento del *gap* tra il livello di conoscenze/competenze "*in entrata*" e quello "*in uscita*" ed il miglioramento dell'attività lavorativa del proprio personale, a seguito della frequenza del corso.

3.4.5 Le metodologie utilizzate e l'utilizzo delle piattaforme di formazione istituzionali

Ogni tipologia di corso, sia individuale che collettivo, potrà essere erogata:
- → in presenza sia presso la sede dell'Agenzia che presso gli istituti formativi;
- → a distanza tramite un ambiente online di apprendimento (aula virtuale) attraverso l'utilizzo di piattaforme;
- → *blended*, formazione mista, ovvero realizzata in parte in presenza, in parte online.

Per quel che riguarda la formazione da remoto, verranno pianificate differenti tipologie di corso:
- → *webinar* sincroni o asincroni;
- → videoconferenze;
- → seminari online.

A tali modalità operative, si aggiunge il *training on the job*. La formazione sul luogo di lavoro può rappresentare un ottimo strumento per attivare ed alimentare processi quali la contaminazione/integrazione di funzioni, competenze ed esperienze organizzative, favorendo l'organizzazione del lavoro in gruppo e la capacità di collaborazione.
Altro elemento importante è rappresentato dalla previsione di una formazione continua nell'ambito delle competenze informatiche e tecnologiche in considerazione della diffusione della cultura ***"life on learning".***
È bene ricordare che le indicazioni normative e contrattuali in materia di pubblico impiego stabiliscono l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.
L'Agenzia aderisce, come già enunciato, all'offerta formativa promossa dal SYLLABUS sin dal 2023, anche al fine di realizzare l'obiettivo indicato dalle diverse Direttive Zangrillo della fruizione da parte di ciascun dipendente di una formazione annua di almeno 40 ore.
Nell'ottica di rendere ancora più specifica la formazione dei propri dipendenti, l'Agenzia ha aderito, oltre al SYLLABUS, ai programmi messi a disposizione gratuitamente dalle piattaforme ITACA (per la formazione professionalizzante di RUP e DEC in ambito contrattualistica pubblica ed ACCRUAL. ACCRUAL nasce dalla volontà della Ragioneria Generale dello Stato, in ottemperanza alla riforma 1.15 del PNRR "Dotare le Pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual", di creare una piattaforma per la Certificazione dei crediti commerciali delle

P.A. In tale ambito, è stato creato un apposito portale di formazione web attraverso il quale, oltre alle informazioni ed alle documentazioni relative alla riforma 1.15, la RGS ha reso disponibili specifici percorsi formativi online per il personale addetto alla contabilità.
L'Agenzia ha accolto in toto la proposta formativa della piattaforma, che al momento prevede un percorso composto da 4 moduli e prevede di formare il personale afferente alla Contabilità per un tale di circa 25 dipendenti.
Infine, il Settore, nell'ambito delle azioni positive declinate nel Comitato Unico di Garanzia per l'anno 2026, oltre alla promozione dei corsi promossi dalla piattaforma SYLLABUS "In linea contro ogni discriminazione – Conoscere il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia all'interno della PA quali promotori del benessere organizzativo e del contrasto alle discriminazioni" e "Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo, e di professione", organizzerà nel 2026 un evento di sensibilizzazione sulle tematiche della cultura di genere, contrasto alle discriminazioni, ruolo e attività del/della consigliere/consigliera di fiducia rivolto a tutto il personale.

3.5 Le risorse umane

3.5.1 Personale in servizio al 31/12 2025, reclutamenti e iniziative di valorizzazione

Personale a tempo indeterminato

Il Piano di Fabbisogno sviluppato nella prima colonna riporta l'"*Organico a regime per livello/profilo 2025 da PTFP 2025 – 2027*" a confronto con l'"*Organico per livello/profilo al 31/12/2025 da PTFP 2025 – 2027 - compreso art. 15 da risorse aggiuntive realizzato*" i cui effetti sono visibili nei profili di ricercatore e tecnologo nei diversi livelli per il personale già in servizio ed inquadrato nei corrispondenti livelli nel corso del 2025.
Al 31/12/2024 il personale dipendente in servizio – con contratto di lavoro a tempo indeterminato – aveva la consistenza di n. 452 unità; **al 31/12/2025 tale consistenza è di n. 466 unità**, inclusi n. 7 dipendenti attualmente fuori ruolo e n. 1 dipendente in distacco sindacale, la cui suddivisione per livello e profilo è rappresentata nella seguente tabella.

Livello	Profilo	Organico a regime per livello/profilo 2025 da PTFP 2025 - 2027	Organico per livello/profilo al 31/12/2025 da PTFP 2025 - 2027 - compreso art. 15 da risorse aggiuntive realizzato	Personale di ruolo in servizio al 31/12/2025
I	Dirigente I fascia	2	2	0
II	Dirigente II fascia	2	2	2
totale profilo		**4**	**4**	**2**
I	Dirigente di Ricerca	0	0	0
II	Primo Ricercatore	8	13	9
III	Ricercatore	26	21	25
totale profilo		**34**	**34**	**34**
I	Dirigente Tecnologo	42	42	33
II	Primo Tecnologo	55	87	84
III	Tecnologo	238	206	136
totale profilo		**335**	**335**	**253**
IV	Funzionario Amm.ne	13	13	12
V	Funzionario Amm.ne	32	32	31
totale profilo		**45**	**45**	**43**
IV	CTER	15	15	12
V	CTER	18	18	11
VI	CTER	68	68	46
totale profilo		**101**	**101**	**69**
V	Coll. Amm.zione	5	5	4
VI	Coll. Amm.zione	6	6	5
VII	Coll. Amm.zione	54	54	48
totale profilo		**65**	**65**	**57**

VI	Operatore Tecnico	2	2	1
VII	Operatore Tecnico	1	1	0
VIII	Operatore Tecnico	10	10	6
totale profilo		**13**	**13**	**7**
VII	Operatore Amm.ne	0	0	0
VIII	Operatore Amm.ne	3	3	1
totale profilo		**3**	**3**	**1**
Totale generale		**600**	**600**	**466**

Tabella 25 - Personale dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2025, confronto con organico a regime (fonte dati Direzione Risorse Umane)

Si è realizzato, pertanto, nel corso dell'anno 2025, un incremento di n. 14 unità di personale, al netto di 13 cessazioni intervenute superiori di n. 4 unità rispetto a quelle previste nel PTFP 2025 - 2027.
Alla consistenza al 31/12/2025 delle n. 466 unità si è giunti attuando nel corso del 2025 quanto previsto dal Piano di Fabbisogno di personale 2025-2027 contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1/2025 del 31 gennaio 2025.
L'ASI, nel perimetro tracciato dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022–2024 (PN-UCG-2022-001), dal successivo Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023–2025 allegato alla deliberazione del CdA n. 3/2023 del 27 gennaio 2023, dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 11/2024 del 29 gennaio 2024 e del (PIAO) 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1/2025 del 31 gennaio 2025, ha dato continuità al reclutamento in corso ed avviato il nuovo piano assunzionale teso a superare la carenza di personale, migliorare i carichi di lavoro delle Unità Organizzative (UU.OO.) procedendo anche ad una migliore allocazione dello stesso al fine di raggiungere e realizzare gli obiettivi strategici affidatele dal "*Sistema Paese*". Tale contingente, in linea con quanto previsto nel DVSS 2020-2029, porterà l'ASI ad avere, entro il 31 dicembre 2026, l'organico tendenziale di n. 600 unità ed a mantenerlo nel corso degli anni successivi a partire dal 2027, provvedendo al "*reclutamento da turnover*" tenendo conto delle cessazioni obbligatorie di periodo.
A tal fine, il contingente delle n. 466 unità di personale, in linea con quanto previsto nel DVSS 2020-2029, come di seguito dettagliatamente descritto, sarà ulteriormente incrementato di n. 160 unità di unità di personale comprensive anche delle cessazioni da *turnover* per pensionamento 2026-2028 pari a 27 unità, da reclutare per le annualità 2026 – 2027 e 2028, tenendo anche conto dei consistenti processi di valorizzazione professionale di tutto il personale già realizzati, in corso e programmati per il 2024, 2025 ed il 2026.

I trattenimenti in servizio previsti dalla Legge di Bilancio 2025 del 30 dicembre 2024 n. 207

Il comma 165 della Legge di Bilancio 2025 del 30 dicembre 2024 n. 207 prevede, per le pubbliche amministrazioni, la facoltà di trattenere in servizio personale dipendente anche per lo svolgimento di attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili. Il personale, individuato dalle amministrazioni interessate esclusivamente sulla base delle esigenze organizzative e del merito, non può permanere in servizio oltre il compimento del 70esimo anno di età. Tali trattenimenti, previa acquisizione della disponibilità da parte dei dipendenti interessati, possono essere effettuati nel limite del 10% delle facoltà assunzionali previste nel PTFP, in via previsionale.
Come dettagliato nella "*Relazione illustrativa*" allegata al DDL presentata alla Camera dei deputati, "*la disposizione è volta ad attribuire alle amministrazioni una facoltà, esercitabile ove ci siano esigenze funzionali non diversamente assolvibili ed anche per lo svolgimento di attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti, così da garantire loro un necessario affiancamento del personale più esperto per operare un "passaggio di competenze" che garantisca il più alto standard di efficienza, ed opera specificamente previa disponibilità dell'interessato*".
Al fine di dare attuazione alle esigenze dell'Ente, in attuazione delle disposizioni in materia, il numero delle cessazioni per pensionamento definite per il periodo 2026 - 2028 è stato ridotto a n. 26 unità di

personale (con una riduzione corrispondente a n. 1 posizione che cesserà nel 2026) tenuto conto del rispetto del limite del 10% delle facoltà assunzionali per l'anno 2026 e dei trattenimenti in servizio già disposti per tale anno, come da tabella sotto rappresentata, al fine di valutare la facoltà di trattenimento in servizio entro il compimento del 70esimo anno di età, per le esigenze di riferimento che si ravvisano nelle figure professionali di più alto livello professionale (Dirigente Tecnologo I Livello e Primo Tecnologo II livello).
In merito le competenze necessarie si ravvisano nelle consolidate professionalità maturate dello svolgimento delle funzioni strategiche e tecnico scientifiche riguardanti: la Presidenza, il coordinamento strategico, il volo umano e la sperimentazione, gli affari internazionali dell'Agenzia e la rappresentanza nelle sedi opportune a livello nazionale e Internazionale, le attività di esplorazione, la progettazione, lo sviluppo e l'implementazione di missioni, infrastrutture orbitanti e strumentazione scientifica.
In attuazione dei criteri enunciati nel Piano di fabbisogno 2025-2027, con Decreti del Direttore Generale sono stati già disposti i trattenimenti in servizio:

a) per le cessazioni dell'ANNO 2025:
- ✓ n. 2 Dirigenti Tecnologi
- ✓ n. 1 Primo Tecnologo

b) per le cessazioni dell'ANNO 2026:
- ✓ n. 2 Dirigenti Tecnologi

Nelle Tabelle di seguito vengono rappresentate le determinazioni del rispetto del limite delle facoltà assunzionali riferite all'anno 2025 e 2026 per i trattenimenti in servizio del personale cessato nei medesimi anni.

2025			
Profilo	**Costo Unitario**	**Facoltà assunzionale 2025**	**Costo Totale**
Dirigente I Fascia	285.517,27	1	285.517,27
Dirigente II Fascia	158.600,22	0	0,00
Dirigente di Ricerca (I liv.)	131.684,01	0	0,00
Primo Ricercatore (II liv.)	93.508,82	0	0,00
Ricercatore (III liv.)	71.175,21	0	0,00
Dirigente Tecnologo (I liv.)	184.186,43	2	368.372,85
Primo Tecnologo (II liv.)	124.164,85	2	248.329,71
Tecnologo (III liv.)	88.188,78	30	2.645.663,46
IV Livello	89.373,94	1	89.373,94
V Livello	78.404,66	6	470.427,96
VI Livello	68.344,00	16	1.093.504,03
VII Livello	61.377,92	2	122.755,83
VIII Livello	56.005,21	2	112.010,42
Totali		**62**	**5.435.955,48**
Limite facoltà assunzionali 2025 per trattenimento in servizio		**10%**	**543.595,55**
Profilo	**Costo Unitario**	**Trattenimento in servizio per cessazioni 2025**	**Costo Totale**
Dirigente Tecnologo (I liv.)	184.186,43	2	**368.372,85**
Primo Tecnologo (II liv.)	124.164,85	1	**124.164,85**
Totale utilizzo facoltà assunzionale per cessazioni 2025		**3**	**492.537,71**
Residuo facoltà assunzionale 2025 non utilizzabile			**51.057,84**

Tabella 26 - Determinazione del rispetto del limite delle facoltà assunzionali anno 2025 (fonte Direzione Risorse Umane)

Per l'anno 2025 l'utilizzo delle facoltà assunzionali per le cessazioni 2025 è stato pari ad euro 492.537,84. Il residuo per tale annualità non risulta utilizzato e quindi indisponibile.

Ai fini della determinazione dei limiti di utilizzo delle facoltà assunzionali per i trattenimenti in servizio è stata aggiornato il contingente e la relativa disponibilità del 10%, come da tabella sotto riportata.

2026			
Profilo	**Costo Unitario**	**Facoltà assunzionale 2026**	**Costo Totale**
Dirigente I Fascia	285.517,27	0	0,00
Dirigente II Fascia	158.600,22	0	0,00
Dirigente di Ricerca (I liv.)	131.684,01	0	0,00
Primo Ricercatore (II liv.)	93.508,82	1	93.508,82
Ricercatore (III liv.)	71.175,21	0	0,00
Dirigente Tecnologo (I liv.)	184.186,43	1	184.186,43
Primo Tecnologo (II liv.)	124.164,85	6	744.989,12
Tecnologo (III liv.)	88.188,78	41	3.615.740,07
IV Livello	89.373,94	1	89.373,94
V Livello	78.404,66	7	548.832,62
VI Livello	68.344,00	4	273.376,01
VII Livello	61.377,92	1	61.377,92
VIII Livello	56.005,21	2	112.010,42
Totali		**64**	**5.723.395,34**
Facoltà assunzionali 2026 per trattenimento in servizio		**10%**	**572.339,53**
Residuo facoltà assunzionale dal 2025			**0,00**
Limite facoltà assunzionali 2026 per trattenimento in servizio			**572.339,53**
Profilo	**Costo Unitario**	**Trattenimento in servizio per cessazioni 2026**	**Costo Totale**
Dirigente Tecnologo (I liv.)	184.186,43	2	**368.372,85**
Primo Tecnologo (II liv.)	124.164,85	1	**124.164,85**
Totale utilizzo facoltà assunzionale per cessazioni 2026		**3**	**492.537,71**
Residuo facoltà assunzionale 2025 - 2026			**79.801,83**

Tabella 27 - Determinazione del rispetto del limite delle facoltà assunzionali anno 2026 (fonte dati Direzione Risorse Umane)

Per l'anno 2026 il limite del 10% delle facoltà assunzionali per le cessazioni 2026 è pari ad euro 572.339,53 e viene utilizzato per il trattenimento in servizio di un Primo Tecnologo II livello professionale. I trattenimenti in servizio per l'anno 2026, comprensivi di quelli già disposti con decreto del Direttore generale in attuazione del precedente Piano di fabbisogno 2025 – 2027 ammontano ad euro 492.537,84. Il residuo per tale annualità non risulta utilizzato e quindi indisponibile.

La Legge quadro italiana sullo Spazio e sulla Space Economy e Designazione dell'Agenzia quale Ente proprietario del Sistema IRIDE - Il fabbisogno di figure tecnico professionali

La Legge n. 13 giugno 2025, n. 89 rubricata "*Disposizioni in materia di economia dello spazio*" ha conferito all'Agenzia Spaziale Italiana nuove attribuzioni, con particolare riferimento a quelle connesse all'autorizzazione, alla vigilanza e all'eventuale irrogazione di sanzioni connesse alle attività spaziali. Per svolgere tali funzioni di estremo interesse per l'intero Sistema Paese, l'ASI deve, quindi, dotarsi di un capitale umano in possesso di solide conoscenze, competenze e capacità in grado di affrontare le sfide rilevanti che emergeranno non appena entreranno in vigore i decreti attuativi della norma sopra citata. Il raggiungimento dell'organico tendenziale di n. 600 unità potrà essere realizzato, innanzitutto, attraverso un adeguamento della "*Piramide delle competenze*" 2026-2028 rispetto a quella approvata nel PIAO 2025-2027 che tenga conto delle nuove esigenze di reclutamento nell'Area organizzativo – gestionale/amministrativo – giuridica e nell'Area tecnico – scientifica.

Occorrerà, poi, procedere *in primis* a una mappatura dei nuovi processi, associando a ciascuno di essi le risorse umane necessarie ad affrontare i relativi carichi di lavoro, identificandone, al contempo, il profilo e livello di inquadramento nonché le conoscenze e le *soft skills* necessarie. Sulla base di tale analisi, occorrerà verificare, la presenza in servizio presso l'Agenzia di tali figure professionali da destinare, previo espletamento di un qualificato percorso di aggiornamento formativo, all'assolvimento delle funzioni di cui alla citata Legge n. 89/2025. Qualora lo strumento della mobilità interna dovesse, per contro, rivelarsi non funzionale allo scopo per indisponibilità ovvero assenza di adeguati profili, l'ASI procederà al reclutamento delle risorse mediante ricorso all'espletamento di concorsi pubblici nazionali e l'istituto della mobilità di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.
Inoltre, l'ampliamento dell'organico si rende altresì necessario in quanto l'ASI risulta designata, giusta nota della Presidenza del Consiglio dei ministri, Ufficio del Consigliere Militare, Prot. 404 del 29 aprile 2024, Prot. ASI n. 5668, quale ente della Pubblica Amministrazione proprietario del sistema IRIDE cui conseguiranno i discenti obblighi di gestione dei servizi di gestione operativa del sistema IRIDE, anche sulla base della *data policy* che sarà adottata.
La Tabella sotto rappresentata raffigura nell'ultima colonna l'organico a regime 2026-2028 che deriva dalla consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2025 e dalla previsione, per il medesimo periodo, contenuta nelle altre colonne, del fabbisogno di personale per il nuovo reclutamento (n. 160 posizioni libere distinte per livello e profili professionale), incluso il *turnover* da cessazioni per pensionamento (e tenendo conto dei trattenimenti in servizio sopra illustrati) e della valorizzazione professionale di tutto il personale.

Livello	Profilo	Personale di ruolo in servizio al 31/12/2025	Art. 54 (livelli di destinazione)	Art. 54 (livelli di provenienza)	Art. 54 (livelli di destinazione)	Art. 54 (livelli di provenienza)	Art. 54 (livelli di destinazione)	Art. 54 (livelli di provenienza)	Art. 15 (livelli di destinazione) - decorrenza 1 gennaio 2023	Art. 15 (livelli di provenienza) - decorrenza 1 gennaio 2023	Art. 15 (livelli di destinazione)	Art. 15 (livelli di provenienza)	Art. 15 (livelli di destinazione)	Art. 15 (livelli di provenienza)	Cessazioni			Posizioni libere PTFP 2026-2028 al netto delle cessazioni	Organico	
			Risorse aggiuntive enti non vigilati MUR Scorrimenti 2025 - da Ipotesi di CCNI in corso di asseverazione DFP MEF		Risorse aggiuntive enti non vigilati MUR Scorrimenti 2026 - da Ipotesi di CCNI in corso di asseverazione DFP MEF		Risorse aggiuntive enti non vigilati MUR Nuovi Bandi - da Ipotesi di CCNI in corso di asseverazione DFP MEF		In corso/conclusi (inquadramenti in corso)		Nuovi Bandi		Risorse aggiuntive enti non vigilati MUR - passaggi III - II Nuovi Bandi		2026	2027	2028		Organico 2026 - 2028	Organico 2026 - 2028 a regime (ante art. 15 e 54)
a	b	c	d	e	f	g	h	i	l	m	n	o	p	q	r			s	t=c+d-e+f-g+h-i+l-m+n-o+p-q-r+s	
I	Dirigente I fascia	0													0	0	0	2	2	2
II	Dirigente II fascia	2													0	0	0	0	2	2
	totale profilo	**2**													**0**	**0**	**0**	**2**	**4**	**4**
I	Dirigente di Ricerca	0							0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2	1
II	Primo Ricercatore	9							4	0	0	1	2	0	0	0	0	2	16	11
III	Ricercatore	25							0	4	0	0	0	2	0	0	0	0	19	25
	totale profilo	**34**							**4**	**4**	**1**	**1**	**2**	**2**	**0**	**0**	**0**	**3**	**37**	**37**
I	Dirigente Tecnologo	33							12	0	2	0	0	0	1	4	4	9	47	33
II	Primo Tecnologo	84							14	12	0	2	3	0	3	2	1	12	93	90
III	Tecnologo	136							0	14	0	0	0	3	0	0	0	82	201	218
	totale profilo	**253**							**26**	**26**	**2**	**2**	**3**	**3**	**4**	**6**	**5**	**103**	**341**	**341**
IV	Funzionario Amm.ne	12	4	0	1	0	7	0							1	0	3	0	20	8
V	Funzionario Amm.ne	31	0	4	0	1	0	7							0	0	0	6	25	37
	totale profilo	**43**	**4**	**4**	**1**	**1**	**7**	**7**							**1**	**0**	**3**	**6**	**45**	**45**
IV	CTER	12	2	0	3	0	0	0							0	0	0	3	20	15
V	CTER	11	2	2	0	3	7	0							0	1	1	7	20	16
VI	CTER	46	0	2	0	0	0	7							1	0	2	24	58	67
	totale profilo	**69**	**4**	**4**	**3**	**3**	**7**	**7**							**1**	**1**	**3**	**34**	**98**	**98**
V	Coll. Amm.zione	4	1	0	0	0	2	0							0	0	1	1	7	4
VI	Coll. Amm.zione	5	2	1	1	0	3	2							0	0	0	3	11	8
VII	Coll. Amm.zione	48	0	2	0	1	0	3							1	0	0	6	47	53
	totale profilo	**57**	**3**	**3**	**1**	**1**	**5**	**5**							**1**	**0**	**1**	**10**	**65**	**65**
VI	Operatore Tecnico	1	0	0	0	0	0	0							0	0	0	0	1	1
VII	Operatore Tecnico	0	0	0	0	0	0	0							0	0	0	0	0	0
VIII	Operatore Tecnico	6	0	0	0	0	0	0							0	0	0	1	7	7
	totale profilo	**7**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**							**0**	**0**	**0**	**1**	**8**	**8**
VII	Operatore Amm.ne	0	0	0	0	0	0	0							0	0	0	0	0	0
VIII	Operatore Amm.ne	1	0	0	0	0	0	0							0	0	0	1	2	2
	totale profilo	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**							**0**	**0**	**0**	**1**	**2**	**2**
Totale generale		**466**	**11**	**11**	**5**	**5**	**19**	**19**	**30**	**30**	**3**	**3**	**5**	**5**	**7**	**7**	**12**	**160**	**600**	**600**

Tabella 28 - Definizione dell'Organico 2026 – 2028 (fonte dati Direzione Risorse Umane)

Ciò è possibile in quanto l'Agenzia Spaziale Italiana è destinataria di previsioni normative *ad hoc* contenute nella legge 30 dicembre 2020, n. 178, recante "*Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021 – 2023*", all'art. 1, commi 895, 896, 897 e 898, riguardanti la **facoltà per l'Agenzia di procedere annualmente all'assunzione di personale**, con oneri a carico del proprio bilancio, **fino ad un incremento massimo annuale della spesa per il personale del 25%,** disapplicando contestualmente le disposizioni di cui ai commi 2, 4, 5 e 6 dell'art. 9 del decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218.

Come già sopra detto, il Piano di Fabbisogno sviluppato nella prima colonna riporta l'"*Organico a regime per livello/profilo 2025 da PTFP 2025 – 2027*" a confronto con l'"*Organico per livello/profilo al 31/12/2025 da PTFP compreso art. 15 da risorse aggiuntive realizzato*" i cui effetti sono visibili nei profili di ricercatore e tecnologo nei diversi livelli per il personale già in servizio ed inquadrato nei corrispondenti livelli nel corso del 2025.

Il Personale "*di ruolo*" in servizio al 31/12/2025 è pari a n. 466 unità di personale. **Tale personale sarà implementato nel corso del 2026 di n. 76 unità di personale per procedure di reclutamento in corso, programmate nel 2024 e 2025**, come rappresentato nel dettaglio alle colonne della categoria "*Assunzioni 2026 - In corso e programmate nel 2024 – 2025*" di cui:

- n. 3 unità già assunte al 1° gennaio 2026, come dettagliato nella seguente tabella:

N. RISORSE	PROFILO E LIVELLO	U.O. DI DESTINAZIONE
1	CTER, V livello	II Direzione Amministrazione e Finanza
1	CTER, VI livello	II Direzione Amministrazione e Finanza
1	CTER, VI livello	II Direzione Amministrazione e Finanza
TOT: 3		

- n. 7 unità prossime all'assunzione nel corso del primo trimestre 2026, di cui alla seguente tabella:

N. RISORSE	PROFILO E LIVELLO	U.O. DI DESTINAZIONE
1	Primo Tecnologo, II livello	III Direzione Sicurezza SI e Digitalizzazione
2	Tecnologo, III livello	III Direzione Sicurezza SI e Digitalizzazione
1	CTER, VI livello	DG/Basi (Sardegna)
1	CTER, VI livello	III Direzione Sicurezza SI e Digitalizzazione
1	CAM, VI livello	II Direzione Amministrazione e Finanza
1	CAM, VI livello	I Direzione Risorse Umane
TOT: 7		

- n. 38 unità assunte entro il primo semestre 2026 per bandi in corso, di cui alla seguente tabella:

N. RISORSE	PROFILO E LIVELLO	U.O. DI DESTINAZIONE
1	Primo Tecnologo, II livello	VII Direzione Ingegneria e Tecnologie
1	Primo Tecnologo, II livello	I Direzione Risorse Umane
2	Tecnologo, III livello	IV Direzione Affari Internazionali/UAS
19	Tecnologo, III livello	VII Direzione Ingegneria e Tecnologie
1	Tecnologo, III livello	Direzione Generale /SQA
2	Tecnologo, III livello	Presidenza – Contenzioso, Affari Legali e Societari
1	Tecnologo, III livello	II Direzione Amministrazione e Finanza
1	CTER, IV livello	II Direzione Amministrazione e Finanza
2	CTER, V livello	III Direzione Sicurezza SI e Digitalizzazione
2	CTER, VI livello	VII Direzione Ingegneria e Tecnologie
1	CTER, VI livello	II Direzione Amministrazione e Finanza
3	CTER, VI livello	III Direzione Sicurezza SI e Digitalizzazione
1	CTER, VI livello	V Direzione Comunicazione Istituzionale
1	CTER, VI livello	Presidenza – Contenzioso, Affari Legali e Societari
TOT: 38		

- n. 10 unità saranno assunte nel corso dell'anno per categorie protette;
- n. 18 unità per bandi da emanare entro il mese di marzo 2026, da assumere entro il secondo quadrimestre 2026. Si riporta il dettaglio nella seguente tabella:

N. RISORSE	PROFILO E LIVELLO	U.O. DI DESTINAZIONE
3	Tecnologo, III livello	IV Direzione Affari Internazionali
2	Tecnologo, III livello	III Direzione Sicurezza SI e Digitalizzazione
1	Tecnologo, III livello	VI Direzione Scienza e Innovazione
1	Tecnologo, III livello	DG/Basi
2	Tecnologo, III livello	II Direzione Amministrazione e Finanza
1	Funzionario Amm., V livello	I Direzione Risorse Umane
1	CTE, IV livello	II Direzione Amministrazione e Finanza
2	CTER, V livello	DG/Basi
1	CTER/CAM, V livello	I Direzione Risorse Umane
1	CTER, VI livello	VI Direzione Scienza e Innovazione
2	CTER, VI livello	II Direzione Amministrazione e Finanza
1	CTER, VI livello	I Direzione Risorse Umane
TOT: 18		

Di seguito la tabella con i dettagli delle posizioni sopra descritte:

Livello	Profilo	Personale di ruolo in servizio al 31/12/2025	Assunzioni 2026 In corso e programmate nel 2024 - 2025							
			01/01/2026	Personale di ruolo in servizio al 01/01/2026	Assunzioni dopo il 01/01/2026 comprese assunzioni al 1 gennaio 2026	Bandi in corso	Categorie Protette	Posizioni programmate del 2025 - bandi 2026 - da emanare entro il 31 marzo 2026		Totale compreso personale assunto il 1 gennaio 2026
							bandi 2026	Mobilità	Reclutamento	
a	b	c	d	e	f	g	h	i	l	m= d+f+g+h+i+l
I	Dirigente I fascia	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II	Dirigente II fascia	2	0	2	0	0	0	0	0	0
totale profilo		**2**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
I	Dirigente di Ricerca	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II	Primo Ricercatore	9	0	9	0	0	0	0	0	0
III	Ricercatore	25	0	25	0	0	0	0	0	0
totale profilo		**34**	**0**	**34**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
I	Dirigente Tecnologo	33	0	33	0	0	0	0	0	0
II	Primo Tecnologo	84	0	84	1	2	0	0	0	3
III	Tecnologo	136	0	136	2	25	0	0	9	36
totale profilo		**253**	**0**	**253**	**3**	**27**	**0**	**0**	**9**	**39**
IV	Funzionario Amm.ne	12	0	12	0	0	0	0	0	0
V	Funzionario Amm.ne	31	0	31	0	0	0	0	1	1
totale profilo		**43**	**0**	**43**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**
IV	CTER	12	0	12	0	1	0	1	0	2
V	CTER	11	1	12	0	2	0	3	0	6
VI	CTER	46	2	48	2	8	5	3	1	21
totale profilo		**69**	**3**	**72**	**2**	**11**	**5**	**7**	**1**	**29**
V	Coll. Amm.zione	4	0	4	0	0	0	0	0	0
VI	Coll. Amm.zione	5	0	5	2	0	0	0	0	2
VII	Coll. Amm.zione	48	0	48	0	0	5	0	0	5
totale profilo		**57**	**0**	**57**	**2**	**0**	**5**	**0**	**0**	**7**
VI	Operatore Tecnico	1	0	1	0	0	0	0	0	0
VII	Operatore Tecnico	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VIII	Operatore Tecnico	6	0	6	0	0	0	0	0	0
totale profilo		**7**	**0**	**7**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
VII	Operatore Amm.ne	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VIII	Operatore Amm.ne	1	0	1	0	0	0	0	0	0
totale profilo		**1**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Totale generale		**466**	**3**	**469**	**7**	**38**	**10**	**7**	**11**	**76**

Tabella 29 - Assunzioni 2026 in corso e programmate nel 2024 e 2025 (fonte dati Direzione Risorse Umane)

Nell'ambito della propria autonomia, l'ASI ha la necessità, quindi, di consolidare la consistenza dell'organico tenendo conto della possibilità di proseguire le procedure di reclutamento per l'acquisizione di un contingente di professionalità costituito principalmente da tecnologi e professionalità di supporto organizzativo-gestionale/amministrativo-giuridico e tecnico-scientifico, ritenuto indispensabile all'Agenzia al fine di superare la carenza di personale, equilibrare il carico di lavoro e consentire il raggiungimento degli obiettivi strategici affidatele dal Governo dalla Legge n. 13 giugno 2025, n. 89 rubricata "*Disposizioni in materia di economia dello spazio*", nonché dalla designazione quale ente della Pubblica Amministrazione proprietario del sistema IRIDE, di cui alla nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ufficio del Consigliere Militare, Prot. 404 del 29 aprile 2024, Prot ASI n. 5668.

Valorizzazione professionale, in corso e programmata per il 2026

Il Piano di Fabbisogno di personale contenuto all'interno del Piano Triennale di Attività (PTA) 2022-
Il Piano di Fabbisogno di personale contenuto all'interno del Piano Triennale di Attività (PTA) 2022-2024 ha programmato, dopo un lunghissimo periodo di assenza di opportunità, alcuni significativi interventi di valorizzazione delle risorse umane in servizio a tempo indeterminato, tutti rigorosamente selettivi e confermati poi dal PIAO 2023–2025, 2024-2026 e 2025-2027.
Tenuto conto del cambio di *governance* dell'Ente e dei rapidi confronti effettuati con le OO.SS. il procedimento è stato avviato nel corso del 2023 ed è stato efficacemente definito e concluso negli ultimi due mesi dell'anno 2023 con l'emanazione di tutti i bandi pubblicati il 29 dicembre 2023.
Con riferimento alla valorizzazione professionale del personale **Ricercatore e Tecnologo in applicazione dell'art. 15 del CCNL ASI del 29 novembre 2007**, le cui procedure, per i bandi emanati il 29 dicembre 2023, sono state avviate con riferimento a **n. 30 posizioni**:

→ n. 4 posizioni di Primo Ricercatore, II livello;
→ n. 12 posizioni di Dirigente Tecnologo, I livello;
→ n. 14 posizioni di Primo Tecnologo, II livello.

In merito, come sopra detto, sono state completate nel 2025 le procedure riguardanti:

→ n. 4 posizioni di Primo Ricercatore, II livello;
→ n. 14 posizioni di Primo Tecnologo, II livello.

La procedura riguardante n. 12 posizioni di Dirigente Tecnologo, I livello sarà completata a breve.
Le procedure per la valorizzazione professionale del **personale dei livelli IV – VIII dei profili Tecnici ed Amministrativi**, **in applicazione dell'articolo 54 del CCNL del comparto delle Istituzioni e degli Enti di Ricerca per il quadriennio 1998-2001**, di cui ai bandi emanati il 29 dicembre 2023, **sono state tutte concluse nel 2024 ed il personale è stato inquadrato nel 2024 nei rispettivi livelli dei profili professionali** ed hanno riguardato **n. 22 posizioni** di cui:

→ n. 1 posizione per la progressione al VI livello del profilo di operatore tecnico;
→ n. 6 posizioni per la progressione al V livello del profilo di collaboratore tecnico;
→ n. 3 posizioni per la progressione al IV livello del profilo di collaboratore tecnico;
→ n. 1 posizione per la progressione al VII livello del profilo di operatore di amministrazione;
→ n. 4 posizioni, per la progressione al VI livello del profilo di collaboratore di amministrazione;
→ n. 3 posizioni per la progressione al V livello del profilo di collaboratore di amministrazione;
→ n. 4 posizioni per la progressione al IV livello del profilo di funzionario di amministrazione.

Le colonne successive evidenziano le ulteriori posizioni di **opportunità di valorizzazione professionale** del personale interno, **per ben complessive n. 73 posizioni.**

A) **n. 35 posizioni ex art. 54 livelli IV – VIII** con riferimento all'Ipotesi di CCNI sottoscritto tra l'Amministrazione le OO.SS. e le RSU ed in corso di asseverazione da parte del DFP e MEF, per l'utilizzo di *risorse aggiuntive*, di cui:
   1. n. 11 passaggi per scorrimento precedenti graduatorie con decorrenza 1° gennaio 2025;
   2. n. 5 passaggi per scorrimento precedenti graduatorie con decorrenza 1° gennaio 2026;
   3. n. 19 passaggi per nuovi bandi.

B) **n. 38 posizioni ex art. 15 livelli I II e III** di cui:
   1. n. 30 passaggi con decorrenza 1° gennaio 2023 con inquadramenti conclusi ed in corso che saranno effettuati entro gennaio c.a. per Primo tecnologo e Primo ricercatore ed entro marzo per Dirigente tecnologo;
   2. n. 3 passaggi per nuovi bandi di cui n. 1 per Dirigente di Ricerca e n. 2 per Dirigente tecnologo;
   3. n. 5 passaggi per nuovi bandi per l'utilizzo di *risorse aggiuntive*, di cui n. 3 per Primo tecnologo e n. 2 per Primo ricercatore.

Risorse aggiuntive per Enti non vigilati dal MUR di cui al DPCM 25 giugno 2024

Nell'ambito del Piano di Fabbisogno 2025-2027 e della spesa del personale per il medesimo periodo, sono state prese in considerazioni le selezioni previste per la **valorizzazione del personale dei profili ricercatori e tecnologi (art. 15) per n. 45 progressioni**. In particolare, si evidenzia che l'ASI è destinataria di una quota di risorse del fondo di cui al comma 308, dell'art. 1, della legge n. 213 del 2023. Dette risorse, con DPCM del 25 giugno 2024 "*Riparto delle risorse di cui all'articolo 1, comma 308, della legge 30 dicembre 2023, n. 213, destinate alla promozione dello sviluppo professionale di ricercatori e tecnologi di ruolo di terzo livello e alla valorizzazione del personale*", assegnano all'ASI un importo pari a 676.231,00 euro che sarà impegnato sulla base degli strumenti procedurali previsti dal CCNL e dai contratti integrativi, per consentire la promozione dello sviluppo professionale dei ricercatori e tecnologi di ruolo di terzo livello in servizio alla data del 1° gennaio 2024.
La tabella sottostante mostra la situazione complessiva delle progressioni di valorizzazione professionale del personale ASI **per le n. 38 posizioni ex art. 15 livelli I II e III**, con riferimento sia a quelle già bandite e tuttora in fase di completamento sia a quelle i cui nuovi bandi ovvero eventuali nuovi scorrimenti sono da espletare nel corso del 2026.

Livello	Profilo	Organico per livello/profilo al 31/12/2025 da PTFP 2025 -2027 - compreso art. 15 da risorse aggiuntive realizzato	Personale di ruolo in servizio al 31/12/2025	Art. 15 (livelli di destinazione) - decorrenza 1 gennaio 2023	Art. 15 (livelli di provenienza) - decorrenza 1 gennaio 2023	Art. 15 (livelli di destinazione)	Art. 15 (livelli di provenienza)	Art. 15 (livelli di destinazione)	Art. 15 (livelli di provenienza)
				In corso/conclusi (inquadramenti in corso)		Nuovi Bandi		Risorse aggiuntive enti non vigilati MUR - passaggi III - II Nuovi Bandi	
I	Dirigente di Ricerca	0	0	0	0	1	0	0	0
II	Primo Ricercatore	13	9	4	0	0	1	2	0
III	Ricercatore	21	25	0	4	0	0	0	2
totale profilo		**34**	**34**	**4**	**4**	**1**	**1**	**2**	**2**
I	Dirigente Tecnologo	42	33	12	0	2	0	0	0
II	Primo Tecnologo	87	84	14	12	0	2	3	0
III	Tecnologo	206	136	0	14	0	0	0	3
totale profilo		**335**	**253**	**26**	**26**	**2**	**2**	**3**	**3**
Totale generale RT		**369**	**287**	**30**	**30**	**3**	**3**	**5**	**5**

Tabella 30 - Valorizzazione del personale livello I II e III (fonte dati Direzione Risorse Umane)

Analogamente a quanto previsto per il personale tecnologo/ricercatore, il DPCM 25 giugno 2024 assegna all'ASI per le medesime finalità un importo pari a euro 555.330,00 in favore del personale tecnico-amministrativo di cui il 50% da utilizzare per le procedure di valorizzazione professionale ex art. 53 e 54.
In merito è stata sottoscritta tra l'Amministrazione, le OO.SS. e le RSU l'Ipotesi di Accordo relativa al Contratto Integrativo "*stralcio" Trattamento accessorio per gli anni 2024, 2025 e seguenti "Criteri di utilizzo del Fondo ai sensi dei commi 308-309 della Legge 30 dicembre 2023, n.213, con risorse destinate alla valorizzazione del personale tecnico amministrativo*" (Prot. ASI N. 19732 del 02/12/2025) – trasmessa il 18 dicembre 2025 prot. 0021818 ai Ministeri vigilanti MEF e DFP ai fini del controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa ai sensi dell'art. 40 bis del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i., comunicando che "… *nelle more della definizione*

del presente processo di asseverazione e fermo restando l'espletamento di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa di legge di riferimento, l'Amministrazione sta già provvedendo a definire i Decreti di approvazione degli scorrimenti di graduatoria previsti nell'ipotesi di accordo in oggetto al fine di poter disporre delle risorse dell'anno corrente e garantire la decorrenza degli scorrimenti per l'anno 2025."

Di seguito la tabella con la previsione della valorizzazione professionale del personale tecnico amministrativo ai sensi dell'art. 54, per le **n. 35 posizioni** con riferimento sia agli scorrimenti sia ai nuovi bandi da espletare nel corso del 2026.

Livello	Profilo	Organico per livello/profilo al 31/12/2025 da PTFP 2025 -2027 - compreso art. 15 da risorse aggiuntive realizzato	Personale di ruolo in servizio al 31/12/2025	Art. 54 (livelli di destinazione)	Art. 54 (livelli di provenienza)	Art. 54 (livelli di destinazione)	Art. 54 (livelli di provenienza)	Art. 54 (livelli di destinazione)	Art. 54 (livelli di provenienza)
				Risorse aggiuntive enti non vigilati MUR Scorrimenti 2025 - da Ipotesi di CCNI in corso di asseverazione DFP MEF		Risorse aggiuntive enti non vigilati MUR Scorrimenti 2026 - da Ipotesi di CCNI in corso di asseverazione DFP MEF		Risorse aggiuntive enti non vigilati MUR Nuovi Bandi - da Ipotesi di CCNI in corso di asseverazione DFP MEF	
IV	Funzionario Amm.ne	13	12	4	0	1	0	7	0
V	Funzionario Amm.ne	32	31	0	4	0	1	0	7
totale profilo		**45**	**43**	**4**	**4**	**1**	**1**	**7**	**7**
IV	CTER	15	12	2	0	3	0	0	0
V	CTER	18	11	2	2	0	3	7	0
VI	CTER	68	46	0	2	0	0	0	7
totale profilo		**101**	**69**	**4**	**4**	**3**	**3**	**7**	**7**
V	Coll. Amm.zione	5	4	1	0	0	0	2	0
VI	Coll. Amm.zione	6	5	2	1	1	0	3	2
VII	Coll. Amm.zione	54	48	0	2	0	1	0	3
totale profilo		**65**	**57**	**3**	**3**	**1**	**1**	**5**	**5**
VI	Operatore Tecnico	2	1	0	0	0	0	0	0
VII	Operatore Tecnico	1	0	0	0	0	0	0	0
VIII	Operatore Tecnico	10	6	0	0	0	0	0	0
totale profilo		**13**	**7**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
VII	Operatore Amm.ne	0	0	0	0	0	0	0	0
VIII	Operatore Amm.ne	3	1	0	0	0	0	0	0
totale profilo		**3**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Totale generale		**227**	**177**	11	11	5	5	**19**	**19**

Tabella 31 - Valorizzazione del personale livello IV - VIII (fonte dati Direzione Risorse Umane)

Personale a tempo determinato

Il personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato in servizio al 31/12/2025 risulta essere pari **a n. 6 unità,** con oneri a carico del FOE. Delle n. 6 unità di personale, n. 1 unità corrisponde alla figura del Direttore Generale.

Con riferimento al Dirigente di I Fascia, Responsabile della II Direzione Amministrazione e Finanza dell'Agenzia, in attuazione della delibera del Consiglio di Amministrazione del 20 dicembre 2024 ed a seguito del processo di selezione avviato per il profilo professionale di livello dirigenziale generale (I Fascia) a tempo determinato, questi prenderà servizio nel mese di gennaio 2026.

La tabella che segue riporta la situazione del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato alla data del 31/12/2025:

Profilo	Totale
Direttore Generale	1
Dirigente Tecnologo	1 – comma 187
Tecnologo	2 – comma 188
Ricercatore	2 - comma 188
Totale generale	**6**

Tabella 32 - Personale con contratto a tempo determinato al 31/12/2025 (fonte dati Direzione Risorse Umane)

Collaborazioni per attività di ricerca

Al 31/12/2025 sono in rapporto contrattuale con l'Agenzia n. 3 unità, tutte impegnate in attività di ricerca:

Tipologia contrattuale	Totale
Titolari di Assegno di Ricerca	1
Titolari di Borsa di Studio	0
Collaborazioni incarichi di ricerca	3
Totale generale	**4**

Tabella 33 - Collaborazioni per attività di ricerca al 31/12/2025 (fonte dati Direzione Risorse Umane)

3.6 L'Organico e il Piano di fabbisogno

3.6.1 L'Organico

In occasione della redazione del presente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2026-2028, la *governance* effettua un aggiornamento dell'organico, soprattutto alla luce delle priorità di competenze derivanti dalla esigenze discendenti dalla nuova macro e micro organizzazione dell'Ente avviata dal 1° agosto 2024, dalla necessaria ottimizzazione delle procedure riguardanti l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dalla attuazione della Convenzione stipulata da ASI con il Dipartimento per la Trasformazione Digitale (DTD), dalla Convenzione stipulata con ACN - Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale e dagli interventi di supporto per i settori ad alto contenuto tecnologico, a beneficio della competitività italiana nella *Space Economy* nonché dagli obiettivi per l'Agenzia, previsti dalla Legge n. 13 giugno 2025, n. 89 rubricata "*Disposizioni in materia di economia dello spazio*".

L'organico dell'ASI – così rimodulato – è confermato eguale, nel numero complessivo, a quello vigente al 31/12/2020 – in coerenza con le previsioni del Documento di Visione Strategica per lo Spazio (DVSS) 2020-2029, adeguando la distribuzione del contingente di profilo nei distinti livelli professionali che lo compongono, stimando, in ciò, l'effetto delle succitate previsioni normative per reclutamento, delle cessazioni ipotizzate, delle nuove priorità succitate e delle progressioni giuridiche ed economiche derivanti dagli interventi di valorizzazione sopra descritti.

Il precedente Piano di Fabbisogno del Personale 2025-2027 riportava l'organico delle n. 600 come da "*Piramide delle competenze*" sotto illustrata.

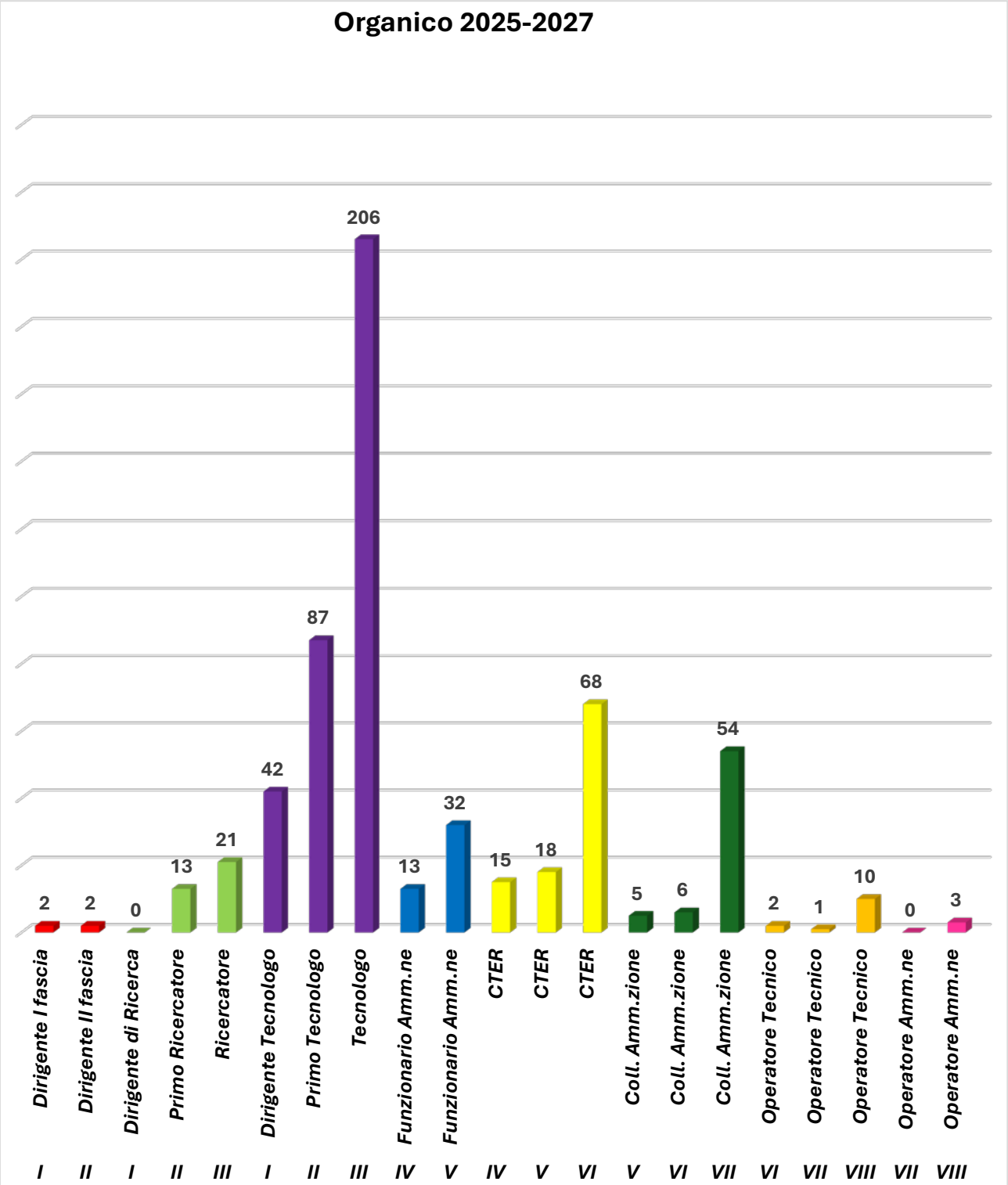


Figura 19 - Piramide delle competenze - PIAO 2025–2027 (fonte dati Direzione Risorse Umane)

Rispetto all'organico previsto nel precedente Piano di Fabbisogno di personale 2025-2027, il nuovo Organico 2026-2028 riportato nella tabella e nel grafico sottostante, adegua la "*Piramide delle competenze*" professionali per "*profilo*" e "*generale*" alle esigenze di svolgimento efficace ed efficiente delle funzioni organizzativo-gestionale, amministrativo-giuridiche e tecnico-scientifiche dell'Agenzia al fine di equilibrare il carico di lavoro e consentire il raggiungimento degli obiettivi strategici affidatele dal Governo dalla Legge n. 13 giugno 2025, n. 89 rubricata "*Disposizioni in*

materia di economia dello spazio" nonché dalla designazione quale ente della Pubblica Amministrazione proprietario del sistema IRIDE, di cui alla nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ufficio del Consigliere Militare, Prot. 404 del 29 aprile 2024, Prot ASI n. 5668.
Le variazioni 2026-2028 rispetto all'organico 2025-2027 restano pressoché immutate.
La Tabella sottorappresentata definisce il nuovo Organico e la nuova Piramide delle competenze per profilo e generale, al fine di dare capienza al reclutamento 2026 – 2028 nei rispettivi profili e livelli professionali di destinazione e di provenienza di cui alla valorizzazione professionale sopra illustrata, viene determinato nelle ultime 2 colonne anche l'"*Organico 2026 – 2028 a regime (ante art. 15 e 54)*". La Tabella, inoltre, evidenzia la consistenza di Organico 2026 – 2028, la percentuale della Piramide per profilo e della Piramide Generale nonché le Variazioni di organico in percentuale rispetto all'Organico al 31 dicembre 2025.

Livello	Profilo	Definizione nuovo Organico Piramide per profilo e generale 2026 - 2028							Organico	
		Organico al 31/12/2025	Piramide per profilo al 31/12/2025	Piramide generale al 31/12/2025	Organico 2026 - 2028	Piramide per profilo 2026 - 2028	Piramide Generale 2026 - 2028	Variazione di organico in percentuale	Organico 2026 - 2028	Organico 2026 - 2028 a regime (ante art. 15 e 54)
I	Dirigente I fascia	2	50,00%	0,33%	2	50,00%	0,33%	0,00%	2	2
II	Dirigente II fascia	2	50,00%	0,33%	2	50,00%	0,33%	0,00%	2	2
totale profilo		**4**	**100,00%**	**0,67%**	**4**	**100,00%**	**0,67%**	**0,00%**	**4**	**4**
I	Dirigente di Ricerca	0	0,00%	0,00%	2	5,41%	0,33%	0,33%	2	1
II	Primo Ricercatore	13	38,24%	2,17%	16	43,24%	2,67%	0,50%	16	11
III	Ricercatore	21	61,76%	3,50%	19	51,35%	3,17%	-0,33%	19	25
totale profilo		**34**	**100,00%**	**5,67%**	**37**	**100,00%**	**6,17%**	**0,50%**	**37**	**37**
I	Dirigente Tecnologo	42	12,54%	7,00%	47	13,78%	7,83%	0,83%	47	33
II	Primo Tecnologo	87	25,97%	14,50%	93	27,27%	15,50%	1,00%	93	90
III	Tecnologo	206	61,49%	34,33%	201	58,94%	33,50%	-0,83%	201	218
totale profilo		**335**	**100,00%**	**55,83%**	**341**	**100,00%**	**56,83%**	**1,00%**	**341**	**341**
IV	Funzionario Amm.ne	13	28,89%	2,17%	20	44,44%	3,33%	1,17%	20	8
V	Funzionario Amm.ne	32	71,11%	5,33%	25	55,56%	4,17%	-1,17%	25	37
totale profilo		**45**	**100,00%**	**7,50%**	**45**	**100,00%**	**7,50%**	**0,00%**	**45**	**45**
IV	CTER	15	14,85%	2,50%	20	20,41%	3,33%	0,83%	20	15
V	CTER	18	17,82%	3,00%	20	20,41%	3,33%	0,33%	20	16
VI	CTER	68	67,33%	11,33%	58	59,18%	9,67%	-1,67%	58	67
totale profilo		**101**	**100,00%**	**16,83%**	**98**	**100,00%**	**16,33%**	**-0,50%**	**98**	**98**
V	Coll. Amm.zione	5	7,69%	0,83%	7	10,77%	1,17%	0,33%	7	4
VI	Coll. Amm.zione	6	9,23%	1,00%	11	16,92%	1,83%	0,83%	11	8
VII	Coll. Amm.zione	54	83,08%	9,00%	47	72,31%	7,83%	-1,17%	47	53
totale profilo		**65**	**100,00%**	**10,83%**	**65**	**100,00%**	**10,83%**	**0,00%**	**65**	**65**
VI	Operatore Tecnico	2	15,38%	0,33%	1	12,50%	0,17%	-0,17%	1	1
VII	Operatore Tecnico	1	7,69%	0,17%	0	0,00%	0,00%	-0,17%	0	0
VIII	Operatore Tecnico	10	76,92%	1,67%	7	87,50%	1,17%	-0,50%	7	7
totale profilo		**13**	**100,00%**	**2,17%**	**8**	**100,00%**	**1,33%**	**-0,83%**	**8**	**8**
VII	Operatore Amm.ne	0	0,00%	0,00%	0	0,00%	0,00%	0,00%	0	0
VIII	Operatore Amm.ne	3	100,00%	0,50%	2	100,00%	0,33%	-0,17%	2	2
totale profilo		**3**	**100,00%**	**0,50%**	**2**	**100,00%**	**0,33%**	**-0,17%**	**2**	**2**
Totale generale		**600**		**100,00%**	**600**		**100,00%**	**0,00%**	**600**	**600**

Tabella 34 - Consistenza di Organico 2025 e 2026 - 2028 e variazioni di organico in percentuale

Di seguito il grafico che rappresenta la nuova "*Piramide delle competenze*" in corrispondenza al Piano di Fabbisogno del Personale 2026-2028 con riferimento all'organico tendenziale delle n. 600 unità di personale.

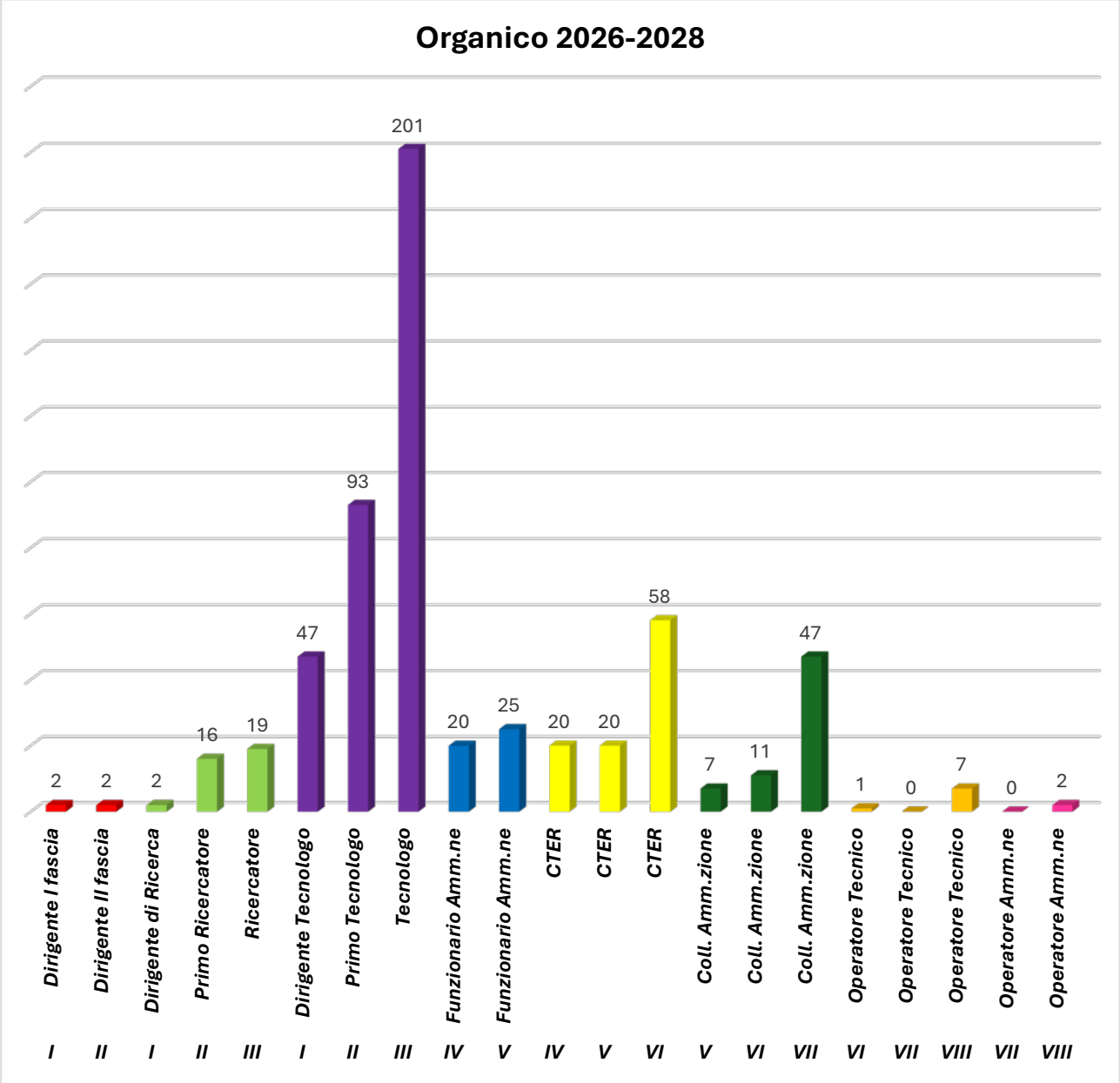


Figura 20 - Piramide delle competenze - PIAO 2026–2028 (fonte dati Direzione Risorse Umane)

Tale adeguamento consente di definire nella misura di circa il 70% l'organico del personale con competenze tecnico-scientifiche e nella misura di circa il 30% l'organico del personale con competenze organizzativo gestionali-amministrativo giuridiche.
Di seguito la Tabella con evidenza delle n. 160 posizioni libere da destinare nel periodo 2026-2028 al reclutamento ordinario tramite nuovi bandi o scorrimento di graduatorie vigenti ovvero procedure di mobilità, tenendo conto delle cessazioni per il periodo 2026-2028 e delle progressioni di valorizzazione professionale del personale interno in fase di completamento e programmate.
Nell'anno 2027 e 2028 il reclutamento programmato è effettuato nel numero di unità necessarie a mantenere costante nel tempo il numero tendenziale delle n. 600 unità di personale, tenuto conto delle cessazioni dal servizio nei corrispondenti anni.
Con riferimento al personale del profilo professionale di Dirigente Amministrativo si evidenzia che lo stesso con riferimento:

a) alle n. 2 posizioni in organico di Dirigente Amministrativo di II fascia è completamente coperto da personale di ruolo in servizio;

b) alle n. 2 posizioni in organico di Dirigente di I fascia, una posizione è attualmente coperta da un dirigente proveniente da altra amministrazione con incarico triennale di diritto privato ai sensi dell'art. 19 comma 5-*bis* del D.lgs. 165/2001, mentre per la posizione attualmente scoperta, non avendo l'Agenzia in organico dirigenti di ruolo di I Fascia e pertanto con diritto all'incarico e in considerazione di una valutazione complessiva di carattere organizzativo-funzionale e finanziario volta ad assicurare, per i motivi che seguono, il rispetto dei principi di efficienza, economicità e buon andamento dell'azione amministrativa, l'eventuale copertura della predetta posizione sarà definita, nell'ambito dell'esercizio della discrezionalità organizzativa dell'amministrazione, a valle di una riorganizzazione che sarà verosimilmente effettuata nel corso del 2026 a seguito del riassetto funzionale e di competenze di cui ai decreti attuativi della Legge n. 13 giugno 2025, n. 89, rubricata "*Disposizioni in materia di economia dello spazio*", e della riforma sulla dirigenza pubblica di cui al Disegno di Legge "*Disposizioni in materia di sviluppo della carriera dirigenziale e della valutazione della performance del personale dirigenziale e non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni*" del 10 luglio 2025 e dei relativi decreti attuativi anche per gli Enti di Ricerca. Quanto precede anche in considerazione che le funzioni afferenti alla posizione in argomento risultano temporaneamente riallocate e assicurate tramite soluzioni organizzative alternative, idonee a garantire la piena continuità operativa, anche in coerenza con i processi di razionalizzazione dell'assetto organizzativo in corso.

Livello	Profilo	Posizioni libere PTFP 2026-2028 al netto delle cessazioni	Ripartizione delle posizioni libere 2026 - 2027 - 2028 - nuovo reclutamento					Organico	
			2024 - 2025		2026	2027 turnover	2028 turnover	Organico 2026 - 2028	Organico 2026 - 2028 a regime (ante art. 15 e 54)
			Totale	Reclutamento in corso					
I	Dirigente I fascia	2	0	0	0	1	1	2	2
II	Dirigente II fascia	0	0	0	0	0	0	2	2
totale profilo		**2**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	**4**	**4**
I	Dirigente di Ricerca	1	0	0	0	0	1	2	1
II	Primo Ricercatore	2	0	0	1	1	0	16	11
III	Ricercatore	0	0	0	0	0	0	19	25
totale profilo		**3**	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**37**	**37**
I	Dirigente Tecnologo	9	0	0	1	4	4	47	33
II	Primo Tecnologo	12	3	3	6	2	1	93	90
III	Tecnologo	82	36	36	41	0	5	201	218
totale profilo		**103**	**39**	**39**	**48**	**6**	**10**	**341**	**341**
IV	Funzionario Amm.ne	0	0	0	0	0	0	20	8
V	Funzionario Amm.ne	6	1	1	5	0	0	25	37
totale profilo		**6**	**1**	**1**	**5**	**0**	**0**	**45**	**45**
IV	CTER	3	2	2	1	0	0	20	15
V	CTER	7	6	6	1	0	0	20	16
VI	CTER	24	21	21	3	0	0	58	67
totale profilo		**34**	**29**	**29**	**5**	**0**	**0**	**98**	**98**
V	Coll. Amm.zione	1	0	0	1	0	0	7	4
VI	Coll. Amm.zione	3	2	2	1	0	0	11	8
VII	Coll. Amm.zione	6	5	5	1	0	0	47	53
totale profilo		**10**	**7**	**7**	**3**	**0**	**0**	**65**	**65**
VI	Operatore Tecnico	0	0	0	0	0	0	1	1
VII	Operatore Tecnico	0	0	0	0	0	0	0	0
VIII	Operatore Tecnico	1	0	0	1	0	0	7	7
totale profilo		**1**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**8**	**8**
VII	Operatore Amm.ne	0	0	0	0	0	0	0	0
VIII	Operatore Amm.ne	1	0	0	1	0	0	2	2
totale profilo		**1**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**2**	**2**
Totale generale		**160**	**76**	**76**	**64**	**8**	**12**	**600**	**600**

Tabella 35 - Reclutamento 2026–2028 (fonte dati Direzione Risorse Umane)

Per quanto attiene al costo della consistenza di organico è d'uopo far riferimento al comma 3 lett. c) dell'art. 9 del D.lgs. 25/11/2016, n. 218, recante le norme di semplificazione delle attività degli Enti pubblici di ricerca, il quale recita: "*… ai fini di cui alle lettere a) e b) e del monitoraggio previsto al comma 3 del presente articolo, per ciascuna qualifica di personale assunto dagli Enti, è definito dal Ministro vigilante un costo medio annuo prendendo come riferimento il costo medio della qualifica del dirigente di ricerca*".
Con la nota "*Articolo 9, comma 6 del decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218. Costo medio annuo di riferimento della qualifica del dirigente di ricerca degli Enti pubblici di ricerca - Fonte Conto annuale RGS*" prot. DFP-0072298-P del 13/12/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, Ufficio per l'organizzazione ed il lavoro pubblico - Servizio per l'organizzazione e gli incarichi dirigenziali, sono stati espressi in termini percentuali i costi medi di ciascuna qualifica di personale rapportata al costo medio annuo del Dirigente di ricerca.
Per l'Agenzia Spaziale Italiana i valori di riferimento sono di seguito illustrati.

Determinazione costo medio unitario

Dirigente I Fascia	Dirigente II Fascia	IV Livello	V Livello	VI Livello	VII Livello	VIII Livello	Dirigente di Ricerca (I liv.)	Primo Ricercatore (II liv.)	Ricercatore (III liv.)	Dirigente Tecnologo (I liv.)	Primo Tecnologo (II liv.)	Tecnologo (III liv.)
216,82%	120,44%	67,87%	59,54%	51,90%	46,61%	42,53%	**112.838,00**	71,01%	54,05%	139,87%	94,29%	66,97%

Tabella 36 - Costo medio unitario per profilo (fonte dati Direzione Risorse Umane)

Incrementando gli importi tenuto conto delle due tornate contrattuali 2019–2021 e 2022–2024 ed aggiungendo i costi per il TFR come previsto dalla nota DFP-0072298-P del 13/12/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, si ricava (valori in euro):

Dirigente I Fascia	Dirigente II Fascia	IV Livello	V Livello	VI Livello	VII Livello	VIII Livello	Dirigente di Ricerca (I liv.)	Primo Ricercatore (II liv.)	Ricercatore (III liv.)	Dirigente Tecnologo (I liv.)	Primo Tecnologo (II liv.)	Tecnologo (III liv.)
285.517,27	158.600,22	89.373,94	78.404,66	68.344,00	61.377,92	56.005,21	131.684,01	93.508,82	71.175,21	184.186,43	124.164,85	88.188,78

Tabella 37 - Costo medio per profilo, valori in euro (fonte dati Direzione Risorse Umane)

Tale criterio di calcolo applicato alla consistenza di organico come sopra individuata determina un onere complessivo teorico, al completamento dell'organico, di **€ 57.755.000,65.** Detto onere complessivo, ancorché stimato e parametrico, è comprensivo di tutti gli emolumenti fissi e ricorrenti, del trattamento accessorio, del trattamento di fine rapporto, degli oneri riflessi e comprensivo dell'incremento dei CCNL 2019-2021 e 2022-2024.

Profilo	Costo Unitario	Organico a regime	Costo Totale
Dirigente I Fascia	285.517,27	2	571.034,55
Dirigente II Fascia	158.600,22	2	317.200,45
Dirigente di Ricerca (I liv.)	131.684,01	2	263.368,02
Primo Ricercatore (II liv.)	93.508,82	16	1.496.141,06
Ricercatore (III liv.)	71.175,21	19	1.352.328,95
Dirigente Tecnologo (I liv.)	184.186,43	47	8.656.762,03
Primo Tecnologo (II liv.)	124.164,85	93	11.547.331,41
Tecnologo (III liv.)	88.188,78	201	17.725.945,21
IV Livello	89.373,94	40	3.574.957,53
V Livello	78.404,66	52	4.077.042,33
VI Livello	68.344,00	70	4.784.080,12
VII Livello	61.377,92	47	2.884.762,12
VIII Livello	56.005,21	9	504.046,89
Totali		600	57.755.000,65

Tabella 38 - Consistenza organico, costo unitario, costo totale e organico a regime (fonte Direzione Risorse Umane)

3.6.2 Il Piano di Fabbisogno

Il Piano di reclutamento previsto dal fabbisogno triennale di personale 2026-2028 coincide con il completamento dell'organico attuale, e consente il raggiungimento delle complessive 600 unità, proseguendo il piano di reclutamento e l'attuazione delle azioni di valorizzazione del personale in servizio - secondo i vincoli di cui alla legge 30 dicembre 2020 n. 178 che prevede per l'Agenzia la possibilità di assumere a condizione di non superare il limite massimo del 70% delle spese di personale, con un incremento annuale della spesa di personale non superiore al 25%, limite calcolato rapportando le spese complessive di personale di competenza dell'anno di riferimento alla media delle entrate complessive dell'Ente come risultante dai bilanci consuntivi dell'ultimo triennio.
Con il Piano di Fabbisogno di personale 2026 – 2028, in continuità con il precedente e in coerenza con il nuovo assetto organizzativo dell'Ente in vigore dal 15 luglio 2024 u.s., si è elaborata una programmazione che tiene conto dell'opportunità di ridefinire l'assetto delle risorse umane introdotto dalla legge di riforma proseguendo nel percorso di riequilibrio della "*Piramide di competenze*" che consenta di perseguire al meglio le finalità istituzionali e strategiche con un adeguato supporto organizzativo gestionale ed amministrativo giuridico.
Il reclutamento che s'intende mettere in atto tiene conto della prosecuzione del piano assunzionale mirato ad acquisire un contingente di professionalità ritenute necessarie all'Agenzia per il suo efficace ed efficiente funzionamento, secondo le potenzialità specifiche dell'Ente e nel rispetto del limite del rapporto del 70% tra spese di personale e entrate complessive medie nel triennio dell'Ente.
Nel corso dell'anno 2026 sarà valutata inoltre la possibilità di avviare la procedura di selezione per i passaggi orizzontali ex art. 65 del CCNL EPR 1998 – 2001 dal profilo ricercatore a quello di tecnologo nei diversi livelli professionali.
L'Ente continuerà come sopra descritto a svolgere le procedure di valorizzazione professionale del personale dei livelli I-III e IV – VIII ex art. 15 e 54 dei rispettivi CCNL.
La valorizzazione professionale del personale dell'ASI comporterà la preliminare assegnazione di tutto il personale in ambiti di competenze professionali, processo che consentirà al meglio di individuare le risorse umane da dedicare a percorsi di formazione specifici al fine di favorire la crescita e lo sviluppo delle competenze nell'interesse del lavoratore e dell'Agenzia.
All'interno del piano assunzionale sono ricomprese anche le assunzioni ex Legge 68/1999, le quali sono determinate sulla base della ricognizione effettuata, ogni anno, al 31 gennaio. La succitata legge – che ha il fine di promuovere l'integrazione lavorativa degli appartenenti alle categorie protette - prevede l'obbligo assunzionale di una quota proporzionale alle dimensioni dell'organico. Tale obbligo di riserva è stabilito nella misura del:

- → 7% del personale in organico per i disabili;
- → ulteriore 1% del personale in organico a favore dei familiari degli invalidi e dei profughi rimpatriati, vittime del terrorismo, della criminalità organizzata e del dovere e loro congiunti, familiari superstiti delle vittime del lavoro, familiari dei grandi invalidi del lavoro e delle vittime di guerra, ai quali l'art. 18 della medesima legge riserva questa ulteriore e specifica quota aggiuntiva.

All'interno del piano assunzionale inoltre è ricompresa anche la possibilità di effettuare la stabilizzazione ai sensi dell'art. 12 bis "*Trasformazione di contratti o assegni di ricerca in rapporto di lavoro a tempo indeterminato*" del D.lgs. 218/2016 per il personale avente diritto.
A margine, va evidenziato come il veloce sviluppo del ruolo e volumi di attività dell'ASI, e correlato fabbisogno di personale, rendano attuale la riflessione sulla necessità di prendere concretamente in esame l'adeguamento anche del Documento di Visione Strategica per lo Spazio (DVSS) 2020–2029, quantomeno per la parte in cui fissa il tetto all'organico dell'ASI in 600 unità.
Come sopra riportato, la legge 30 dicembre 2020, n. 178, prevede per l'Agenzia la possibilità di assumere liberamente a condizione di non superare il limite massimo del 70% delle spese di personale, con un incremento annuale della spesa di personale non superiore al 25%, limite calcolato rapportando le spese complessive di personale di competenza dell'anno di riferimento (2022) alla

media delle entrate complessive dell'Ente come risultante dai bilanci consuntivi dell'ultimo triennio (2020-2022).
La sottostante tabella evidenzia come nell'Agenzia la spesa per il personale sia ben al di sotto dei suddetti limiti (nonostante nell'importo della spesa totale del personale di € 38.697.501,56, siano ricompresi € 282.131,28 quali arretrati stipendiali corrisposti nel 2025, ma riferiti ad annualità precedenti).

Anno	Entrate Assegnazione Fondo per il finanziameto dell'ASI accertate	Media nel triennio 2022/2024	Entrate Assegnazione ordinaria destinata alla copertura delle spese di funzionamento e gestione dell'ASI accertate	Media nel triennio 2022/2024
2022	499.000.000,00	490.683.333,33	89.000.000,00	87.516.666,67
2023	499.000.000,00		89.000.000,00	
2024	474.050.000,00		84.550.000,00	
spesa del personale sostenuta a consuntivo 2024 (TI, DG, Dirigente TD e TD 187)				
Anno	Tipologia di spesa	Impegnato 2024	Tipologia di spesa	Impegnato 2024
2024	1.01.01 Retribuzioni lorde	29.452.587,80	1.01.01 Retribuzioni lorde	29.452.587,80
	1.01.02 Contributi sociali a carico Ente	6.945.671,84	1.01.02 Contributi sociali a carico Ente	6.945.671,84
	1.02.01.01 IRAP	2.299.241,92	1.02.01.01 IRAP	2.299.241,92
	Totale spesa di personale 2024	**38.697.501,56**		**38.697.501,56**
		Indice "normativo"		Indice "di equilibrio"
nza % percentuale spese di personale 2024 su entrate accertate triennio 2022		*7,89*		*44,22*
	(L. 30/12/2020, n. 178 art. 1 co. 895 - 25% spese personale ultimo bilancio approvato - 2024)	9.674.375,39	(L. 30/12/2020, n. 178 art. 1 co. 895 - 25% spese personale ultimo bilancio approvato - 2024)	9.674.375,39

Tabella 39 - Spesa per il personale

3.7 Analisi quali-quantitativa delle risorse umane

Le analisi sulla qualità e quantità delle risorse umane in servizio presso l'Agenzia al 31/12/2025, evidenziano i seguenti principali indicatori:

Indicatori	Valori 2025
Età media del personale (anni)	49
Età media dei dirigenti (anni)	53
Tasso di crescita unità di personale (differenza su anno)	2,97%
Tasso di *turnover* complessivo del personale (entrati + usciti) / media annua del personale)	12,60%
% di dipendenti in possesso di laurea	81,36%
% di dirigenti in possesso di laurea	100%
Ore di formazione (media per dipendente) *	52
Costi di formazione (in euro)	143.193,17

Tabella 40 - Analisi caratteri qualitativi quantitativi (fonte dati Direzione Risorse Umane)

Indicatori	Valori 2025
Tasso di assenze	4,94%
Tasso di dimissioni premature	0,00426%
Tasso di richieste di trasferimento ad altro Ente	0%
Tasso di infortuni	0,63%
Stipendio medio annuo percepito dai dipendenti (in euro)	63.383,63
% di personale a tempo indeterminato sul totale dei dipendenti	98,70%

Tabella 41 - Analisi benessere organizzativo (fonte dati Direzione Risorse Umane)

Indicatori	Valori 2025
% di donne rispetto al totale del personale	50,42%
% di donne responsabili di Direzione/Unità Organizzativa/Ufficio	53,64%
Stipendio medio annuo percepito dalla personale donna (in euro)	60.287,54
% di personale femminile con contratto a TI sul totale del personale femminile	99,16%

Età media del personale femminile (anni)	49
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	84,03%
Ore di formazione femminile (media per dipendente donna)	52

Tabella 42 - Analisi di genere (fonte dati Direzione Risorse Umane)

3.8 Piano delle azioni positive del CUG

La legge 4 novembre 2010, n. 183, prevedendo l'istituzione dei '*Comitati unici di garanzia*' (CUG), affida ad essi compiti propositivi, consultivi e di verifica, al fine di favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorare l'efficienza delle prestazioni anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei princìpi di pari opportunità, di benessere organizzativo ed, infine, contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza per i lavoratori.

Il tema delle "*Pari Opportunità*", esteso nella più ampia accezione del "*Benessere Organizzativo*", emerge oramai come un caposaldo della gestione delle risorse umane nella PA, e risulta essere fattore prioritario per la sua efficienza e la sua performance. Le aree trasversali di attenzione riguardano, in analogia con le analoghe esperienze comunitarie e internazionali in tema di "*Diversity and Inclusiveness*", oltre al genere, l'età, l'orientamento sessuale, la razza, l'origine etnica, la disabilità, la religione o la lingua, l'accesso al lavoro, il trattamento e le condizioni di lavoro, la formazione professionale, la sicurezza sul lavoro, così come un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo.

Il benessere organizzativo, la valorizzazione, la definizione e la realizzazione di politiche inclusive sono oggetto di attenzione e di analisi da parte di ASI, in prima linea nell'individuazione e valutazione di interventi e attività innovative ed efficaci. A tal fine, l'ASI si avvale del supporto del Comitato Unico di Garanzia, la cui composizione si è rinnovata nel 2023 (Decreto del Direttore Generale n. 495 del 4 ottobre 2023) ed è stata aggiornata nel 2024 (Decreto del Direttore Generale n. 384 del 22 maggio 2024 e Decreto del Direttore Generale n. 663 del 5 agosto 2024).

La proposta di PAP predisposta dal CUG per il triennio 2026-2028 contiene 9 proposte di azione suddivise per tematica ed argomento, come di seguito riportato.

→ Benessere organizzativo con le seguenti azioni:

- *Miglioramento del benessere organizzativo mediante la conduzione di specifiche indagini con il coinvolgimento del Comitato Unico di Garanzia, finalizzato alla messa a punto di Piani di Miglioramento e al conseguimento del miglioramento dei risultati registrati nel 2025;*
- *Comunicazioni e incontri periodici tra Presidente/Direttore Generale e dipendenti ASI al fine rafforzare la trasparenza e il coinvolgimento di lavoratrici e lavoratori tramite: a) la condivisione degli obiettivi strategici dell'Agenzia, anche mediante l'illustrazione del PIAO e del Documento di Visione strategica dello Spazio (DVSS); b) La comunicazione dello stato di avanzamento delle attività e dei progetti tecnico/scientifici più rilevanti; c) La comunicazione dei risultati conseguiti nei diversi ambiti delle attività previste dalla missione assegnata ad ASI dalla legge; d) Un aggiornamento periodico delle attività svolte presso i centri dell'ASI (Matera, Cagliari, Malindi); L'informazione tempestiva e costante sui cambiamenti organizzativi e sulle assegnazioni dei ruoli di responsabilità;*
- *Predisposizione e/o aggiornamento di manuali/vademecum aziendali relativi ai processi lavorativi al fine di migliorare l'efficienza, la trasparenza, la semplificazione dei processi lavorativi (gestione dei flussi documentali, contratti attivi e passivi, rendicontazione, controllo dei costi, previsioni e variazioni di bilancio, ecc.);*
- *Accrescere il benessere organizzativo migliorando la trasparenza e la circolazione delle informazioni mediante un sistema condiviso di informazione/comunicazione/ condivisione degli obiettivi assegnati alle strutture dagli strumenti di programmazione dell'ASI (PIAO: performance organizzativa, di struttura e individuale; anticorruzione e trasparenza; Piano*

delle Azioni Positive del CUG; Gender Equality Plan). Accrescere il benessere organizzativo migliorando l'organizzazione del lavoro, la divisione dei compiti e delle funzioni, la distribuzione degli incarichi;
- *Migliorare le condizioni di lavoro dei lavoratori ultrasessantenni promuovendo azioni di tutela della salute e dell'invecchiamento attivo nei luoghi di lavoro;*
- *Accrescere il benessere organizzativo migliorando le capacità dei singoli a confrontarsi costruttivamente e migliorando la fiducia reciproca tramite la costruzione di un ambiente lavorativo fondato su valori condivisi.*

→ Contrasto alle discriminazioni, violenza di genere, parità di genere e pari opportunità, inclusione, valorizzazione delle diversità con le seguenti azioni:
- *Favorire il contrasto a ogni forma di discriminazione, violenza di genere tramite la diffusione della cultura del rispetto sia nelle giovani generazioni sia all'interno delle amministrazioni pubbliche. Contrasto a ogni forma di discriminazione, contrasto alla violenza di genere, benessere organizzativo, inclusione, parità di genere e pari opportunità) e partecipazione agli eventi organizzati da altri enti od organizzazioni "Accrescere il benessere organizzativo migliorando la trasparenza e la circolazione delle informazioni mediante un sistema condiviso di informazione/comunicazione dei piani di crescita dell'ente e del fabbisogno di personale e del sistema di valutazione della performance, dei criteri di valutazione del personale, anche associati alle opportunità di carriera".*

→ Valorizzazione delle differenze culturali e linguistiche nel contesto lavorativo con le seguenti azioni:
- *Promuovere un ambiente di lavoro inclusivo e interculturale, valorizzando le competenze linguistiche e culturali del personale proveniente da contesti internazionali in considerazione della sede di Malindi e della possibile presenza di ospiti che non parlano l'italiano*

Alcune delle proposte fatte attraverso il PAP sono state incluse nelle attività programmatiche dell'ASI; in modo particolare si rileva che l'obiettivo di Valore Pubblico collegato allo Stato delle Risorse è stato arricchito con una delle iniziative di maggior rilievo suggerite dal Comitato, segnatamente lo svolgimento di un'indagine sul benessere organizzativo, strumento che potrà fornire una base dati rilevante per la messa a punto di un piano di azioni di mitigazione delle criticità che dovessero emergere, nell'ambito di un ciclo continuo di rilevazione-analisi-miglioramento.
In aggiunta, l'Amministrazione si è impegnata a realizzare nel 2026 delle azioni considerate prioritarie dal CUG; ulteriori azioni potranno essere realizzate, compatibilmente con le risorse che potranno essere impiegate, nel corso del 2026.

3.9 Il *Gender Equality Plan* (Piano per la parità di genere)

Il Dipartimento della Funzione Pubblica e il Dipartimento delle Pari Opportunità, il 7 ottobre 2022, hanno emanato le "Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni" in attuazione dell'art. 5 del decreto legge n. 36/2022 convertito con modificazioni in legge n. 79/2022 (vedi link).
Come noto, dal 2022 le Istituzioni Pubbliche dei Paesi dell'UE devono dotarsi di un "*Gender Equality Plan*", c.d. GEP, per poter accedere ai finanziamenti del Programma Quadro della Ricerca dell'UE "*Horizon Europe*", in attuazione della "*Gender Equality Strategy 2020-2025*" della Commissione UE. Nel "*Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza-PNRR*" sono previsti specifici requisiti in ottica di genere per l'accesso agli strumenti per la ricerca e l'innovazione per tutte le organizzazioni pubbliche e private. Nel 2024 il Consiglio di Amministrazione dell'ASI, con Deliberazione n. 218 del 20 dicembre 2024, ha adottato il GEP 2025 -2027, il documento è pubblicato sul sito dell'ASI al seguente link.

Il GEP identifica 5 aree tematiche di intervento, e per ciascuna area individua degli Obiettivi Generali declinati in Obiettivi Operativi completi di fasi di sviluppo, target diretti, output, outcome e responsabili degli obiettivi.

Area 1 Equilibrio vita privata/vita lavorativa e cultura dell'organizzazione	• Maggiore diffusione della cultura organizzativa attraverso processi di sensibilizzazione sul tema. Promozione del benessere organizzativo e delle politiche *family-friendly*. • Istituzione del *Gender Equality Officer*. • Garantire il rispetto del diritto alla disconnessione.
Area 2 Equilibrio di genere in commissioni/comitati e posizioni di vertice	• Valorizzazione e promozione di azioni volte a potenziare l'attività del "*Diversity Management*".
Area 3 Equilibrio di genere nelle commissioni esaminatrici per il reclutamento del personale e per le progressioni di carriera	• Miglioramento della parità di genere e delle pari opportunità a partire dalla realizzazione del Bilancio di genere dell'ASI per garantire trasparenza nell'uso delle risorse di bilancio, al fine di attivare meccanismi permanenti tesi a evidenziare la destinazione delle stesse in un'ottica di genere e a recepire i principi e le regole contenuti nella Direttiva n. 2023/970 sulla trasparenza retributiva e la riduzione del *Gender Pay Gap*. • Promozione di misure atte a supportare l'equilibrio di genere nel reclutamento e nella progressione di carriera.
Area 4 Integrazione della dimensione di genere nella ricerca e nella formazione	• Integrazione della dimensione di genere nei contenuti della formazione e bilanciamento di genere nel campo della ricerca. • Miglioramento della parità di genere e delle pari opportunità a partire dal linguaggio di genere che valorizzi le diversità e promuova l'inclusione. L'attenzione e l'adozione di un linguaggio inclusivo è finalizzata al recepimento delle misure abilitanti e trasversali, rispetto ai domini Lavoro, Reddito, Competenze, Tempo e Potere dell'*European Institute for Gender Equality* (EIGE) contenute nella Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026.
Area 5 Misure di contrasto alla violenza di genere, comprese le molestie sessuali	• Sensibilizzazione sul tema delle molestie e della violenza sessuale. • Prevenzione, individuazione e gestione dei casi di molestie sessuali all'interno dell'ASI e di altre forme di discriminazione. • Istituzione della consigliere/a di fiducia e adozione del codice di condotta. • Prosecuzione e implementazione del servizio di *counseling* per offrire consulenza psicologica alle lavoratrici e a lavoratori in caso di problematiche lavorative relazionali e motivazionali.

Tabella 43 - Le aree di intervento del GEP e le azioni da realizzarsi nel periodo 2025-2027

Alcune delle tematiche trattate dal GEP sono in parte sovrapponibili a quelle oggetto del Piano delle Azioni Positive e degli obiettivi di Valore Pubblico (Benessere organizzativo), trovando, quindi,

spazio all'interno della programmazione del presente Piano nella sfera degli obiettivi di Valore Pubblico e degli obiettivi di 2° livello.
In ottemperanza all'OB.OP.A2 stabilito dal *Gender Equality Plan* nel 2025, l'ASI ha nominato il *Gender Equality Officer* con il compito di dare l'impulso, coordinare e monitorare le azioni previste dal GEP (Decreto del Direttore Generale n. 418 del 30/4/2025).
In ambito di inclusione, inoltre, l'ASI ha individuato un *Disability Manager* responsabile dell'attuazione del D.lgs 222/2023 (Decreto del Direttore Generale n. 902 del 28/10/2024), incaricato di individuare le azioni più opportune. Per quanto concerne le già menzionate tematiche, il *Gender Equality Officer* contribuisce alla stesura di obiettivi strategici e operativi integrati nel PIAO.
Per il 2026, si è scelto di concentrarsi sull'obiettivo OB.OP.A5 del GEP, che insiste sull'Area 5 sopracitata, collegato all'obiettivo 6 del PAP "*Contrasto alle discriminazioni, violenza di genere. parità di genere e pari opportunità, inclusione, valorizzazione delle diversità*".

3.10 Transizione digitale

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione riveste un ruolo fondamentale nell'impulso della trasformazione digitale del Paese declinando la strategia di digitalizzazione in indicazioni operative, con le quali determina gli obiettivi ed i risultati attesi nelle attività amministrative svolte dalla PA.
Il Piano triennale 2021-2023 ha posto l'attenzione sulle azioni previste nei precedenti piani e al monitoraggio dei risultati attesi. L'aggiornamento 2022 – 2024, nato dalle due edizioni precedenti, ha riservato uno spazio rilevante al PNRR di cui fornisce un quadro organico degli ambiti di cui è composto. Il piano d'azione ha diversi obiettivi, fra cui favorire lo sviluppo di una società digitale, il cui centro sono cittadini ed imprese, che possano fruire di servizi digitali realizzati nel rispetto della sostenibilità ambientale. La versione 2024 – 2026 del Piano, attuale documento di riferimento, è certamente il documento più completo, costituito da 7 capitoli, 26 obiettivi e 122 linee guida che integrano i piani precedenti, gli obiettivi PNRR e gli sviluppi futuri della PA. E nel corso del 2025 ha registrato l'integrazione dell'aggiornamento 2025 e dell'aggiornamento 2026.

3.10.1 Reingegnerizzazione dei processi

Il modello strategico del Piano triennale per l'informatica 2024-26 classifica le sfide organizzative e tecnologiche che le amministrazioni devono affrontare in tre macroaree:

→ Processi
→ Applicazioni
→ Tecnologie

In questo contesto assume fondamentale rilevanza il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nato con il fine di "*assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi (...)*" e contribuendo ad implementare quella che il CAD definisce all'art.15 come una "*riorganizzazione strutturale e gestionale*", per sfruttare le opportunità offerte dal digitale.
Seguendo tale impostazione, i singoli enti pubblici, ASI inclusa, individuano i propri specifici obiettivi di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione all'interno del PIAO, che ormai integra la maggior parte delle forme di pianificazione delle PA su prospettiva triennale.
I principi guida per l'attuazione del Piano emergono dal quadro normativo e sono da tenere presenti ad ogni livello decisionale e in ogni fase di implementazione, naturalmente declinandoli nello specifico della missione istituzionale di ASI.

Principi guida

Principi guida	Definizioni	Riferimenti normativi
1. Digitale e mobile come prima opzione (*digital & mobile first*)	Le pubbliche amministrazioni devono erogare i propri servizi pubblici in digitale e fruibili su dispositivi mobili, considerando alternative solo in via residuale e motivata, attraverso la "*riorganizzazione strutturale e gestionale*" dell'ente ed anche con una "*costante semplificazione e reingegnerizzazione dei processi*".	Art.3-bis Legge 241/1990 Art.1 c.1 lett. a) D.Lgs. 165/2001 Art.15 CAD Art.1 c.1 lett. b) Legge 124/2015 Art.6 c.1 DL 80/2021
2. Cloud come prima opzione (*cloud first*)	Le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano il paradigma *cloud* e utilizzano esclusivamente infrastrutture digitali adeguate e servizi *cloud* qualificati secondo i criteri fissati da ACN e nel quadro del SPC.	Art.33-septies Legge 179/2012 Art. 73 CAD
3. Interoperabile *by design* e *by default* (*API-first*)	I servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e attraverso processi digitali collettivi, esponendo opportuni *e-Service*, a prescindere dai canali di erogazione del servizio che sono individuati logicamente e cronologicamente dopo la progettazione dell'interfaccia API.	Art.43 c.2 DPR 445/2000 Art.2 c.1 lett.c) D.Lgs 165/2001 Art.50 c2, art.50-ter e art.64-bis c.1-bis CAD
4. Accesso esclusivo mediante identità digitale (*digital identity only*)	Le pubbliche amministrazioni devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normative.	Art.64 CAD Art. 24, c.4, DL 76/2020 Regolamento EU 2014/910 "*eIDAS*"
5. Servizi inclusivi, accessibili e centrati sull'utente (*user-centric*)	Le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo.	Legge 4/2004 Art.2 c.1, art.7 e art.53 CAD Art.8 c.1 lettera c) e lett.e), e art.14 c.4-bis D.Lgs 150/2009
6. Dati pubblici un bene comune (*open data by design e by default*)	Il patrimonio informativo della Pubblica Amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile.	Art.50 c.1 e c,2-bis, art.50- quater e art.52 c.2 CAD D.Lgs 36/2006 Art.24-quater c.2 DL90/2014
7. Concepito per la sicurezza e la protezione dei dati personali (*data protection by design e by default*)	I servizi pubblici devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali.	Regolamento EU 2016/679 "*GDPR*" DL 65/2018 "*NIS*" DL 105/2019 "*PNSC*" DL 82/2021 "*ACN*"
8. *Once only* e concepito come transfrontaliero	Le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite, devono dare accesso ai loro fascicoli digitali e devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici rilevanti.	Art.43, art.59, art.64 e art.72 DPR 445/2000 Art.15 c.3, art.41, art.50 c.2 e c.2-ter, e art.60 CAD Regolamento EU 2018/1724 "*single digital gateway*" Com.EU (2017) 134 "*EIF*"
9. Apertura come prima opzione (*openness*)	Le pubbliche amministrazioni devono tenere conto della necessità di prevenire il rischio di *lock-in* nei propri servizi, prediligere l'utilizzo di *software* con codice aperto o di *e-service* e, nel caso di *software* sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente, nonché promuovere l'amministrazione aperta e la condivisione di buone pratiche sia amministrative che tecnologiche.	Art.9, art.17 c.1 ed art.68-69 CAD Art.1 c.1 D.Lgs 33/2013 Art.30 D.Lgs 36/2023

Principi guida	Definizioni	Riferimenti normativi
10. Sostenibilità digitale	Le pubbliche amministrazioni devono considerare l'intero ciclo di vita dei propri servizi e la relativa sostenibilità economica, territoriale, ambientale e sociale, anche ricorrendo a forme di aggregazione.	Art.15 c.2-bis CAD Art.21 D.lgs. 36/2023 Regolamento EU 2020/852 "*principio DNSH*"
11. Sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione	I processi di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinati e condivisi sono portati avanti secondo i principi di sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione, ovvero lo Stato deve intraprendere iniziative di digitalizzazione solo se sono più efficaci di quelle a livello regionale e locale, e in base alle esigenze espresse dalle amministrazioni stesse, limitandosi negli altri casi a quanto necessario per il coordinamento informatico dei dati, e al tempo stesso le singole amministrazioni devono garantire l'appropriatezza delle iniziative di digitalizzazione portate avanti autonomamente, cioè in forma non condivisa con altri enti al livello territoriale ottimale rispetto alle esigenze preminenti dell'azione amministrativa e degli utenti dei servizi pubblici.	Art.5, 117 e 118 Costituzione Art.14 CAD

Tabella 44 - Principi guida del Piano triennale dell'Informatica

Si rinvia agli obiettivi di 1° e di 2° livello per la declinazione di azioni relative alla implementazione della specifica linea guida sulla tematica pianificata dall'Agenzia.

3.10.2 Evoluzione del procurement per la trasformazione digitale

La trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione si basa sull'innovazione dei suoi processi, finalizzati al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi a partire dalle aree di interesse pubblico ad alto impatto per il benessere dei cittadini.
La concreta attuazione del processo di trasformazione digitale richiede la disponibilità di risorse professionali e strumentali. Ne consegue che grande attenzione va prestata affinché l'acquisizione di risorse dal mercato (*procurement*) sia realizzata con efficacia ed efficienza.
La stessa riforma nazionale del *procurement* pubblico introdotta dal Codice dei Contratti pubblici (Decreto Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 e s.m.i.) soprattutto con riferimento alla Parte II, "*Della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti*", introduce un profondo percorso di trasformazione digitale degli acquisti della Pubblica Amministrazione volto alla semplificazione, velocizzazione delle procedure e maggiore trasparenza.
Tuttavia, le progettualità in essere e prospettiche si focalizzano principalmente sull'aggiornamento dell'esistente, mentre ancora limitati sono gli investimenti verso l'introduzione di soluzioni digitali che puntino su tecnologie innovative *data-driven* o verso le nuove frontiere definite dall'adozione di sistemi di intelligenza artificiale.
La digitalizzazione degli acquisti pubblici è parte fondamentale del percorso di trasformazione digitale della PA contribuendo a snellire e ad accelerare le procedure amministrative di acquisto, ad allargare la partecipazione dei soggetti che operano nel mercato e a rendere il ciclo di vita degli appalti ancora più trasparente, rendendo semplici e puntuali i necessari controlli. Lo sviluppo dell'ecosistema digitale degli acquisti pubblici è indirizzato prioritariamente ad incrementarne la robustezza, attraverso un processo diffuso di certificazione delle piattaforme di approvvigionamento digitale, e a porre le basi per un radicale efficientamento, anche attraverso l'utilizzo di sistemi di intelligenza artificiale.
La efficace realizzazione di un processo di acquisto, dalla programmazione alla esecuzione, necessita risorse professionali e organizzazione. Il nuovo Codice prevede che le stazioni appaltanti, per

condurre acquisti complessi, siano dotate di risorse umane, risorse strumentali, adeguata esperienza. Pertanto, introduce il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti.
Il principio del risultato costituisce criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto, nonché per valutare la responsabilità del personale che svolge funzioni amministrative o tecniche nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti e attribuire gli incentivi al personale coinvolto negli appalti.
Nell'attuazione delle procedure di acquisto si auspica quel passaggio da un approccio puramente amministrativo a uno orientato al soddisfacimento delle esigenze concrete.
Tanto premesso, restano applicabili in tema di *procurement* i concetti in base ai quali occorre agire, su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità attraverso:

→ il riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni;
→ un utilizzo più consistente di soluzioni *Software as a Service* già esistenti;
→ l'adozione di modelli e strumenti validati e a disposizione di tutti;
→ il costante monitoraggio da parte delle PA dei propri servizi *online*;
→ l'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti *web* e *app* mobile
→ lo scambio di buone pratiche tra le diverse amministrazioni, da attuarsi attraverso la definizione, la modellazione e l'organizzazione di comunità di pratica.

Si rinvia agli obiettivi di 1° e di 2° livello per la declinazione di azioni specifiche sulla tematica pianificate dall'Agenzia.

3.10.3 Aggiornamento 2026 del Piano Triennale per l'Informatica nella PA (PTI) 2024-2026

Pubblicato da AGID a fine 2025, l'aggiornamento chiude il ciclo di aggiornamenti per il triennio, consolidando gli obiettivi strategici e introducendo novità cruciali, con un focus su Intelligenza Artificiale, gestione documentale, IT Wallet, cybersicurezza e potenziamento degli strumenti di supporto alle PA (come l'AgID Academy), aggiornando le linee d'azione in base a evoluzioni tecnologiche, PNRR e normative, e avviando un monitoraggio più stretto sull'applicazione delle linee guida.

Punti chiave dell'aggiornamento 2026:

- **Intelligenza Artificiale (IA):** Introduzione di linee guida specifiche per la governance dei progetti di IA nelle PA.
- **Gestione Documentale:** Avvio del monitoraggio sull'applicazione delle linee guida e l'importanza della corretta gestione documentale.
- **IT Wallet:** Consolidamento dei progetti legati alla piattaforma nazionale per l'identità digitale.
- **Strumenti per le PA:** Aumento a 22 degli strumenti di supporto (modelli, buone pratiche) disponibili.
- **Cybersicurezza:** Attuazione di programmi per l'acquisizione e gestione di strumenti specifici.
- **Monitoraggio:** Rilevazioni più dettagliate per valutare la conformità degli enti.
- **AgID Academy:** Introduzione di attività connesse alla formazione digitale.
- **PNRR:** Aggiornamento delle roadmap in linea con gli obiettivi europei.

Cosa devono fare le PA, cosa deve fare ASI

- **Adeguarsi:** Le amministrazioni devono attenersi alle nuove indicazioni per allineare i propri piani strategici (PAO/PIAO) agli obiettivi nazionali.
- **Monitorare:** Compilare i questionari di monitoraggio entro fine 2025 per verificare l'attuazione delle linee guida.
- **Implementare:** Pianificare azioni concrete su IA, cybersicurezza e gestione documentale, sfruttando i nuovi strumenti forniti

Si rinvia agli obiettivi di 1° e di 2° livello per la declinazione di azioni specifiche sulla tematica pianificate dall'Agenzia

3.11 Misure di Sostenibilità ambientale

Il "*Piano d'Azione Nazionale per la Sostenibilità Ambientale dei Consumi nel settore della Pubblica*
Il "Piano d'Azione Nazionale per la Sostenibilità Ambientale dei Consumi nel settore della Pubblica Amministrazione", approvato il 3 agosto 2023, con Decreto del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica, nell'ambito del paragrafo 4 dedicato alle "Azioni prioritarie per l'implementazione degli appalti pubblici verdi" al sotto-paragrafo 4.1 rubricato "Azioni specifiche per le stazioni appaltanti" così prevede: "*Per garantire l'applicazione corretta e completa degli appalti sostenibili e circolari, è necessario che gli uffici apicali delle stazioni appaltanti attuino le iniziative più appropriate rispetto alle dimensioni e alla struttura organizzativa dell'ente e al volume degli acquisti gestiti in proprio, ad esempio nel campo della formazione e della sensibilizzazione, nonché azioni di tipo organizzativo - gestionale, procedurale e amministrativo-contabile, mirate a soddisfare i fabbisogni legati alle attività interne ed esterne dell'ente stesso nel rispetto dei principi dell'economia circolare e della decarbonizzazione, attraverso la dematerializzazione, l'eliminazione degli sprechi, la riduzione del consumo di risorse. Prioritariamente è opportuno realizzare iniziative mirate al rafforzamento delle competenze in materia di appalti sostenibili, specializzando le risorse professionali coinvolte nelle diverse fasi della procedura di acquisto*".
In ottemperanza a tali previsioni sarà data particolare attenzione alla formazione in materia di appalti pubblici verdi, con riferimento al personale interessato.
E, più in generale, allo scopo di sensibilizzare l'intero personale in materia di transizione ecologica, l' Agenzia Spaziale Italiana aderirà alle iniziative promosse nell'ambito del PNRR dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in linea con le previsione della Direttiva avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", adottata il 23 marzo 2023, dal Ministro per la pubblica amministrazione.

Sezione 4 Monitoraggio

4.1 Il monitoraggio del PIAO e il sistema dei controlli interni

È noto che le attività di misurazione e valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati raggiunti, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. Il D. Lgs n. 150/2009 e s.m.i. dispone che le amministrazioni pubbliche valutino annualmente la propria performance attraverso il sistema di regole e processi delineato dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Il vigente Sistema è stato aggiornato con provvedimento del Consiglio di Amministrazione il 15 dicembre 2025 (delibera 188/2025).
L'attività di monitoraggio rientra tra quelle che maggiormente contribuiscono al miglioramento continuo della *Performance*. Le attività di monitoraggio, in base all'art. del D. Lgs. n. 150/2009, si inseriscono nel processo successivamente alla definizione e all'assegnazione degli obiettivi (valori attesi per il periodo di riferimento) e all'allocazione delle risorse strumentali alla loro realizzazione. Attraverso le attività di monitoraggio è possibile intervenire con correttivi in corso di esercizio[23], prima di procedere, a conclusione del ciclo, alla misurazione, valutazione e rendicontazione della *Performance*, cui segue la distribuzione del sistema premiante definito a livello locale.
Con il PIAO il sistema dedicato al monitoraggio si sviluppa su più livelli interconnessi; l'intero processo è metodologicamente presidiato dall'Organismo Indipendente di Valutazione della *Performance.*



Figura 21 - Gli ambiti oggetto di monitoraggio

La pianificazione prevede una verifica sullo stato di avanzamento degli obiettivi e delle attività a metà anno, anche con il fine di registrare eventuali criticità che possano interferire con la pianificazione e valutare, unitamente all'OIV, eventuali misure correttive in corso di esercizio da proporre al Consiglio di Amministrazione. Ulteriori monitoraggi possono essere realizzati in caso di eventi di particolare significatività, non prevedibili al momento della pianificazione iniziale. Rimane ferma la possibilità

[23] A sensi dell'art. 6 del De. Lgs. n. 150/2009 "gli Organismi Indipendenti di Valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle Performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della Performance organizzativa e individuale sono inserite nella Relazione sulla Performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione…" della Relazione sulla Performance.

di indagare nel corso dell'intero anno l'andamento di taluni obiettivi od attività, così come la possibilità di segnalare, da parte delle strutture, la presenza di elementi esogeni ed endogeni che possono compromettere la realizzazione in tutto o in parte degli obiettivi.
L'integrazione del modello è garantita attraverso la programmazione degli obiettivi di Valore Pubblico e di Performance, che attenziona tutti gli ambiti di intervento del PIAO, con particolare riferimento alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza, alla Piano delle Azioni Positive, al *Gender Equality Plan*, alla formazione del personale e allo sviluppo delle competenze, tanto per citarne alcuni. Le attività di monitoraggio intermedio e di consuntivazione finale possibile garantire un'unitarietà all'intera pianificazione. Ciò consente, ad esempio, di superare in parte il disallineamento normativo attualmente esistente tra i momenti di sintesi finale tra la *Performance* pura e le iniziative di prevenzione della corruzione.

Le operazioni di monitoraggio, così come quelle di pianificazione, si svolgono con l'ampia partecipazione e condivisione da parte di tutta la struttura organizzativa, ognuno per le tematiche di rispettiva competenza. Sono svolte attraverso l'ausilio di un *software* gestionale, in uso in Agenzia da diversi anni, e consiste:

- in incontri e interlocuzioni dirette con i responsabili delle strutture organizzative, anche per il tramite dei *focal point* per la *Performance*;
- nella rilevazione dello stato avanzamento lavori e delle eventuali criticità o altre informazioni relative agli obiettivi e alle azioni;
- nell'analisi delle criticità e approfondimento delle informazioni rilasciate;
- reporting verso gli organi di indirizzo politico, l'OIV.

Le attività di monitoraggio sono inoltre strettamente interconnesse con quelle dei controlli interni finalizzati a:

- verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa,
- salvaguardare le risorse dell'agenzia,
- ottenere informazioni contabili e gestionali attendibili,
- garantire la conformità alle leggi e ai regolamenti.

L'*internal audit* assicura il supporto metodologico, il monitoraggio e la verifica del buon funzionamento del Sistema e dei controlli interni. La responsabilità della funzione è assegnata, ai sensi dell'art. 10 dello Statuto dell'ASI, all'OIV con il supporto della Struttura Tecnica Permanente della *Performance*.

Risk manangement a supporto dell'attività di pianificazione e di monitoraggio

Le attività di *risk management* in questo ciclo della *performance* riguarderanno prevalentemente gli obiettivi collegati alla *performance* dell'Ente (negli ambiti operativi, di conformità e di prevenzione della corruzione) per identificare i fattori abilitanti che potenzialmente possono comprometterne la realizzazione e che è, quindi, necessario presidiare.
L'attività di *risk management* include l'identificazione di specifiche misure di mitigazione, atte ad aumentare le probabilità di successo nel perseguire gli obiettivi di *performance* pianificati, che possano a loro volta diventare obiettivi di *performance*.
L'attività di analisi e valutazione dei rischi in questa fase ha come finalità principali quelle di:

- rafforzare il controllo di I livello;
- rafforzare l'efficacia dell'attività di pianificazione (per esempio contribuendo alla definizione di obiettivi funzionali alla realizzazione di altri obiettivi);
- rafforzare il controllo di II livello, in particolare l'efficacia dell'attività di monitoraggio (concentrando ad esempio l'attenzione sugli obiettivi con rischio considerato critico);
- creare un collegamento tra il livello di rischio degli obiettivi, il processo di definizione dei *target* e l'incidenza con la quale la realizzazione degli obiettivi contribuisce alla *performance* delle strutture e dell'ente.

L'analisi dei rischi sarà realizzata, a partire dalla mappatura dei processi, anche con il supporto della metodologia *Common Assessment Framework* (CAF)[24]. Il modello CAF propone un'analisi di ciò che l'organizzazione fa (la gestione da parte dei *leader*, le sue strategie, la gestione delle risorse, umane e materiali e i processi che costituiscono i Fattori Abilitanti) e che cosa l'organizzazione ottiene verso le diverse categorie di portatori di interesse (i Risultati).

4.2 Ruoli e responsabilità nel Ciclo Integrato della Performance

Il sistema che governa il Ciclo di gestione della *Performance* è per sua natura complesso e come tale si avvale delle funzioni, dei ruoli e delle competenze di numerosi attori, che intervengono nel processo con un diverso e preciso grado di responsabilità.
Nel rinviare nuovamente al Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* vigente ogni elemento di dettaglio, per completezza e approfondimento di seguito si riportano i soggetti coinvolti nel Ciclo della *Performance* e le norme e i documenti di riferimento:

Soggetto	Norme e documenti di riferimento
Presidente e Consiglio di Amministrazione in qualità di organi di indirizzo politico-amministrativo	D. Lgs. n. 128 del 4 giugno 2003, "*Riordino dell'Agenzia spaziale italiana (ASI)*" così modificata dalla successiva Legge n. 7 del 2018, Statuto dell'Agenzia vigente e D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e s.m.i. "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*", con particolare riferimento all'art. 12.
Organismo Indipendente di Valutazione della *Performance*	D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e s.m.i. "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*" e D.M. 2 dicembre 2016 recante "*Istituzione dell'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance*".
Direttore Generale	Statuto ASI vigente e D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e s.m.i. "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*", con particolare riferimento all'art. 12.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Legge n. 190 del 6 novembre 2012, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", D. Lgs. 14/03/2013, n. 33 di "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" e s.m.i.
Dirigenti, personale responsabile di unità organizzativa e dipendenti	D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e s.m.i., D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, con particolare riferimento all'art. 45, Contratti Collettivi di riferimento e Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* vigente.
Gli *Stakeholders* dell'ASI	D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e s.m.i. e Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* vigente, con particolare riferimento all'art. 19-bis.

Tabella 45 - I soggetti del ciclo della performance e le norme: norme e documenti di riferimento

4.3 Documenti di riferimento

a) Documento strategico di politica spaziale nazionale approvato dal COMINT il 18/12/2019;
b) Documento di Visione Strategica per lo Spazio 2020-2029 approvato con delibera n. 26/2020 il 20 febbraio 2020;
c) Piano Triennale delle Attività vigente;
d) Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, edizione 2025, approvato con delibera n. 188 del 15/12/2025;
e) Bilancio di previsione finanziario decisionale 2026, in termini di competenza e di cassa, e del Bilancio di previsione triennale 2026-2028 in termini di competenza, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 187 il 15/12/2025;

[24] Il modello di autovalutazione promosso e approvato nell'ambito delle attività di cooperazione dei Ministri della Funzione Pubblica dell'Unione Europea, con la collaborazione dell'EFQM (*European Foundation for Quality Management*), della *Speyer School* (Scuola di Scienze dell'Amministrazione tedesca) e dell'EIPA (Istituto Europeo per le Pubbliche Amministrazioni) al fine di assistere le organizzazioni del settore pubblico europee nell'utilizzo di tecniche di *Quality Managemen*t.

f) Direttiva generale contenente gli indirizzi strategici per la predisposizione del "*Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028*" approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 164 del 28/11/2025.

4.4 Lista degli acronimi delle strutture organizzative

Acronimo	Struttura Organizzativa
PRZ	**Presidenza**
UTR	Ufficio Transizione Digitale
USO	Supporto Organizzativo
UAL	Contenzioso e Affari Legali e Societari
UAS	Coordinamento Strategico
DGN	**Direzione Generale**
UCA	Coordinamento amministrativo e Supporto tecnico-gestionale alla Direzione Generale
SCA	Coordinamento amministrativo e gestionale
SCG	Controllo di gestione, *Performance* e Supervisione rendicontazione
UAG	Affari Generali
SQA	Qualità e *Product Assurance*
SSL	RSPP e Sicurezza Luoghi Lavoro
BSC	Base Estera di Malindi - Kenya "*Luigi Broglio*" *Space Center* (BSC)
BNS	Base Nazionale della Sardegna *Sardinia Deep Space Antenna*
BCS	Base Nazionale di Matera Centro spaziale "*Giuseppe Colombo*"
DAF	**Direzione Amministrazione e Finanza**
UCF	Bilancio e Contabilità
UCT	Accordi e Contratti
USG	Gestione beni e servizi logistici
SAC	Acquisti
SCR	Coordinamento e Rendicontazione progetti attivi nazionali e internazionali
DCI	**Direzione Comunicazione Istituzionale**
URL	Relazioni esterne
UCU	Comunicazione
DSD	**Direzione Sicurezza, Sistemi informatici e Digitalizzazione**
UST	Sicurezza e Strategie
UID	Sistemi informatici e Digitalizzazione
DRU	**Direzione Risorse Umane**
UGA	Amministrazione del personale
UNW	Stato Giuridico e *Welfare*
UPS	Sviluppo Organizzativo
SRS	Relazioni Sindacali
DAI	**Direzione Affari Internazionali**
URE	Relazioni con ESA
UUE	Relazioni con UE
URD	Cooperazione internazionale e Diplomazia spaziale
DSI	Direzione Scienza e Innovazione
UCR	Ricerca, Sviluppo e Alta Formazione
UVS	Volo Umano e Sperimentazione
UES	Esplorazione e Infrastrutture Orbitanti

UOS	Osservazione e Sorveglianza
DTE	Direzione Ingegneria e Tecnologie
SPS	Gestione programmi speciali
STE	Sviluppi tecnologici e Progettazione spaziale
UOT	Osservazione della Terra
UTN	Telecomunicazioni e Navigazione
UTS	Accesso allo spazio e Servizi in orbita

Tabella 46 – Lista degli acronimi

4.5 Indice delle Tabelle e Figure

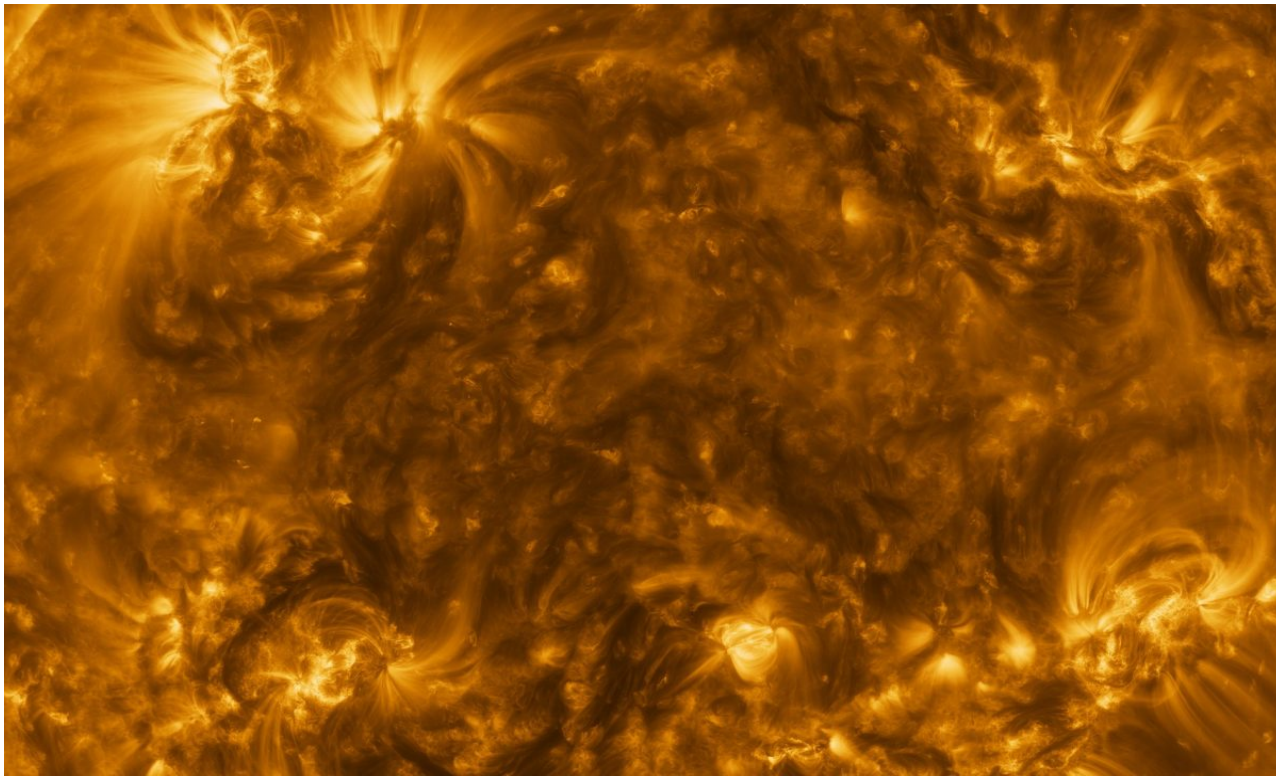
Indice Tabelle

Tabella 1 - Gli allegati del PIAO 2026-2028 1
Tabella 2 - Scheda anagrafica dell'ASI 1
Tabella 3 – Le principali funzioni dell'ASI 3
Tabella 4 - Contenuti della Performance Organizzativa per Dominio 15
Tabella 5 - Pesi assegnazione a ciascun obiettivo di 1° livello 17
Tabella 6 – Obiettivi di 2° livello per Dominio e Direzioni / Aree e Unità Organizzativa 20
Tabella 7 - Comportamenti organizzativi 2026 del personale IV – VIII 23
Tabella 8 - Gli interlocutori dell'ASI in relazione alle tipologie di attività 38
Tabella 9 - Rischi derivanti dal contesto esterno e misure di prevenzione 40
Tabella 10 - Dati su contenziosi al 31/12/2025 (Fonte Ufficio Contenzioso e Affari Legali e Societari) 40
Tabella 11 - livello massimo del rischio del processo 43
Tabella 12 - Rating rischio e rischio di struttura 43
Tabella 13 - Pianificazione formazione 2026 45
Tabella 14 - Alcune Misure implementate nei Piani precedenti (elenco non esaustivo) 60
Tabella 15 - Anticorruzione, Monitoraggi 62
Tabella 16 - Stato delle pubblicazioni 2025 rispetto ai 4 parametri 64
Tabella 17 - Sanzioni per la violazione degli obblighi di pubblicazione e responsabilità e sanzioni 66
Tabella 18 - Ripartizione del personale per Area / Direzione e incidenza % (fonte dati Direzione Risorse Umane) 68
Tabella 19 - Entrate previste (Fonte dati Bilancio preventivo 2026-2028) 69
Tabella 20 - Spese previste (Fonte dati Bilancio preventivo 2026-2028) 69
Tabella 21 - Programmazione "Lavoro a distanza" (ex POLA) 2026-2028 72
Tabella 22 - Lavoro a distanza, soggetti e ruoli 72
Tabella 23 - Aree di intervento e sviluppo competenze 75
Tabella 24 - Le risorse finanziare dedicata alla formazione del personale 81
Tabella 25 - Personale dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2025, confronto con organico a regime (fonte dati Direzione Risorse Umane) 83
Tabella 26 - Determinazione del rispetto del limite delle facoltà assunzionali anno 2025 (fonte Direzione Risorse Umane) 84
Tabella 27 - Determinazione del rispetto del limite delle facoltà assunzionali anno 2026 (fonte dati Direzione Risorse Umane) 85
Tabella 28 - Definizione dell'Organico 2026 – 2028 (fonte dati Direzione Risorse Umane) 86
Tabella 29 - Assunzioni 2026 in corso e programmate nel 2024 e 2025 (fonte dati Direzione Risorse Umane) 88
Tabella 30 - Valorizzazione del personale livello I II e III (fonte dati Direzione Risorse Umane) 90
Tabella 31 - Valorizzazione del personale livello IV - VIII (fonte dati Direzione Risorse Umane) 91

Tabella 32 - Personale con contratto a tempo determinato al 31/12/2025 (fonte dati Direzione Risorse Umane) 92
Tabella 33 - Collaborazioni per attività di ricerca al 31/12/2025 (fonte dati Direzione Risorse Umane)..... 92
Tabella 34 - Consistenza di Organico 2025 e 2026 - 2028 e variazioni di organico in percentuale 94
Tabella 35 - Reclutamento 2026–2028 (fonte dati Direzione Risorse Umane) 96
Tabella 36 - Costo medio unitario per profilo (fonte dati Direzione Risorse Umane)..... 97
Tabella 37 - Costo medio per profilo, valori in euro (fonte dati Direzione Risorse Umane)..... 97
Tabella 38 - Consistenza organico, costo unitario, costo totale e organico a regime (fonte Direzione Risorse Umane).. 97
Tabella 39 - Spesa per il personale 99
Tabella 40 - Analisi caratteri qualitativi quantitativi (fonte dati Direzione Risorse Umane)..... 99
Tabella 41 - Analisi benessere organizzativo (fonte dati Direzione Risorse Umane)..... 99
Tabella 42 - Analisi di genere (fonte dati Direzione Risorse Umane) 100
Tabella 43 - Le aree di intervento del GEP e le azioni da realizzarsi nel periodo 2025-2027 102
Tabella 44 - Principi guida del Piano triennale dell'Informatica..... 105
Tabella 45 - I soggetti del ciclo della performance e le norme: norme e documenti di riferimento 110
Tabella 46 – Lista degli acronimi 112

Indice Figure

Figura 1 – Le aree di intervento del PIAO..... 0
Figura 2 - La struttura del PIAO..... 1
Figura 3 - Dalle strategie alla programmazione operativa..... 2
Figura 4 - Le dimensioni del Valore Pubblico per l'ASI (fonte dati Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance) 4
Figura 5 - Obiettivi di Valore Pubblico (fonte dati deliberazione CdA)..... 9
Figura 6 - Il modello logico, dal Valore Pubblico alla Performance (fonte dati SMVP)..... 10
Figura 7 - Assegnazione pesi ai due Domini della Performance Organizzativa 16
Figura 8 - Obiettivi di 1° livello, incidenza % nei Domini 18
Figura 9 - Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza 26
Figura 10 - Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza 27
Figura 11 - Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza 27
Figura 12 - Consiglio di Amministrazione ASI e prevenzione della corruzione e della trasparenza..... 30
Figura 13 - Fasi per la messa a punto della strategia di prevenzione e per l'approntamento della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO..... 36
Figura 14 - Gli interlocutori dell'ASI 37
Figura 15 – Punteggio Corruption Perception Index 2024 dell'Italia..... 38
Figura 16 - Processo di gestione del rischio corruttivo..... 41
Figura 17 - Monitoraggi RPCT ASI 64
Figura 18 - Distribuzione aree tematiche formazione 2026-2028..... 75
Figura 19 - Piramide delle competenze - PIAO 2025–2027 (fonte dati Direzione Risorse Umane) 93
Figura 20 - Piramide delle competenze - PIAO 2026–2028 (fonte dati Direzione Risorse Umane) 95
Figura 21 - Gli ambiti oggetto di monitoraggio..... 108



Agenzia Spaziale Italiana

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

Allegato 1 – Obiettivi di Valore Pubblico

VP1 - Contribuire a migliorare la competitività del tessuto produttivo con particolare riferimento alla realizzazione dei progetti del PNRR e alla partecipazione ai programmi ESA				
Collegamento Funzioni Agenzia e descrizione sintetica dell'obiettivo				
L'obiettivo valorizza le funzioni statutarie dell'Agenzia inerenti alla regolamentazione, al sostegno della competitività del comparto industriale, la promozione delle applicazioni civili per cittadini ed istituzioni ed il mantenimento delle relazioni internazionali, nel caso specifico, con ESA. **Ai fini della descrizione si rinvia al § 2.2 del PIAO.**				
Stakeholder				
Associazioni di Categoria e Comparto Produttivo, Istituzioni Nazionali, Istituzioni Internazionali.				
Agenda ONU 2030 (SDG's)				
Goal 8 – Lavoro Dignitoso e Crescita Economica - **8.3** Promuovere politiche orientate allo sviluppo che supportino le attività produttive, la creazione di lavoro dignitoso, l'imprenditorialità, la creatività e l'innovazione, e favorire la formalizzazione e la crescita delle micro, piccole e medie imprese, anche attraverso l'accesso ai servizi finanziari **Goal 9** – Imprese, Innovazione ed Infrastrutture - **9.3** Aumentare l'accesso dei piccoli industriali e di altre imprese, in particolare nei paesi in via di sviluppo, ai servizi finanziari, compreso il credito a prezzi accessibili, e la loro integrazione nelle catene e nei mercati di valore **Goal 11** – Città e Comunità Sostenibili - **11.4** Rafforzare gli impegni per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo			**Goal 12** – Consumo e Produzione Responsabile - **12.7** Promuovere pratiche in materia di appalti pubblici che siano sostenibili, in accordo con le politiche e le priorità nazionali **Goal 16** – Pace, Giustizia e Istituzioni forti - **16.6** Sviluppare a tutti i livelli istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti **Goal 17** – Partnership per gli Obiettivi - **17.17** Incoraggiare e promuovere efficaci partenariati tra soggetti pubblici, pubblico-privati e nella società civile, basandosi sull'esperienza e sulle strategie di accumulazione di risorse dei partenariati	
Dimensioni del Valore Pubblico				
Economica e Produttiva, Sociale e Ambientale				
Indicatore	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**	**Fonte dati**
a) Agevolare il rispetto dell'indice di georitorno ESA attraverso attività di promozione, supporto, analisi e monitoraggio a sostegno del comparto produttivo italiano	tra 0,95 e 1,05	tra 0,95 e 1,05	tra 0,95 e 1,05	Documenti ESA (*Information note Geographical distribution of contracts*)
Baseline	Indice di georitorno al 30/09/2025: 1,02			
Indicatore	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**	**Fonte dati**
b) Completare e valorizzare i progetti realizzati mediante i finanziamenti PNRR	Monitoraggio delle progettualità finanziate dal PNRR	Ideazione e preparazione degli eventi divulgativi delle progettualità finanziate dal PNRR	Divulgazione agli *stakeholder*, attraverso almeno un evento ad hoc, delle progettualità finanziate dal PNRR	Rendicontazione MIMIT, Report interni, *News* su sito istituzionale

VP1 - Contribuire a migliorare la competitività del tessuto produttivo con particolare riferimento alla realizzazione dei progetti del PNRR e alla partecipazione ai programmi ESA				
Baseline	Contratti stipulati nel 2023 con programmazione delle attività in parte rivista nel corso degli anni successivi.			
Indicatore	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**	**Fonte dati**
c) Razionalizzare e ottimizzare la mappatura del comparto produttivo italiano	Messa in esercizio e verifica delle funzionalità del "*Nuovo portale per la mappatura della comunità spaziale nazionale*"	Piena operatività portale	Mantenimento delle condizioni di operatività e di aggiornamento del portale	Interna con evidenza esterna
	Incremento a 273 del numero di imprese registrate nel Catalogo dell'Industria Spaziale di cui 210 tra *start-up* e PMI	Incremento a 275 del numero di imprese registrate nel Catalogo dell'Industria Spaziale di cui 212 tra *start-up* e PMI	Incremento a 277 del numero di imprese registrate nel Catalogo dell'Industria Spaziale di cui 214 tra *start-up* e PMI	Catalogo dell'Industria Spaziale
Baseline	Nuovo portale per la mappatura della comunità spaziale nazionale - Nel 2025 è stato completato il primo rilascio del Portale e tutte le aziende presenti nel Distretto Virtuale, nell'*Italian Space Industry Catalogue*, negli archivi ASI ed ESA sono stati integrati nella banca dati del nuovo portale. Catalogo dell'Industria Spaziale - Al 31 dicembre 2025 risultano registrate nel 250 realtà industriali, tra PMI, *Start-up* e grandi imprese. Di queste, 202 sono *Start-up* e PMI.			
Indicatore	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**	**Fonte dati**
d) Aggiornare ed ottimizzare il Registro degli oggetti spaziali	Aggiornamento della registrazione degli oggetti spaziali nazionali ogni 4 mesi, anche tramite confronto con banche dati internazionali (ad es. ONLINE INDEX del ONU)	Aggiornamento della registrazione degli oggetti spaziali nazionali ogni 3 mesi, anche tramite confronto con banche dati internazionali (ad es. ONLINE INDEX del ONU)	Aggiornamento della registrazione degli oggetti spaziali nazionali ogni 3 mesi, anche tramite confronto con banche dati internazionali (ad es. ONLINE INDEX del ONU)	Sito Istituzionale: Registro Oggetti Spaziali
	Realizzazione della nuova veste grafica del Registro e ampliamento delle informazioni disponibili nel Registro		Valorizzazione del Registro sul sito web dell'Agenzia	

VP1 - Contribuire a migliorare la competitività del tessuto produttivo con particolare riferimento alla realizzazione dei progetti del PNRR e alla partecipazione ai programmi ESA	
Baseline	Aggiornamento della registrazione degli oggetti spaziali nazionali ogni 4 mesi, tramite confronto con banche dati internazionali (ad es. ONLINE INDEX del ONU), operatori nazionali interessati e allineamento con le richieste pervenute all'indirizzo pec dedicato registronazionale@asi.postacert.it.

VP2 - Assicurare il sostegno alla ricerca scientifica e tecnologica, valorizzandone i risultati anche attraverso il trasferimento tecnologico				
Collegamento Funzioni Agenzia e descrizione sintetica dell'obiettivo				
L'obiettivo valorizza le funzioni statutarie dell'Agenzia inerenti al sostegno della ricerca scientifica e tecnologica, al supporto all'innovazione, sviluppo e trasferimento tecnologico, alla promozione delle applicazioni civili per cittadini ed istituzioni e alla funzione di regolamentazione e servizi. **Ai fini della descrizione si rinvia al § 2.2 del PIAO.**				
Stakeholder				
Settore Ricerca e Formazione, Associazioni di Categoria e Comparto Produttivo, Istituzioni Nazionali, Istituzioni Internazionali				
Agenda ONU 2030 (SDG's)				
Goal 4 – Istruzione di qualità - **4.4** Aumentare considerevolmente entro il 2030 il numero di giovani e adulti con competenze specifiche -anche tecniche e professionali- per l'occupazione, posti di lavoro dignitosi e per l'imprenditoria **Goal 5** – Parità di Genere - **5.5** Garantire alle donne la piena ed effettiva partecipazione e pari opportunità di leadership a tutti i livelli del processo decisionale nella vita politica, economica e pubblica **Goal 8** – Lavoro Dignitoso e Crescita Economica - **8.2** Raggiungere livelli più elevati di produttività economica attraverso la diversificazione, l'aggiornamento tecnologico e l'innovazione, anche attraverso un focus su settori ad alto valore aggiunto e settori ad alta intensità di manodopera			**Goal 9** – Imprese, Innovazione ed Infrastrutture - **9.5** Potenziare la ricerca scientifica, promuovere le capacità tecnologiche dei settori industriali in tutti i paesi, in particolare nei paesi in via di sviluppo, anche incoraggiando, entro il 2030, l'innovazione e aumentando in modo sostanziale il numero dei lavoratori dei settori ricerca e sviluppo ogni milione di persone e la spesa pubblica e privata per ricerca e sviluppo **Goal 17** – Partnership per gli Obiettivi - **17.6** Migliorare la cooperazione Nord-Sud, Sud-Sud e quella triangolare in ambito regionale ed internazionale e l'accesso alla scienza, alla tecnologia e all'innovazione e migliorare la condivisione delle conoscenze sulle condizioni reciprocamente concordate, anche attraverso un maggiore coordinamento tra i meccanismi esistenti, in particolare a livello delle Nazioni Unite, e attraverso un meccanismo di facilitazione globale per la tecnologia	
Dimensioni				
Ricerca e Innovazione, Sociale e Ambientale				
Indicatore	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**	**Fonte dati**
a) Coinvolgere la comunità scientifica nell'utilizzo dei dati messi a disposizione dalla SSDC (misurata attraverso la rilevazione degli accessi unici al DB)	50.000	60.000	60.000	Statistiche utilizzo Data Center (pagina *web* di misurazione statistiche raggiungibile da rete interna ASI stats.asdc.asi.it)
Baseline	52.800 accessi			
Indicatore	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**	**Fonte dati**
b) Promuovere e supportare le *start-up* (partecipazione a percorsi di pre-incubazione, incubazione, accelerazione d'impresa presso	Partecipazione a percorsi di pre-incubazione,	Partecipazione a percorsi di pre-incubazione,	Partecipazione a percorsi di pre-incubazione,	*ESA BIC TEB Report Spacefounders website and Steering Committee report*

VP2 - Assicurare il sostegno alla ricerca scientifica e tecnologica, valorizzandone i risultati anche attraverso il trasferimento tecnologico				
entità/programmi finanziati o supportati da ASI, inclusi i contributi forniti da ASI tramite l'ESA)	incubazione, accelerazione d'impresa: 10	incubazione, accelerazione d'impresa: 10	incubazione, accelerazione d'impresa: 10	*Take-Off website*
Baseline	Ammesse nei vari programmi BIC un complessivo di circa 25 *start-up*, attive in una moltitudine di domini tecnologici legati alla *Space Economy*, sia attinenti al cosiddetto *Upstream* che al settore *Downstream*.			
Indicatore	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**	**Fonte dati**
c) Supportare economicamente i progetti dimostratori / *proof of concept* di TT sia in ambito ASI sia in ambito ESA (es: *Sparkfunding*)	Numero di progetti dimostratori: 2	Da modulare sulla base dei risultati 2026	Da modulare sulla base dei risultati 2026 e 2027	*ESA Technology Broker*
Baseline	Ammessi al finanziamento 6 progetti.			
Indicatore	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**	**Fonte dati**
d) Realizzare iniziative per la protezione, gestione e valorizzazione delle innovazioni tutelabili finanziate da fondi ASI	Almeno 5 azioni di tutela delle invenzioni di proprietà ASI	Almeno 5 azioni di tutela delle invenzioni di proprietà ASI	Almeno 5 azioni di tutela delle invenzioni di proprietà ASI	Documenti ed eventi resi pubblici attraverso il sito istituzionale
	Mantenimento dei brevetti ASI	Mantenimento dei brevetti ASI	Mantenimento dei brevetti ASI	
Baseline	Il 17/07/2025 il CdA ha approvato il "*Regolamento per la protezione, gestione e valorizzazione dei brevetti dell'ASI*". Nominata la commissione brevetti e la segreteria tecnica per la valutazione delle brevettazioni e invenzioni presentate all'ASI e per tutte le questioni inerenti alla brevettazione e proprietà intellettuale.			

VP3 - Diffondere la cultura dello Spazio a favore delle diverse tipologie di utenti interessati				
Collegamento Funzioni Agenzia e descrizione sintetica dell'obiettivo				
L'obiettivo valorizza le funzioni statutarie dell'Agenzia inerenti alla cura dell'alta formazione nel campo delle scienze e delle tecnologie, e alla divulgazione della cultura e delle conoscenze acquisite. **Ai fini della descrizione si rinvia al § 2.2 del PIAO.**				
Stakeholder				
Settore Ricerca e Formazione, Comunicazione e Divulgazione, Collettività				
Agenda ONU 2030 (SDG's)				
Goal 4 – Istruzione di Qualità - **4.4** Entro il 2030, aumentare sostanzialmente il numero di giovani e adulti che abbiano le competenze necessarie, incluse le competenze tecniche e professionali, per l'occupazione, per lavori dignitosi e per la capacità imprenditoriale **Goal 5** – Parità di Genere - **5.5** Garantire alle donne la piena ed effettiva partecipazione e pari opportunità di leadership a tutti i livelli del processo decisionale nella vita politica, economica e pubblica **Goal 9** – Imprese, Innovazione ed Infrastrutture - **9.5** Potenziare la ricerca scientifica, promuovere le capacità tecnologiche dei settori industriali in tutti i paesi, in particolare nei paesi in via di sviluppo, anche incoraggiando, entro il 2030, l'innovazione e aumentando in modo sostanziale il numero dei lavoratori dei settori ricerca e sviluppo ogni milione di persone e la spesa pubblica e privata per ricerca e sviluppo			l'innovazione e aumentando in modo sostanziale il numero dei lavoratori dei settori ricerca e sviluppo ogni milione di persone e la spesa pubblica e privata per ricerca e sviluppo **Goal 10** – Ridurre le Disuguaglianze - **10.2** Entro il 2030, potenziare e promuovere l'inclusione sociale, economica e politica di tutti, a prescindere da età, sesso, disabilità, razza, etnia, origine, religione, status economico o altro **Goal 17** – Partnership per gli Obiettivi - **17.17** Incoraggiare e promuovere efficaci partenariati tra soggetti pubblici, pubblico-privati e nella società civile, basandosi sull'esperienza e sulle strategie di accumulazione di risorse dei partenariati	
Dimensioni				
Ricerca e Innovazione, Sociale e Ambientale				
Indicatore	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**	**Fonte dati**
a) **Promuovere e finanziare le attività di Alta formazione nell'ambito di accordi (borse di studio, Master, dottorati, corsi di laurea nazionali ed internazionali premi e tirocini)**	**€** 5.200.000	**€** 2.900.000	**€** 2.350.000	Bilancio ASI (documento pubblico)
Baseline	Importi impegnati nel 2025: € 3.248.886,17 (dato contabile)			

Indicatore	Target 2026	Target 2027	Target 2028	Fonte dati
b) **Promuovere e monitorare il numero di pubblicazioni su riviste scientifiche e in *open access* pubblicate da parte di ricercatori ASI o comunque su attività finanziate da ASI con rilevazione dell'impatto (tramite citazioni)**	Pubblicazioni di dipendenti e/o associati ASI: 200 (di cui almeno 150 *Open Access*)	Pubblicazioni di dipendenti e/o associati ASI: 250 (di cui almeno 150 *Open Access*)	Pubblicazioni di dipendenti e/o associati ASI: 250 (di cui almeno 150 *Open Access*)	Database bibliometrico Scopus (https://www.scopus.com/)
	Pubblicazioni su finanziamento ASI: almeno 600 (di cui almeno 450 *Open Access*) per anno	Pubblicazioni su finanziamento ASI: almeno 650 (di cui almeno 450 *Open Access*)	Pubblicazioni su finanziamento ASI: almeno 650 (di cui almeno 450 *Open Access*)	
	Mantenimento del rapporto tra il numero di citazioni alle pubblicazioni ASI dell'ultimo quinquennio e il numero di tali pubblicazioni.	Mantenimento del rapporto tra il numero di citazioni alle pubblicazioni ASI dell'ultimo quinquennio e il numero di tali pubblicazioni.	Mantenimento del rapporto tra il numero di citazioni alle pubblicazioni ASI dell'ultimo quinquennio e il numero di tali pubblicazioni.	
Baseline	Pubblicazioni di dipendenti e/o associati - 313 pubblicazioni di dipendenti e/o associati ASI (di cui 233 *Open Access*). Pubblicazioni su finanziamento ASI - 1024 pubblicazioni su finanziamento ASI (di cui 760 *Open Access*). Mantenimento del rapporto citazioni / pubblicazioni - Media dell'ultimo quinquennio (2021-2025) del rapporto tra le citazioni ottenute annualmente e il numero totale di pubblicazioni ASI (totale calcolato a partire dalle pubblicazioni avvenute dal 2000) pari a 4,30.			

Indicatore	Target 2026	Target 2027	Target 2028	Fonte dati
c) **Aumentare la visibilità complessiva dell'Agenzia presso i target di utenti dei propri strumenti di comunicazione (*follower* totali social, pagine sito visitate, pagine globalscience.it visitate, ascoltatori *podcast*, utenti ASITV) anche**	1.890.000	1.984.000	2.080.000	Report dei gestori esterni (sito, social, ecc.) e Relazioni interne

attraverso l'adozione di nuovi strumenti di comunicazione e di divulgazione				
Baseline	Numero dei *follower* (dati al 31/11/2025) - Facebook: 83.905, X: 159.136, Instagram: 91.777, Linkedin: 91.480, WhatsApp: 61.036, YouTube: 23.076 Visualizzazioni organiche (dati al 31/11/2025) – Sito ASI: 13.160.036, Globalscience: 5.302.076 Visitatori lordi AsiTv (dato al 31/10/25): 278.671			
Indicatore	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**	**Fonte dati**
d) **Ampliare, rinnovare e nuove aree espositive presso le sedi dell'ASI**	1	1	1	*News* su sito istituzionale ASI
Baseline	In corso l'affidamento delle attività di allestimento di una struttura e di un percorso museale presso la sede ASI di Matera e l'incarico di progettazione dell'allestimento multimediale all'interno del percorso museale ospitato presso il Luigi Broglio Space Centre situato a Malindi (Kenya).			
Indicatore	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**	**Fonte dati**
e) **Diffondere l'eccellenza del "Sistema Spazio Italia" attraverso la realizzazione di eventi, iniziative educative per studenti divulgativi e istituzionali e la rilevazione del gradimento rispetto alle proposte educative e ai format ricorrenti di apertura al pubblico della sede[1]**	Totale registrazioni agli eventi ASI 6.000 Livello di soddisfazione atteso 3,5 su 5 (calcolato sulla base dei partecipanti alle rilevazioni)	Totale registrazioni agli eventi ASI 6.000 Livello di soddisfazione atteso 3,5 su 5 (calcolato sulla base dei partecipanti alle rilevazioni)	Totale registrazioni agli eventi ASI 6.000 Livello di soddisfazione atteso 3,5 su 5 (calcolato sulla base dei partecipanti alle rilevazioni)	Interna ed Esterna (form di registrazione su sito istituzionale)
Baseline	Partecipanti ad eventi ASI nel 2025 - Partecipanti ca. 9.200. Livello di soddisfazione registrato per gli eventi organizzati – Valore medio 4,64 Iniziative educative - Nel 2025 tra le iniziative principali sono stati realizzati 5 progetti appartenenti al programma ESERO, evento "*Uno spazio di classe*", evento "*Sumo Science Space Edition* (edizione pilota inaugurata durante la NEdR). È stato inoltre indetto e svolto il concorso per ideare la Mascotte di ASI.			

[1] Ci si riferisce agli eventi organizzati dalla Direzione Comunicazione Istituzionale a beneficio del grande pubblico

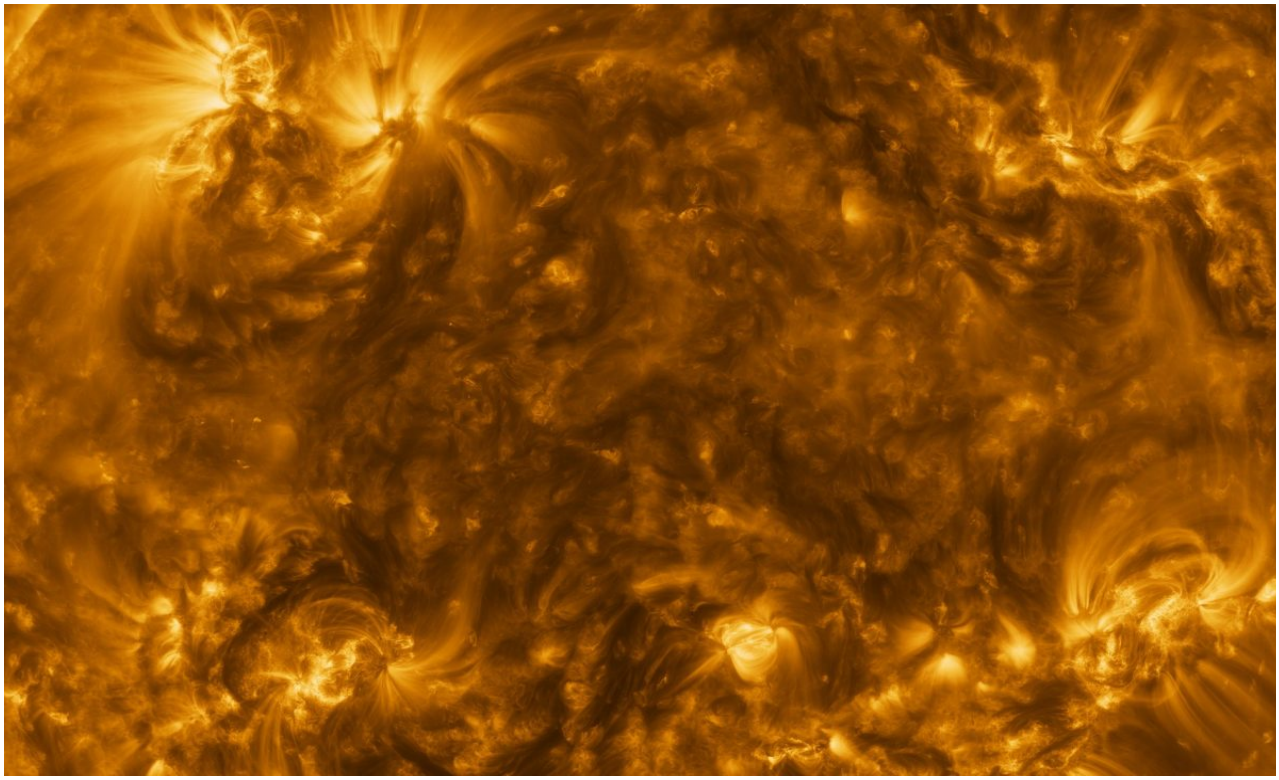
VP4 - Consolidare il ruolo diplomatico dell'Italia in ambito internazionale anche attraverso la partecipazione ad organismi internazionali, favorendo nel contempo l'internazionalizzazione del nostro sistema produttivo				
Collegamento Funzioni Agenzia e descrizione sintetica dell'obiettivo				
L'obiettivo valorizza le funzioni statutarie dell'Agenzia inerenti alle relazioni internazionali, valorizzazione dei centri operativi ed internazionalizzazione del comparto produttivo e della ricerca italiani. **Ai fini della descrizione si rinvia al § 2.2 del PIAO.**				
Stakeholder				
Istituzioni Nazionali, Istituzioni Internazionali, Associazioni di Categoria e Comparto Produttivo				
Agenda ONU 2030 (SDG's)				
Goal 1 – Sconfiggere la Povertà - **1.a** Garantire una adeguata mobilitazione di risorse da diverse fonti, anche attraverso la cooperazione allo sviluppo, al fine di fornire mezzi adeguati e affidabili per i paesi in via di sviluppo, in particolare i paesi meno sviluppati, attuando programmi e politiche per porre fine alla povertà in tutte le sue forme **Goal 4** – Istruzione di Qualità - **4.5** Eliminare entro il 2030 le disparità di genere nell'istruzione e garantire un accesso equo a tutti i livelli di istruzione e formazione professionale delle categorie protette, tra cui le persone con disabilità, le popolazioni indigene ed i bambini in situazioni di vulnerabilità **Goal 5** – Parità di Genere - **5.5** Garantire piena ed effettiva partecipazione femminile e pari opportunità di leadership ad ogni livello decisionale in ambito politico, economico e della vita pubblica **Goal 6** – Acqua Pulita e Servizi Igienico – Sanitari - **6.a** Espandere entro il 2030 la cooperazione internazionale e il supporto per creare attività e programmi legati all'acqua e agli impianti igienici nei paesi in via di sviluppo, compresa la raccolta d'acqua, la desalinizzazione, l'efficienza idrica, il trattamento delle acque reflue e le tecnologie di riciclaggio e reimpiego		**Goal 8** – Lavoro Dignitoso e Crescita Economica - **8.5** Garantire entro il 2030 un'occupazione piena e produttiva e un lavoro dignitoso per donne e uomini, compresi i giovani e le persone con disabilità, e un'equa remunerazione per lavori di equo valore **Goal 9** – Imprese, Innovazione ed Infrastrutture - **9.a** Facilitare la formazione di infrastrutture sostenibili e resilienti negli stati in via di sviluppo tramite un supporto finanziario, tecnico e tecnologico rinforzato per i paesi africani, i paesi meno sviluppati, quelli senza sbocchi sul mare e i piccoli Stati insulari in via di sviluppo **Goal 10** – Ridurre le Disuguaglianze - **10.b** Incoraggiare l'aiuto pubblico allo sviluppo e i flussi finanziari, compresi gli investimenti diretti esteri, per gli stati più bisognosi, in particolar modo i paesi meno sviluppati, i paesi africani, i piccoli stati insulari in via di sviluppo e i paesi in via di sviluppo senza sbocco al mare, in conformità ai loro piani e programmi nazionali		
Dimensioni				
Diplomatica, Economica e Produttiva, Sociale e Ambientale				
Indicatore	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**	**Fonte dati**
a) Rafforzare il posizionamento italiano a livello internazionale	7 accordi bilaterali, 90 incontri bilaterali con atti istruttori preparatori, partecipazione a 10 conferenze internazionali con presentazione delle attività ASI, 2 programmi di Formazione per paesi	8 accordi bilaterali, 90 incontri bilaterali con atti istruttori preparatori partecipazione a 10 conferenze internazionali con presentazione delle attività ASI, 2 programmi di Formazione per paesi	10 accordi bilaterali e 90 incontri bilaterali con atti istruttori preparatori, partecipazione a 10 conferenze internazionali con presentazione delle attività ASI, 2 programmi di Formazione per paesi	Report annuale Relazioni Internazionali e Comunicazioni istituzionali alle Autorità di riferimento

	emergenti e in via di sviluppo (Africa e Sud America)	emergenti e in via di sviluppo (Africa e Sud America)	emergenti e in via di sviluppo (Africa e Sud America)	
Baseline	34 eventi, 48 incontri con partner internazionali, firma di lettere di intenti e Accordi			
Indicatore	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**	**Fonte dati**
b) Favorire l'internazionalizzazione del comparto produttivo nazionale	Progettazione e realizzazione di 2 Missioni di Sistema e/o Organizzazione di 30 eventi B2B/B2G per favorire l'internazionalizzazione delle imprese	Progettazione e realizzazione di 2 Missioni di Sistema e/o Organizzazione di 32 eventi B2B/B2G per favorire l'internazionalizzazione delle imprese	Progettazione e realizzazione di 2 Missioni di Sistema e/o Organizzazione di 35 eventi B2B/B2G per favorire l'internazionalizzazione delle imprese	Report interni e Comunicazioni istituzionali ad Autorità di riferimento
Baseline	Progettazione e realizzazione di 12 eventi a supporto del Sistema Spazio Italia con organizzazione di 25 B2B. Tra i maggiori eventi si citano la Missione di Sistema Paese in India, l'evento *Vilnius Space Day* in Lituania e l'*incoming* in ASI del Ministro dei Trasporti della Repubblica Ceca con una delegazione di imprese del settore spaziale.			
Indicatore	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**	**Fonte dati**
c) Garantire il coordinamento con l'industria e gli *stakeholder* istituzionali di riferimento e promuovere la visibilità internazionale del comparto industriale nazionale	8 incontri con MAECI/ICE agenzia, Associazioni di categoria, imprese	9 incontri con MAECI/ICE agenzia, Associazioni di categoria, imprese	10 incontri con MAECI/ICE agenzia, Associazioni di categoria, imprese	Report di monitoraggi interni ed evidenze su sito istituzionale
		Monitoraggio accessi internazionali a Catalogo *Italian Space Industry*	Incremento del 2% degli accessi internazionali al Catalogo *Italian Space Industry*	
Baseline	12 incontri con Associazioni e 3 incontri con ICE			
Indicatore	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**	**Fonte dati**
d) Progettare e realizzare iniziative nell'ambito dell'accordo internazionale intergovernativo Italia - Kenya	Operatività del Centro Regionale per l'Osservazione della Terra (OT)	Centro OT Servizi: completamento delle infrastrutture (SW / HW) per i servizi di agricoltura di precisione e *Disaster Management* e generazione prodotti a valore aggiunto da	Centro OT Servizi: nuovi applicativi (SW / HW) per urban planning and management e generazione prodotti a valore aggiunto da dati OT e relativi servizi	Report di monitoraggi interni ed evidenze su sito istituzionale

		dati OT e relativi servizi (strumenti di supporto alla decisione) per il Kenya	(strumenti di supporto alla decisione) per il Kenya	
	Realizzazione di 5 iniziative di carattere formativo, culturale e sociosanitario in favore della popolazione locale	Realizzazione di 5 iniziative di carattere formativo, culturale e sociosanitario in favore della popolazione locale	Realizzazione di 5 iniziative di carattere formativo, culturale e sociosanitario in favore della popolazione locale	
Baseline	Fino al 30/10/2025 sono state effettuate 4.301 visite mediche, accompagnate da un'adeguata assistenza terapeutica, sono stati distribuiti circa 370.000 litri di acqua potabile, ed effettuate 35 corse di ambulanza. Avviata la costruzione del Centro Polifunzionale, del Centro Regionale per l'Osservazione della Terra (OT), l'erogazione dei corsi di formazione destinati agli studenti keniani in attesa dell'operatività della Scuola di Formazione.			

VP5 - Ottimizzare e sviluppare ulteriormente lo stato delle risorse come fattore abilitante alla realizzazione della missione dell'Ente				
Collegamento Funzioni Agenzia e descrizione sintetica dell'obiettivo				
L'obiettivo valorizza le funzioni trasversali dell'Agenzia inerenti al benessere organizzativo, allo sviluppo delle competenze e della crescita professionale, alla parità di genere e inclusività, all'anticorruzione e trasparenza ed alla sostenibilità ambientale. **Ai fini della descrizione si rinvia al § 2.2 del PIAO**.				
Stakeholder				
Stakeholder Interni				
Agenda ONU 2030 (SDG's)				
Goal 4 – Istruzione di Qualità - **4.3** Garantire entro il 2030 ad ogni donna e uomo un accesso equo ad un'istruzione tecnica, professionale e terziaria -anche universitaria- che sia economicamente vantaggiosa e di qualità **Goal 5** – Parità di Genere - **5.5** Garantire piena ed effettiva partecipazione femminile e pari opportunità di leadership ad ogni livello decisionale in ambito politico, economico e della vita pubblica **Goal 8** – Lavoro Dignitoso e Crescita Economica - **8.8** Proteggere il diritto al lavoro e promuovere un ambiente lavorativo sano e sicuro per tutti i lavoratori, inclusi gli immigrati, in particolare le donne, e i precari			**Goal 10** – Ridurre le Disuguaglianze - **10.4** Adottare politiche, in particolare fiscali, salariali e di protezione sociale, per raggiungere progressivamente una maggior uguaglianza **Goal 11** – Città e Comunità Sostenibili - **11.3** Entro il 2030, potenziare un'urbanizzazione inclusiva e sostenibile e la capacità di pianificare e gestire in tutti i paesi un insediamento umano che sia partecipativo, integrato e sostenibile **Goal 16** – Pace, Giustizia ed istituzioni forti - **16.5** Ridurre sensibilmente la corruzione e gli abusi di potere in tutte le loro forme e **16.6** Sviluppare a tutti i livelli istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti	
Dimensioni				
Sociale e Ambientale				
Indicatore	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**	
a) Migliorare il clima e il benessere organizzativo	Realizzazione del 100% del piano di intervento emesso nel 2026 conseguente la survey sullo stress da lavoro correlato rilevato nell'anno precedente (peso target 80%)	Realizzazione del 100% del piano di intervento emesso nel 2027 conseguente la survey sul benessere organizzativo correlato rilevato nell'anno precedente (peso target 80%)	Realizzazione del 100% del piano di intervento emesso nel 2028 conseguente la survey sullo stress da lavoro correlato rilevato nell'anno precedente (peso target 80%)	Report interno con evidenza esterna (Relazione della *Performance*)
	Miglioramento dei dati sul Benessere Organizzativo rispetto alle aree di indagine di cui alla rilevazione precedente erogata nel 2024 tramite erogazione di	Miglioramento dei dati dello stress di lavoro correlato rispetto alle aree di indagine di cui alla rilevazione precedente erogata nel 2025 tramite	Miglioramento dei dati sul Benessere Organizzativo rispetto alle aree di indagine di cui alla rilevazione precedente erogata nel 2026 tramite erogazione di	

	specifica survey entro il mese di novembre (livello atteso ≥ 3%, peso target 20%)	erogazione di specifica survey entro il mese di novembre (livello atteso ≥ 3%, peso target 20%)	specifica survey entro il mese di novembre (livello atteso ≥ 3%, peso target 20%)	
Baseline	Erogato questionario sul rischio Stress Lavoro-Correlato; i risultati sono stati analizzati e resi pubblici così come le azioni di miglioramento. Il piano di miglioramento progettato a valle dell'indagine sul Benessere Organizzativo, finalizzato a migliorare le aree risultate critiche ed erogato nel 2024, è stato realizzato al 95%.			
Indicatore	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**	**Fonte dati**
b) Favorire le misure funzionali alla prevenzione della corruzione	Operatività del sistema di antiriciclaggio	Operatività del sistema di antiriciclaggio	Operatività del sistema di antiriciclaggio	Report interno indirizzato agli Organi, al DG e all'OIV
	Operatività del sistema e verifiche sul Conflitto di interessi	Operatività del sistema e verifiche sul Conflitto di interessi	Operatività del sistema e verifiche sul Conflitto di interessi	
	Operatività del sistema Rotazione degli incarichi	Operatività del sistema Rotazione degli incarichi	Operatività del sistema Rotazione degli incarichi	
Baseline	Antiriciclaggio - Operatività del sistema e Assenza di segnalazioni di operazioni sospette Conflitto di interessi - Operatività del sistema volto alla prevenzione del conflitto di interesse e implementazione della procedura sulla rotazione			



Agenzia Spaziale Italiana

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

Allegato 2 – Obiettivi di 1° livello (Performance Organizzativa)

OB1.01	**Gestire le attività nazionali ed internazionali dell'Agenzia in linea con gli indirizzi del Governo definiti dal Presidente del Consiglio dei Ministri (o Autorità sua Delegata) e dal COMINT, in stretto coordinamento con il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e tutti i Ministeri interessati**

Descrizione: La gestione e il coordinamento delle relazioni e della cooperazione internazionale dell'Agenzia è la competenza specifica della Direzione Affari Internazionali, che si svolge su indicazione del Presidente e in esecuzione degli indirizzi del Governo in coordinamento con il MAECI. Da anni, ASI lavora all'interno della comunità spaziale internazionale attivando, sulla base delle istruzioni politiche o in supporto dei programmi dell'Agenzia, relazioni internazionali e stipulando accordi di cooperazioni bilaterali e multilaterali. Il rafforzamento delle relazioni internazionali e il presidio nazionale in tutte le organizzazioni e gli organismi spaziali internazionali sono guidate da azioni di coordinamento nazionale, implementazione delle risoluzioni, definizione di altri documenti istituzionali, promozione delle attività e dei programmi nazionali, sostegno al posizionamento internazionale delle imprese italiane con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze nazionali.

Impatti / Risultati attesi	Obiettivo delle attività DAI consiste nel raggiungere un posizionamento nazionale di primo piano all'interno della comunità spaziale internazionale, incluse le organizzazioni e gli organismi spaziali internazionali, nonchè delle imprese nazionali sui mercati esteri di interesse, con chiari ritorni politici, economici, industriali e commerciali di medio e lungo termine.
Stakeholder	Istituzioni Nazionali, Associazioni di Categoria e Comparto Produttivo, Settore Ricerca e Formazione
Strutture coinvolte	**Direzione Affari Internazionali, Presidenza, Direzione Generale, Direzione Sicurezza, Sistemi Informatici e Digitalizzazione, Direzione Scienza e Innovazione, Direzione Ingegneria e Tecnologie, Direzione Comunicazione Istituzionale e Relazioni Esterne, Ufficio Contenzioso e Affari Legali e Societari, Direzione Risorse Umane, Direzione Amministrazione e Finanza, Ufficio Coordinamento Strategico, Base Estera Malindi - Kenya (BSC), Base Nazionale di Matera (CGS), Base Nazionale della Sardegna (SDSA)**
Referente per la misurazione	Direzione Affari Internazionali
Indicatore	indicatore a) % di copertura di azioni valorizzanti a valenza esterna e interna in ambito europeo (complessivamente 110 azioni) indicatore b) % di copertura di azioni valorizzanti a valenza esterna e interna in ambito internazionale (complessivamente 65 azioni) indicatore c) % di copertura di azioni collegate all'internazionalizzazione delle imprese nazionali di settore (complessivamente 36 azioni)

Target	**2026**	**2027**	**2028**
	100% con riferimento a tutti gli indicatori	**100% con riferimento a tutti gli indicatori**	**100% con riferimento a tutti gli indicatori**

Baseline	100%
Formula di calcolo	Indicatori a), b) e c) Numero delle azioni realizzate su quelle programmate (espresse in termini percentuali)
Fonte del dato	Report annuale delle relazioni internazionali al COMINT e rapporti e note interni ed esterni alla Direzione
Note	L'indicatore a) riguarda le attività delle relazioni internazionali che l'Agenzia svolge in ambito europeo (UE, ESA e Stati membri). L'indicatore b) riguarda le attività di cooperazione internazionale e Space Diplomacy che l'Agenzia svolge con i Paesi extraeuropei e presso organizzazioni e organismi spaziali internazionali. L'indicatore c) include le attività dell'Agenzia a favore del mondo produttivo nazionale di settore, che ha come fine quello di rendere maggiormente competitivo il comparto a livello internazionale.
Dominio	**Istituzionale**
Obiettivo Valore Pubblico di Riferimento	**VP4 - Consolidare il ruolo diplomatico dell'Italia in ambito internazionale anche attraverso la partecipazione ad organismi internazionali, favorendo nel contempo l'internazionalizzazione del nostro sistema produttivo**
Peso	**16,00%**

OB1.02	**Assicurare la riconoscibilità dell'Agenzia, del suo ruolo, delle sue attività e dei suoi risultati presso la comunità spaziale nazionale e internazionale, il sistema d'impresa, la ricerca, il grande pubblico, i giovani**

Descrizione: le attività di comunicazione dell'ASI mirano ad accompagnare e dare visibilità alla missione dell'Agenzia, che è quella di preparare e attuare la politica spaziale italiana in accordo con le linee guida del Governo riportate nel DVSS e nel PTA. Il perimetro di riferimento per tali attività è disegnato dagli obiettivi strategici tracciati dal DVSS, dalle priorità tracciate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, dalle decisioni assunte ai Consigli Ministeriali dell'ESA e nell'ambito dello Space Summit, dalle relazioni bilaterali e multilaterali tra ASI e Agenzie di altri Paesi e tra ASI e organismi sovranazionali e dalle iniziative della sezione Spazio del "Piano Mattei per l'Africa". In tale perimetro, è quindi necessario agire al fine di garantire la più ampia riconoscibilità dell'Agenzia; non solo la sua notorietà tra gli stakeholder nazionali e internazionali, ma anche la conoscibilità dei programmi, dei progetti, delle azioni che ASI elabora e realizza, nonché dei risultati che tali azioni producono, attraverso messaggi, canali e strumenti idonei a raggiungere in maniera differenziata un pubblico di riferimento sempre più ampio. Le modalità di perseguimento di tale obiettivo strategico sono contenute nel Documento di programmazione delle attività di comunicazione istituzionale.

Impatti / Risultati attesi	Aumento di notorietà dell'Agenzia presso i propri stakeholder nazionali e internazionali, in una più diffusa conoscenza dei benefici apportati dalle attività spaziali alla vita quotidiana delle persone e all'economia e in una maggiore conoscenza dell'utilizzo fatto di fondi pubblici, nella prospettiva di incrementare l'accountability.		
Stakeholder	Istituzioni nazionali, Istituzionali internazionali, Associazioni di categoria e Comparto Industriale, Settore Ricerca e Formazione,		
Strutture coinvolte	**Direzione Comunicazione Istituzionale e Relazioni Esterne, Direzione Scienza e Innovazione, Direzione Ingegneria e Tecnologie, Direzione affari internazionali, Base Estera Malindi - Kenya (BSC), Base Nazionale di Matera (CGS), Base Nazionale della Sardegna (SDSA)**		
Referente per la misurazione	Direzione Comunicazione Istituzionale e Relazioni Esterne		
Indicatore	% di realizzazione del Documento di programmazione delle attività di comunicazione istituzionale		
Target	**2026**	**2027**	**2028**
	100%	**100%**	**100%**
Baseline	95%% del documento di programmazione relativo al 2025		
Formula di calcolo	Percentuale di attività svolte su attività programmate		
Fonte del dato	Documento di programmazione annuale delle attività di Comunicazione Istituzionale		
Note	/////		
Dominio	**Istituzionale**		
Obiettivo Valore Pubblico di Riferimento	**VP3 - Diffondere la cultura dello Spazio a favore delle diverse tipologie di *stakeholder***		
Peso	**10,00%**		

OB1.03	**Promuovere la realizzazione di infrastrutture, sistemi satellitari, applicazioni e servizi spaziali in coerenza con la missione dell'ente e i fondi assegnati (PNRR)**

Descrizione: Le attività spaziali definite nei documenti istituzionali dell'Agenzia sono messe in atto attraverso fondi che la Presidenza del Consiglio destina ad ASI tramite Accordi di specie che definiscono obiettivi e programmi di lavoro riferiti ad archi temporali di medio e lungo termine.Per il 2026, il fondo coinvolto riguarda l'investimento PNRR, finalizzato alla realizzazione di Tecnologie satellitari ed economia spaziale della Missione 1 Componente 2 investimento 4 attraverso i seguenti interventi: M1C2.I4.1 "SatCom", M1C2.I4.2 "Osservazione della Terra (relativo al progetto "Laboratori Matera"), M1C2.I4.3 "Space Factory" (relativo al programma Space Factory 4.0). M1C2.I4.4 "In-Orbit Economy", tutti dettagliati nei rispettivi Piani Operativi che descrivono le modalità operative comprensive di milestone e target. Per la realizzazione dei 4 interventi sono assegnati all'Agenzia fondi PNRR e PNC (Piano nazionale per gli investimenti complementari) per un valore complessivo di 880M€. Tutti questi interventi avvengono nel rispetto dei principi trasversali e generali previsti nel PNRR quali: Climate and Digital Tagging, Equità di Genere, Valorizzazione e protezione dei giovani, Riduzione divari territoriali, Do No Significant Harm (DNSH).

Impatti / Risultati attesi	Crescita delle competenze e capacità degli operatori nazionali nei settori della ricerca, accademia e industria nei domini di intervento e miglioramento del posizionamento competitivo a livello internazionale. Ritorno dell'investimento in termini di efficienza e vantaggi per le istituzioni e i cittadini.		
Stakeholder	Istituzioni Nazionali, Associazioni di Categoria e Comparto Industriale, Settore Ricerca e Formazione		
Strutture coinvolte	**Direzione Scienza e Innovazione, Direzione Ingegneria e Tecnologie, Direzione Amministrazione e Finanza, Direzione Affari Internazionali, Ufficio Coordinamento amministrativo e supporto tecnico-gestionale alla Direzione Generale, Direzione Sicurezza, Sistemi Informatici e Digitalizzazione, Direzione Risorse Umane, Ufficio Coordinamento Strategico, Base Nazionale di Matera**		
Referente per la misurazione	Direzione Ingegneria e Tecnologie		
Indicatore	a) importo speso pari ad almeno il 50% del costo complessivo delle attività PNRR (circolare MEF n.22 del 2025) b) Monitoraggio e divulgazione dei risultati raggiunti dai programmi finanziati dal PNRR		
Target	**2026**	**2027**	**2028**
	a) 100% b) 10%	**b) 30%**	**b) 100%**
Baseline			
Formula di calcolo	a) Importo Speso/Importo Totale b) Preparazione e realizzazione di almeno un evento rivolto agli stakeholder (la percentuale annua è cumulativa rispetto all'indicatore)		
Fonte del dato	Accordi e Report di Rendicontazione/ Avanzamento		
Note			
Dominio	**Istituzionale**		
Obiettivo Valore Pubblico di Riferimento	**VP1 - Contribuire a migliorare la competitività del tessuto produttivo con particolare riferimento alla realizzazione dei progetti del PNRR e alla partecipazione ai programmi ESA**		
Peso	**16,00%**		

OB1.04	**Sviluppare il sostegno alla ricerca scientifica e tecnologica attraverso le attività di Alta Formazione ed il sostegno alla diffusione della cultura dello Spazio mediante il coinvolgimento delle comunità scientifiche di riferimento**

Descrizione: L'Agenzia Spaziale Italiana, ai sensi degli artt. 2 e 4 del proprio Statuto promuove, sviluppa e diffonde la ricerca scientifica e tecnologica e le sue applicazioni, perseguendo obiettivi di eccellenza e può "stipulare accordi e convenzioni con altre amministrazioni pubbliche per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune" . L'Agenzia, inoltre," promuove e realizza, con il coinvolgimento della comunità scientifica, la ricerca scientifica nazionale, predisponendo, coordinando e sviluppando appositi programmi", nonchè "svolge attività propria di agenzia, finanziando e coordinando attività di ricerca svolte da terzi". In questo quadro ASI assegna borse di studio e contratti di ricerca e attiva, sulla base di apposite convenzioni con le università, corsi di dottorato di ricerca, coinvolgendo il mondo produttivo. Le attività di Alta Formazione si concretizzano con la stipula e la gestione di Accordi/Convenzioni Quadro con Università ed altri Enti Pubblici (rif. art. 15 delle legge n. 241/1990) da cui derivano gli Accordi Attuativi specifici, destinati a disciplinare e gestire nel dettaglio le attività. L'ASI coinvolge le comunità scientifiche di riferimento attraverso incontri, workshop, giornate tematiche e seminari, che favoriscono l'ampliamento della partecipazione delle comunità scientifiche e la definizione dei programmi prioritari e strategici per il Sistema Paese. L'Agenzia, inoltre, finanzia e coordina le attività di ricerca previste dal PTA stipulando Accordi con le Università e gli EPR e contratti con le realtà industriali.

Risultati attesi	L'obiettivo di medio termine è quello di avviare l'iter per la stipula e/o rinnovo di Accordi/Convenzioni Quadro con Università ed altri Enti Pubblici. I *workshop* e le giornate tematiche risultano essere un valido strumento per definire una roadmap per le attività di ricerca scientifica e tecnologica, consentendo quella sinergia e interdisciplinarietà necessarie in ambiti sfidanti come quello spaziale.		
Stakeholder	Settore Ricerca e Formazione, Istituzioni Nazionali, Associazioni di categorie e Comparto Produttivo		
Strutture coinvolte	**Direzione Scienza e Innovazione, Direzione Ingegneria e Tecnologie, Direzione Amministrazione e Finanza, Direzione Affari Internazionali, Direzione Comunicazione Istituzionale e Relazioni Esterne, Base Estera Malindi - Kenya (BSC), Base Nazionale di Matera (CGS), Base Nazionale della Sardegna (SDSA)**		
Referente per la misurazione	Direzione Scienza e Innovazione		
Indicatore	a) Stipula e/o rinnovo di Accordi/Convenzioni Quadro con Università ed altri Enti Pubblici che generano Accordi Attuativi, per attuare e sviluppare a livello operativo e capillare, tutte le attività e contenuti enunciati a livello programmatico negli Accordi e nelle Convenzioni Quadro. b) Incontri/seminari/*workshop* svolti con la comunità scientifica e il comparto industriale finalizzati a raccogliere le esigenze, le istanze e gli spunti provenienti dagli stakeholder di riferimento per giungere alla formulazione ed emissione di bandi e procedure selettive sempre più rispondenti agli scenari del mondo produttivo per l'affidamento e l'esecuzione delle attività previste nel PTA.		
Target	**2026**	**2027**	**2028**
	a) n°4 Accordi/Convenzioni Quadro/ b) n°8	**a) n°5 Accordi/Convenzioni Quadro/ b) n° 8**	**a) n°5 Accordi/ Convenzioni Quadro b) n° 8**
Baseline	n.a.		
Formula di calcolo	a) Numero di accordi e/o convenzioni stipulate e/o rinnovate b) Numero di incontri, seminari e workshop svolti		
Fonte del dato	Atti interni all'Amministrazione con evidenza esterna		
Note			
Dominio	**Istituzionale**		
Obiettivo Valore Pubblico di Riferimento	**VP2 - Assicurare il sostegno alla ricerca scientifica e tecnologica, valorizzandone i risultati anche attraverso il trasferimento tecnologico**		
Peso	**10,00%**		

OB1.05	**Ai fini della valutazione partecipativa, agevolare il dialogo e l'interazione con gli stakeholder esterni**

Descrizione: l'Amministrazione, già prima dell'entrata in vigore della norma specifica, ha adottato una serie di strumenti di dialogo e di interazione con gli stakeholder di riferimento, in modo particolare con il mondo produttivo (industria, piccole e medie imprese) mediante il Tavolo Permanente con le Imprese (TPI), con le università e centri di ricerca, mediante la stipula di accordi di collaborazione, con le scuole e la collettività, attraverso attività dedicate ed eventi aperti al pubblico, nonché mediante relazioni consolidate su attività specifiche di interesse comune. Alla luce dell'art. 19-bis del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. 74/2017 (e ulteriormente dettagliato dalla Linea Guida n.4 DFP sulla Valutazione Partecipativa), nonché del concetto di "partecipazione attiva", che da essi scaturisce, l'Agenzia si impegna a mantenere un adeguato livello di interazione con i propri stakeholder più importanti, con l'obiettivo di facilitare, per l'Agenzia, in linea con i documenti strategici nazionali, la definizione dei programmi prioritari e strategici dei prossimi anni per il Sistema Paese, incluso il quadro delle collaborazioni internazionali, anche alla luce dei riscontri della comunità scientifica e industriale. Saranno garantite anche le interazioni a beneficio dei giovani e della collettività, in attuazione della missione dell'Agenzia di promuovere, sviluppare e diffondere la ricerca scientifica e tecnologica e le sue applicazioni.

Impatti / Risultati attesi	Contribuire alla catena del valore pubblico, potenziando la capacità delle amministrazioni pubbliche di gestire e realizzare in modo partecipato i diversi interventi che mirano ad accrescere il benessere della collettività, valorizzando il ruolo attivo degli stakeholder
Stakeholder	Istituzioni nazionali, Istituzioni Internazionali, Settore Ricerca e Formazione, Associazioni di categoria e Comparto Produttivo, Collettività
Strutture coinvolte	**Ufficio Coordinamento Strategico, Direzione Scienza e Innovazione, Direzione Ingegneria e Tecnologie, Direzione Affari Internazionali, Direzione Comunicazione, Direzione Generale, Direzione Sicurezza, Sistemi Informatici e Digitalizzazione, Base Estera Malindi - Kenya (BSC), Base Nazionale di Matera (CGS), Base Nazionale della Sardegna (SDSA)**
Referente per la misurazione	Ufficio Coordinamento strategico
Indicatore	a) aggiornamento della mappatura degli stakeholder e dello stato dell'arte delle interazioni in essere b) partecipazione (anche come relatori) e organizzazione di iniziative di confronto con gli stakeholder più importanti (istituzioni, comunità industriale, comunità scientifica) e di divulgazione c) incontri con almeno 2 stakeholder per la presentazione del nuovo portale per la mappatura dell'ecosistema spaziale

Target	**2026**	**2027**	**2028**
	a) entro il 31/12/2026 **b) almeno 2 entro il 31/12/2026** **c) entro il 31/12/2026**	**a) entro il 31/12/2027** **b) almeno 2 entro il 31/12/2027**	**a) entro il 31/12/2028** **b) almeno 2 entro il 31/12/2028**

Baseline	n.a.
Formula di calcolo	Indicatori a) documento elenco attori spaziali mappati; Indicatore b) e c) % realizzazione della iniziativa
Fonte del dato	Atti interni all'Amministrazione con evidenza esterna
Note	Per l'indicatore c) si prevede non meno di due iniziative/incontri
Dominio	**Istituzionale**
Obiettivo Valore Pubblico di Riferimento	**VP1 - Contribuire a migliorare la competitività del tessuto produttivo con particolare riferimento alla realizzazione dei progetti del PNRR e alla partecipazione ai programmi ESA**
Peso	**12,00%**

OB1.06	**Mantenere l'alto livello di coordinamento con organismi esterni (COMINT) e interni all'Agenzia (Comitato esecutivo) e il ruolo del Tavolo Permanente con le Imprese (TPI)**

Descrizione: La Legge n. 7/2018 ha ridisegnato la governance dell'Agenzia e istituito il Comitato interministeriale per le politiche relative allo spazio e alla ricerca aerospaziale (COMINT). E' quindi necessario un continuo coordinamento con tale Organismo. A tal fine, ASI ha impostato costanti e strutturate relazioni con la Segreteria del COMINT, con UPSA della PCM e con l'Autorità politica delegata per consentire la adeguata preparazione delle riunioni del Comitato, fornendo, alla Struttura di Coordinamento del COMINT, quando previsto, presentazioni e/o documenti che contengono gli elementi tecnici a supporto delle conseguenti discussioni e decisioni del Comitato interministeriale. Allo stesso modo, per consentire di integrare tali elementi tecnici anche con i dati provenienti dal mondo produttivo, ASI ha strutturato i rapporti con le imprese attraverso l'istituzione di un Tavolo Permanente di confronto con le associazioni Industriali nazionali di settore, che consente all'ASI di avere un dialogo costante con le numerose imprese associate.

Impatti / Risultati attesi	Favorire la migliore cooperazione e sinergia tra ASI e la struttura politica. Contribuire alla definizione delle direttive strategiche nazionali. Recepire le indicazioni e gli indirizzi di natura strategica del COMINT e programmare la loro implementazione attraverso documenti strategici ASI, quali DSPSN, DVSS e PTA., favorendo la migliore sinergia tra ASI e la struttura politica. Tutto ciò a beneficio della trasformazione delle indicazioni strategiche in programmi e attività operative, in linea con le politiche nazionali e con particolare attenzione a supportare il comparto nazionale del settore spazio, sia in ambito nazionale che internazionale. Favorire la migliore cooperazione e sinergia tra ASI e il comparto produttivo nazionale. Facilitare la raccolta di dati necessari alla preparazione della documentazione per il COMINT.		
Stakeholder	Associazioni di Categoria e Comparto Produttivo, Settore Ricerca e Formazione, Istituzioni nazionali		
Strutture coinvolte	**Ufficio Coordinamento Strategico, Direzione Scienza e Innovazione, Direzione Ingegneria e Tecnologie, Direzione Affari Internazionali, Direzione Sicurezza, Sistemi Informatici e Digitalizzazione, Direzione Amministrazione e Finanza, Direzione Comunicazione Istituzionale e Relazioni Esterne, Base Estera Malindi - Kenya (BSC), Base Nazionale di Matera (CGS), Base Nazionale della Sardegna (SDSA)**		
Referente per la misurazione	Ufficio Coordinamento Strategico		
Indicatore	a) % di copertura dei punti all'odg delle riunioni del COMINT b) 2 incontri annuali del TPI		
Target	**2026**	**2027**	**2028**
	a) 100% b) 100%	**a) 100% b) 100%**	**a) 100% b) 100%**
Baseline	100%		
Formula di calcolo	a) numero di attività svolte su attività richieste b) incontri realizzati su incontri pianificati		
Fonte del dato	Le informazioni relative agli incontri del COMINT sono riservate. Per quanto riguarda il TPI, si inseriranno le agende degli incontri.		
Note			
Dominio	**Istituzionale**		
Obiettivo Valore Pubblico di Riferimento	**VP1 - Contribuire a migliorare la competitività del tessuto produttivo con particolare riferimento alla realizzazione dei progetti del PNRR e alla partecipazione ai programmi ESA**		
Peso	**12,00%**		

OB1.07	Promuovere ed attuare la Strategia Nazionale della Sicurezza per lo Spazio		
Descrizione: La Strategia nazionale di sicurezza per lo spazio è tesa all'accrescimento e rafforzamento del comparto spaziale italiano, al fine di tutelare la sicurezza nazionale, individua 5 linee di intervento: (i) potenziamento e protezione delle capacità nazionali nel settore spaziale, (ii) prevenzione, dissuasione e difesa dalle aggressioni contro le infrastrutture spaziali, (iii) tutela e supervisione sullo sviluppo di attività industriali e scientifiche e tutela delle informazioni classificate, (iv) cooperazione internazionale e promozione dell'uso responsabile, pacifico, sicuro e sostenibile dello spazio, (v) gestione e sviluppo delle iniziative commerciali nel rispetto degli impegni assunti dall'Italia in politica estera e delle esigenze di sicurezza nazionale, con particolare riferimento agli aspetti legati alla sicurezza del telerilevamento satellitare. L'Agenzia assicura l'adozione di adeguate misure per salvaguardare il patrimonio informativo dell'Ente e per la gestione dei programmi spaziali, vigilando sulla loro applicazione, anche attraverso il potenziamento delle competenze specifiche delle risorse umane nonché garantendo, in modo trasversale, il mantenimento in operatività delle infrastrutture tecnologiche dell'ASI.			
Impatti / Risultati attesi	L'obiettivo è finalizzato a: (i) incrementare le proprie capacità di sicurezza promuovendo l'adozione di misure di sicurezza cibernetica, fisica, procedurale, adeguate ai livelli di criticità rilevati dall'analisi del contesto; (ii) definire accordi di riservatezza, attraverso la collaborazione e il coordinamento con le altre Direzioni dell'Agenzia; (iii) assicurare la più ampia trattazione, gestione e tutela di informazioni classificate, secondo criteri fissati con direttive applicative dell'Organo nazionale di sicurezza; (iv) rispondere adeguatamente ai bisogni formativi in tema di sicurezza spaziale (v) rispondere adeguatamente alle esigenze di operatività delle infrastrutture tecnologiche dell'Ente, assicurando anche la conduzione e manutenzione dei sistemi di gestione, archiviazione, dematerializzazione e conservazione documentale.		
Stakeholder	Istituzioni nazionali, Istituzioni internazionali, Associazioni di categoria e Comparto produttivo, Settore Ricerca e Formazione, *Stakeholder*		
Strutture coinvolte	**Direzione Sicurezza, Sistemi Informatici e Digitalizzazione, Direzione Affari Internazionali, Direzione Scienza e Innovazione, Direzione Ingegneria e Tecnologie, Direzione Amministrazione e Finanza, Direzione Comunicazione Istituzionale e Relazioni Esterne, Ufficio Coordinamento Strategico, Base Estera Malindi - Kenya (BSC), Base Nazionale di Matera (CGS), Base Nazionale della Sardegna (SDSA)**		
Referente per la misurazione	Direzione Sicurezza, Sistemi Informatici e Digitalizzazione		
Indicatore	a) % di realizzazione delle attività progettate b) % di realizzazione della formazione specifica (5 corsi previsti)		
Target	**2026**	**2027**	**2028**
	a) 100% b) 100%	**a) 100% b) 100%**	**a) 100% b) 100%**
Baseline	100%		
Formula di calcolo	a) Attività realizzate su attività progettate b) Numero di corsi effettuati su numero di corsi progettati		
Fonte del dato	Report interni		
Note	Le attività che compongono l'indicatore sono quelle discendenti dalle previsioni della Strategia, così come individuate nella declaratoria delle attività della Direzione referente. I target 2026 per gli indicatori a) e b) corrispondono ai vari obiettivi di 2° livello. Le attività riguardanti la sicurezza cibernetica sono pianificate in coordinamento con RTD secondo il piano di intervento per la TD (riferimento Ob. 1 livello OB1.10)		
Dominio	**Istituzionale**		
Obiettivo Valore Pubblico di Riferimento	**VP3 - Diffondere la cultura dello Spazio a favore delle diverse tipologie di utenti interessati (stakeholder)**		
Peso	**12,00%**		

OB1.08	Promuovere la realizzazione di missioni spaziali, di sistemi e sottosistemi satellitari, lo sviluppo di applicazioni, servizi spaziali e tecnologie coerentemente con gli accordi stipulati tra l'Agenzia e la Presidenza del Consiglio dei Ministri		
Descrizione: Tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'ASI intercorrono Accordi finalizzati alla programmazione delle attività spaziali di competenza dell'Agenzia che definiscono obiettivi e programmi di lavoro riferiti ad archi temporali di medio e lungo termine. Per la realizzazione dei progetti e dei programmi sono assegnati all'Agenzia fondi ad hoc che saranno utilizzati, nel rispetto di quanto convenuto negli Accordi di specie, per la contrattualizzazione delle attività. Tutto ciò a beneficio dell'intera filiera nazionale.			
Impatti / Risultati attesi	Gli impatti attesi attengono all'ottimizzazione della sinergia tra le diverse funzioni: quella di indirizzo strategico e politico deputate al COMINT e di programmazione e realizzazione dell'ASI, in un ambito di rilevante sviluppo tecnologico e scientifico del Paese nelle diverse Aree Programmatiche individuate.		
Stakeholder	Associazioni di Categoria e Comparto Produttivo, Settore Ricerca e Formazione, Istituzioni Nazionali		
Strutture coinvolte	**Direzione Scienza e Innovazione, Direzione Ingegneria e Tecnologie, Direzione Amministrazione e Finanza, Direzione Affari Internazionali, Direzione Sicurezza, Sistemi Informatici e Digitalizzazione, Direzione Comunicazione Istituzionale e Relazioni Esterne, Ufficio Coordinamento Strategico, Ufficio Coordinamento amministrativo e supporto tecnico-gestionale alla Direzione Generale, Base Estera Malindi - Kenya (BSC), Base Nazionale di Matera (CGS), Base Nazionale della Sardegna (SDSA)**		
Referente per la misurazione	Direzione Scienza e Innovazione e Direzione Ingegneria e Tecnologie per le parti di rispettiva compentenza e assegnazione		
Indicatore	% di realizzazione della programmazione		
Target	**2026**	**2027**	**2028**
	55%	**vd. Note**	**vd. Note**
Baseline			
Formula di calcolo	Numero obiettivi raggiunti rispetto al numero obiettivi assegnati		
Fonte del dato	Relazioni semestrali di Rendicontazione emesse da ASI e verificate dalla PCM		
Note	L'indicatore si riferisce alla programmazione annuale contenuta nel Piano di lavoro dell'Accordo. Il target tiene conto dei soli obiettivi del Piano di lavoro effettivamente raggiungibili e non anche delle attività per le quali è prevedibile un ritardo o un rinvio dovuto a cause esogene. Inoltre, l'Accordo, con scadenza prevista per dicembre 2026, è attualmente in fase di revisione, con conseguenze concrete sul piano di obiettivi annuale; il target per il 2027 sarà oggetto di ripianificazione sulla base degli esiti e dei risultati raggiunti nel 2026.		
Dominio	**Istituzionale**		
Obiettivo Valore Pubblico di Riferimento	**VP1 - Contribuire a migliorare la competitività del tessuto produttivo con particolare riferimento alla realizzazione dei progetti del PNRR e alla partecipazione ai programmi ESA**		
Peso	**12,00%**		

OB1.09	Ottimizzare i processi di gestione e di sviluppo funzionali alla contrattualizzazione

Descrizione: L'Agenzia, nell'ottica di costante razionalizzazione ed efficientamento dei propri processi, si pone l'obiettivo di ottimizzare i processi di gestione e di sviluppo funzionali alla contrattualizzazione e all'affidamento di forniture di beni e servizi che vedono coinvolti quali attori principali tutte le strutture organizzative. In un'ottica di miglioramento continuo ci si è resi conto che i precedenti indicatori centrati sulla riduzione dei tempi di contrattualizzazione degli atti negoziali dell'Agenzia da un lato non erano più idonei a rappresentare l'impegno profuso per il raggiungimento dell'obiettivo, perchè influenzati da molteplici altri fattori e, dall'altro, non stimolavano i miglioramenti attesi. Nel triennio 2026/2028 le iniziative sono state rimodulate nell'attuale obiettivo, di più ampia portata rispetto alla programmazione iniziale; questo dovrebbe consentire un importante efficientamento dei flussi e dei processi e condurre indirettamente ad una riduzione dei tempi per la contrattualizzazione degli atti negoziali dell'ASI. La componente informativa / formativa si ritiene possa contribuire in modo determinante al raggiungimento finale dell'outcome. Infine il coinvolgimento delle diverse Direzioni dell'Agenzia si ritiene possa stimolare un lavoro di squadra verso il raggiungimento dell'obiettivo comune.

Impatti / Risultati attesi	L'impatto attesto riguarda l'incremento della *performance* gestionale e di quella organizzativa e il buon funzionamento dell'Agenzia in generale; risvolti positivi si attendono anche in termini di efficienza ed efficacia sul ciclo di attività inerenti alla contrattualizzazione e all'affidamento di forniture di beni e servizi a beneficio del sistema produttivo italiano. L'intero pacchetto di iniziative interverrà sul grado di autonomia operativa dei singoli e delle strutture e su una maggiore conoscenza normativa e procedurale da parte degli attori coinvolti nell'iter contrattuale.
Stakeholder	Stakeholder interni, Istituzioni Nazionali, Associazioni di categoria e Comparto Produttivo, Settore Ricerca e Formazione
Strutture coinvolte	**Direzione Amministrazione e Finanza, Direzione Sicurezza, Sistemi Informatici e Digitalizzazione, Direzione Affari Internazionali, Direzione Scienza e Innovazione, Direzione Ingegneria e Tecnologie, Direzione Comunicazione Istituzionale e Relazioni Esterne, Direzione Risorse Umane, Ufficio Coordinamento Strategico, Ufficio Coordinamento amministrativo e supporto tecnico-gestionale alla Direzione Generale, Base Estera Malindi - Kenya (BSC), Base Nazionale di Matera (CGS), Base Nazionale della Sardegna (SDSA)**
Referente per la misurazione	Direzione Amministrazione e Finanza
Indicatore	a) Costituzione di un GdL multidisciplinare e redazione di un report di analisi propedeutico alla stesura del piano di miglioramento b) Emissione di un piano di lavoro per l'implementazione tecnica delle azioni da attuare nel 2027 che comprenda anche lo sviluppo informatico dei nuovi flussi su piattaforma OA c) ricognizione dei bisogni formativi dei ruoli tecnici sulle attività collegate alla contrattualizzazione e alla gestione finanziaria con flusso di infomazione bidirezionale orientato al miglioramento continuo ed all'efficientamento dei flussi e processi d) analisi dei tempi di contrattualizzazione

Target	**2026**	**2027**	**2028**
	a) emissione report entro il 30/09/2026 b) elaborare almeno il 50% del piano di lavoro entro il 31/12/2026 c) Emissione del report ricognizione bisogni formativi d) Emissione del report di analisi entro il 30/11/2026	b) completare il 100% del piano di lavoro entro il 30/06/2027 e avviare la fase attuativa c) erogazione formazione d) Emissione del report di analisi entro il 30/11/2027	b) completare l'attuazione del piano di lavoro almeno per il 50% c) erogazione formazione d) Emissione del report di analisi entro il 30/11/2028

Baseline	
Formula di calcolo	Indicatore a), c), d) Documento emesso=100%, Documento non emesso=0%; Indicatore b) percentuale di realizzazione
Fonte del dato	fonte interna DAF
Note	a) Analisi del contesto e costituzione di un GDL con il coinvolgimento delle Direzioni interessate sotto il coordinamento della DAF al fine di predisporre una mappatura e standardizzazione delle procedure come risultato del censimento di tutte le tipologie di procedure di affidamento. Definizione dei singoli flussi specifici identificati (bandi aperti/ristretti, IdM, RdO, proroghe, verifiche conformità, ecc.). Completamento elaborazione standard documentali per ogni tipologia di flusso. Creazione check-list specifiche per ogni procedura. Redazione di un report di analisi propedeutico alla stesura del piano di miglioramento nell'ambito del GDL multidisciplinare b) Emissione di un piano di lavoro per l'implementazione tecnica delle azioni da attuare nel 2027 che comprenda anche lo sviluppo informatico dei nuovi flussi su piattaforma OA; testing e validazione con utenti pilota; Rilascio progressivo dei flussi; e per il successivo monitoraggio puntuale delle attività (2027-2028); Implementazione sistema di tracciamento per singola fase/attore; Dashboard con parametri di misurazione adeguati per ogni step e struttura coinvolta: Meccanismi di alert per ritardi anomali c) ricognizione dei bisogni formativi dei ruoli tecnici sulle attività collegate alla contrattualizzazione e alla gestione finanziaria con flusso di infomazione bidirezionale orientato al miglioramento continuo ed all'efficientamento dei flussi e processi d) analisi dei tempi di contrattualizzazione (anche con evidenza diversificata dei tempi sulla base delle categorie individuate al fine di rendere più significativa e specifica la misurazione in ottica di stimolare il miglioramento). Il riferimento ai tempi di contrattualizzazione viene quindi mantenuto, ma non in ottica di diminuzione o mantenimento, ma come mezzo di controllo delle azioni messe in campo, anche per mantenere uno storico del dato, che possa fornire un ulteriore spunto ed elemento di analisi.
Dominio	**Gestionale**
Obiettivo Valore Pubblico di Riferimento	**VP5 - Ottimizzare e sviluppare ulteriormente lo stato delle risorse come fattore abilitante alla realizzazione della missione dell'Ente**
Peso	**20,00%**

OB1.10	Progettare e realizzare interventi strategici per l'accelerazione della transizione digitale

Descrizione: L'obiettivo mira a definire e avviare un percorso organico di transizione digitale volto a superare l'approccio frammentario e destrutturato, e promuovendo un modello di innovazione tecnologica sistemico e integrato. Dovranno essere indirizzati obiettivi strategici portanti che dovranno investire l'impostazione dei processi di funzionamento dell'Agenzia, l'adeguamento dell'architettura tecnologica, l'introduzione di nuovi strumenti. Le azioni che verranno messe in campo interverranno su varie direttrici orientate verso aree diverse. Tra queste: (1) razionalizzazione tendenzialmente in "senso cloud" della infrastruttura tecnologica, sia centrale che periferica; (2) riprogettazione dei processi di funzionamento in senso digitale; (3) rafforzamento della sicurezza informatica, con interventi sul fronte delle soluzioni tecnologiche ma non secondariamente anche mediante iniziative di incremento della security awareness sul personale (riferimento OB1.07); (4) sviluppo delle competenze digitali del personale; (5) riorientamento dell'intera produzione e gestione documentale della amministrazione in senso digitale e comunque in linea con la normativa vigente. Verranno progettati interventi mirati per: a) ammodernare l'infrastruttura IT, b) implementare soluzioni cloud e servizi digitali avanzati, c) potenziare i sistemi di sicurezza e protezione dei dati, d) promuovere una cultura digitale attraverso percorsi formativi specializzati. L'approccio sarà caratterizzato da un'analisi preventiva dei fabbisogni, progettazione partecipata con le diverse strutture organizzative, sperimentazione di soluzioni innovative e valutazione continua dell'impatto dei processi di digitalizzazione.

Impatti / Risultati attesi	L'obiettivo è definire e avviare un percorso strutturato di transizione digitale, superando un approccio disomogeneo e destrutturato, e promuovendo un modello di innovazione tecnologica sistemico e integrato.
Stakeholder	Istituzioni Nazionali, Collettività, Stakeholder interni
Strutture coinvolte	**Responsabile per la Transizione Digitale, Direzione Sicurezza, Sistemi Informatici e Digitalizzazione, Direzione Comunicazione Istituzionale e Relazioni Esterne, Direzione Ingegneria e Tecnologie, Direzione Scienza e Innovazione**
Referente per la misurazione	Responsabile per la Transizione Digitale
Indicatore	a)Emissione del piano di intervento per la TD comprensivo del PTI ASI b)Realizzazione delle azioni contenute nel PTI per l'anno di riferimento c)Emissione di un documento di analisi del rischio cyber

Target	2026	2027	2028
	a)Aggiornamento del Piano entro il 30/06/2026 b)100% della pianificazione 2026 c)Entro il 31/12/2026	**a)Aggiornamento del Piano entro il 30/06/2027 b)100% della pianificazione 2027 c)Entro il 31/12/2027**	**a)Aggiornamento del Piano entro il 30/06/2028 b)100% della pianificazione 2028 c)Entro il 31/12/2028**

Baseline	
Formula di calcolo	Indicatori a) e c): documento emesso 100%, documento non emesso 0% Indicatori b): Numero delle azioni / iniziative realizzate su quelle programmate (espresse in termini percentuali)
Fonte del dato	Report e documenti interni
Note	
Dominio	**Gestionale**
Obiettivo Valore Pubblico di Riferimento	**VP5 - Ottimizzare e sviluppare ulteriormente lo stato delle risorse come fattore abilitante alla realizzazione della missione dell'Ente**
Peso	**20,00%**

OB1.11	**Attuare politiche di razionalizzazione e risparmio energetico nelle sedi di Roma e Matera**		
Descrizione: I cambiamenti climatici rappresentano un fenomeno attuale di consistente entità e negli ultimi decenni è aumentata l'attenzione verso l'ambiente e, più in dettaglio, per il riscaldamento globale. Il problema ambientale è strettamente legato a quello energetico e quest'ultimo, considerato uno dei settori maggiormente responsabile delle emissioni di gas climalteranti, risulta uno dei nodi che deve essere affrontato e risolto in tempi brevi, per contenere i danni recati al nostro pianeta. L'ASI intende contribuire all'abbattimento delle emissioni attraverso la riduzione dei consumi energetici, cui si abbina l'ulteriore vantaggio diretto di diminuire i fondi assegnati per le spese di gestione delle sue sedi. Da qui la necessità della predisposizione di un Piano di razionalizzazione e risparmio energetico con il quale programmare una serie di interventi strutturali adeguati. Al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi del *Clean Energy package* per il 2030, previsti dalla Direttiva 2018/410, recepita con D.L. 47/2020, gli Stati membri sono stati obbligati a notificare alla Commissione europea, entro il 31 dicembre 2019, e, successivamente, ogni dieci anni, un Piano nazionale integrato per l'energia e il clima (PNIEC). Il Piano attuale copre, appunto, il periodo 2021-2030. L'obiettivo consiste nel massimizzare l'efficienza energetica degli edifici pubblici e nel ridurre al minimo il loro consumo di energia, migliorando la prestazione energetica e l'integrità dell'involucro dell'edificio (pareti, tetto e vetrature) e aumentando l'ermeticità all'aria, nonché installando impianti efficienti e mettendo in servizio i sistemi energetici.			
Impatti / Risultati attesi	L'Agenzia Spaziale Italiana può dare un suo contributo all'abbattimento delle emissioni attraverso la riduzione dei consumi energetici, cui si abbina l'ulteriore vantaggio diretto a diminuire i fondi assegnati per le spese di gestione delle sue sedi.		
Stakeholder	Stakeholder interni, Comunità, Istituzioni Nazionali, Istituzioni Internazionali		
Strutture coinvolte	**Direzione Amministrazione e Finanza, Ufficio Affari Generali**		
Referente per la misurazione	Direzione Amministrazione e Finanza		
Indicatore	% realizzazione del piano lavori incluso nella delibera n. 220/2024		
Target	**2026**	**2027**	**2028**
	100% del piano lavori del 2026	100% del piano lavori del 2027	100% del piano lavori del 2028
Baseline	95% del piano lavori 2025		
Formula di calcolo	Numero di azione realizzate rispetto a quelle progettate		
Fonte del dato	Fonte interna, Report di monitoraggio sul Piano di efficientamento energetico		
Note	Il piano lavori del 2026 è dettagliato nel 2° livello. Con riferimento agli anni 2027 e 2028 gli interventi saranno rimodulati sulla base delle valutazioni emerse in seguito al consuntivo 2026.		
Dominio	**Gestionale**		
Obiettivo Valore Pubblico di Riferimento	**VP5 - Ottimizzare e sviluppare ulteriormente lo stato delle risorse come fattore abilitante alla realizzazione della missione dell'Ente.**		
Peso	**20,00%**		

OB1.12	**Realizzare le misure del Piano di Prevenzione della Corruzione**		
Descrizione: La realizzazione delle misure di prevenzione investe tutta l'organizzazione non soltanto attraverso la realizzazione di attività specifiche, ma anche con un percorso formativo volto alla crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della legalità e della trasparenza, etica e legalità in ASI, nonché alla promozione del valore pubblico. L'obiettivo di Ente di 1° per il triennio di riferimento si sostanzia con la realizzazione delle azioni di prevenzione della corruzione e della trasparenza contenute nel Quadro sinottico delle misure di prevenzione allegato al Piano 2026-2028. La pianificazione di cui alla sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2026-2028 prevederà il contributo per quanto di competenza delle singole strutture organizzative.			
Impatti / Risultati attesi	Le misure di prevenzione strutturate convergono su una strategia di prevenzione orientata ad imprimere un impulso produttivo verso la promozione della cultura dell'etica, dell'integrità e della legalità all'interno e all'esterno dell'Agenzia, e ad incidere tanto su soggetti interni all'amministrazione quanto su soggetti esterni alla stessa. Le misure di prevenzione pianificate nel Quadro sinottico allegato alla sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2026-2028, alla cui realizzazione sono tenute tutte le strutture responsabili indicate nel Quadro sinottico, svolgono un ruolo di protezione nei confronti del valore pubblico espresso dall'ASI nell'ambito della propria attività istituzionale e impattano sulla struttura interna e sugli *stakeholder* esterni sulla società civile e sugli attori economici con effetti positivi in misura esponenziale. La trasparenza è un obiettivo auto consistente, ma è anche volano di efficienza, integrità, *accountability*, prevenzione dei fenomeni corruttivi, partecipazione dei cittadini e tutela degli stessi.		
Stakeholder	Stakeholder Interni, Collettività		
Strutture coinvolte	**Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Direzione Risorse Umane, Direzione Amministrazione e Finanza, Direzione Scienza e Innovazione, Direzione Ingegneria e Tecnologie, Direzione Sicurezza, Sistemi Informatici e Digitalizzazione, Direzione Comunicazione Istituzionale e Relazioni Esterne, Ufficio Contenzioso e Affari legali e societari, Ufficio Supporto Organizzativo, Ufficio Coordinamento Strategico, BSC - Base Estera Malindi**		
Referente per la misurazione	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza		
Indicatore	a) % di realizzazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2026-2028 b) % di realizzazione di attività e adempimenti per la compliance in ambito Trasparenza		
Target	2026	2027	2028
	a) 100% b) 100%	a) 100% b) 100%	a) 100% b) 100%
Baseline	100% della programmazione dell'anno 2025		
Formula di calcolo	Numero di attività realizzate su attività programmate		
Fonte del dato	Per la Trasparenza: pubblicazione sul sito PAT delle Relazioni semestrali del RPCT. Per la Prevenzione della corruzione: Relazioni di monitoraggio agli Organi.		
Note	La pianificazione degli obiettivi di prevenzione per il 2026 (anche con riferimento alla trasparenza) è contenuta nel testo del PIAO, in modo particolare nel quadro sinottico delle misure di prevenzione.		
Dominio	**Gestionale**		
Obiettivo Valore Pubblico di Riferimento	**VP5 - Ottimizzare e sviluppare ulteriormente lo stato delle risorse come fattore abilitante alla realizzazione della missione dell'Ente**		
Peso	**20,00%**		

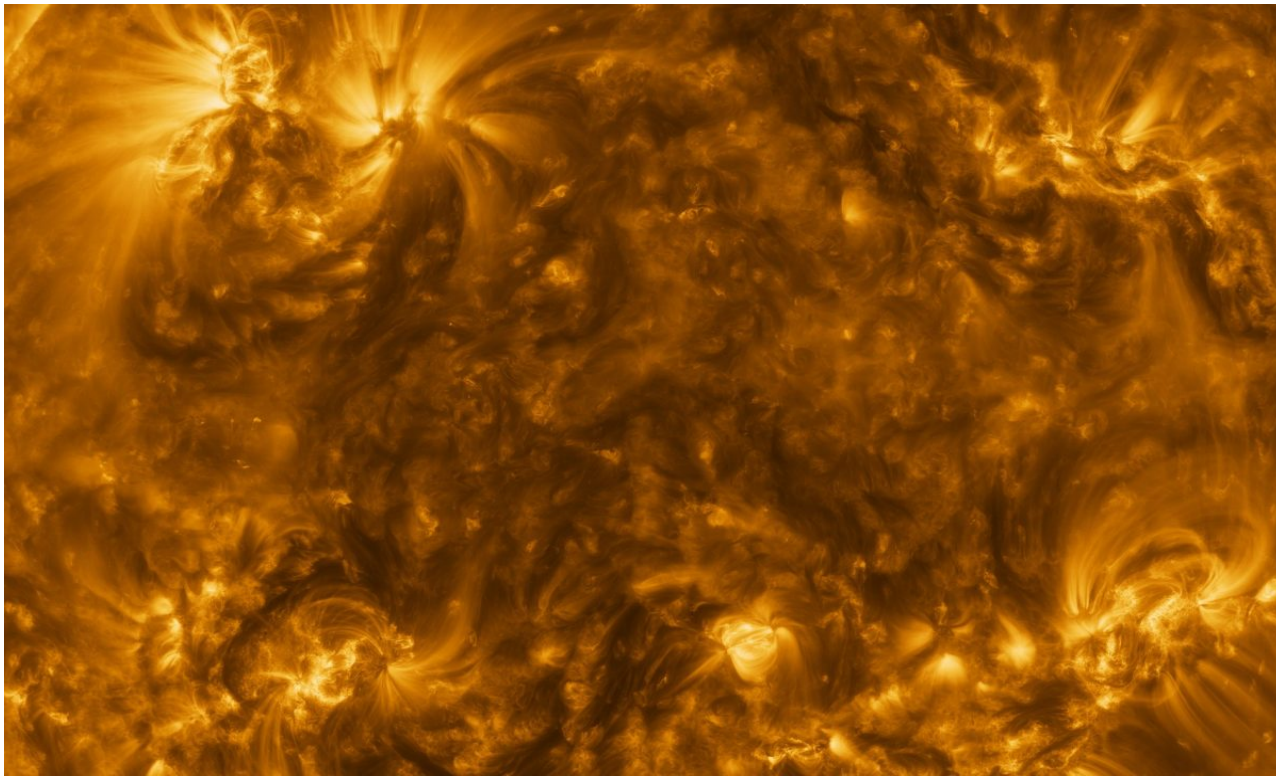
OB1.13	**Attuare politiche legate alla valorizzazione del personale al fine di ottimizzare lo stato delle risorse e lo sviluppo delle competenze, prevedendo modalità di indagine sui temi del benessere organizzativo e i servizi offerti al personale ai fini della valutazione partecipativa**

Descrizione: L'Agenzia, in attuazione delle politiche legate alla programmazione, alla gestione e allo sviluppo professionale delle risorse umane, intende realizzare le seguenti azioni: (i) Monitoraggio dello sviluppo della digitalizzazione integrata di gestione delle risorse umane finalizzato alla evoluzione dell'Analisi Organizzativa delle Competenze garantendo il rispetto delle specifiche contenute nell'analisi di processo effettuate nel 2025 (es. lavoro a distanza, formazione, fascicolo del personale ecc.) entro le scadenze previste per il rilascio e messa a regime delle relative procedure digitalizzate, (ii) Analisi di processo per l'evoluzione dell'Analisi Organizzativa delle Competenze in coerenza con il Progetto PNRR della Pubblica Amministrazione - RIVA (DFP/INVITALIA/FORMEZ, (iii) Realizzazione di un evento formativo aperto a tutto il personale in materia di prevenzione, sensibilizzazione e contrasto alla violenza, mobbing, discriminazione e violenza di genere a sostegno della inclusività e della cultura di genere; potenziamento e visibilità del ruolo e attività della/del Consigliera/Consigliera di fiducia e sostegno della cultura di genere, valorizzazione delle diversità per creare un ambiente di lavoro maggiormente inclusivo.

Impatti / Risultati attesi	Aumento del benessere organizzativo e percezione di maggiore equità dell'amministrazione
Stakeholder	Dipendenti ASI, Istituzioni Nazionali
Strutture coinvolte	**Direzione Risorse Umane, Direzione Sicurezza, Sistemi Informatici e Digitalizzazione, Direzione Scienza e Innovazione, Direzione Ingegneria e Tecnologie, Direzione Affari Internazionali, Direzione Comunicazione Istituzionale e Relazioni Esterne, Direzione Amministrazione e Finanza, Ufficio Coordinamento Strategico, Ufficio Coordinamento amministrativo e supporto tecnico-gestionale alla Direzione Generale, Base Estera Malindi - Kenya (BSC), Base Nazionale di Matera (CGS), Base Nazionale della Sardegna**
Referente per la misurazione	Direzione Risorse Umane
Indicatore	a) Emissione di report di monitoraggio annuale dello sviluppo della digitalizzazione integrata di gestione delle risorse umane; b) Emissione di report di analisi di processo per l'evoluzione dell'Analisi Organizzativa delle Competenze; c) Organizzazione di 1 evento formativo in materia di contrasto alla violenza, mobbing, discriminazione e violenza di genere a sostegno della inclusività e della cultura di genere potenziamento e visibilità del ruolo e attività della/del Consigliera/Consigliera di fiducia; d) Erogazione indagini su BO/Stress lavoro correlato, Formazione interna e BAS e) Analisi risultati indagine e predisposizione Piano di miglioramento del BO

Target	2026	2027	2028
	a) entro il 31/12/2026 b) entro il 31/12/2026 c) entro il 31/12/2026 d) entro il 31/12/2026 e) entro il 30/06/2026	a) entro il 31/12/2027 b) entro il 31/12/2027 d) entro il 31/12/2027 e) entro il 30/06/2027	a) entro il 31/12/2028 b) entro il 31/12/2028 d) entro il 31/12/2028 e) entro il 30/06/2028

Baseline	n.a
Formula di calcolo	Indicatore a), b), e) emissione del documento, indicatore c) % di organizzazione; indicatore d) data erogazione indagine
Fonte del dato	Indicatori 2026: fonte interna DRU
Note	Si rappresenta che il proseguimento delle attività di evoluzione per il 2028 dipende dalle indicazioni ricevute nel biennio precedente
Dominio	**Gestionale**
Obiettivo Valore Pubblico di Riferimento	**VP5 - Ottimizzare e sviluppare ulteriormente lo stato delle risorse come fattore abilitante alla realizzazione della missione dell'Ente**
Peso	**20,00%**



Agenzia Spaziale Italiana

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

Allegato 3 – Mappa obiettivi di 2° livello (Performance delle Strutture)

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

Dominio	Valore Pubblico	Ambito di intervento	Codice interno	Obiettivo operativo 2° livello	Direzione / Area afferenza	Responsabile Azione	Indicatore	Tipologia indicatore	Target 2025
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Sviluppo organizzativo e Servizi	DAF01	Chiusura delle RDA entro 60 gg al netto degli eventuali periodi di sospensione dei termini dovuti a necessari approfondimenti da parte del proponente o a cause non dipendenti dal Servizio Acquisti	**DAF - II DIREZIONE - AMMINISTRAZIONE E FINANZA**	**SAC - Acquisti**	Puntualità della finalizzazione	% su target	Completamento dell'80% delle RDA
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Sviluppo organizzativo e Servizi	DAF02	Redazione ed Emissione della rendicontazione ufficiale dei seguenti progetti:□ a) progetto europeo QUID – Grant Agreement n. 101091408□ b) progetto PNRR MUR ETIC□ c) progetto europeo EUSST 23-26	**DAF - II DIREZIONE - AMMINISTRAZIONE E FINANZA**	**SCR - Coordinamento e Rendicontazione progetti attivi nazionali e internazionali**	a) Data emissione del report progetto europeo QUID – Grant Agreement n. 101091408 b) Data emissione del report del progetto PNRR MUR ETIC c) Data di emissione del report del progetto europeo EUSST 23-26	on/off	a) entro il 30/03/2026 b) entro il 30/06/2026 c) entro il 30/09/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Sviluppo organizzativo e Servizi	DAF03	Giornata di formazione ed informazione per illustrare il nuovo Regolamento/Disciplinare Missioni a tutto il personale□	**DAF - II DIREZIONE - AMMINISTRAZIONE E FINANZA**	**UCF - Bilancio e Contabilità**	Organizzazione e realizzazione dell'evento□	% su target	Entro il 31/10/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Sviluppo organizzativo e Servizi	DAF04	Razionalizzazione costi missioni□ □	**DAF - II DIREZIONE - AMMINISTRAZIONE E FINANZA**	**UCF - Bilancio e Contabilità**	Emissione report di analisi dei costi di trasferta con piano di possibili azioni per la riduzione degli stessi e sua applicazione□	% su target	Entro il 28/06/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Sviluppo organizzativo e Servizi	DAF05	Contributo per competenza relativo all'emanazione delle linee guida sul controllo costi per i contratti di finanziamento	**DAF - II DIREZIONE - AMMINISTRAZIONE E FINANZA**	**UCF - Bilancio e Contabilità**	Trasmissione del contributo al direttore DAF	% su target	Entro il 31/12/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Sviluppo organizzativo e Servizi	DAF06	Contributo per competenza (capitolo contabile-finanziario) al nuovo regolamento amministrazione finanza e contabilità	**DAF - II DIREZIONE - AMMINISTRAZIONE E FINANZA**	**UCF - Bilancio e Contabilità**	Trasmissione della bozza al direttore DAF	% su target	Entro il 31/10/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Sviluppo organizzativo e Servizi	DAF07	Attività collegate al passaggio al sistema ACCRUAL e al miglioramento della tenuta di bilancio: analisi del sistema attuale di gestione del bilancio e possibile piano di miglioramento	**DAF - II DIREZIONE - AMMINISTRAZIONE E FINANZA**	**UCF - Bilancio e Contabilità**	Redazione del documento secondo gli aggiornamenti normativi	% su target	50% entro il 31/12/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Sviluppo organizzativo e Servizi	DAF08	Definizione di standard e linee guida per l'esecuzione delle attività di verifica dei requisiti soggettivi di ordine morale in capo agli Operatori Economici, relativamente ai contratti di competenza UCT□	**DAF - II DIREZIONE - AMMINISTRAZIONE E FINANZA**	**UCT - Accordi e Contratti**	Emissione del documento □ □	% su target	100% entro il 31/12/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Sviluppo organizzativo e Servizi	DAF09	Aggiornamento ed implementazione degli standard contrattuali e negoziali identificati nel 2024, sezione bandi di finanziamento.□	**DAF - II DIREZIONE - AMMINISTRAZIONE E FINANZA**	**UCT - Accordi e Contratti**	Numero di standard aggiornati rispetto a quelli identificati	% su target	40% entro il 31/12/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Sviluppo organizzativo e Servizi	DAF10	Definizione dei requisiti per la razionalizzazione e codificazione dei flussi istruttori in OA per contratti ed Accordi (derivazione OBIETTIVO DI I^ LIVELLO DAF)□	**DAF - II DIREZIONE - AMMINISTRAZIONE E FINANZA**	**UCT - Accordi e Contratti**	Emissione del documento di analisi dei flussi per la loro implementazione□	% su target	Emissione del documento di analisi entro il 31/12/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Gestione del Personale e Sviluppo delle competenze	DAF11	Proseguire la realizzazione del Piano Formativo 2025 di competenza	**DAF - II DIREZIONE - AMMINISTRAZIONE E FINANZA**	**UCT - Accordi e Contratti**	Numero di lezioni svolte rispetto al programmato	% su target	70% entro il 31/12/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Sviluppo organizzativo e Servizi	DAF12	Realizzazione di interventi di razionalizzazione energentica nella sede di Roma, nello specifico:□ a) manutenzione straordinaria cabina elettrica□ b) completamento progetto installazione pannelli fotovoltaici□	**DAF - II DIREZIONE - AMMINISTRAZIONE E FINANZA**	**USG - Gestione beni e Servizi logistici**	a) percentuale realizzazione lavori b) percentuale realizzazione lavori	% su target	a) entro 31/12/2026 b) entro 31/12/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Sviluppo organizzativo e Servizi	DAF13	Trasmissione di un programma delle attività dell'Ufficio al Direttore DAF	**DAF - II DIREZIONE - AMMINISTRAZIONE E FINANZA**	**USG - Gestione beni e Servizi logistici**	Trasmissione del documento	% su target	Entro 31/03/2026

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

Dominio	Valore Pubblico	Ambito di intervento	Codice interno	Obiettivo operativo 2° livello	Direzione / Area afferenza	Responsabile Azione	Indicatore	Tipologia indicatore	Target 2025
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Sviluppo organizzativo e Servizi	DAF14	Ottimizzazione della gestione della sede di Roma, nello specifico: a) redistribuzione degli spazi in conseguenza all'acquisizione di nuove aree b) cartellonistica interna c) accordo quadro pulizie e facchinaggio	**DAF - II DIREZIONE - AMMINISTRAZIONE E FINANZA**	**USG - Gestione beni e Servizi logistici**	a) realizzazione degli interventi b) installazione elementi c) data di stipula dell'accordo	% su target % su target on/off	a) entro 31/12/2026 b) entro 31/12/2026 c) entro 31/12/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Sviluppo organizzativo e Servizi	DAF15	Collaborazione con Base Sardegna per le operazioni preliminari per l'avviamento della nuova sede	**DAF - II DIREZIONE - AMMINISTRAZIONE E FINANZA**	**USG - Gestione beni e Servizi logistici**	a) percentuale realizzazione interventi b) data di stipula dell'accordo quadro per il servizio di pulizie	% su target on/off	a) entro 31/12/2026 b) entro 31/12/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Prevenzione della Corruzione	DAF16	Realizzazione delle misure previste nel quadro sinottico	**DAF - II DIREZIONE - AMMINISTRAZIONE E FINANZA**	**DAF - II DIREZIONE - AMMINISTRAZIONE E FINANZA**	% di realizzato sul pianificato	% su target	Entro il 31/12/2026
Istituzionale	**VP4**	S09 - Relazione e cooperazione internazionale	DAI01	Supportare il Capo Delegazione Italiano in ESA nella partecipazione a incontri bilaterali e/o multilaterali con l'esecutivo ESA e i suoi Paesi Membri su iniziative di interesse nazionale ed europeo (in accordo con l'ufficio UUE)	**DAI - IV DIREZIONE - AFFARI INTERNAZIONALI**	**URE - Relazioni con E.S.A**	Numero di azioni valorizzanti interne ed esterne (accordi di cooperazione, note, lettere, rapporti)	% su target	8 azioni entro 31/12/2026
Istituzionale	**VP4**	S09 - Relazione e cooperazione internazionale	DAI02	Assicurare il monitoraggio delle attività e il coordinamento della delegazione italiana nel processo di definizione del posizionamento nazionale nelle riunioni in ambito ESA.	**DAI - IV DIREZIONE - AFFARI INTERNAZIONALI**	**URE - Relazioni con E.S.A**	Numero di azioni valorizzanti (proposte di posizionamento/istruttorie) sul pianificato	% su target	57 azioni entro 31/12/2026
Istituzionale	**VP4**	S09 - Relazione e cooperazione internazionale	DAI03	Assicurare il coordinamento ASI per la definizione di proposte di posizionamento nazionale nelle riunioni in ambito UE.	**DAI - IV DIREZIONE - AFFARI INTERNAZIONALI**	**UUE - Relazione con U.E**	Numero di azioni valorizzanti (proposte di posizionamento/istruttorie) sul pianificato	% su target	20 azioni entro 31/12/2026
Istituzionale	**VP4**	S09 - Relazione e cooperazione internazionale	DAI04	Supportare lo sviluppo e il mantenimento delle relazioni bilaterali con i paesi europei e garantire la partecipazione a incontri presso Istituzioni Europee e con i Paesi Membri su iniziative di interesse nazionale ed europeo (in accordo con l' ufficio URE).	**DAI - IV DIREZIONE - AFFARI INTERNAZIONALI**	**UUE - Relazione con U.E**	Numero di azioni valorizzanti interne ed esterne realizzate (accordi di cooperazione, note, lettere, rapporti) sul pianificato	% su target	25 azioni entro 31/12/2026
Istituzionale	**VP4**	S09 - Relazione e cooperazione internazionale	DAI05	Avviare, coordinare, mantenere e rafforzare per ASI le relazioni e cooperazioni bilaterali e multilaterali con partner internazionali non europei attraverso anche la definizione e la negoziazione di accordi di cooperazione, in esecuzione degli indirizzi del Governo e in coordinamento con il MAECI	**DAI - IV DIREZIONE - AFFARI INTERNAZIONALI**	**URD - Cooperazione internazionale e Diplomazia spaziale**	a) Numero di accordi bilaterali internazionali negoziati/sottoscritti sul pianificato b) Numero accordi sottoscritti/negoziati con paesi emergenti sul programmato c) Numero di incontri bilaterali istituzionali e/o a livello di capi agenzia sul pianificato d) Numero di incontri a livello di JSC e/o JWG sul pianificato e) Numero incontri con capi agenzia di paesi emergenti sul programmato	% su target	a) 7 accordi entro il 31/12/2026 b) 50% sul pianificato c) 20 incontri entro il 31/12/2026 d) 20 incontri entro il 31/12/2026 e) 50% sul pianificato
Istituzionale	**VP4**	S09 - Relazione e cooperazione internazionale	DAI06	Supportare il Capo Delegazione Italiano nella definizione del posizionamento nazionale e coordinare la presenza dell'Agenzia presso le organizzazioni e gli organismi spaziali internazionali (UN-COPUOS, OCSE, COP, G20 SELM, IAF, CEOS, GEO, IADC, ISECG)	**DAI - IV DIREZIONE - AFFARI INTERNAZIONALI**	**URD - Cooperazione internazionale e Diplomazia spaziale**	a) Numero di partecipazioni dell'ASI a eventi internazionali di rilievo strategico sul programmato b) Numero di Keynote speech, Presentazioni, Panel per eventi internazionali sul programmato	% su target	a) 5 eventi entro il 31/12/2026 b) 10 prodotti entro il 31/12/2026
Istituzionale	**VP4**	S09 - Relazione e cooperazione internazionale	DAI07	Mantenere regolari rapporti con le Associazioni Industriali di categoria, con le imprese e con ICE Agenzia per supportare l'internazionalizzazione anche attraverso la promozione della visibilità internazionale del comparto industriale nazionale e l'organizzazione di iniziative e missioni del Sistema Spazio Italia	**DAI - IV DIREZIONE - AFFARI INTERNAZIONALI**	**URD - Cooperazione internazionale e Diplomazia spaziale**	Numero di attività svolte (webinar, eventi B2B/B2G organizzati, realizzazione/gestione strumenti promozionali, incontri con Associazioni, imprese e ICE Agenzia per supportare l' internazionalizzazione) sul programmato	% su target	36 azioni entro il 31/12/2026

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

Dominio	Valore Pubblico	Ambito di intervento	Codice interno	Obiettivo operativo 2° livello	Direzione / Area afferenza	Responsabile Azione	Indicatore	Tipologia indicatore	Target 2025
Istituzionale	**VP4**	S09 - Relazione e cooperazione internazionale	DAI08	Promuovere il ruolo dell'ASI quale attore di riferimento nel contesto della diplomazia spaziale, contribuendo allo sviluppo di capacità tecniche e istituzionali nei Paesi emergenti e rafforzando il posizionamento dell'Italia come partner affidabile, innovativo e strategico nel settore spazio.	**DAI - IV DIREZIONE - AFFARI INTERNAZIONALI**	**URD - Cooperazione internazionale e Diplomazia spaziale**	a) Numero di Programmi di formazione, mentoring, workshop tecnici o iniziative di scambio realizzati con istituzioni, agenzie spaziali emergenti o organismi regionali, finalizzati al trasferimento di competenze e allo sviluppo di capacità nel settore spaziale sul programmato b) Numero dei partecipanti ai programmi di formazione, mentoring, workshop tecnici	% su target	a) 3 corsi entro il 31/12/2026 b) 80 partecipanti
Gestionale	**VP5**	S09 - Relazione e cooperazione internazionale	DAI09	Garantire, il supporto organizzativo, documentale-amministrativo, gestionale e di raccordo informativo necessario al Direttore e alla Direzione "Affari Internazionali" e il supporto alle Missioni e alle visite e incontri	**DAI - IV DIREZIONE - AFFARI INTERNAZIONALI**	**DAI - IV DIREZIONE - AFFARI INTERNAZIONALI**	a) Numero di atti di programmazione e rendicontazione delibere CDA sul pianificato b) Numero di meeting di coordinamento dei delegati ASI in ESA sul pianificato c) Numero di report informativi delle attività EU sul pianificato d) Aggiornamento semestrale database Accordi e) Numero Missioni e/o incontri istituzionali organizzati sul pianificato f) Numero di riunioni di coordinamento (staff meeting) e incontri ufficio sul pianificato	% su target	a) 7 entro il 31/12/2026 b) 10 meeting entro il 31/12/2026 c) 4 report entro il 31/12/2026 d) 1 report entro il 31/12/2026 e) 15 missioni entro il 31/12/2026 f) 6 riunioni entro il 31/12/2026
Istituzionale	**VP3**	S12 - Sviluppo e valorizzazione della ricerca e della conoscenza spaziale	DCI01	Progettare o co-progettare con altre Direzioni iniziative particolari, anche al fine di costruire una rappresentazione esterna dell'ASI unica e condivisa all'interno	**DCI - V DIREZIONE - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE**	**DCI - V DIREZIONE - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE**	Numero di progetti speciali o di rilevanza strategica sul pianificato	% su target	4 progeti entro il 31/12/2026
Istituzionale	**VP3**	S12 - Sviluppo e valorizzazione della ricerca e della conoscenza spaziale	DCI02	Rendere visibili i programmi e le attività di ASI e del Sistema Spazio italiano nei diversi settori programmatici e abilitanti diffondendone la conoscenza e i risultati attraverso i media tradizionali e innovativi.	**DCI - V DIREZIONE - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE**	**DCI - V DIREZIONE - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE**	a) ITEM: numero di uscite (articoli, clips, servizi, interviste, news, post, citazioni), sui vari mezzi di comunicazione (stampa, TV, radio, web) b) OTS: indice di esposizione che misura il numero di utenti potenziali che hanno avuto la possibilità di vedere un contenuto c) Sentiment: il tono complessivo con cui l'ente viene raccontato dai media	% su target	a) 6.000 prodotti entro il 31/12/2026 b) OTS ≥ 1 mld c) positivo ≥ 70%
Istituzionale	**VP3**	S12 - Sviluppo e valorizzazione della ricerca e della conoscenza spaziale	DCI03	Rendere visibili le attività di ASI e del Sistema Spazio italiano nei diversi settori programmatici e abilitanti e diffondere la conoscenza dei risultati dei programmi e delle attività di ASI e del Sistema Spazio italiano attraverso attività di comunicazione modello 2.0 con particolare riferimento alle ricadute sociali, civili e economiche delle attività spaziali	**DCI - V DIREZIONE - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE**	**UCU - Comunicazione**	a) % di incremento accesso utenti al sito istituzionale b) % di incremento accesso utenti al periodico online Global Science c) % di incremento dei followers Instagram d) Numero dei followers al social professionale Linkedin e) Numero di iscritti al canale WhatsApp	% su target	a) + 5% rispetto ai dati dell'anno precedente b) + 5% rispetto ai dati dell'anno precedente c) + 5% rispetto ai dati dell'anno precedente d) + 5% rispetto ai dati dell'anno precedente e) + 5% rispetto ai dati dell'anno precedente
Istituzionale	**VP3**	S12 - Sviluppo e valorizzazione della ricerca e della conoscenza spaziale	DCI04	Rendere visibili le attività di ASI e del Sistema Spazio italiano nei diversi settori programmatici e abilitanti e diffondere la conoscenza dei risultati dei programmi e delle attività di ASI e del Sistema Spazio italiano attraverso attività grafica ed editoria con particolare riferimento alle ricadute sociali, civili e economiche delle attività spaziali	**DCI - V DIREZIONE - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE**	**UCU - Comunicazione**	a) Progettazione e stampa prodotti istituzionali b) Pubblicazioni didattiche e divulgative	% su target	a) 4 prodotti entro il 31/12/2026 b) 5 pubblicazioni entro il 31/12/2026
Istituzionale	**VP3**	S12 - Sviluppo e valorizzazione della ricerca e della conoscenza spaziale	DCI05	Avviare e/o consolidare attività di potenziamento del brand ASI e progetti di comunicazione innovativi	**DCI - V DIREZIONE - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE**	**URL - Relazioni esterne**	Numero di attività e progetti avviati e/o consolidati (merchandising e percorsi espositivi)	% target	2 progetti entro il 31/12/2026

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

Dominio	Valore Pubblico	Ambito di intervento	Codice interno	Obiettivo operativo 2° livello	Direzione / Area afferenza	Responsabile Azione	Indicatore	Tipologia indicatore	Target 2025
Istituzionale	**VP3**	S12 - Sviluppo e valorizzazione della ricerca e della conoscenza spaziale	DCI06	Rendere visibili le attività di ASI e del Sistema Spazio italiano nei diversi settori programmatici e abilitanti e diffondere la conoscenza dei risultati dei programmi e delle attività di ASI e del Sistema Spazio italiano e i loro impatti sulla società e l'economia, attraverso l'organizzazione e la partecipazione a iniziative, manifestazioni ed eventi, anche con finalità educative, di rilevanza nazionale e internazionale	**DCI - V DIREZIONE - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE**	**URL - Relazioni esterne**	a) Numero di eventi internazionali e nazionali b) Progettazione grafica per corner espositivi e stand istituzionali ASI c) Numero di iniziative e progetti di promozione dello studio delle discipline tecnico-scientifiche (STEM) e di ispirazione delle giovani generazioni, a livello nazionale e internazionale, anche in collaborazione con Istituzioni, Università, Musei, Associazioni, Enti e altre Agenzie spaziali	% target	a)10 eventi (5 nazionali, 5 internazionali) entro il 31/12/2026 b) 5 progetti entro il 31/12/2026 c) 4 progetti entro il 31/12/2026
Gestionale	**VP3**	S14 - Gestionale Sviluppo organizzativo e Servizi	DCI07	Mantenere il livello di qualità del servizio URP	**DCI - V DIREZIONE - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE**	**URL - Relazioni esterne**	% di rispetto degli standard definiti	% su target	100% entro il 31/12/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Prevenzione della Corruzione	DCI08	Realizzazione delle misure previste nel quadro sinottico	**DCI - V DIREZIONE - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE**	**DCI - V DIREZIONE - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE**	% di realizzato sul pianificato	% su target	100% entro il 31/12/2026
Istituzionale	**VP4**	S13 - Supporto tecnico e Infrastrutture	DGN01	Garantire i servizi operativi utilizzando le stazioni TT&C e di telerilevamento per ESA, NASA, CNES, CLTC, Space X (per valorizzare il ruolo del Centro Spaziale "Luigi Broglio" a Malindi)	**DGN - DIREZIONE GENERALE**	**BSC - Base Malindi-Kenya (Luigi Broglio Space Center)**	a) % dello stato di avanzamento dei contratti/progetti/accordi stipulati rispetto al programmato b) Numero di licenze operative per le radiofrequenza satellitari (licenze attivate) c) % dello stato di avanzamento lavori nuova LAN d) Stipula nuovi contratti con Agenzie Spaziali	% su target	a) 100% entro il 31/12/2026 b) 3 entro il 31/12/2026 c) 30% enro il 31/12/2026 d) 1 accordo entro il 31/12/2026
Istituzionale	**VP4**	S13 - Supporto tecnico e Infrastrutture	DGN02	Realizzare progetti di ricerca e di formazione nell'ambito della Collaborazione Italia - Kenya (per valorizzare il ruolo del Centro Spaziale "Luigi Broglio" a Malindi)	**DGN - DIREZIONE GENERALE**	**BSC - Base Malindi-Kenya (Luigi Broglio Space Center)**	a) Numero percorsi formativi erogati b) Numero di pubblicazioni scientifiche legate a progetti con il Kenya nell'ambito dell'accordo bilaterale (al fine di valutare l'impatto della collaborazione scientifica tra i due Paesi) c) % dello stato avanzamento dei Progetti/Accordi BSC stipulati d) % dello stato dei lavori Nuovo Centro Polifunzionale (Scuola Internazionale di Formazione, Lab. CubeSat, Museo) e) Avvio nuovi Accordi di Ricerca (*)	% su target	a) 2 entro il 31/12/2026 b) 2 entro il 31/12/2026 c) 100% entro il 31/12/2026 d) 20% residuale entro il 31/12/2026 e) 1 accordo entro il 31/12/2026
Istituzionale	**VP5**	S13 - Supporto tecnico e Infrastrutture	DGN03	Completamento della nuova base, finalizzando lavori di adeguamento interni, l'allestimento di arredamento interno e trasferimento del personale	**DGN - DIREZIONE GENERALE**	**BNS - Base Sardegna (Deep Space Antenna)**	% realizzato sul pianificato	% su target	100% entro il 31/12/2026
Istituzionale	**VP1**	S13 - Supporto tecnico e Infrastrutture	DGN04	Concezione e definizione delle specifiche tecniche di un sistema strutturato interno ASI, che integra ed elabora dati e documenti di Product Assurance/Quality Assurance provenienti dai progetti spaziali (non-conformances, lessons learned, EEE and materials data …)	**DGN - DIREZIONE GENERALE**	**SQA - Quality e Product Assurance**	Avvio istruttoria interna per lo sviluppo e/o l'approvvigionamento del tool	% su target	100% entro il 31/12/2026
Istituzionale	**VP3**	S12 - Sviluppo e valorizzazione della ricerca e della conoscenza spaziale	DGN05	Programmazione di N.1 corso su tematiche Product Assurance/Quality Assurance, interno e/o esterno ASI	**DGN - DIREZIONE GENERALE**	**SQA - Quality e Product Assurance**	Emissione programma di dettaglio con contenuti, utenti coinvolti, organizzazione e tempistiche di svolgimento	% su target	Entro il 31/12/2026
Gestionale	**VP5**	S13 - Supporto tecnico e Infrastrutture	DGN06	Garantire la conformità dei luoghi di lavoro in base al D. Lgs. 81/2008, attraverso sopralluoghi periodici	**DGN - DIREZIONE GENERALE**	**SSL - RSPP e sicurezza luoghi lavoro**	produzione di almeno 10 verbali di "verifica periodica non conformità sede di Roma"	% su target	Emissione di almeno 10 verbali entro il 31/12/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Gestione del Personale e Sviluppo delle competenze	DGN07	Migliorare la consapevolezza dei dipendenti ASI in materia di salute e sicurezza nella vita lavorativa ed extra lavorativa	**DGN - DIREZIONE GENERALE**	**SSL - RSPP e sicurezza luoghi lavoro**	% di realizzazione della programmazione formativa in tema di sicurezza sul lavoro	% su target	100% dei 17 corsi pianificati

Allegato alla deliberazione del CdA n. 2/2026 del 30 gennaio 2026

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

Dominio	Valore Pubblico	Ambito di intervento	Codice interno	Obiettivo operativo 2° livello	Direzione / Area afferenza	Responsabile Azione	Indicatore	Tipologia indicatore	Target 2025
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Sviluppo organizzativo e Servizi	DGN08	Benessere Organizzativo - nell'ambito delle azioni di miglioramento derivate dall'analisi dei risultati della valutazione rischio Stress Lavoro Correlato, organizzazione dell'evento "UNO SPAZIO TRA SALUTE E SICUREZZA" incentrato sulla gestione dello stress, finalizzato al miglioramento dell'area "Equilibrio casa-lavoro" e alla divulgazione della cultura su salute e sicurezza sul lavoro.	**DGN - DIREZIONE GENERALE**	**SSL - RSPP e sicurezza luoghi lavoro**	Realizzazione di almeno 1 evento per divulgare la cultura sulla salute e sicurezza sul lavoro e sulla gestione dello stress	on/off	Almeno 1 evento entro il 31/12/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Sviluppo organizzativo e Servizi	DGN09	Revisione del DVR della sede ASI di Matera in base al D.Lgs. 81/2008	**DGN - DIREZIONE GENERALE**	**SSL - RSPP e sicurezza luoghi lavoro**	Data di emissione del DVR aggiornato per la sede ASI di Matera	on/off	Entro il 31/12/2026
Istituzionale	**VP1**	S13 - Supporto tecnico e Infrastrutture	DGN10	Fornire la reportisica periodica riguardante gli asset e le attività della Base a supporto di pianificazione strategica e monitoraggio	**DGN - DIREZIONE GENERALE**	**BCS - Base Matera (Centro Spaziale Giuseppe Colombo)**	Data emissione del report secondo i requisiti individuati	on/off	2 report semestrali (31 maggio e 30 novembre)
Istituzionale	**VP1**	S13 - Supporto tecnico e Infrastrutture	DGN11	Piena operatività di una architettura hw/sw in alta affidabilità che ospiterà il nodo italiano, basato su approccio compliant ai framework internazionali di sicurezza informatica, inclusivo di link ridondati ad alto data rate, piattaforma di test e spare parts	**DGN - DIREZIONE GENERALE**	**BCS - Base Matera (Centro Spaziale Giuseppe Colombo)**	Emissione report di completamento della realizzazione e avvio fase operativa	% su target	Entro il 31/12/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Sviluppo organizzativo e Servizi	DGN12	Ai fini della ottimizzazione di flussi consolidare e formalizzare le metodologie adottate in ambito Performance e in ambito di Rendicontazione degli Accordi (es. PPA) con la predisposizione di almeno due procedure	**DGN - DIREZIONE GENERALE**	**SCG - Controllo di Gestione, Performance e Supervisione Rendicontazione**	Emissione bozza del documento	% su target	Entro il 31/12/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Sviluppo organizzativo e Servizi	DGN13	Rafforzare il sistema dei controlli interni ASI	**DGN - DIREZIONE GENERALE**	**SCA - Coordinamento Amministrativo e gestionale**	a. Emissione di 1 report/relazione di analisi nell'ambito del PNRR finalizzata ad attività di audit sulla base delle rendicontazioni realizzate b. Emissione da parte della Struttura Tecnica Permanente di 1 report/relazione di analisi e valutazione della relazione sulla performance 2025 per attività di competenza dell'OIV c. Emissione report di 1 monitoraggio sugli accordi d. Emissione di un documento finalizzato a promuovere la conformità rispetto ai requisiti ANAC delle procedure di affidamento delle commesse pubbliche e. Emissione dell'aggiornamento del disciplinare ASI avente per oggetto i procedimenti disciplinari	% su target	Per tutti gli indicatori: entro 31/12/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Gestione del Personale e Sviluppo delle competenze	DRU01	Realizzazione delle misure prioritarie definite nel GEP e proposte dal PAP in materia di contrasto alla discriminazione e al fenomeno del mobbing, pari opportunità (riferimento GEP OB.OP.A5)	**DRU - I DIREZIONE - RISORSE UMANE**	**DRU - I DIREZIONE - RISORSE UMANE**	% di realizzazione delle attività	% su target	Entro il 31/12/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Prevenzione della Corruzione	DRU02	Realizzazione delle misure previste nel quadro sinottico RPCT	**DRU - I DIREZIONE - RISORSE UMANE**	**DRU - I DIREZIONE - RISORSE UMANE**	% di realizzato sul pianificato	% su target	100% entro il 31/12/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Gestione del Personale e Sviluppo delle competenze	DRU03	Azioni propedeutiche all'allineamento all'esercizio di gestione delle procedure relative ai CCNI aventi ad oggetto l'utilizzo dei Fondi per il trattamento accessorio già costituiti e/o rideterminati (Personale Livelli IV – VIII, Ricercatori e Tecnologi e Dirigenti, Risorse aggiuntive previste dal DPCM del 25 giugno 2024) oltre al CCNI avente ad oggetto i benefici socioassistenziali.	**DRU - I DIREZIONE - RISORSE UMANE**	**SRS - Relazioni Sindacali**	Trasmissione della bozza di ipotesi di accordo alle OO.SS. e alle RSU - Espletamento delle procedure di pre asseverazione e di asseverazione ai sensi dell'articolo 40 bis D. LGS 165/2001	on/off	Entro il 31/12/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Gestione del Personale e Sviluppo delle competenze	DRU04	Nell'ambito dello sviluppo della digitalizzazione integrata di gestione delle risorse umane avviare un'analisi processo finalizzato alla digitalizzazione dei processi relativi alle relazioni sindacali attraverso l'implementazione di un sistema centralizzato per la gestione e archiviazione di tutta la documentazione di competenza (a titolo esemplificativo verbali, convocazioni e accordi sindacali).	**DRU - I DIREZIONE - RISORSE UMANE**	**SRS - Relazioni Sindacali**	Emissione di un documento di analisi	% su target	100% entro il 31/12/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Gestione del Personale e Sviluppo delle competenze	DRU05	Allineamento all'anno di gestione della costituzione dei fondi della contrattazione integrativa del personale dei livelli I-III (tecnologi e Ricercatori), IV-VIII (restanti profili) e Dirigenti finalizzato alla individuazione anche delle risorse da erogare a titolo di produttività collettiva ed individuale, per le progressioni economiche e per le risorse aggiuntive assegnate dal DPCM del 25 giugno 2024.	**DRU - I DIREZIONE - RISORSE UMANE**	**UGA - Amministrazione del personale**	Data di costituzione dell'ultimo Fondo ai fini dell'allineamento all'anno di gestione	on/off	100% entro il 31/12/2026

PN-UCA-2026-001,
Allegato 3, Mappa obiettivi di 2° livello (Performance delle Strutture)

5

Dominio	Valore Pubblico	Ambito di intervento	Codice interno	Obiettivo operativo 2° livello	Direzione / Area afferenza	Responsabile Azione	Indicatore	Tipologia indicatore	Target 2025
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Sviluppo organizzativo e Servizi	DRU06	Ottimizzazione delle gestione amministrativa del personale attraverso la migrazione dell'archivio paghe nella nuova piattaforma software PagheINWeb Evolution, con trasferimento delle funzionalità esistenti e introduzione dei miglioramenti resi disponibili dalla nuova base tecnologica anche in vista delle possibili future applicazioni di Artificial Intelligence ed il monitoraggio della situazione ferie finalizzato alla verifica di anomalie con produzione di report e piano di intervento per i montanti ferie più significativi	**DRU - I DIREZIONE - RISORSE UMANE**	**UGA - Amministrazione del personale**	a) Condivisione del nuovo portale e nuove funzionalità con il personale b) Data emissione del report di monitoraggio ed eventuali piani di intervento	a)% su target b) on/off	a) 100% entro il 31 12/2026 b) 1 report consuntivo il 31/12/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale POLA	DRU07	Nell'ambito della digitalizzazione dei processi DRU, per quanto di competenza dell'Ufficio: a) aggiornare la modulistica e definizione dell'analisi di processo finalizzata alla digitalizzazione delle richieste da parte del personale e relative autorizzazioni (ad es. Richieste di aspettativa, collocamento fuori ruolo, etc.); b) monitorare lo sviluppo della digitalizzazione integrata di gestione e aggiornamento costante del fascicolo del personale finalizzata alla evoluzione dell'Analisi Organizzativa delle Competenze, garantendo: -il rispetto delle specifiche contenute nell'analisi di processo effettuata nel 2025; -l'acquisizione e archiviazione digitale di tutta la documentazione già esistente inerente al rapporto di lavoro dei singoli dipendenti (ad es. contratto di assunzione, nomine, progressioni di livello, incarichi di posizione organizzativa e relative delibere/decreti), cooperando, ove necessario, con gli Uffici competenti; -aggiornamento ed alimentazione costante del fascicolo personale attraverso l'utilizzo di un flusso digitalizzato di documenti tra gli Uffici di competenza;	**DRU - I DIREZIONE - RISORSE UMANE**	**UNW - Stato giuridico e Welfare**	a1) Condivisione dei moduli aggiornati a2) Emissione del documento di analisi di processo b) Emissione report di verifica del completamento delle attività pianificate	% su target	a1) 100% entro il 30/06/2026 a2) 100% entro il 31/12/2026 b) 100% entro il 31/12/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Gestione del Personale e Sviluppo delle competenze	DRU08	Predisposizione dei seguenti documenti: a) Revisione e aggioranemento del Disciplinare BAS, sulla scorta dei contenuti del nuovo CCNI. Conclusione lavori entro 30 giorni dalla entrata in vigore del CCNI; b) proposta di revisione del vigente disciplinare dell'associazione di personale esterno presso l'ASI, di cui all'art. 28 del Regolamento del Personale (Prot. ND-VRU-2017-076); c) Data set degli incarichi conferiti nel corso del 2025 con rilascio di una Relazione che evidenzi le criticità riscontrate e le proposte di miglioramento in relazione al Disciplinare incarichi specifici	**DRU - I DIREZIONE - RISORSE UMANE**	**UNW - Stato giuridico e Welfare**	a) Emissione del documento b) Trasmissione del documento al Direttore Risorse Umane c) Emissione del documento relativo agli incarichi 2025	a) on/off b) % su target c) % su target	a) entro 30 giorni dalla entrata in vigore del CCNI b) 100% entro il 31/12/2026 c) 100% entro il 30/11/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Gestione del Personale e Sviluppo delle competenze	DRU09	Erogazione di corsi dedicati al rafforzamento delle hard e soft skills per il personale dei livelli I-III e IV-VIII non titolare di posizione organizzativa e corsi sui compiti e sulle funzioni di "segretario" delle commissioni esaminatrici per selezioni pubbliche (concorsi, mobilità, ecc.) per il livelli IV-VIII.	**DRU - I DIREZIONE - RISORSE UMANE**	**UPS - Sviluppo organizzativo**	a) Percentuale di personale formato su hard e soft skills b) Percentuale di personale formato sul ruolo di segretario	% su target	a) almeno il 50% del personale dei livelli I-III e IV-VIII non titolare di posizione organizzativa entro il 31/12/2026 b) 30% del personale entro il 31/12/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Sviluppo organizzativo e Servizi	DRU10	Nel rispetto delle specifiche contenute nell'analisi di processo relativo alla digitalizzazione del reclutamento, monitorare lo sviluppo e la messa a regime di una procedura finalizzata all'applicazione del Disciplinare rotazione Incarichi specifichi con focus specifico sulla nomina delle Commissioni per il reclutamento, mobilità e per i bandi dedicati alla valorizzazione professionale del personale (articolo 53 e 54 CCNL 1998 e articolo 15) garantendo: •il rispetto del limite massimo di nomine pro capite (2 nell'anno); •la produzione di un report annuale sulla rotazione incarichi con indicazione del personale nominato e numero di nomine attribuite	**DRU - I DIREZIONE - RISORSE UMANE**	**UPS - Sviluppo organizzativo**	a) Report monitoraggio nomine 2026 b) Emissione della procedura aggiornata	on/off	a) emissione report entro il 31/12/2026 b) emissione procedura entro il 31/12/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Sviluppo organizzativo e Servizi	DRU11	nell'ambito della procedura digitalizzata finalizzata all'analisi dei flussi delle richieste dei corsi individuali e collettivi garantire l'inserimento di un catalogo digitalizzato di corsi di formazione, per ambito disciplinare di competenza, che agevoli i Direttori e i Responsabili di Ufficio/Servizio nell'individuazione e indicazione del personale partecipante agli stessi; un catalogo digitalizzato di corsi di formazione in convenzione, che agevoli il personale dipendente interessato nel proporre corsi individuali;	**DRU - I DIREZIONE - RISORSE UMANE**	**UPS - Sviluppo organizzativo**	a) Emissione della procedura aggiornata b) Numero di domande gestite tramite piattaforma	a) on/off b) % su target	a) emissione procedura aggiornata entro il 30/06/2026 b) 100% domande gestite tramite piattaforma

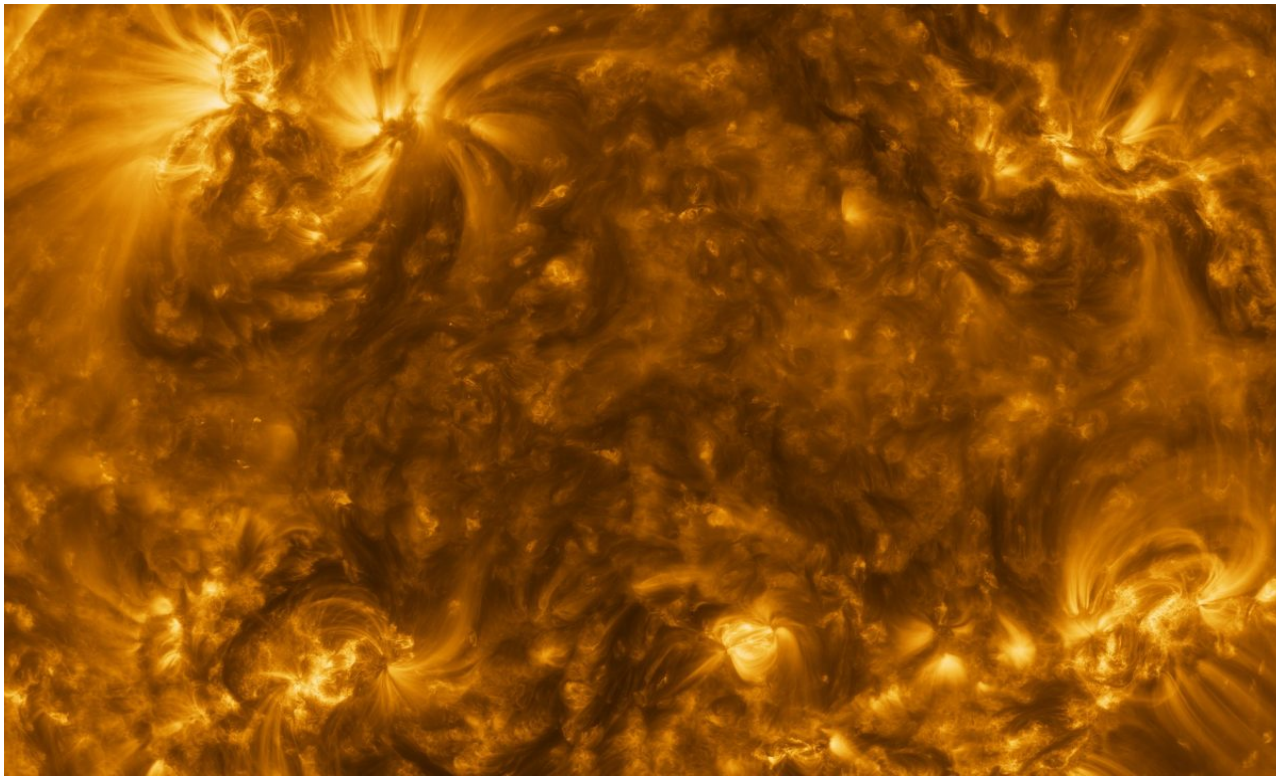
Dominio	Valore Pubblico	Ambito di intervento	Codice interno	Obiettivo operativo 2° livello	Direzione / Area afferenza	Responsabile Azione	Indicatore	Tipologia indicatore	Target 2025
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Sviluppo organizzativo e Servizi	DRU12	nell'ambito della procedura digitalizzata finalizzata all'analisi dei flussi delle richieste dei corsi individuali e collettivi garantire l'inserimento di un catalogo digitalizzato di corsi di formazione, per ambito disciplinare di competenza, che agevoli i Direttori e i Responsabili di Ufficio/Servizio nell'individuazione e indicazione del personale partecipante agli stessi; un catalogo digitalizzato di corsi di formazione in convenzione, che agevoli il personale dipendente interessato nel proporre corsi individuali;	**DRU - I DIREZIONE - RISORSE UMANE**	**UPS - Sviluppo organizzativo**	a) emissione documento contenente i requisiti previsti b) organizzazione nel 2026 del 90% delle richieste di corsi individuali/collettive autorizzate	a) on/off b) % su target	a) emissione del documento entro il 31/03/2026 b) 100% entro il 31/12/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Sviluppo organizzativo e Servizi	DRU13	Proposta di disciplinare contenente la regolamentazione delle call interne prevedendo nello stesso un monitoraggio, di norma semestrale, dei dipendenti cui è stata attribuita una posizione organizzativa da effettuare tramite il rilascio di apposita survey al fine di raccogliere eventuali fabbisogni formativi, nell'apposita procedura digitalizzata, nelle materie di competenza ed anche trasversale, di hard e soft skills, prevedendo la predisposizione relativo piano di intervento.	**DRU - I DIREZIONE - RISORSE UMANE**	**UPS - Sviluppo organizzativo**	Emissione della proposta di disciplinare secondo le specifiche individuate	% su target	100% entro il 31/12/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Sviluppo organizzativo e Servizi	DRU14	Proposta di nuovo disciplinare in materia di reclutamento e di selezioni per la valorizzazione professionale del personale anche al fine del rilascio di una procedura digitalizzata finalizzata ad agevolare la pianificazione delle riunioni di Commissione e con accesso ad un repository dedicato contenente i format standardizzati dei verbali, comprensivo di tabelle di calcolo predefinite per agevolare il processo di valutazione dei titoli e tutta la documentazione necessaria per il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa di legge di riferimento in materia di prove concorsuali.	**DRU - I DIREZIONE - RISORSE UMANE**	**UPS - Sviluppo organizzativo**	Emissione della proposta di disciplinare contenente le specifiche individuate	% su target	100% entro il 31/12/2026
Gestionale	**VP1**	S14 - Gestionale Sviluppo organizzativo e Servizi	DRU15	Erogazione questionari di indagine in materia di formazione erogata al personale e di assistenza in tema di benefici assistenziali.	**DRU - I DIREZIONE - RISORSE UMANE**	**UPS - Sviluppo organizzativo**	% di gradimento con riferimento a 2 ambiti di indagine: formazione erogata al personale, assistenza in tema di benefici assistenziali.	% su target	+2% rispetto ai dati registrati nel 2025
Istituzionale	**VP2**	S13 - Supporto tecnico e Infrastrutture	DSD01	Strutturare un Security Operation Center avanzato per il monitoraggio e la difesa dei sistemi informatici	**DSD - III DIREZIONE - SICUREZZA SISTEMI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE**	**UST - Sicurezza e Strategie**	% di realizzazione del Security Operation Center	% su target	30% del pianificato
Istituzionale	**VP2**	S13 - Supporto tecnico e Infrastrutture	DSD02	Progettare il Framework di Sicurezza dell'Agenzia e renderlo operativo	**DSD - III DIREZIONE - SICUREZZA SISTEMI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE**	**UST - Sicurezza e Strategie**	% di progettazione del nuovo Framework di Sicurezza dell'Agenzia	% su target	30% del pianificato
Istituzionale	**VP5**	S13 - Supporto tecnico e Infrastrutture	DSD03	Realizzare le misure di Sicurezza fisica individuate per le sedi	**DSD - III DIREZIONE - SICUREZZA SISTEMI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE**	**UST - Sicurezza e Strategie**	a) Realizzare le misure di Sicurezza fisica individuate per la sede di Matera: espletamento gara e avvio del contratto b) Realizzare le misure di Sicurezza fisica individuate per la sede Roma. espletamento gara e avvio del contratto	% su target	a) 100% delle azioni pianificate per l'anno in corso b) 100% delle azioni pianificate per l'anno in corso
Istituzionale	**VP3**	S13 - Supporto tecnico e Infrastrutture	DSD04	Realizzare la formazione periodica e specifica attraverso eventi e corsi al personale ASI e a soggetti esterni	**DSD - III DIREZIONE - SICUREZZA SISTEMI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE**	**UST - Sicurezza e Strategie**	Numero di eventi e corsi organizzati e svolti sul pianificato	% target	5 eventi entro il 31/12/2026

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

Dominio	Valore Pubblico	Ambito di intervento	Codice interno	Obiettivo operativo 2° livello	Direzione / Area afferenza	Responsabile Azione	Indicatore	Tipologia indicatore	Target 2025
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale POLA	DSD06	Sviluppo di almeno due applicativi/procedure/processi digitalizzati a supporto del percorso di digitalizzazione dell'Agenzia	**DSD - III DIREZIONE - SICUREZZA SISTEMI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE**	**UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione**	Emissione di un documento tecnico di sviluppo	% su target	entro il 31/12/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale POLA	DSD07	Mantenimento in esercizio dei sistemi tecnologici di trattamento elettronico delle informazioni dell'Agenzia e delle reti di comunicazione ed erogazione di supporto all'utenza	**DSD - III DIREZIONE - SICUREZZA SISTEMI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE**	**UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione**	Numero di segnalazioni risolte rispetto alle segnalazioni ricevute (service desk)	% su target	95% delle richieste ricevute risolte entro il 31/12/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale POLA	DSD08	Esercizio ed aggiornamento del sistema di protocollazione dell'Agenzia	**DSD - III DIREZIONE - SICUREZZA SISTEMI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE**	**UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione**	Aderenza del sistema di protocollazione alle esigenze dell'agenzia	% su target	99% delle richieste ricevute risolte entro il 31/12/2026
Istituzionale	**VP5**	S13 - Supporto tecnico e Infrastrutture	DSD09	Analisi della compliance e del rischio cyber dell'Agenzia	**DSD - III DIREZIONE - SICUREZZA SISTEMI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE**	**UST - Sicurezza e Strategie**	Analisi della compliance e del rischio cyber dell'Agenzia: emissione di un report di analisi e di un report di audit del rischio cyber	on/off	2 report entro il 31/12/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Prevenzione della Corruzione	DSD10	Realizzazione delle misure previste nel quadro sinottico	**DSD - III DIREZIONE - SICUREZZA SISTEMI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE**	**DSD - III DIREZIONE - SICUREZZA SISTEMI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE**	% di realizzato sul pianificato	% su target	100% entro il 31/12/2026
Istituzionale	**VP2**	S12 - Sviluppo e valorizzazione della ricerca e della conoscenza spaziale	DSI01	Processare i dati dei satelliti operativi supportati da ASI che prevedono un contributo di SSDC, garantendone l'archiviazione; gestire l' archivio dei dati storici e predisporre l'exploitation dei dati da parte della comunità scientifica attraverso lo sviluppo di tool dedicati.	**DSI - VI DIREZIONE - SCIENZA E INNOVAZIONE**	**UCR - Ricerca, Sviluppo e Alta Formazione**	Numero di aggiornamenti o nuove release di software/tools/pipeline sul pianificato	% su target	5 aggiornamenti entro il 31/12/2026
Istituzionale	**VP2**	S12 - Sviluppo e valorizzazione della ricerca e della conoscenza spaziale	DSI02	Attuare programmi e progetti nazionali e internazionali in collaborazione con Enti pubblici, privati, Università e comparto industriale per l'avvio di progetti finalizzati allo sviluppo di medio-lungo termine di dimostratori tecnologici.	**DSI - VI DIREZIONE - SCIENZA E INNOVAZIONE**	**UCR - Ricerca, Sviluppo e Alta Formazione**	Numero di accordi e contratti stipulati sul pianificato	% su target	5 accordi/contratti entro il 31/12/2026
Istituzionale	**VP3**	S12 - Sviluppo e valorizzazione della ricerca e della conoscenza spaziale	DSI03	Comunicare le attività di ricerca di base e applicata di interesse per l'Agenzia attraverso pubblicazioni scientifiche nella forma di libri o parti di libri, articoli su riviste scientifiche, contributi in atti di conferenza e report scientifici o tecnici depositati	**DSI - VI DIREZIONE - SCIENZA E INNOVAZIONE**	**UCR - Ricerca, Sviluppo e Alta Formazione**	Numero di pubblicazioni scientifiche sul pianificato	% su target	50 pubblicazioni entro il 31/12/2026
Istituzionale	**VP3**	S12 - Sviluppo e valorizzazione della ricerca e della conoscenza spaziale	DSI04	Assicurare qualitativamente e quantitativamente le collaborazioni con istituzioni accademiche al fine di favorire la crescita della cultura nel settore aerospaziale a livello universitario e post universitario	**DSI - VI DIREZIONE - SCIENZA E INNOVAZIONE**	**UCR - Ricerca, Sviluppo e Alta Formazione**	a) emissione di bandi per borse di studio b) numero di accordi attuativi/convenzioni stipulate per attività di alta formazione c) organizzazione season school/scuole di dottorato	a) on/off b) % su target c) on/off	a) 2 bandi entro il 31/12/2026 b) 5 accordi entro il 31/12/2026 c)1 entro il 31/12/2026
Istituzionale	**VP2**	S10 - Ingegneria, innovazione e valorizzazione tecnologica	DSI05	Supportare le innovazioni generate nell'ambito delle attività ASI attraverso loro valorizzazione e promozione di azioni di trasferimento tecnologico	**DSI - VI DIREZIONE - SCIENZA E INNOVAZIONE**	**UCR - Ricerca, Sviluppo e Alta Formazione**	Numero di attività di valorizzazione e trasferimento tecnologico delle innovazioni, quali, ad esempio, brevettazione, azioni di industrializzazione, bandi e accordi dedicati, eventi di promozione sul pianificato	% su target	5 attività entro il 31/12/2026
Istituzionale	**VP2**	S02 - Studio dell'Universo	DSI06	Realizzazione di strumentazione scientifica e operazioni in orbita per missioni in collaborazione internazionale e nazionali	**DSI - VI DIREZIONE - SCIENZA E INNOVAZIONE**	**UVS - Volo umano e Sperimentazione**	Numero di contratti e/o Accordi attuativi stipulati sul pianificato	% su target	10 contratti/accordi entro il 31/12/2026

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

Dominio	Valore Pubblico	Ambito di intervento	Codice interno	Obiettivo operativo 2° livello	Direzione / Area afferenza	Responsabile Azione	Indicatore	Tipologia indicatore	Target 2025
Istituzionale	**VP2**	S07 - Esplorazione Umana dello Spazio	DSI07	Sviluppo e gestione di esperimenti e payload scientifici per Scienza della Vita ed esplorazione umana dello Spazio	**DSI - VI DIREZIONE - SCIENZA E INNOVAZIONE**	**UVS - Volo umano e Sperimentazione**	Numero di nuovi contratti/Accordi attuativi stipulati sul pianificato	% su target	10 contratti/accordi entro il 31/12/2026
Istituzionale	**VP1**	S06 - Esplorazione robotica	DSI08	Promuovere l'attività di realizzazione di sistemi, sottosistemi e strumentazione scientifica per l'esplorazione di Marte, Luna e asteroidi tramite: a) Valutazione dei risultati di "Studi di Fase A per le missioni di esplorazione robotica su asteroidi (NEA-Near Earth Asteroids)" b) Valutazione dei risultati di "Studi di Fase A per la Missione robotica sulla superficie lunare" c) Completamento della procedura competitiva con negoziazione esperita in attuazione dell'art. 135 e nel rispetto dei principi di cui agli artt. 1, 2 e 3 del D.Lgs. n. 36/2023, previa indagine di mercato, avente ad oggetto la selezione di due studi di Fase A/B1 relative a "In Situ Resources Utilization – ISRU per Esplorazione Lunare – Studi paralleli di dimostratori per manifattura in-situ" Il completamento della valutazione permetterà di selezionare e decidere quale dei due studi potrà sostenere la Fase B, in accordo alle risorse finanziarie che saranno disponibili per i punti a) e b), mentre per il punto c), il completamento della procedura competitiva consentirà di selezionare le proposte migliori per le quali avviare lo studio di Fase A/B1	**DSI - VI DIREZIONE - SCIENZA E INNOVAZIONE**	**UES - Esplorazione e Infrastrutture orbitanti**	a) Valutazione dei risultati "NEA-Near Earth Asteroids" b) Valutazione dei risultati "Missione robotica sulla superficie lunare" c) Completamento della procedura competitiva "ISRU per Esplorazione Lunare"	% su target	a) entro 31/12/2026 b) entro 31/12/2026 c) entro 31/12/2026
Istituzionale	**VP1**	S10 - Ingegneria, innovazione e valorizzazione tecnologica	DSI09	Progettare iniziative e avviare e gestire contratti e/o accordi con Industrie, Enti di Ricerca, Università e altri Enti Pubblici, per lo sviluppo di missioni scientifiche con piattaforme micro e nanosatellitari.	**DSI - VI DIREZIONE - SCIENZA E INNOVAZIONE**	**UOS - Osservazione e Sorveglianza**	a) Numero di contratti stipulati per missioni nanosatellitari. b) Numero di contratti chiusi per missioni nanosatellitari. c) Istruttorie CdA relative a nuove fasi/iniziative di missioni scientifiche con piattaforme micro e nanosatellitari.	% su target	a) 1 entro il 31/12/2026 b) 1 entro il 31/12/2026 c) 1 entro il 31/12/2026
Istituzionale	**VP1**	S10 - Ingegneria, innovazione e valorizzazione tecnologica	DSI10	Realizzare un Centro ASI per lo sviluppo di attività di Space Weather in grado di fornire servizi di analisi real-time, nowcasting e forecasting tramite Valutazione delle proposte, selezione operatore economici, e stipula contratto per Area Tematica A) "Interazione Sole-Terra: Stato ed evoluzione del campo magnetico interplanetario; propagazione delle perturbazioni solari e interazione con la Magnetosfera Terrestre; Geomagnetismo" e per Area Tematica B) "Risposta dinamica della Ionosfera e della Termosfera alle perturbazioni solari; caratterizzazione del drag termosferico"	**DSI - VI DIREZIONE - SCIENZA E INNOVAZIONE**	**UOS - Osservazione e Sorveglianza**	a) Valutazione per Area Tematica A) b) Valutazione per Area Tematica B)	% su target	a) 1 entro il 31/12/2026 b) 1 entro il 31/12/2026
Istituzionale	**VP1**	S10 - Ingegneria, innovazione e valorizzazione tecnologica	DSI11	Realizzazione del Centro NEO di Difesa Planetaria in grado di contribuire alla previsione, analisi dei rischi e mitigazione degli effetti di impatto da NEO	**DSI - VI DIREZIONE - SCIENZA E INNOVAZIONE**	**UOS - Osservazione e Sorveglianza**	Approvazione e avvio di Accordi Attuativi con PA	% su target	2 accordi entro il 31/12/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Prevenzione della Corruzione	DSI12	Realizzazione delle misure previste nel quadro sinottico	**DSI - VI DIREZIONE - SCIENZA E INNOVAZIONE**	**DSI - VI DIREZIONE - SCIENZA E INNOVAZIONE**	% di realizzato sul pianificato	% su target	100% entro il 31/12/2026
Gestionale	**VP5**	S14 - Gestionale Prevenzione della Corruzione	DTE01	Realizzazione delle misure previste nel quadro sinottico	**DTE - VII DIREZIONE - INGEGNERIA E TECNOLOGIE**	**DTE - VII DIREZIONE - INGEGNERIA E TECNOLOGIE**	% di realizzato sul pianificato	% su target	100% entro il 31/12/2026
Istituzionale	**VP1**	S01 - Telecomunicazioni, Osservazione della Terra e Navigazione	DTE02	Avviare e gestire contratti e/o accordi con Industrie, Enti di Ricerca, Università per lo sviluppo di missioni/infrastrutture/apparati innovativi/applicazioni.	**DTE - VII DIREZIONE - INGEGNERIA E TECNOLOGIE**	**UTN - Telecomunicazioni e Navigazione**	Numero di eventi contrattuali gestiti sul pianificato dei contratti afferenti le seguenti linee: - Infrastrutture di Navigazione; - Progetti dimostrativi per servizi ed applicazioni integrate - Sviluppi di nuovi apparati, sottosistemi e payload di Telecomunicazioni"	% su target	5 eventi entro il 31/12/2026



Agenzia Spaziale Italiana

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

Allegato 4 – Scheda Servizio URP

Servizio erogato: orientamento dell'utenza sull'organizzazione, le norme, le attività e le modalità di erogazione dei servizi in linea con la normativa vigente in tema di accessibilità e trasparenza dell'azione amministrativa; attuare i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.

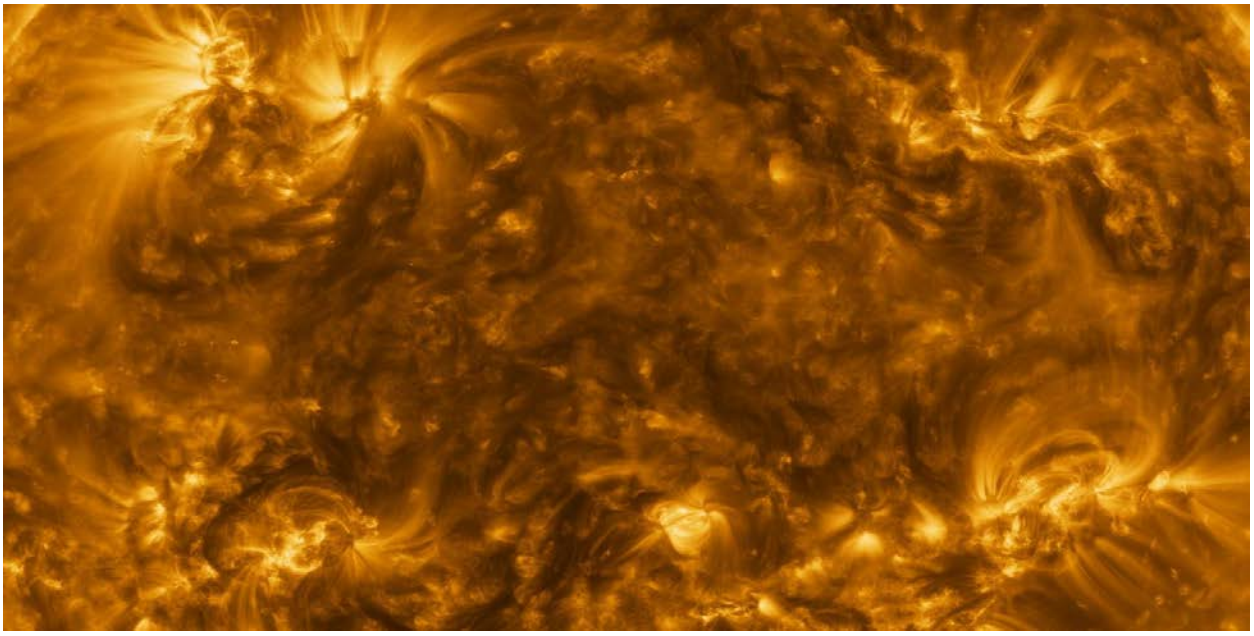
Modalità di erogazione: web, e-mail, posta, telefono.

Utenza che usufruisce del servizio: Cittadini, studenti, docenti, professionisti, imprese, enti, associazioni, pubbliche amministrazioni.

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato 2024	Consuntivo 31/12/2024	Valore programmato 2025
Accessibilità	Accessibilità multicanale	Informazioni su web dei servizi erogati e delle modalità di fruizione degli stessi	Ore giorno di funzionamento attivo/24h	98%	100%	98%
		Informazioni, tramite e-mail, posta, fax, telefono, messaggistica tramite social sui servizi erogati e sulle modalità di fruizione degli stessi.	Numero informazioni erogate/ Totale numero informazioni richieste	100%	100%	100%
Tempestività	Tempestività	Tempo massimo tra la formalizzazione della richiesta di accesso ai sensi della Legge 241 da parte dell'utente e l'inoltro della richiesta al Responsabile del Procedimento competente (*)	2 g.g.	95%	95%	95%

		Tempo massimo tra la formalizzazione della richiesta di informazioni da parte dell'utente e la formalizzazione della risposta al richiedente (**)	30 g.g.	95%	95%	95%
Trasparenza						
	Procedura di contatto	Pubblicazione su web delle informazioni che riguardano le modalità di contatto	Numero pubblicazioni corrette/ Totale pubblicazioni	100%	100%	100%
	Eventuali spese a carico dell'utente	Pubblicazione su web delle eventuali spese a carico dell'utente e delle relative modalità di pagamento	Numero pubblicazioni corrette/ Totale pubblicazioni	100%	100%	100%
Efficacia	Conformità	Regolarità della prestazione erogata	Numero servizi erogati secondo gli standard/ Totale servizi erogati	98%	100%	98%
	Affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	Numero dei riscontri negativi sui servizi erogati/Totale servizi erogati	2%	2%	2%
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	Numero servizi evasi senza ulteriori adempimenti dell'utenza / Totale di servizi evasi	98%	98%	98%

(*) la durata del procedimento di accesso agli atti viene riportata nel sito web sezione URP - Accesso ai documenti amministrativi.



Agenzia Spaziale Italiana

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

Allegato 5 – Allegato unico rischi corruttivi e trasparenza

doc1	Quadro sinottico delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza del PIAO 2026-2028
doc2	Piano anticorruzione 2026
doc3	Rischio di struttura
doc4	Tabella delle pubblicazioni di Amministrazione Trasparente PIAO 2026

Quadro sinottico delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza del PIAO 2026 - 2028

Dominio	Valore Pubblico	Ambito di intervento	Misura generale o specifica	Obiettivo operativo 2° livello	Direzione / Area afferenza	Responsabile Azione	Indicatore	Target 2026	Tempistica
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.015 - Sistema di Gestione del rischio e mappatura dei processi	Rafforzamento e/o ottimizzazione della mappatura dei processi: Implementazione e/o integrazione e/o ottimizzazione della mappatura dei processi inerenti la propria struttura organizzativa e la relativa analisi del rischio secondo le specifiche del RPCT	BSC	BSC	Emissione della proposta aggiornata e revisionata del piano di trattamento del rischio per i processi di competenza entro il 31/10/2026	100%	entro il 31/10/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.016 - Trasparenza - Obblighi di pubblicazione -	Trasparenza - Garantire il mantenimento dei livelli di trasparenza attraverso la raccolta, l'elaborazione e la pubblicazione dei dati di propria pertinenza (DAF).	DAF	DAF	a) Emissione report di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione di propria pertinenza in relazione ai parametri di compliance, aggiornamento, completezza e apertura del formato; 1 report entro il 31/03/2026 e 1 report entro il 30/09/2026. b) Livello di compliance delle pubblicazioni almeno 90%.	100%	1 report entro il 31/03/2026 1 report entro il 30/09/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.020 - Regolamentazione e monitoraggio del conflitto di interessi	Conflitto di interessi: operatività del sistema per la raccolta, conservazione, verifica e monitoraggio (anche in tema di gestione prevenzione frodi e conflitto di interessi PNRR) delle dichiarazioni di competenza DAF.Standard operativo sui controlli delle dichiarazioni per il Titolare effettivo	DAF	DAF	Emissione del report relativo alla realizzazione della misura per la raccolta, conservazione, verifica (non inferiore al 5 %) e monitoraggio, anche in tema di gestione prevenzione frodi e conflitto di interessi PNRR (DAF). Emissione standard operativo sui controlli delle dichiarazioni per il Titolare effettivo entro dicembre 2026	100%	entro il 31/12/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.028 –Monitoraggi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Attuare le disposizioni in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza per Progetti PNRR per le attribuzioni di competenza DAF.	DAF	DAF	Emissione del report di monitoraggio sulle attività di propria pertinenza al 31 dicembre 2026	100%	31/12/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.030 - Antiriciclaggio	Antiriciclaggio (Valore pubblico) - Attuare le misure relative al sistema di antiriciclaggio.	DAF	DAF	Emissione delle relazioni del gestore ai sensi dell'art. 5 del Disciplinare per la rilevazione e comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo (art. 10 del Decreto Legislativo n. 231 del 21 novembre 2007 e ss.mm.ii.); 1 entro il 30/06/2026 e 1 entro il 30/11/2026.	100%	1 report entro il 30/06/2026 1 report entro il 30/11/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MS.025 - Informatizzazione dei processi	Operatività utilizzo flussi informatici per Rda; controlli a campione ex art. 52 Codice appalti. Emissione report entro dicembre.	DAF	SAC	Operatività utilizzo flussi informatici per Rda; controlli a campione ex art. 52 Codice appalti. Emissione report entro dicembre.	100%	31/12/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MS.027 - Adozione di direttive interne/linee guida/procedure che introducano criteri stringenti ai quali attenersi	Adozione e attuazione regolamento rendicontazione bandi di finanziamento ex Reg. UE 651/2014 e Reg. UE 2023/1315 (UCF).	DAF	UCF	Report sull Adozione e attuazione regolamento rendicontazione bandi di finanziamento ex Reg. UE 651/2014 e Reg. UE 2023/1315 (UCF).	100%	31/12/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.025 - Patto di integrità o protocollo di legalità	Impiego dei patti i integrità.	DAF	UCT	Emissione report sull'impiego dei patti di integrità.	100%	entro il 31/12/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MS.007 - Emissione di schemi e modelli di atti istituzionali	prosecuzione nella ricognizione e l'omogeneizzazione degli standard di disciplinari e procedure esistenti (UCT).	DAF	UCT	Report sulla ricognizione e omogeneizzazione degli standard di disciplinari e procedure esistenti, riorganizzazione repository della documentazione in rete nel 2026.	100%	31/12/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MS.033 - Controlli periodici/ monitoraggi periodici/Audit	Contratti - Realizzare specifiche misure di prevenzione con riferimento all'area contratti d'appalto attraverso il monitoraggio in corso d'opera (UCT).	DAF	UCT	Emissione del report riepilogativo (proroghe, AA, affidamenti d'urgenza) con analisi motivazioni al 30/06/2026 e al 31/12/2026	100%	30/06/2026 31/12/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.015 - Sistema di Gestione del rischio e mappatura dei processi	Rafforzamento e/o ottimizzazione della mappatura dei processi: Implementazione e/o integrazione e/o ottimizzazione della mappatura dei processi inerenti la propria struttura organizzativa e la relativa analisi del rischio secondo le specifiche del RPCT	DCI	DCI	Emissione della proposta aggiornata e revisionata del piano di trattamento del rischio per i processi di competenza entro il 31/10/2026	100%	entro il 31/10/2026

Dominio	Valore Pubblico	Ambito di intervento	Misura generale o specifica	Obiettivo operativo 2° livello	Direzione / Area afferenza	Responsabile Azione	Indicatore	Target 2026	Tempistica
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.016 - Trasparenza - Obblighi di pubblicazione -	Trasparenza - Garantire il mantenimento dei livelli di trasparenza attraverso la raccolta, l'elaborazione e la pubblicazione dei dati di propria pertinenza (DCI).	DCI	DCI	a) Emissione report di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione di propria pertinenza in relazione ai parametri di compliance, aggiornamento, completezza e apertura del formato; 1 report entro il 31/03/2026 e 1 report entro il 30/09/2026. b) Livello di compliance delle pubblicazioni almeno 90%	100%	1 report entro il 31/03/2026 1 report entro il 30/09/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.001 - Regolamentazione per la Rotazione del personale	a) messa in atto della Procedura sulla Rotazione del personale con l'uso del database ad uso DRU per le posizioni organizzative ai fini della programmazione della rotazione; b) impiego del sistema informatizzato di albi ed elenchi per la rotazione degli incarichi specifici	DRU	DRU	a) impiego della procedura per la rotazione delle posizioni organizzative; b) Report su impiego sistema rotazione incarichi	100%	a) entro il 31/12/2026 b) entro il 30/06/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.016 - Trasparenza - Obblighi di pubblicazione -	Trasparenza - Garantire il mantenimento dei livelli di trasparenza attraverso la raccolta, l'elaborazione e la pubblicazione dei dati di propria pertinenza (DRU).	DRU	DRU	a) Emissione report di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione di propria pertinenza in relazione ai parametri di compliance, aggiornamento, completezza e apertura del formato;1 report entro il 31/03/2026 e 1 report entro il 30/09/2026. b) Livello di compliance delle pubblicazioni almeno 90%.	100%	1 report entro il 31/03/2026 1 report entro il 30/09/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.019 - Inconferibilità e incompatibilità	Collaborazione DRU - RPCT - USO - UAS Coordinamento Strategico nell'aggiornamento dei moduli per le incompatibilità e inconferibilità ex dlgs 39/2013 come previsto dal PNA Anac - emissione di un documento con la modulistica condivisa entro il 2026	DRU	DRU	Emissione documento entro il 2026	100%	entro il 31/12/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.020 - Regolamentazione e monitoraggio del conflitto di interessi	Conflitto di interessi: operatività del sistema per la raccolta, conservazione, verifica e monitoraggio delle dichiarazioni di competenza DRU. Verifica aggiornamento delle dichiarazioni sulla base del PNA 2025	DRU	DRU	Emissione del report relativo alla realizzazione della misura per la raccolta, conservazione, verifica (non inferiore al 5 %) e monitoraggio, entro dicembre 2026.	100%	entro il 31/12/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.020 - Regolamentazione e monitoraggio del conflitto di interessi	Aggiornamento Disciplinare concorsi: rafforzamento ulteriore della prevenzione dei conflitti di interesse	DRU	DRU	Emissione documento entro il 2026	100%	entro il 31/12/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MS.012 - Disciplinare benefici economici ai dipendenti	Revisione disciplinare benefici previdenziali a valle della definitiva relativa contrattazione integrativa in merito	DRU	UNW	Emissione documento entro il 2026	100%	entro il 31/12/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.018 - Formazione (di livello generale e specifico)	Formazione - Realizzare la pianificazione dei percorsi formativi su tematiche di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche con particolare riferimento alla formazione per RUP su trasparenza e sul tema dei conflitti di interesse	DRU	UPS	% di realizzato su pianificato	100%	entro il 31/12/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.021 - Pantouflage - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - Utilizzo di moduli di autodichiarazione di exit	Applicazione modulistica aggiornata sul pantouflage e messa a punto di una procedura per la raccolta, conservazione, verifica e monitoraggio - operatività del sistema con report per RPCT.	DRU	DRU	messa a punto di una procedura per la raccolta, conservazione, verifica e monitoraggi. Emissione di un report annuale che illustri l'attuazione delle misure organizzative adottate e applicazione moduli di exit	100%	entro il 31/12/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.001 - Regolamentazione per la Rotazione del personale	a) messa in atto della Procedura sulla Rotazione del personale attraverso l'implementazione di un database ad uso DRU per le posizioni organizzative ai fini della programmazione della rotazione; b) Ottimizzazione dell'anagrafe delle competenze; c) definizione dei requisiti per la messa a punto di un sistema informatizzato di albi ed elenchi per la rotazione degli incarichi specifici e avvio sviluppo tecnico.	DSD	UID	a) gestione a regime del database per la rotazione delle P.O. entro il 2026 b/c) completamento sviluppo tecnico al 100% entro il 2026	100%	a) gestione a regime del database per la rotazione delle P.O. entro il 2026 b/c) completamento sviluppo tecnico al 100% entro il 2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.020 - Regolamentazione e monitoraggio del conflitto di interessi	Conflitto di interessi: digitalizzazione delle dichiarazioni di assenza conflitto di interessi con il flusso delle nomine sul protocollo.	DSD	UID	completamento digitalizzazione nel 2026	100%	entro il 31/12/2026

Dominio	Valore Pubblico	Ambito di intervento	Misura generale o specifica	Obiettivo operativo 2° livello	Direzione / Area afferenza	Responsabile Azione	Indicatore	Target 2026	Tempistica
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.029 - Implementazione piattaforme informatiche per la trasparenza e la prevenzione della corruzione	Attività di analisi per gli aspetti informatici per un'ulteriore ottimizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito web dell'ASI nell'ottica del miglioramento continuo, dell'accessibilità, dell'integrazione con la PUT.	DSD	UID	Emissione di un Report. Contributo all'ottimizzazione nell'ottica del miglioramento continuo	100%	entro il 31/12/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.016 - Trasparenza - Obblighi di pubblicazione -	Trasparenza - Garantire il mantenimento dei livelli di trasparenza attraverso la raccolta, l'elaborazione e la pubblicazione dei dati di propria pertinenza (Progetti PNRR DSI).	DSI	DSI	a) Emissione report di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione di propria pertinenza in relazione ai parametri di compliance, aggiornamento, completezza e apertura del formato; 1 report entro il 31/03/2026 e 1 report	100%	1 report entro il 31/03/2026 1 report entro il 30/09/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.028 –Monitoraggi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Attuare le disposizioni in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza per Progetti PNRR per le attribuzioni di competenza DSI.	DSI	DSI	Emissione del report di monitoraggio sulle attività di propria pertinenza al 31 dicembre 2026	100%	31/12/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.016 - Trasparenza - Obblighi di pubblicazione -	Trasparenza - Garantire il mantenimento dei livelli di trasparenza attraverso la raccolta, l'elaborazione e la pubblicazione dei dati di propria pertinenza (Progetti PNRR DTE).	DTE	DTE	a) Emissione report di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione di propria pertinenza in relazione ai parametri di compliance, aggiornamento, completezza e apertura del formato; 1 report entro il 31/03/2026 e 1 report entro il 30/09/2026. b) Livello di compliance delle pubblicazioni almeno 90%.	100%	1 report entro il 31/03/2026 1 report entro il 30/09/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.028 –Monitoraggi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Attuare le disposizioni in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza per Progetti PNRR per le attribuzioni di competenza DTE.	DTE	DTE	Emissione del report di monitoraggio sulle attività di propria pertinenza al 31 dicembre 2026	100%	31/12/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MS.033 - Controlli periodici/ monitoraggi periodici/Audit	Legale e contenzioso - Fornire all'organo politico, gestionale e al RPCT un'analisi sull'andamento dei contenziosi al fine di individuare eventuali aree di criticità.	PRZ	UAL	Emissione del report entro il 31/12/2026	100%	31/12/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.016 - Trasparenza - Obblighi di pubblicazione -	Trasparenza - Garantire il mantenimento dei livelli di trasparenza attraverso la raccolta, l'elaborazione e la pubblicazione dei dati di propria pertinenza (USO).	PRZ	USO	a) Emissione report di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione di propria pertinenza in relazione ai parametri di compliance, aggiornamento, completezza e apertura del formato; 1 report entro il 31/03/2026 e 1 report entro il 30/09/2026. b) Livello di compliance delle pubblicazioni almeno 90%.	100%	1 report entro il 31/03/2026 1 report entro il 30/09/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.019 - Inconferibilità e incompatibilità	Collaborazione DRU - RPCT - USO - UAS Coordinamento Strategico nell'aggiornamento dei moduli per le incompatibilità e inconferibilità ex dlgs 39/2013 come previsto dal PNA Anac - emissione di un documento con la modulistica condivisa entro il 2026	PRZ	USO	Emissione documento entro il 2026	100%	entro il 31/12/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.006 - Monitoraggi semestrali sugli obblighi di pubblicazione	Verificare il mantenimento dei livelli di trasparenza in relazione ai parametri di compliance, aggiornamento, completezza e apertura del formato.	RPCT	RPCT	Emissione dei report di analisi relativi agli obblighi di pubblicazione; 1 report entro il 30/04/2026 e 1 report entro il 31/10/2026.	100%	1 report entro il 30/04/2026 1 report entro il 31/10/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.015 - Sistema di Gestione del rischio e mappatura dei processi	Garantire la gestione del rischio e la mappatura dei processi - Validare il sistema di gestione del rischio, mediante l'analisi e la ponderazione delle autovalutazione fatte dalle strutture organizzative.	RPCT	RPCT	Data di emissione del documento di analisi dei piani di trattamento del rischio emessi dalle strutture organizzative (Validazione)	100%	entro il 31/12/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.018 - Formazione (di livello generale e specifico)	Formazione - Pianificare adeguati percorsi formativi su tematiche di prevenzione della corruzione e trasparenza.	RPCT	RPCT	Comunicazione della pianficazione entro il 29/02/2026	100%	entro il 29/02/2026

Allegato alla deliberazione del CdA n. 2/2026 del 30 gennaio 2026

Dominio	Valore Pubblico	Ambito di intervento	Misura generale o specifica	Obiettivo operativo 2° livello	Direzione / Area afferenza	Responsabile Azione	Indicatore	Target 2026	Tempistica
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.019 - Inconferibilità e incompatibilità	Collaborazione DRU - RPCT - USO - UAS Coordinamento Strategico nell'aggiornamento dei moduli per le incompatibilità e inconferibilità ex dlgs 39/2013 come previsto dal PNA Anac - emissione di un documento con la modulistica condivisa entro il 2026	RPCT	RPCT	Emissione documento entro il 2026	100%	entro il 31/12/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.028 –Monitoraggi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società Partecipate - Adottare misure organizzative in ambito Società partecipate.	RPCT	RPCT	Emissione del report di monitoraggio sugli adempimenti in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione di cui alla Determina ANAC per le società partecipate ASI entro 30 novembre 2026	100%	entro il 31/11/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.028 –Monitoraggi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Attività di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT per la realizzazione delle misure di prevenzione e trasparenza.	RPCT	RPCT	Data di emissione del report entro dicembre 2026	100%	31/12/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.019 - Inconferibilità e incompatibilità	Collaborazione DRU - RPCT - USO - UAS Coordinamento Strategico nell'aggiornamento dei moduli per le incompatibilità e inconferibilità ex dlgs 39/2013 come previsto dal PNA Anac - emissione di un documento con la modulistica condivisa entro il 2026	PRZ	UAS	Emissione documento entro il 2026	100%	entro il 31/12/2026
Gestionale	VP5	S14 Gestionale Prevenzione della corruzione	MG.024 - Whistleblowing	Aggiornamento della Procedura ai sensi delle Delibere ANAC n. 478 e 479 del 26 novembre 2025	RPCT	RPCT	Emissione documento entro 31 luglio 2026	100%	entro il 31/07/2026

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
DAF - DIREZIONE II - AMMINISTRAZIONE E FINANZA	MP04_005 - Individuazione del Titolare effettivo nei programmi PNRR; controlli delle dichiarazioni e comunicazione di operazioni sospette	F001 - Controllo formale - Verifica della completezza e coerenza delle dichiarazioni previste rispetto alle previsioni del bando	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	Le procedure adottate, il grado di discrezionalità, il livello dei controlli e il livello di trasparenza contribuiscono all'abbattimento sostanziale del rischio.	Nessuna misura di trattamento del rischio	
DAF - DIREZIONE II - AMMINISTRAZIONE E FINANZA	MP04_005 - Individuazione del Titolare effettivo nei programmi PNRR; controlli delle dichiarazioni e comunicazione di operazioni sospette	F002 - Controllo sostanziale nella Fase di stipula dell'affidamento	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	Le procedure adottate, il grado di discrezionalità, il livello dei controlli e il livello di trasparenza contribuiscono all'abbattimento sostanziale del rischio.	Nessuna misura di trattamento del rischio	
DAF - DIREZIONE II - AMMINISTRAZIONE E FINANZA	MP04_005 - Individuazione del Titolare effettivo nei programmi PNRR; controlli delle dichiarazioni e comunicazione di operazioni sospette	F003 - Fase di verifica di assenza conflitti di interessi e verifica incidentale della presenza di operazioni sospette	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Soglia	Si ritiene necessario emettere degli standard per identificare le azioni da mettere in atto in relazione alle diverse casistiche.	MS.027 - Adozione di direttive interne/linee guida/procedure che introducano criteri stringenti ai quali attenersi	Produzione di uno standard operativo per l'identificazione delle azioni da mettere in atto in relazione alle diverse casistiche sui controlli delle dichiarazioni.
DAF - DIREZIONE II - AMMINISTRAZIONE E FINANZA	MP04_005 - Individuazione del Titolare effettivo nei programmi PNRR; controlli delle dichiarazioni e comunicazione di operazioni sospette	F003 - Fase di verifica di assenza conflitti di interessi e verifica incidentale della presenza di operazioni sospette	016 - 016 - Omesso rilascio o acquisizione delle dichiarazioni e/o omessa verifica dell'assenza conflitto di interesse previste per lo specifico processo/ procedimento	Accettabile	Le procedure adottate contribuiscono all'abbattimento sostanziale del rischio.	Nessuna misura di trattamento del rischio	
DAF - DIREZIONE II - AMMINISTRAZIONE E FINANZA	MP07_001 - Programmazione triennale dei lavori	F001 - Definizione del piano triennale dei lavori	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Basso	La fase si connota con un significativo interesse da parte dei destinatari, dato il valore elevato dei lavori previsti nel piano triennale (il piano attuale di ASI include lavori da 300 keuro a oltre 4 Meuro). Seppure la definizione del Piano Triennale dei Lavori richieda competenze tecniche specialistiche che potrebbero sfuggire ad un'analisi solo amministrativa, la normativa pubblica e le procedure di Agenzia prevedono diversi livelli di controllo (ad esempio, il documento di fattibilità delle alternative progettuali) che mitigano ampiamente questo rischio potenziale.	MG.006 - Monitoraggi semestrali sugli obblighi di pubblicazione	Pubblicazione del Piano su Amministrazione Trasparente - trasmissione al MEF e al MIT.
DAF - DIREZIONE II - AMMINISTRAZIONE E FINANZA	MP07_001 - Programmazione triennale dei lavori	F001 - Definizione del piano triennale dei lavori	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Basso	La fase si connota con un significativo interesse da parte dei destinatari, dato il valore elevato dei lavori previsti nel piano triennale (il piano attuale di ASI include lavori da 300 keuro a oltre 4 Meuro). Seppure la definizione del Piano Triennale dei Lavori richieda competenze tecniche specialistiche che potrebbero sfuggire ad un'analisi solo amministrativa, la normativa pubblica e le procedure di Agenzia prevedono diversi livelli di controllo (ad esempio, il documento di fattibilità delle alternative progettuali) che mitigano ampiamente questo rischio potenziale.	MS.038 - Condivisione delle scelte	Condivisione delle scelte per la tracciabilità.

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
DAF - DIREZIONE II - AMMINISTRAZIONE E FINANZA	MP07_001 - Programmazione triennale dei lavori	F002 - Definizione dell'elenco annuale dei lavori	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	L'elenco annuale dei lavori è una derivazione diretta del Piano Triennale dei Lavori; il rischio è legato ad una ritardata elaborazione del documento e/o alla errata scelta della priorità di esecuzione. La normativa prevede la pubblicazione obbligatoria delle informazioni sui lavori pubblici di ASI nei database centralizzati del MEF il che, insieme ai controlli procedurali previsti, spinge al rispetto delle scadenze e mitiga ampiamente questo rischio potenziale.	MG.006 - Monitoraggi semestrali sugli obblighi di pubblicazione	Pubblicazione su Amministrazione Trasparente.
DAF - DIREZIONE II - AMMINISTRAZIONE E FINANZA	MP07_002 - Programmazione triennale servizi e forniture	F001 - Acquisizione dati dalle Unità, centri di spesa dell'ASI	028 - 028 - Sovrastima artificiosa dei fabbisogni	Accettabile	sussistono diversi livelli di controllo a presidio dell'attività	MG.010 - Formazione di livello generale	Formazione generale su tematiche dell'anticorruzione.
DAF - DIREZIONE II - AMMINISTRAZIONE E FINANZA	MP07_002 - Programmazione triennale servizi e forniture	F002 - Analisi dei dati e organizzazione degli stessi	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	sussistono diversi livelli di controllo sul processo	MS.025 - Informatizzazione dei processi	Utilizzo di percorsi e archivi informatizzati per la tracciabilità dei dati.
DAF - DIREZIONE II - AMMINISTRAZIONE E FINANZA	MP07_002 - Programmazione triennale servizi e forniture	F003 - Approvazione del programma da parte del CdA (include anche gli aggiornamenti periodici)	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	sussistono diversi livelli di controllo	MG.006 - Monitoraggi semestrali sugli obblighi di pubblicazione	Pubblicazione obbligatoria dei dati.
SAC - Acquisti	MP03_001 - Contratti di funzionamento in ambito Consip	F001 - Selezione contratto di funzionamento (nel caso di procedura selettiva)	014 - 014 - Utilizzo improprio dei criteri di valutazione al fine di favorire soggetti predeterminati	Accettabile	nella fase di nomina della commissione la parte discrezionale è di competenza del RUP. SAC si occupa della predisposizione formale degli atti. Si tratta esclusivamente di adesione a Convenzioni Consip o ad accordi quadro Consip le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio (del 80%)	MG.006 - Monitoraggi semestrali sugli obblighi di pubblicazione	Monitoraggi semestrali sugli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge: primo report entro il 31/03/2025; secondo report entro il 30/09/2025. Livello di compliance: almeno 90%.
SAC - Acquisti	MP03_001 - Contratti di funzionamento in ambito Consip	F001 - Selezione contratto di funzionamento (nel caso di procedura selettiva)	014 - 014 - Utilizzo improprio dei criteri di valutazione al fine di favorire soggetti predeterminati	Accettabile	nella fase di nomina della commissione la parte discrezionale è di competenza del RUP. SAC si occupa della predisposizione formale degli atti. Si tratta esclusivamente di adesione a Convenzioni Consip o ad accordi quadro Consip le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio (del 80%)	MS.022 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese	Utilizzo delle Piattaforme di approvvigionamento digitale.
SAC - Acquisti	MP03_001 - Contratti di funzionamento in ambito Consip	F002 - Aggiudicazione contratto di funzionamento	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	L'aggiudicazione dell'affidamento viene disposta sulla base della relazione del RUP con decreto DG e, successivamente, comunicata al soggetto aggiudicatario e agli altri candidati, nonché sottoposto a pubblicazione. Le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio (del 80%)	MG.013 - Acquisizione autocertificazioni	Per ogni tipologia di affidamento/procedura selettiva acquisizione delle apposite autocertificazioni dai fornitori (DGUE), tramite sistema che oggi è completamente informatizzato (eDGUE), sul possesso dei requisiti di cui ex artt. 94 e 95 del D. Lgs 36/2023. Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. 36/2023 sorteggio con criteri predeterminati delle verifiche a campione.
SAC - Acquisti	MP03_001 - Contratti di funzionamento in ambito Consip	F003 - Controllo (contratti di funzionamento)	013 - 013 - Disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	Accettabile	Verifica del possesso dei requisiti dell'aggiudicatario, di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti, nonché certificazione antimafia. Il controllo è svolto da ASI con ambiti discrezionali ridottissimi ed è svolta in maniera accurata. Le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio (dell'80%).	MG.009 - Formazione di livello specifico	Formazione di livello specifico su contratti, prevenzione della corruzione e trasparenza per almeno il 30% dei dipendenti del Servizio; utilizzo di format per acquisizione dichiarazioni.

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
SAC - Acquisti	MP03_001 - Contratti di funzionamento in ambito Consip	F003 - Controllo (contratti di funzionamento)	013 - 013 - Disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	Accettabile	Verifica del possesso dei requisiti dell'aggiudicatario, di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti, nonché certificazione antimafia. Il controllo è svolto da ASI con ambiti discrezionali ridottissimi ed è svolta in maniera accurata. Le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio (dell'80%).	MG.013 - Acquisizione autocertificazioni	Per ogni tipologia di affidamento/procedura selettiva acquisizione delle apposite autocertificazioni dai fornitori (DGUE), tramite sistema che oggi è completamente informatizzato (eDGUE), sul possesso dei requisiti di cui ex artt. 94 e 95 del D. Lgs 36/2023. Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. 36/2023 sorteggio con criteri predeterminati delle verifiche a campione.
SAC - Acquisti	MP03_001 - Contratti di funzionamento in ambito Consip	F004 - Stipula (contratti di funzionamento)	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	Le clausole contrattuali sono predefinite e dettagliate in sede di predisposizione degli atti di gara e comunque riferiti a standard ASI preordinati. In fase di contrattualizzazione l'ambito discrezionale è estremamente ridotto. Le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio (dell'80%).	MS.025 - Informatizzazione dei processi	Operatività dell'uso di Office automation con processi automatizzati per le istruttorie.
SAC - Acquisti	MP20_001 - Affidamento contratti per beni e servizi sotto soglia UE	F001 - Richiesta di acquisto da parte del Responsabile della struttura organizzativa	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Accettabile	il processo è completamente informatizzato, sussistono diversi livelli di controllo, l'Unità valuta l'aderenza delle richieste al Codice e l'effettiva rotazione degli inviti, le procedure sono stringenti su ogni singola richiesta di acquisto e su ogni tipologia di importo Da fine novembre 2022 viene applicata la nuova procedura interna sulle Richieste di Acquisto	MG.009 - Formazione di livello specifico	Formazione di RUP e DEC coinvolti nelle attività su materia di contrattualistica o anticorruzione.
SAC - Acquisti	MP20_001 - Affidamento contratti per beni e servizi sotto soglia UE	F002 - individuazione procedura selettiva	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Accettabile	L'Unità verifica la corrispondenza dei requisiti alle previsioni del Codice dei contratti e verifica l'applicazione dei criteri di trasparenza alla procedura stessa. Da fine novembre 2022 viene applicata la nuova procedura interna sulle Richieste di Acquisto.	MG.013 - Acquisizione autocertificazioni	Utilizzo dei patti di legalità nella documentazione di gara. Contributo dell'Unità SAC alla trasparenza e alle iniziative di automatizzazione sul portale della trasparenza. Contributo dell'Unità SAC alla strutturazione dell'attività messa in atto dall'ASI volta al recepimento delle dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi ex art. 42 D.Lgs 50/2016.
SAC - Acquisti	MP20_001 - Affidamento contratti per beni e servizi sotto soglia UE	F002 - individuazione procedura selettiva	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Accettabile	L'Unità verifica la corrispondenza dei requisiti alle previsioni del Codice dei contratti e verifica l'applicazione dei criteri di trasparenza alla procedura stessa. Da fine novembre 2022 viene applicata la nuova procedura interna sulle Richieste di Acquisto.	MS.025 - Informatizzazione dei processi	Utilizzo delle piattaforme elettroniche anche per l' Albo fornitori e flussi documentali su Office Automation.
SAC - Acquisti	MP20_001 - Affidamento contratti per beni e servizi sotto soglia UE	F003 - Aggiudicazione contratto	014 - 014 - Utilizzo improprio dei criteri di valutazione al fine di favorire soggetti predeterminati	Accettabile	La commissione viene composta su propotsa del RUP per commissari esperti nella materia oggetto dell'appalto; i commissari dichiarano e sottoscrivono, alla lettura dell'elenco dei partecipanti alla gara, l'assenza di conflitto di interessi Da fine novembre 2022 viene applicata la nuova procedura interna sulle Richieste di Acquisto	MG.006 - Monitoraggi semestrali sugli obblighi di pubblicazione	Monitoraggi semestrali sugli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge: primo report entro il 31/03/2025, secondo report entro il 30/09/2025. Livello di compliance: almeno 90%.

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
SAC - Acquisti	MP20_001 - Affidamento contratti per beni e servizi sotto soglia UE	F004 - controllo requisiti	008 - 008 - Inadeguata verifica della sussistenza dei requisiti	Accettabile	I controlli sui requisiti vengono effettuati sistematicamente anche con l'utilizzo di soggetti incaricati e ANAC/AVCPASS; la mancata verifica positiva comporta il mancato affidamento Da fine novembre 2022 viene applicata la nuova procedura interna sulle Richieste di Acquisto	MS.025 - Informatizzazione dei processi	Uso piattaforma informatizzata per utilizzo del campione per la verifica delle dichiarazioni sostitutive sulla base di quanto previsto dall'art. 52 del D. Lgs. 36/2023, nelle procedure di affidamento di importo inferiore a 40.000 €.
SAC - Acquisti	MP20_001 - Affidamento contratti per beni e servizi sotto soglia UE	F005 - stipula	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	La fase non presenta rischi in quanto concerne l'acquisizione della documentazione finale sottoscritta e la cauzione prima della stipula	Nessuna misura di trattamento del rischio	
SCR - Coordinamento e Rendicontazione progetti attivi nazionali e internazionali	MP43_001 - Supporto alla partecipazione di ASI ai progetti di finanziamento attivi nazionali ed internazionali	F001 - Informativa/approvazione da parte di ASI della partecipazione al bando e sottomissione della proposta progettuale all'Ente finanziatore.	025 - 025 - Omissione o alterazione di atti e tempistiche relative ai procedimenti	Accettabile	Il procedimento consiste nelle attività di supporto ai ricercatori e tecnologi ASI nella predisposizione della documentazione richiesta per la partecipazione ai bandi di finanziamento per i progetti di ricerca nazionali ed internazionali, predispondendo le istrutturie interne con l'applicativo Office Automation e la successiva reportistica per l'ente erogatore. Il moderato interesse degli utenti interni, il basso grado di discrezionalità, gli elevati controlli e l'utilizzo dell'applicativo Office Automation per la gestione delle istruttorie rendono il rischio ampiamente accettabile.	Nessuna misura di trattamento del rischio	
SCR - Coordinamento e Rendicontazione progetti attivi nazionali e internazionali	MP43_001 - Supporto alla partecipazione di ASI ai progetti di finanziamento attivi nazionali ed internazionali	F002 - Approvazione della partecipazione al progetto di finanziamento da parte del CdA e sottoscrizione del contratto di finanziamento con decreto del DG	025 - 025 - Omissione o alterazione di atti e tempistiche relative ai procedimenti	Accettabile	Il procedimento consiste nelle attività di supporto ai ricercatori e tecnologi ASI nella predisposizione della documentazione richiesta per la partecipazione ai bandi di finanziamento per i progetti di ricerca nazionali ed internazionali, predispondendo le istrutturie interne con l'applicativo Office Automation e la successiva reportistica per l'ente erogatore. Il moderato interesse degli utenti interni, il basso grado di discrezionalità, gli elevati controlli e l'utilizzo dell'applicativo Office Automation per la gestione delle istruttorie rendono il rischio ampiamente accettabile.	Nessuna misura di trattamento del rischio	
SCR - Coordinamento e Rendicontazione progetti attivi nazionali e internazionali	MP43_001 - Supporto alla partecipazione di ASI ai progetti di finanziamento attivi nazionali ed internazionali	F003 - Supporto alla gestione del progetto di finanziamento con conseguente collezione documentale e reportistica finale per l'ente erogatore	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	Il procedimento consiste nelle attività di supporto ai ricercatori e tecnologi ASI nella predisposizione della documentazione richiesta per la partecipazione ai bandi di finanziamento per i progetti di ricerca nazionali ed internazionali, predispondendo le istrutturie interne con l'applicativo Office Automation e la successiva reportistica per l'ente erogatore. Il moderato interesse degli utenti interni, il basso grado di discrezionalità, gli elevati controlli e l'utilizzo dell'applicativo Office Automation per la gestione delle istruttorie rendono il rischio ampiamente accettabile.	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UCF - Bilancio e Contabilità	MP02_001 - Missioni	F001 - Richiesta missione	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	Il processo è ben presidiato grazie alla informatizzazione presente in tutte le fasi e alla proceduralizzazione. L'attività è disciplinata da atti normativi interni specifici Il processo è altamente informatizzato. Tramite l'utilizzo del software Office Automation tutte le informazioni sono registrate e oggetto di reportistica il processo è mitigato dall'uso delle seguenti procedure: "Missioni e lavoro fuori sede" PP-DRU-854 del 13/12/2021 "Disciplinare relativo al trattamento delle missioni di servizio" ND-DRU-557 del 13/09/2021 Policy Cisalpina - Linee guida per ASI	Misura di prevenzione implementata	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
UCF - Bilancio e Contabilità	MP02_001 - Missioni	F002 - Acquisto titoli di viaggio	008 - 008 - Inadeguata verifica della sussistenza dei requisiti	Basso	L'informatizzazione è presente e sono operative procedure interne. Una parte di discrezionalità dell'utenza non è completamente perimetrabile Alta informatizzazione e procedure interne consentono un continuo presidio della fase. E' presente un certo grado di discrezionalità dell'utenza che è oggetto di controllo da parte dell'Unità il processo è mitigato dall'uso delle seguenti procedure: "Missioni e lavoro fuori sede" PP-DRU-854 del 13/12/2021 "Disciplinare relativo al trattamento delle missioni di servizio" ND-DRU-557 del 13/09/2021 Policy Cisalpina - Linee guida per ASI	Misura di prevenzione implementata	
UCF - Bilancio e Contabilità	MP02_001 - Missioni	F003 - Anticipo Missione (eventuale)	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	A fronte di elevati interessi dei destinatari il livello dei controlli è molto elevato Il livello dei controlli è alto in quanto i controlli sono condivisi a più livelli, la procedura interna è stringente e l'informatizzazione è elevata il processo è mitigato dall'uso delle seguenti procedure: "Missioni e lavoro fuori sede" PP-DRU-854 del 13/12/2021 "Disciplinare relativo al trattamento delle missioni di servizio" ND-DRU-557 del 13/09/2021 Policy Cisalpina - Linee guida per ASI	Misura di prevenzione implementata	
UCF - Bilancio e Contabilità	MP02_001 - Missioni	F004 - Richiesta rimborso e liquidazione	018 - 018 - Esercizio della funzione pubblica al fine di ottenere benefici privati	Basso	A fronte di un significativo interesse per i destinatari, i controlli sono molto presenti Il processo è fortemente informatizzato e proceduralizzato ma c'è un margine di discrezionalità da parte dell'utenza che deve essere circoscritto con monitoraggi costanti il processo è mitigato dall'uso delle seguenti procedure: "Missioni e lavoro fuori sede" PP-DRU-854 del 13/12/2021 "Disciplinare relativo al trattamento delle missioni di servizio" ND-DRU-557 del 13/09/2021 Policy Cisalpina - Linee guida per ASI	Misura di prevenzione implementata	
UCF - Bilancio e Contabilità	MP02_002 - Gestione del Bilancio ASI - Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	F001 - Raccolta delle richieste di stanziamento	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	La Criticità sta nel possibile errore di programmazione da parte dell'Unità di competenza Nella valutazione del processo di raccolta delle richieste di stanziamento sono stati riscontrati delle incongruenze dettate da erronei valutazioni/cambi di strategie	Misura di prevenzione implementata	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
UCF - Bilancio e Contabilità	MP02_002 - Gestione del Bilancio ASI - Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	F002 - Predisposizione bilancio preventivo	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	Il rischio risiede nella possibilità di avallare richieste illegittime da parte delle Unità nel rispetto della normativa - rischio sterilizzato dai controlli di più Unità di Personale Eccessiva regolamentazione e continuo aggiornamento della normativa in materia da adito a incongruenze/vuoti normativi che comportano il rischio di consentire richieste e o predisposizioni improprie - Mancata conformità ai principi e alle vigenti norme in materia di amministrazione e contabilità pubblica - Possibilità di mancata rispondenza con gli obiettivi assegnati istituzionalmente - Mancata esaustiva illustrazione delle cause generanti eventuali mancati scostamenti negativi - Incompleta previsione delle misure idonee a ripristinare eventuali saldi differenziali - Errata iscrizione al Bilancio preventivo dell'ammontare delle entrate a titolo di contribuzione statale nelle more dell'approvazione della legge annuale di stabilità - La rispondenza di pianificazione finanziaria presentati nei documenti programmatici - Possibile impropria stima degli stanziamenti delle uscite le quali costituiscono il limite massimo all'assunzione degli impegni di spesa.	Misura di prevenzione implementata	
UCF - Bilancio e Contabilità	MP02_002 - Gestione del Bilancio ASI - Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	F003 - Fase autorizzativa dell'Organo di Controllo/bilancio preventivo	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Accettabile	La criticità della fase risiede nella erronea predisposizione della documentazione Eccessiva regolamentazione e continuo aggiornamento della normativa in materia da adito a incongruenze/vuoti normativi che comportano il rischio di consentire richieste e o predisposizioni improprie	Misura di prevenzione implementata	
UCF - Bilancio e Contabilità	MP02_002 - Gestione del Bilancio ASI - Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	F004 - Fase autorizzativa dell'Amministrazione/bilancio preventivo	021 - 021 - Impropria applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard)	Accettabile	L'approvazione del bilancio cristallizza i budget delle Unità e le potenzialità di spesa - il rischio è sterilizzato dai controlli delle fasi precedenti La complessità e il volume dei contenuti iscritti a documentazione potrebbe inficiare l'attività di verifica di copertura economica delle attività programmatiche previste a Bilancio e di opportuna ed equilibrata ripartizione delle risorse fra i progetti necessità di funzionamento dell'Agenzia.	Misura di prevenzione implementata	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
UCF - Bilancio e Contabilità	MP02_002 - Gestione del Bilancio ASI - Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	F005 - Raccolta richieste di variazioni	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	La Criticità sta nel possibile errore di programmazione da parte dell'Unità di competenza Eccessiva regolamentazione e continuo aggiornamento della normativa in materia da adito a incongruenze/vuoti normativi che comportano il rischio di consentire richieste e o predisposizioni improprie - Mancata conformità ai principi e alle vigenti norme in materia di amministrazione e contabilità pubblica - Possibilità di mancata rispondenza con gli obiettivi assegnati istituzionalmente - Mancata esaustiva illustrazione delle cause generanti eventuali mancati scostamenti negativi - Incompleta previsione delle misure idonee a ripristinare eventuali saldi differenziali - Errata iscrizione al Bilancio preventivo dell'ammontare delle entrate a titolo di contribuzione statale nelle more dell'approvazione della legge annuale di stabilità - La rispondenza di pianificazione finanziaria presentati nei documenti programmatici - Possibile impropria stima degli stanziamenti delle uscite le quali costituiscono il limite massimo all'assunzione degli impegni di spesa.	Misura di prevenzione implementata	
UCF - Bilancio e Contabilità	MP02_002 - Gestione del Bilancio ASI - Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	F006 - Fase autorizzativa dell'Organo di Controllo/bilancio di variazione	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Accettabile	L'approvazione del bilancio cristallizza i budget delle Unità e le potenzialità di spesa - il rischio è sterilizzato dai controlli delle fasi precedenti Eccessiva regolamentazione e continuo aggiornamento della normativa in materia da adito a incongruenze/vuoti normativi che comportano il rischio di consentire richieste e o predisposizioni improprie	Misura di prevenzione implementata	
UCF - Bilancio e Contabilità	MP02_002 - Gestione del Bilancio ASI - Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	F007 - Fase autorizzativa dell'Amministrazione/bilancio di variazione	021 - 021 - Impropria applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard)	Accettabile	La Criticità sta nel possibile errore di programmazione da parte dell'Unità di competenza Eccessiva regolamentazione e continuo aggiornamento della normativa in materia da adito a incongruenze/vuoti normativi che comportano il rischio di consentire richieste e o predisposizioni improprie	Misura di prevenzione implementata	
UCF - Bilancio e Contabilità	MP02_002 - Gestione del Bilancio ASI - Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	F008 - Predisposizione bilancio consuntivo e rendiconto finanziario	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	Il rischio risiede nell'errato trattamento dei conti d'ordine - Mancata conformità ai principi e alle vigenti norme in materia di amministrazione e contabilità pubblica - Possibilità di mancata rispondenza con gli obiettivi assegnati istituzionalmente - Mancata comparabilità degli stanziamenti approvati con quelli dell'esercizio precedente - mancata esaustiva illustrazione delle cause generanti eventuali mancati scostamenti negativi - Incompleta previsione delle misure idonee a ripristinare eventuali saldi differenziali - Errata iscrizione al Bilancio preventivo dell'ammontare delle entrate a titolo di contribuzione statale nelle more dell'approvazione della legge annuale di stabilità.	Misura di prevenzione implementata	
UCF - Bilancio e Contabilità	MP02_002 - Gestione del Bilancio ASI - Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	F009 - Fase autorizzativa dell'Organo di Controllo/bilancio consuntivo e rendiconto finanziario	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Accettabile	La criticità della fase risiede nella erronea predisposizione della documentazione Eccessiva regolamentazione e continuo aggiornamento della normativa in materia da adito a incongruenze/vuoti normativi che comportano il rischio di consentire richieste e o predisposizioni improprie	Misura di prevenzione implementata	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
UCF - Bilancio e Contabilità	MP02_002 - Gestione del Bilancio ASI - Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	F010 - Fase autorizzativa dell'Amministrazione/bilancio consuntivo e rendiconto finanziario	021 - 021 - Impropria applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard)	Accettabile	L'approvazione del bilancio cristallizza i budget delle Unità e le potenzialità di spesa - il rischio è sterilizzato dai controlli delle fasi precedenti Eccessiva regolamentazione e continuo aggiornamento della normativa in materia da adito a incongruenze/vuoti normativi che comportano il rischio di consentire richieste e o predisposizioni improprie	Misura di prevenzione implementata	
UCF - Bilancio e Contabilità	MP02_003 - Gestione del Bilancio ASI - Gestione delle uscite	F001 - Prenotazione dell'impegno	008 - 008 - Inadeguata verifica della sussistenza dei requisiti	Accettabile	La fase impegna l'Ente finanziariamente verso soggetti terzi - la rischiosità è sterilizzata dai controlli di UCF -Rischio che alla prenotazione di spesa assunta entro l'esercizio di competenza non segua relativo impegno di spesa con conseguente decadimento della prenotazione e confluire della somma nella parte vincola dell'avanzo di amministrazione. -Rischio di non idonea imputazione della prenotazione sulle pertinenti coordinate di bilancio. -Rischio di incompleta valutazione preliminare di tutte le voci di costo componenti la prenotazione di spesa.	Misura di prevenzione implementata	
UCF - Bilancio e Contabilità	MP02_003 - Gestione del Bilancio ASI - Gestione delle uscite	F002 - Autorizzazione all'impegno di spesa	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Accettabile	La fase impegna l'Ente finanziariamente verso soggetti terzi - la rischiosità è sterilizzata dai controlli di UCF - Possibile criticità nel processo di trasmissione alla competente unità UCF dei provvedimenti che autorizzano l'impegno e l 'impiego delle risorse, affinché UCF provveda alla registrazione dello stesso.	Misura di prevenzione implementata	
UCF - Bilancio e Contabilità	MP02_003 - Gestione del Bilancio ASI - Gestione delle uscite	F003 - Liquidazione Passiva	020 - 020 - Alterazione (distruzione, manomissione, integrazione, ecc.) della documentazione	Accettabile	La rischiosità risiede nel riconoscere a un terzo un debito non esigibile - elevati controlli da parte del RUP e di UCF - Mancanze nella documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione in accordo con le condizioni pattuite al momento dell'affidamento dell'ordinativo di fornitura. - L'atto di liquidazione a differenza di quello di spesa prevede un iter autorizzativo dislocato al titolare al centro di responsabilità competente che ha istruito la richiesta del provvedimento di spesa. - Nel caso di Accordi, Bandi di Finanziamento e Contratti Industriali l'iter autorizzativo di spesa prevede un insieme di fasi conseguenziali e propedeutiche che mitigano il rischio di impropria autorizzazione alla liquidazione.	Misura di prevenzione implementata	
UCF - Bilancio e Contabilità	MP02_003 - Gestione del Bilancio ASI - Gestione delle uscite	F004 - Pagamento	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	Le criticità sono: 1) possibilità di dazioni in denaro non legittime ma vi sono elevati controlli da parte dell'Unità UCF 2) possibili ritardi nell'esecuzione dei mandati dovuti a casistiche di errori materiali nella compilazione. 3) vigilanza ed eventuale sollecito di UCF al cassiere riguardante mandati di disposizioni estere. - Potenziali errori materiali nella compilazione anagrafica del creditore, destinatario del mandato, che comprometto l'iter procedurale del titolo di pagamento. - Coinvolgimento di un soggetto esterno "tesoriere/cassiere" della gestione del pagamento al creditore.	Misura di prevenzione implementata	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
UCF - Bilancio e Contabilità	MP02_004 - Gestione del Bilancio ASI - Gestione delle entrate	F001 - Accertamento dell'entrata	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Accettabile	Iscrizione di una partita d'entrata inferiore a quanto spettante - elevati controlli di UCF - Mancata applicazione del principio della prudenza nell'iscrizione dell'entrata al valor minimo esigibile. - Mancata trasmissione dai titolari dei centri di Responsabilità dei presunti ammontare delle entrate ripartite nelle diverse fonti di provenienza. - Male interpretazione del Responsabile competente all'atto della verifica del ragione del credito e sussistenza di idoneo titolo giuridico che dia luogo all'obbligazione attiva. - Imputazione su errato capitolo contabile	Misura di prevenzione implementata	
UCF - Bilancio e Contabilità	MP02_004 - Gestione del Bilancio ASI - Gestione delle entrate	F002 - Liquidazione Attiva	020 - 020 - Alterazione (distruzione, manomissione, integrazione, ecc.) della documentazione	Accettabile	Iscrizione di una partita d'entrata inferiore a quanto spettante - elevati controlli di UCF - Potenziale sovrastima di entrate da trasferimenti sulla base di provvedimenti di legge e norme.	Misura di prevenzione implementata	
UCF - Bilancio e Contabilità	MP02_004 - Gestione del Bilancio ASI - Gestione delle entrate	F003 - Riscossione	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	Le criticità sono: 1) possibilità di riscossione di una partita d'entrata inferiore a quanto spettante ma vi sono elevati controlli da parte dell'Unità UCF 2) possibili ritardi nell'esecuzione dei reversali dovuti a casistiche di errori materiali nella compilazione 3) vigilanza ed eventuale sollecito di UCF al cassiere riguardante reversali di disposizioni estere. - Coinvolgimento di un soggetto esterno "tesoriere/cassiere" della gestione del materiale introito proveniente dall'entrata - La riscossione è posta mezzo di ordinativo di incasso completa di tutti i sui elementi. - Il cassiere/tesoriere è tenuto all'incasso di qualsiasi somma intestata all'Ente anche senza la preventiva emissione di una reversale di incasso.	Misura di prevenzione implementata	
UCF - Bilancio e Contabilità	MP10_008 - Rendicontazione rimborso costi per contratti su Bandi di finanziamento ex Reg. 651/2014 e Reg. 2023/1315 e accordi tra PA ex art. 15 L. 241/1990	F001 - Identificazione delle modalità di gestione della rendicontazione al Kick off e ricezione alle milestones intermedie dei rendiconti	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Soglia	La documentazione standard con la modalità di rendicontazione dei costi viene pubblicata insieme al bando sul sito istituzionale dell'ASI e sussistono dei livelli di controllo intermedi (Unità Contratti e Unità tecniche interessate) all'atto della pubblicazione attualmente le modalità di gestione vengono eseguite sulla base della prassi consolidata e saranno oggetto di specifica regolamentazione da adottare	MS.027 - Adozione di direttive interne/linee guida/procedure che introducano criteri stringenti ai quali attenersi	Adozione di procedura relativa a Linee guida per rendicontazione bandi di finanziamento ex Reg. UE 651/2014 e Reg. UE 2023/1315.
UCF - Bilancio e Contabilità	MP10_008 - Rendicontazione rimborso costi per contratti su Bandi di finanziamento ex Reg. 651/2014 e Reg. 2023/1315 e accordi tra PA ex art. 15 L. 241/1990	F002 - Verifica rendicontazione intermedia e conguaglio finale	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Soglia	Allo stato attuale l'attività è regolata dalla prassi consolidata e dalle norme; è necessario adottare un regolamento	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UCF - Bilancio e Contabilità	MP10_008 - Rendicontazione rimborso costi per contratti su Bandi di finanziamento ex Reg. 651/2014 e Reg. 2023/1315 e accordi tra PA ex art. 15 L. 241/1990	F002 - Verifica rendicontazione intermedia e conguaglio finale	018 - 018 - Esercizio della funzione pubblica al fine di ottenere benefici privati	Soglia	Allo stato attuale l'attività è regolata dalla prassi consolidata e dalle norme; è necessario adottare un regolamento	MS.027 - Adozione di direttive interne/linee guida/procedure che introducano criteri stringenti ai quali attenersi	Adozione di procedura relativa a Linee guida per rendicontazione bandi di finanziamento ex Reg. UE 651/2014 e Reg. UE 2023/1315.

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
UCF - Bilancio e Contabilità	MP10_008 - Rendicontazione rimborso costi per contratti su Bandi di finanziamento ex Reg. 651/2014 e Reg. 2023/1315 e accordi tra PA ex art. 15 L. 241/1990	F002 - Verifica rendicontazione intermedia e conguaglio finale	018 - 018 - Esercizio della funzione pubblica al fine di ottenere benefici privati	Soglia	Allo stato attuale l'attività è regolata dalla prassi consolidata e dalle norme; è necessario adottare un regolamento	MS.033 - Controlli periodici/monitoraggi periodici/Audit	Adozione di procedura relativa a Linee guida per rendicontazione bandi di finanziamento ex Reg. UE 651/2014 e Reg. UE 2023/1315.
UCF - Bilancio e Contabilità	MP10_008 - Rendicontazione rimborso costi per contratti su Bandi di finanziamento ex Reg. 651/2014 e Reg. 2023/1315 e accordi tra PA ex art. 15 L. 241/1990	F002 - Verifica rendicontazione intermedia e conguaglio finale	018 - 018 - Esercizio della funzione pubblica al fine di ottenere benefici privati	Soglia	Allo stato attuale l'attività è regolata dalla prassi consolidata e dalle norme; è necessario adottare un regolamento	MS.034 - Previsione di diversi livelli di controllo	Adozione di procedura relativa a Linee guida per rendicontazione bandi di finanziamento ex Reg. UE 651/2014 e Reg. UE 2023/1315.
UCT - Accordi e Contratti	MP04_001 - Accordi tra PP.AA. (accordi quadro e accordi attuativi)	F001 - Autorizzazione alla stipula dell'accordo tra PP.AA. del CdA	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Accettabile	Le misure di controllo e le procedure attualmente utilizzate da ASI riducono la percentuale del rischio di circa l'80%: Manuale di Processo/Istruzione Operativa MP-UPQ-2018_001, Rev. B. Standard delibera del 13/6/2022. Standard minute Tavolo Negoziale. Per Accordi Attuativi con PP.AA. Modello Accordo Attuativo Rev. B del 9/12/2019. Standard ATG. MO_UPQ_2018-003 Rev. 4 Standard Nomina Team di Gestione per Accordi L'iniziativa sottesa alla delibera deve rispettare le previsioni del PTA, nonché essere stata autorizzata dal Comitato di Gestione dell'Accordo Quadro. La standardizzazione dei documenti e delle procedure ne impone l'evidenziazione	MS.031 - Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti	Controllo della adeguata motivazione da fornire obbligatoriamente in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.
UCT - Accordi e Contratti	MP04_001 - Accordi tra PP.AA. (accordi quadro e accordi attuativi)	F002 - Apertura tavolo negoziale	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Accettabile	Le misure di controllo attualmente utilizzate da ASI riducono la percentuale del rischio di circa l'80% L'apertura del tavolo negoziale riporta quanto deliberato dal CdA, relativamente alle attività da svolgere e all' importo massimo di spesa per ASI	MG.006 - Monitoraggi semestrali sugli obblighi di pubblicazione	Monitoraggi semestrali sugli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge: primo report entro il 31/03/2025; secondo report entro il 30/09/2025. Livello di compliance: almeno 90%.
UCT - Accordi e Contratti	MP04_001 - Accordi tra PP.AA. (accordi quadro e accordi attuativi)	F003 - Negoziazione delle condizioni (economiche e tecniche) dell'Accordo e chiusura tavolo negoziale	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Soglia	La complessità delle azioni e la discrezionalità inducono un rischio soglia che va costantemente presidiato	MG.013 - Acquisizione autocertificazioni	Acquisizione autocertificazioni di assenza conflitto di interessi con verifiche formali delle stesse all'atto dell'acquisizione.
UCT - Accordi e Contratti	MP04_001 - Accordi tra PP.AA. (accordi quadro e accordi attuativi)	F003 - Negoziazione delle condizioni (economiche e tecniche) dell'Accordo e chiusura tavolo negoziale	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Soglia	La complessità delle azioni e la discrezionalità inducono un rischio soglia che va costantemente presidiato	MS.025 - Informatizzazione dei processi	Operatività dell'uso di Office automation con processi automatizzati per le istruttorie.

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
UCT - Accordi e Contratti	MP04_001 - Accordi tra PP.AA. (accordi quadro e accordi attuativi)	F004 - Gestione accordo tra PP.AA.	007 - 007 - Omessa o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori e della conformità del prodotto/servizio	Accettabile	Le misure di controllo attualmente utilizzate da ASI riducono la percentuale del rischio di circa l'80% Attuazione di provvedimenti formalmente assunti, sulla base dell'utilizzo di standard	MS.028 - Controllo periodico e monitoraggio della programmazione anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze	Verifica dell'avvenuta effettuazione di Controlli periodici e monitoraggio della programmazione anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze.
UCT - Accordi e Contratti	MP04_002 - Contratti istituzionali	F001 - Relazione tecnica con richiesta di intervento (contratti istituzionali)	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Basso	Le misure di controllo e le procedure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio (del 60%): MP-PCF-2008-002 Manuale di processo. Gestione contratti istituzionali dell'ASI. DC_COA_2017-001_09_2017 Disciplinare di gara aperta. CI_CTR_2018_016 Capitolato generale per i contratti industriali di servizio di ricerca e sviluppo. Standard delibera del 13/6/2022. MO_UPQ_2018-002 Standard Nomina Team di Gestione per contratti La procedura di individuazione della modalità di affidamento è riportata nella relazione firmata dal RUP. L'Unità UCT approva o meno la scelta della procedura, verificando le motivazioni indicate in relazione	MS.007 - Emissione di schemi e modelli di atti istituzionali	Ricognizione e omogeneizzazione degli standard di disciplinari e procedure esistenti, riorganizzazione repository della documentazione in rete (attività avviata nel 2024 e da completare nel 2025); emissione di standard e utilizzo dei patti di integrità.
UCT - Accordi e Contratti	MP04_002 - Contratti istituzionali	F002 - Presa in carico da parte dell'ufficio contratti del contratto istituzionale	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Basso	le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio (del 60%) Atti redatti in conformità con gli standard dell'ASI e con la scelta della più idonea procedura di affidamento disciplinata dal Codice dei Contratti	MS.037 - Flussi informativi e Rotazione degli affidamenti, degli inviti e del personale	Rotazione degli incarichi specifici sulla base delle procedure messe a punto da DRU.
UCT - Accordi e Contratti	MP04_002 - Contratti istituzionali	F003 - Avvio Indagine di mercato	021 - 021 - Impropria applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard)	Basso	le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio (del 60%) L'avviso di indagine di mercato viene approvato con decreto direttoriale, in attuazione di una delibera del CdA; inoltre, l'avviso di indagine di mercato è redatto in conformità con lo standard adoperato da ASI	MS.027 - Adozione di direttive interne/linee guida/procedure che introducano criteri stringenti ai quali attenersi	Ricognizione e omogeneizzazione degli standard di disciplinari e procedure esistenti, riorganizzazione repository della documentazione in rete (attività avviata nel 2024 e da completare nel 2025); emissione di standard e utilizzo dei patti di integrità; contributo di UCT alla attività messa in atto dall'ASI volta al recepimento delle dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi ex art. 16 D.L.gs 36/2023 e alla documentazione sul pantouflage.
UCT - Accordi e Contratti	MP04_002 - Contratti istituzionali	F004 - Individuazione delle candidature idonee	014 - 014 - Utilizzo improprio dei criteri di valutazione al fine di favorire soggetti predeterminati	Soglia	le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio (del 40%) UCT cura la formalizzazione degli atti che sono di competenza del RUP, del seggio di gara e della commissione di valutazione.	MS.022 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese	Verifica dell'Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese sul sito istituzionale e delle informazioni pubblicate sul PAT. Contributo alle attività di pubblicazione e trasparenza.

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
UCT - Accordi e Contratti	MP04_002 - Contratti istituzionali	F005 - Avvio della procedura selettiva per contratti istituzionali	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio (del 80%) Le richieste di offerta sono inviate alle sole ditte risultate idonee dopo la verifica dei requisiti. I risultati di tale verifica sono formalizzati tramite decreto DG e resi pubblici.	MS.022 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese	Verifica dell'Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese sul sito istituzionale e delle informazioni pubblicate sul PAT. Contributo alle attività di pubblicazione e trasparenza.
UCT - Accordi e Contratti	MP04_002 - Contratti istituzionali	F005 - Avvio della procedura selettiva per contratti istituzionali	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio (del 80%) Le richieste di offerta sono inviate alle sole ditte risultate idonee dopo la verifica dei requisiti. I risultati di tale verifica sono formalizzati tramite decreto DG e resi pubblici.	MS.027 - Adozione di direttive interne/linee guida/procedure che introducano criteri stringenti ai quali attenersi	Ricognizione e omogeneizzazione degli standard di disciplinari e procedure esistenti, riorganizzazione repository della documentazione in rete (attività avviata nel 2024 e da completare nel 2025); emissione di standard e utilizzo dei patti di integrità; contributo di UCT alla attività messa in atto dall'ASI volta al recepimento delle dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi ex art. 16 D.L.gs 36/2023 e alla documentazione sul pantouflage.
UCT - Accordi e Contratti	MP04_002 - Contratti istituzionali	F006 - Selezione contratto istituzionale (nel caso di procedura selettiva)	014 - 014 - Utilizzo improprio dei criteri di valutazione al fine di favorire soggetti predeterminati	Soglia	le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio (del 40%) In base all'esito della valutazione dell'offerta da parte della apposita Commissione, con decreto DG viene approvata la graduatoria e disposta l'aggiudicazione della gara	MS.004 - Applicazione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche per organi e collaboratori ASI	Applicazione delle procedure e impiego della modulistica in tema di conflitto di interessi. Operatività del sistema per la raccolta, conservazione, verifica e monitoraggio, anche in tema di gestione prevenzione.
UCT - Accordi e Contratti	MP04_002 - Contratti istituzionali	F006 - Selezione contratto istituzionale (nel caso di procedura selettiva)	014 - 014 - Utilizzo improprio dei criteri di valutazione al fine di favorire soggetti predeterminati	Soglia	le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio (del 40%) In base all'esito della valutazione dell'offerta da parte della apposita Commissione, con decreto DG viene approvata la graduatoria e disposta l'aggiudicazione della gara	MS.022 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese	Verifica dell'Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese sul sito istituzionale e delle informazioni pubblicate sul PAT. Contributo alle attività di pubblicazione e trasparenza.
UCT - Accordi e Contratti	MP04_002 - Contratti istituzionali	F007 - Aggiudicazione contratto istituzionale	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio (del 80%) L'aggiudicazione dell'affidamento viene disposta, sulla base della relazione del RUP, con decreto DG e, successivamente, comunicata al soggetto aggiudicatario, notificata ai controinteressati e resa pubblica.	MG.007 - Individuazione di pubblicazioni ulteriori rispetto alle obbligatorie	Monitoraggi semestrali sugli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge: primo report entro il 31/03/2025; secondo report entro il 30/09/2025. Livello di compliance: almeno 90%; individuazione di pubblicazioni ulteriori rispetto alle obbligatorie.
UCT - Accordi e Contratti	MP04_002 - Contratti istituzionali	F008 - Controllo (contratti istituzionali)	008 - 008 - Inadeguata verifica della sussistenza dei requisiti	Accettabile	le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio (dell'80%) Verifica del possesso dei requisiti dell'aggiudicatario, di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti e della certificazione antimafia. Il controllo è svolto da ASI con puntualità.	MG.013 - Acquisizione autocertificazioni	Applicazione delle procedure e impiego della modulistica in tema di conflitto di interessi. Operatività del sistema per la raccolta, conservazione, verifica e monitoraggio, anche in tema di gestione prevenzione frodi e conflitto di interessi PNRR.

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
UCT - Accordi e Contratti	MP04_002 - Contratti istituzionali	F009 - Stipula contratto istituzionale	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio (dell'80%) Il decreto di stipula e il relativo contratto sono predisposti sulla base della relazione del RUP che attesta la sussistenza dei requisiti.	MS.025 - Informatizzazione dei processi	Contributo dell'Unità UCT alla trasparenza e alle iniziative di automatizzazione sul portale della trasparenza.
UCT - Accordi e Contratti	MP04_002 - Contratti istituzionali	F010 - Esecuzione del contratto	007 - 007 - Omessa o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori e della conformità del prodotto/servizio	Soglia	la complessità delle azioni e la discrezionalità inducono un rischio soglia che va costantemente presidiato	MG.013 - Acquisizione autocertificazioni	Applicazione delle procedure e impiego della modulistica in tema di conflitto di interessi. Operatività del sistema per la raccolta, conservazione, verifica e monitoraggio, anche in tema di gestione prevenzione frodi e conflitto di interessi PNRR.
UCT - Accordi e Contratti	MP04_002 - Contratti istituzionali	F010 - Esecuzione del contratto	007 - 007 - Omessa o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori e della conformità del prodotto/servizio	Soglia	la complessità delle azioni e la discrezionalità inducono un rischio soglia che va costantemente presidiato	MS.033 - Controlli periodici/monitoraggi periodici/Audit	Effettuare il controllo del corretto avanzamento del contratto tramite applicativi informatici.
UCT - Accordi e Contratti	MP04_002 - Contratti istituzionali	F011 - Verifica da parte della Commissione di Collaudo della fornitura	007 - 007 - Omessa o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori e della conformità del prodotto/servizio	Accettabile	attività complessa ma dettagliatamente regolamentata con atti interni	MS.033 - Controlli periodici/monitoraggi periodici/Audit	Verifica degli stati di avanzamenti lavori attraverso l'impiego dello specifico disciplinare collaudi.
UCT - Accordi e Contratti	MP04_003 - Contratti di finanziamento (bandi scientifici, bandi PMI, bandi ESA)	F001 - Relazione tecnica con richiesta di intervento (contratti di finanziamento)	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Basso	Le misure di controllo e le procedure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio (dell'60%): MP-PCF-2008-002 Manuale di processo. Gestione contratti istituzionali dell'ASI. La procedura di individuazione della modalità di affidamento è riportata nella relazione firmata dal RUP. L'Unità CTR approva o meno la scelta della procedura, verificando le motivazioni indicate in relazione.	MS.007 - Emissione di schemi e modelli di atti istituzionali	Ricognizione e omogeneizzazione degli standard di disciplinari e procedure esistenti, riorganizzazione repository della documentazione in rete (attività avviata nel 2024 e da completare nel 2025).
UCT - Accordi e Contratti	MP04_003 - Contratti di finanziamento (bandi scientifici, bandi PMI, bandi ESA)	F002 - Presa in carico da parte dell'ufficio contratti del contratto di finanziamento	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Basso	le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio (del 60%) Atti redatti in conformità con gli standard dell'ASI e con la scelta della più idonea procedura di affidamento disciplinata dal Reg. UE 651 del 2014	MS.037 - Flussi informativi e Rotazione degli affidamenti, degli inviti e del personale	Implementare le procedure per la rotazione degli incarichi specifici, anche con la messa a punto di una piattaforma informatica abilitante per la gestione di un elenco e di un albo per incarichi e commissioni ai fini della rotazione.
UCT - Accordi e Contratti	MP04_003 - Contratti di finanziamento (bandi scientifici, bandi PMI, bandi ESA)	F003 - Avvio della procedura selettiva per contratti di finanziamento	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio (del 60%) Il bando di finanziamento viene approvato con decreto DG, in attuazione di una delibera del CdA; inoltre, il bando di finanziamento e i relativi allegati sono redatti in conformità con lo standard adoperato da ASI e pubblicati sul sito ASI	MS.022 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese	Verifica dell'accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese sul sito istituzionale e delle informazioni pubblicate sul PAT. Contributo alle attività di pubblicazione e trasparenza.
UCT - Accordi e Contratti	MP04_003 - Contratti di finanziamento (bandi scientifici, bandi PMI, bandi ESA)	F004 - Selezione (contratti di finanziamento)	014 - 014 - Utilizzo improprio dei criteri di valutazione al fine di favorire soggetti predeterminati	Soglia	le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio (del 40%) In base all'esito della valutazione dell'offerta da parte della apposita Commissione, con decreto DG viene approvata la graduatoria e disposta l'aggiudicazione della gara	MS.022 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese	Verifica dell'accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese sul sito istituzionale e delle informazioni pubblicate sul PAT. Contributo alle attività di pubblicazione e trasparenza.

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
UCT - Accordi e Contratti	MP04_003 - Contratti di finanziamento (bandi scientifici, bandi PMI, bandi ESA)	F005 - Approvazione graduatoria contratti di finanziamento	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio (del 80%) Il decreto DG è predisposto sulla base della valutazione di congruità, formulata dall'apposita Commissione di Valutazione; lo stesso decreto dispone la pubblicazione della graduatoria dei progetti ritenuti idonei al finanziamento sul sito dell'ASI.	MS.022 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese	Verifica dell'Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese sul sito istituzionale e delle informazioni pubblicate sul PAT. Contributo alle attività di pubblicazione e trasparenza.
UCT - Accordi e Contratti	MP04_003 - Contratti di finanziamento (bandi scientifici, bandi PMI, bandi ESA)	F006 - Controllo (contratti di finanziamento)	008 - 008 - Inadeguata verifica della sussistenza dei requisiti	Accettabile	le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio (dell'80%) Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari del finanziamento, di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti e della certificazione antimafia. Il controllo è svolto da ASI con puntualità.	MG.013 - Acquisizione autocertificazioni	Verifica dell'accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese sul sito istituzionale e delle informazioni pubblicate sul PAT. Contributo alle attività di pubblicazione e trasparenza.
UCT - Accordi e Contratti	MP04_003 - Contratti di finanziamento (bandi scientifici, bandi PMI, bandi ESA)	F007 - Stipula contratto di finanziamento	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio (dell'80%) Il decreto di stipula e il relativo contratto sono predisposti sulla base della relazione del RUP che attesta la sussistenza dei requisiti.	MS.025 - Informatizzazione dei processi	Impiego di processi informatizzati per agevolare la verifica della completezza della documentazione.
UCT - Accordi e Contratti	MP04_004 - Contratti di funzionamento sopra soglia senza centrali di committenza	F001 - Selezione contratto di funzionamento (nel caso di procedura selettiva)	014 - 014 - Utilizzo improprio dei criteri di valutazione al fine di favorire soggetti predeterminati	Accettabile	Nella fase di nomina della commissione la parte discrezionale è di competenza del RUP. UCT si occupa della predisposizione formale degli atti, sulla base delle disposizioni normative e delle procedure vigenti in ASI. Le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio (del 80%)	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UCT - Accordi e Contratti	MP04_004 - Contratti di funzionamento sopra soglia senza centrali di committenza	F001 - Selezione contratto di funzionamento (nel caso di procedura selettiva)	023 - 023 - Omissione di segnalazione di condotte non etiche	Accettabile	Nella fase di nomina della commissione la parte discrezionale è di competenza del RUP. UCT si occupa della predisposizione formale degli atti, sulla base delle disposizioni normative e delle procedure vigenti in ASI. Le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio (del 80%)	MS.022 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; utilizzo di patti di integrità standard; utilizzo di patti di integrità standard; contributo di UCT alla attività messa in atto dall'ASI volta al recepimento delle dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi ex art. 42 D.Lgs 50/2016 e alla documentazione sul pantouflage.
UCT - Accordi e Contratti	MP04_004 - Contratti di funzionamento sopra soglia senza centrali di committenza	F002 - Aggiudicazione contratto di funzionamento	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	L'aggiudicazione dell'affidamento viene disposta sulla base della relazione del RUP con decreto DG e, successivamente, comunicata al soggetto aggiudicatario e agli altri candidati, nonché sottoposto a pubblicazione. Le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio (del 80%)	MS.033 - Controlli periodici/monitoraggi periodici/Audit	Monitoraggi semestrali sugli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge: primo report entro il 31/03/2025; secondo report entro il 30/09/2025. Livello di compliance: almeno 90%.
UCT - Accordi e Contratti	MP04_004 - Contratti di funzionamento sopra soglia senza centrali di committenza	F003 - Controllo (contratti di funzionamento)	008 - 008 - Inadeguata verifica della sussistenza dei requisiti	Accettabile	Verifica del possesso dei requisiti dell'aggiudicatario, di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti, nonché certificazione antimafia. Il controllo è svolto da ASI con ambiti discrezionali ridottissimi ed è svolta in maniera accurata. Le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio (dell'80%)	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UCT - Accordi e Contratti	MP04_004 - Contratti di funzionamento sopra soglia senza centrali di committenza	F004 - Stipula contratto di funzionamento	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	Le clausole contrattuali sono predefinite e dettagliate in sede di predisposizione degli atti di gara e comunque riferiti a standard ASI preordinati. In fase di contrattualizzazione l'ambito discrezionale è estremamente ridotto le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio (dell'80%)	Nessuna misura di trattamento del rischio	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
UCT - Accordi e Contratti	MP10_006 - Certificazione Parametri Industriali (PI)	F001 - Pianificazione - Certificazione Parametri Industriali (PI)	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Accettabile	Il Piano degli audit rappresenta l'elenco delle aziende che l'ASI si propone di certificare al fine di rendere eque le valutazioni di congruità delle offerte dei progetti istituzionali Definizione del Piano degli audit viene eseguita ogni anno secondo le indicazioni definite nell'istruzione operativa OP-UPQ-2016-002 "Istruzione operativa per la redazione del piano di audit" attualmente in vigore e che contiene i criteri di scelta delle aziende da certificare	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UCT - Accordi e Contratti	MP10_006 - Certificazione Parametri Industriali (PI)	F002 - Esecuzione - Certificazione Parametri Industriali (PI)	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Basso	L'esecuzione dell'analisi dei dati è la parte del processo di certificazione che porta alla redazione di una proposta di verbale di concordamento dei parametri industriali aziendali. L'esecuzione dell'analisi dei dati avviene applicando la metodologia prevista dal processo di certificazione PP-UPQ-1016-001 "Procedura per la determinazione PI-CO-MH-ISF"	Misura di prevenzione implementata	
UCT - Accordi e Contratti	MP10_006 - Certificazione Parametri Industriali (PI)	F003 - Certificazione - Certificazione Parametri Industriali (PI)	017 - 017 - Utilizzo improprio delle informazioni per vantaggio personale e/o per favorire determinati soggetti	Accettabile	L'emissione del certificato parametri Industriali è il risultato del processo di negoziazione e concordamento dei risultati dell'analisi dei dati aziendali. Le risultanze dell'accertamento vengono portate all'approvazione della Direzione Generale.	Misura di prevenzione implementata	
USG - Gestione beni e Servizi logistici	MP06_001 - Logistica e gestione beni	F001 - Progettazione e realizzazione di infrastrutture e servizi	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Basso	La progettazione e realizzazione di infrastrutture e servizi lascia alcuni gradi di libertà nella scelta delle soluzioni che non possono essere completamente precodificate, ciascuna delle quali può implicare scelte di fornitura diverse: questo induce un margine di rischio nell'attività per un potenziale eccesso di discrezionalità Seppure la progettazione e realizzazione di infrastrutture e servizi richiedano competenze tecniche specialistiche che potrebbero sfuggire ad un'analisi solo amministrativa, le procedure di Agenzia prevedono numerosi livelli di controllo che mitigano ampiamente questo rischio potenziale	MG.006 - Monitoraggi semestrali sugli obblighi di pubblicazione	Monitoraggi semestrali sugli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge: primo report entro il 31/03/2026; secondo report entro il 30/09/2026. Livello di compliance: almeno 90%.
USG - Gestione beni e Servizi logistici	MP06_001 - Logistica e gestione beni	F002 - Manutenzione di infrastrutture e servizi	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Accettabile	La manutenzione di infrastrutture e servizi lascia alcuni gradi di libertà nella scelta delle soluzioni, ciascuna delle quali può implicare scelte di fornitura diverse: questo induce un margine di rischio nell'attività per un potenziale eccesso di discrezionalità La progettazione della manutenzione delle infrastrutture dei servizi richiede competenze tecniche specialistiche che potrebbero sfuggire ad un'analisi solo amministrativa, ma le procedure di Agenzia prevedono diversi livelli di controllo che mitigano ampiamente questo rischio potenziale	Misura di prevenzione implementata	
URD - Cooperazione internazionale e Diplomazia spaziale	MP16_001 - Negoziazione e conclusione accordo quadro internazionale	F001 - Consultazioni con unità tecniche	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	Il processo è stato completato come da richiesta. Tuttavia, si evidenzia una scarsa applicabilità del programma “Gestione Piano Anticorruzione” alle peculiarità delle attività di Relazioni internazionali, tenendo conto del fatto che tutte le fasi del processo di negoziazione e conclusione di un accordo quadro internazionale sono soggette ai numerosi controlli da parte della PCM, del MAECI e, infine, del CdA. L'attività è di pianificazione strategica e pertanto presenta rischi bassi o nulli	Misura di prevenzione implementata	
URD - Cooperazione internazionale e Diplomazia spaziale	MP16_001 - Negoziazione e conclusione accordo quadro internazionale	F002 - Rilascio parere UAL	015 - 015 - Emissione di pareri non in linea con le caratteristiche richieste	Accettabile	Valutazione qualitativa L'attività è di pianificazione strategica e pertanto presenta rischi bassi o nulli La valutazione tiene conto della complessità normativa del processo e delle misure già in atto	Misura di prevenzione implementata	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
URD - Cooperazione internazionale e Diplomazia spaziale	MP16_001 - Negoziazione e conclusione accordo quadro internazionale	F002 - Rilascio parere UAL	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	Valutazione qualitativa L'attività è di pianificazione strategica e pertanto presenta rischi bassi o nulli La valutazione tiene conto della complessità normativa del processo e delle misure già in atto	Misura di prevenzione implementata	
URD - Cooperazione internazionale e Diplomazia spaziale	MP16_001 - Negoziazione e conclusione accordo quadro internazionale	F003 - Negoziazione dell'accordo quadro con la controparte	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	Il processo è stato completato come da richiesta. Tuttavia, si evidenzia una scarsa applicabilità del programma "Gestione Piano Anticorruzione" alle peculiarità delle attività di Relazioni internazionali, tenendo conto del fatto che tutte le fasi del processo di negoziazione e conclusione di un accordo quadro internazionale sono soggette ai numerosi controlli da parte della PCM, del MAECI e, infine, del CdA. L'attività è di pianificazione strategica e pertanto presenta rischi bassi o nulli	Misura di prevenzione implementata	
URD - Cooperazione internazionale e Diplomazia spaziale	MP16_001 - Negoziazione e conclusione accordo quadro internazionale	F004 - Coordinamento con MAECI	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	Il processo è stato completato come da richiesta. Tuttavia, si evidenzia una scarsa applicabilità del programma "Gestione Piano Anticorruzione" alle peculiarità delle attività di Relazioni internazionali, tenendo conto del fatto che tutte le fasi del processo di negoziazione e conclusione di un accordo quadro internazionale sono soggette ai numerosi controlli da parte della PCM, del MAECI e, infine, del CdA.	Misura di prevenzione implementata	
URD - Cooperazione internazionale e Diplomazia spaziale	MP16_001 - Negoziazione e conclusione accordo quadro internazionale	F005 - Preparazione istruttoria per approvazione accordo quadro in CdA	025 - 025 - Omissione o alterazione di atti e tempistiche relative ai procedimenti	Accettabile	Il processo è stato completato come da richiesta. Tuttavia, si evidenzia una scarsa applicabilità del programma "Gestione Piano Anticorruzione" alle peculiarità delle attività di Relazioni internazionali, tenendo conto del fatto che tutte le fasi del processo di negoziazione e conclusione di un accordo quadro internazionale sono soggette ai numerosi controlli da parte della PCM, del MAECI e, infine, del CdA. L'attività è di pianificazione strategica e pertanto presenta rischi bassi o nulli	Misura di prevenzione implementata	
URD - Cooperazione internazionale e Diplomazia spaziale	MP16_001 - Negoziazione e conclusione accordo quadro internazionale	F006 - Stipula accordo quadro	025 - 025 - Omissione o alterazione di atti e tempistiche relative ai procedimenti	Accettabile	Il processo è stato completato come da richiesta. Tuttavia, si evidenzia una scarsa applicabilità del programma "Gestione Piano Anticorruzione" alle peculiarità delle attività di Relazioni internazionali, tenendo conto del fatto che tutte le fasi del processo di negoziazione e conclusione di un accordo quadro internazionale sono soggette ai numerosi controlli da parte della PCM, del MAECI e, infine, del CdA. L'attività è di pianificazione strategica e pertanto presenta rischi bassi o nulli	Misura di prevenzione implementata	
URE - Relazioni con E.S.A	MP15_001 - Ministeriale ESA	F001 - Analisi delle strategie e dei programmi ESA e presentazione della proposta italiana (Struttura di coordinamento della PCM, COMINT e comparto industriale)	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Accettabile	Per lo sviluppo del processo in esame vengono costantemente poste in essere delle misure di mitigazione del rischio appositamente strutturate: la condivisione delle scelte e la messa in atto di procedure specifiche standard adottate nel 2021. L'impiego di dette misure consente di rendere il procedimento un processo collettivo a carattere partecipativo.	Nessuna misura di trattamento del rischio	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
URE - Relazioni con E.S.A	MP15_001 - Ministeriale ESA	F002 - Consolidamento della proposta italiana e valutazione politica della proposta italiana	016 - 016 - Omesso rilascio o acquisizione delle dichiarazioni e/o omessa verifica dell'assenza conflitto di interesse previste per lo specifico processo/ procedimento	Accettabile	Per lo sviluppo del processo in esame vengono costantemente poste in essere delle misure di mitigazione del rischio appositamente strutturate: la condivisione delle scelte e la messa in atto di procedure specifiche standard adottate nel 2021. L'impiego di dette misure consente di rendere il procedimento un processo collettivo a carattere partecipativo.	Misura di prevenzione implementata	
URE - Relazioni con E.S.A	MP15_001 - Ministeriale ESA	F003 - Partecipazione alla ministeriale ESA e sottoscrizione dei programmi	016 - 016 - Omesso rilascio o acquisizione delle dichiarazioni e/o omessa verifica dell'assenza conflitto di interesse previste per lo specifico processo/ procedimento	Accettabile	Per lo sviluppo del processo in esame vengono costantemente poste in essere delle misure di mitigazione del rischio appositamente strutturate: la condivisione delle scelte e la messa in atto di procedure specifiche standard adottate nel 2021. L'impiego di dette misure consente di rendere il procedimento un processo collettivo a carattere partecipativo.	Misura di prevenzione implementata	
URE - Relazioni con E.S.A	MP15_002 - Partecipazione Attività ESA	F001 - Individuazione dei delegati ASI nei board ESA	016 - 016 - Omesso rilascio o acquisizione delle dichiarazioni e/o omessa verifica dell'assenza conflitto di interesse previste per lo specifico processo/ procedimento	Accettabile	Per lo sviluppo del processo in esame vengono costantemente poste in essere delle misure di mitigazione del rischio appositamente strutturate: la condivisione delle scelte e la messa in atto di procedure specifiche standard adottate nel 2021. L'impiego di dette misure consente di rendere il procedimento un processo collettivo a carattere partecipativo.	Misura di prevenzione implementata	
URE - Relazioni con E.S.A	MP15_002 - Partecipazione Attività ESA	F002 - Preparazione ai Board e al Council	016 - 016 - Omesso rilascio o acquisizione delle dichiarazioni e/o omessa verifica dell'assenza conflitto di interesse previste per lo specifico processo/ procedimento	Accettabile	Per lo sviluppo del processo in esame vengono costantemente poste in essere delle misure di mitigazione del rischio appositamente strutturate: la condivisione delle scelte e la messa in atto di procedure specifiche standard adottate nel 2021. L'impiego di dette misure consente di rendere il procedimento un processo collettivo a carattere partecipativo.	Misura di prevenzione implementata	
URE - Relazioni con E.S.A	MP15_002 - Partecipazione Attività ESA	F003 - Partecipazione ai Board e al Council	016 - 016 - Omesso rilascio o acquisizione delle dichiarazioni e/o omessa verifica dell'assenza conflitto di interesse previste per lo specifico processo/ procedimento	Accettabile	Per lo sviluppo del processo in esame vengono costantemente poste in essere delle misure di mitigazione del rischio appositamente strutturate: la condivisione delle scelte e la messa in atto di procedure specifiche standard adottate nel 2021. L'impiego di dette misure consente di rendere il procedimento un processo collettivo a carattere partecipativo.	Misura di prevenzione implementata	
UUE - Relazione con U.E	MP17_001 - Partecipazione Attività UE	F001 - Contributo alla definizione posizione nazionale nell'ambito negli organismi preposti (Space Working party, COREPER, Consiglio Competitività)	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Accettabile	la naturale presenza di rilevanti interessi e benefici per i destinatari è filtrata attraverso processi strutturati e consolidati che minimizzano la potenziale impropria discrezionalità delle scelte adottate. Si tratta di attività di pianificazione altamente strategica e non riveste rischi corruttivi formalizzazione della posizione nazionale nei vari ambiti individuati tramite documentazione trasmessa dai delegati nazionali	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UUE - Relazione con U.E	MP17_001 - Partecipazione Attività UE	F002 - Partecipazione nazionale alle attività H2020, Copernicus, Galileo	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Accettabile	la naturale presenza di rilevanti interessi e benefici per i destinatari è filtrata attraverso processi strutturati e consolidati che minimizzano la potenziale impropria discrezionalità delle scelte adottate Si tratta di attività di pianificazione altamente strategica e non riveste rischi corruttivi atti istruttori e di indirizzo per i singoli ambiti individuati	Nessuna misura di trattamento del rischio	
DCI - DIREZIONE V - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE	MP11_006 - Richieste di accesso documentale (Servizio URP)	F001 - Acquisizione istanza e registrazione	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	Tutte le istanze di accesso agli atti vengono recepite, protocollate e inviate alle unità competenti in attesa di definizioni e risposte. L'Urp ha il compito di recepire e di inoltrare entro 30 giorni tutte le istanze ricevute, via mail, applicativo e posta certificata. la decisione viene rinviata alle unità competenti in attesa di loro giudizio e definizione	MS.025 - Informatizzazione dei processi	Verifica per ottimizzazione del sistema informatico utilizzato perla distribuzione alle strutture afferenti delle istanze ricevute e per la creazione del registro.

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
DCI - DIREZIONE V - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE	MP11_006 - Richieste di accesso documentale (Servizio URP)	F002 - Assegnazione Unità competente	025 - 025 - Omissione o alterazione di atti e tempistiche relative ai procedimenti	Accettabile	Assegnazione, individuata l'unità competente, viene sempre assegnata l'istanza. da questi si attende la loro definizione e decisione Le tempistiche sono regolate dalla norma che impone la risposta entro 30 giorni dal recepimento. il principale problema resta il ritorno delle informazioni e decisioni da parte dell'unità competenti	Misura di prevenzione implementata	
DCI - DIREZIONE V - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE	MP11_006 - Richieste di accesso documentale (Servizio URP)	F003 - Riscontro al soggetto che ha presentato l'istanza	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	Tutte le richieste di accesso vengono regolarmente inoltrate all'interno e diffuse verso il richiedente Vige obbligo di risposta entro trenta giorni dal recepimento dell'istanza	Misura di prevenzione implementata	
DCI - DIREZIONE V - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE	MP11_007 - Accesso civico semplice	F001 - istanza di accesso civico semplice	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	la trasmissione dei documenti e, da maggio 2021, informatizzata e proceduralizzata	Misura di prevenzione implementata	
DCI - DIREZIONE V - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE	MP11_007 - Accesso civico semplice	F002 - Esame della richiesta di accesso civico semplice	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	Il livello di interesse esterno è significativo. La presenza di controlli, i vincoli di legge e la trasparenza del processo rendono la fase sufficientemente presidiata controlli e vincoli sono sufficienti	Misura di prevenzione implementata	
DCI - DIREZIONE V - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE	MP11_007 - Accesso civico semplice	F003 - Richiesta alla struttura responsabile del procedimento di ottemperare agli adempimenti previsti dal manuale operativo	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Basso	Seppure il livello di interesse è significativo per il richiedente, la presenza di controlli, i vincoli di legge e la trasparenza del processo rendono la fase sufficientemente presidiata Le pubblicazioni obbligatorie sono oggetto di due monitoraggi annuali e sono regolate dal manuale operativo delle pubblicazioni redatto dall'ufficio a supporto del RPCT	Misura di prevenzione implementata	
DCI - DIREZIONE V - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE	MP11_007 - Accesso civico semplice	F004 - Pubblicazione del dato e Archiviazione della richiesta	003 - 003 - Inadeguata pubblicità degli esiti della selezione/procedura	Basso	seppure il livello di interesse esterno è significativo, la presenza di controlli, i vincoli di legge e la trasparenza del processo rendono la fase presidiata ma la carenza della pubblicità degli esiti della richiesta permane carenza nella pubblicità dedgli esiti pubblicati in amministrazione trasparente	Nessuna misura di trattamento del rischio	
DCI - DIREZIONE V - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE	MP11_008 - Riesame delle richieste di accesso generalizzato	F001 - Registrazione e inoltro della richiesta	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	da maggio 2021 il processo è informatizzato e proceduralizzato	Misura di prevenzione implementata	
DCI - DIREZIONE V - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE	MP11_008 - Riesame delle richieste di accesso generalizzato	F002 - Esame della richiesta di riesame di accesso generalizzato	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	da maggio 2021 il processo è informatizzato e proceduralizzato	Misura di prevenzione implementata	
DCI - DIREZIONE V - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE	MP11_008 - Riesame delle richieste di accesso generalizzato	F003 - richiesta alla struttura responsabile del procedimento entro 30 gg dal diniego del Responsabile procedimento	013 - 013 - Disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	Accettabile	da maggio 2021 il processo è informatizzato e proceduralizzato	Misura di prevenzione implementata	
DCI - DIREZIONE V - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE	MP11_008 - Riesame delle richieste di accesso generalizzato	F004 - Determinazione finale	014 - 014 - Utilizzo improprio dei criteri di valutazione al fine di favorire soggetti predeterminati	Accettabile	dal maggio 2021 il processo è informatizzato e proceduralizzato	Misura di prevenzione implementata	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
DCI - DIREZIONE V - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE	MP11_008 - Riesame delle richieste di accesso generalizzato	F005 - Comunicazione della decisione finale e archiviazione	003 - 003 - Inadeguata pubblicità degli esiti della selezione/procedura	Accettabile	i vincoli di legge e la trasparenza del processo rendono la fase sufficientemente presidiata	Nessuna misura di trattamento del rischio	
DCI - DIREZIONE V - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE	MP13_003 - Comunicazione e relazioni esterne	F001 - Analisi dei fabbisogni e del contesto interno ed esterno di comunicazione	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Accettabile	Documento di programmazione è stato oggetto di una profonda valutazione anche da parte dei vertici dell'ASI. la proposta dell'Unità è stata oggetto di approvazione sia del presidente sia del direttore generale Il documento è stato inviato a presidente e direttore generale con la specifica dei costi e degli interventi da effettuare ed è stato approvato dal vertice.	Misura di prevenzione implementata	
DCI - DIREZIONE V - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE	MP13_003 - Comunicazione e relazioni esterne	F002 - Redazione della proposta di aggiornamento del Piano di comunicazione	011 - 011 - Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	Accettabile	la redazione della proposta di aggiornamento del piano avviene in stretta sinergia con i vertici. le proposte di aggiornamento del piano di comunicazione partono dall'unità/direzione per essere condivise con il vertice il documento di programmazione della comunicazione avviene sulla base delle previsione del TPA e dei diversi documenti annuali di analisi e attività dell'Ente. sottoposto passo passo alle verifiche dei vertici	Misura di prevenzione implementata	
DCI - DIREZIONE V - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE	MP13_003 - Comunicazione e relazioni esterne	F003 - Adozione del Piano di comunicazione	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Accettabile	il documento di programmazione viene approvato dopo essere stato oggetto di via libera del presidente, del direttore generale e della specifica approvazione da parte del CDA dell'ente l'approvazione e adozione del documento avviene dopo lunga procedura di verifica da parte dei vertici. Procedure che non risponde a precise regole nel suo iter. complessa e frastagliata.	Misura di prevenzione implementata	
DCI - DIREZIONE V - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE	MP13_003 - Comunicazione e relazioni esterne	F004 - Attuazione del Piano di comunicazione	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Accettabile	l'attuazione delle attività previste nel documento di programmazione di comunicazione avviene attraverso la collaborazione dei diversi uffici ed unità che compongono la direzione comunicazione. tutte le attività vengono condivise con l'organo di vertice dell'ente ogni evento e ogni attività di comunicazione è sempre condivisa con i vertici, presidente, direttore generale e responsabile di unità in cui l'attività ricade	Misura di prevenzione implementata	
DCI - DIREZIONE V - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE	MP13_005 - Education - European Space Education Resource Office, ESERO	F001 - Emissione bando	014 - 014 - Utilizzo improprio dei criteri di valutazione al fine di favorire soggetti predeterminati	Basso	Processo sufficientemente presidiato. Il processo di redazione e pubblicazione del bando è un processo condiviso dalle varie unità coinvolte ognuno per la parte di sua competenza. L'Unità UVC propone le tematiche oggetto del bando e redige la relazione, fornendo alle unità competenti gli elementi necessari all'emissione del bando. Ogni iniziativa è precedentemente approvata dal CdA.	MG.007 - Individuazione di pubblicazioni ulteriori rispetto alle obbligatorie	Pubblicazione dei bandi anche nella sezione Formazione dedicata ad attività educative oltre che nella sezione Bandi e Gare.
DCI - DIREZIONE V - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE	MP13_005 - Education - European Space Education Resource Office, ESERO	F002 - Espletamento selezione	014 - 014 - Utilizzo improprio dei criteri di valutazione al fine di favorire soggetti predeterminati	Basso	La selezione viene effettuata da una commissione nominata secondo quanto previsto dal bando. I membri della commissione vengono proposti in base al regolamento vigente per salvaguardare l'imparzialità della stessa. Vige l'obbligo di non nominare come membri della commissione i soggetti coinvolti nell'istruttoria.	Misura di prevenzione implementata	
DCI - DIREZIONE V - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE	MP13_005 - Education - European Space Education Resource Office, ESERO	F003 - Assegnazione	020 - 020 - Alterazione (distruzione, manomissione, integrazione, ecc.) della documentazione	Basso	processo sufficientemente presidiato	Misura di prevenzione implementata	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
BCS - Base Matera (Centro Spaziale Giuseppe Colombo)	MP27_001 - Emissione di una Richiesta di Acquisto per attività di gestione	F001 - Rilevazione esigenze	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Accettabile	Sulla base della prassi utilizzata nella rilevazione dell'esigenza, il livello dei controlli è attivo e presente su vari step e sussistono procedure informatizzate (MEPA, Office Automation) Il processo è gestito in modo da standardizzare l'operato dell'ASI, anche con l'utilizzo di standard, l'attività è informatizzata, i controlli sono presenti	Misura di prevenzione implementata	
BCS - Base Matera (Centro Spaziale Giuseppe Colombo)	MP27_001 - Emissione di una Richiesta di Acquisto per attività di gestione	F002 - Redazione Capitolato tecnico	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Accettabile	Sulla base della prassi utilizzata nella rilevazione dell'esigenza, il livello dei controlli è attivo e presente su vari step e sussistono procedure informatizzate (MEPA, Office Automation) Il processo è gestito in modo da standardizzare l'operato dell'ASI, anche con l'utilizzo di standard, l'attività è informatizzata, i controlli sono presenti	Misura di prevenzione implementata	
BCS - Base Matera (Centro Spaziale Giuseppe Colombo)	MP27_001 - Emissione di una Richiesta di Acquisto per attività di gestione	F003 - Scheda finanziaria	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	si tratta di una fase interna priva di rischi	Nessuna misura di trattamento del rischio	
BCS - Base Matera (Centro Spaziale Giuseppe Colombo)	MP27_001 - Emissione di una Richiesta di Acquisto per attività di gestione	F004 - Emissione Richiesta di acquisto per avvio di procedura di acquisizione inerente ad attività di gestione	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Accettabile	Sulla base della prassi utilizzata nella rilevazione dell'esigenza, il livello dei controlli è attivo e presente su vari step e sussistono procedure informatizzate (MEPA, Office Automation) Il processo è gestito in modo da standardizzare l'operato dell'ASI, anche con l'utilizzo di standard, l'attività è informatizzata, i controlli sono presenti	Misura di prevenzione implementata	
BNS - Base Sardegna (Deep Space Antenna)	MP29_001 - Emissione di una Richiesta di Acquisto per attività di gestione	F001 - Rilevazione esigenze	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Accettabile	Sulla base della prassi utilizzata nella rilevazione dell'esigenza, il livello dei controlli è attivo e presente su vari step e sussistono procedure informatizzate (MEPA, Office Automation) Il processo è gestito in modo da standardizzare l'operato dell'ASI, anche con l'utilizzo di standard, l'attività è informatizzata, i controlli sono presenti.	Misura di prevenzione implementata	
BNS - Base Sardegna (Deep Space Antenna)	MP29_001 - Emissione di una Richiesta di Acquisto per attività di gestione	F002 - Redazione Capitolato tecnico	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Accettabile	Sulla base della prassi utilizzata nella rilevazione dell'esigenza, il livello dei controlli è attivo e presente su vari step e sussistono procedure informatizzate (MEPA, Office Automation) Il processo è gestito in modo da standardizzare l'operato dell'ASI, anche con l'utilizzo di standard, l'attività è informatizzata, i controlli sono presenti.	Nessuna misura di trattamento del rischio	
BNS - Base Sardegna (Deep Space Antenna)	MP29_001 - Emissione di una Richiesta di Acquisto per attività di gestione	F003 - Scheda finanziaria	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	Sulla base della prassi utilizzata nella rilevazione dell'esigenza, il livello dei controlli è attivo e presente su vari step e sussistono procedure informatizzate (MEPA, Office Automation) Il processo è gestito in modo da standardizzare l'operato dell'ASI, anche con l'utilizzo di standard, l'attività è informatizzata, i controlli sono presenti.	Nessuna misura di trattamento del rischio	
BNS - Base Sardegna (Deep Space Antenna)	MP29_001 - Emissione di una Richiesta di Acquisto per attività di gestione	F004 - Emissione Richiesta di acquisto per avvio di procedura di acquisizione inerente ad attività di gestione	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Accettabile	si tratta di una fase interna che non presenta criticità.	Nessuna misura di trattamento del rischio	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
BSC - Base Malindi-Kenya (Luigi Broglio Space Center)	MP28_001 - Emissione di una Richiesta di Acquisto per attività di gestione	F001 - Rilevazione esigenze	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Accettabile	Sulla base della prassi utilizzata nella rilevazione dell'esigenza, il livello dei controlli è attivo e presente su vari step e sussistono procedure informatizzate (MEPA, Office Automation) Il processo è gestito in modo da standardizzare l'operato dell'ASI, anche con l'utilizzo di standard, l'attività è informatizzata, i controlli sono presenti	Misura di prevenzione implementata	
BSC - Base Malindi-Kenya (Luigi Broglio Space Center)	MP28_001 - Emissione di una Richiesta di Acquisto per attività di gestione	F002 - Redazione Capitolato tecnico	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Accettabile	Sulla base della prassi utilizzata nella rilevazione dell'esigenza, il livello dei controlli è attivo e presente su vari step e sussistono procedure informatizzate (MEPA, Office Automation) Il processo è gestito in modo da standardizzare l'operato dell'ASI, anche con l'utilizzo di standard, l'attività è informatizzata, i controlli sono presenti	Nessuna misura di trattamento del rischio	
BSC - Base Malindi-Kenya (Luigi Broglio Space Center)	MP28_001 - Emissione di una Richiesta di Acquisto per attività di gestione	F003 - Scheda finanziaria	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	si tratta di una fase interna che non presenta criticità	Nessuna misura di trattamento del rischio	
BSC - Base Malindi-Kenya (Luigi Broglio Space Center)	MP28_001 - Emissione di una Richiesta di Acquisto per attività di gestione	F004 - Emissione Richiesta di acquisto per avvio di procedura di acquisizione inerente ad attività di gestione	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Accettabile	Sulla base della prassi utilizzata nella rilevazione dell'esigenza, il livello dei controlli è attivo e presente su vari step e sussistono procedure informatizzate (MEPA, Office Automation) procedura informatizzata, controlli presenti	Misura di prevenzione implementata	
SQA - Quality e Product Assurance	MP10_001 - Presidio attività di Product Assurance & Quality Assurance (PA&QA) dei programmi istituzionali	F001 - Definizione requisiti di PA/QA; emissione/approvazione piani di: PA/QA, gestione della configurazione e gestione rischi di progetto	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Accettabile	Livello di rischio accettabile tenendo conto della struttura e dell'organizzazione di progetto. Riferimento a normative internazionali e a istruzioni operative interne validate: OP-QTA-2012-003 Linee guida per il tailoring delle norme ECSS	MS.034 - Previsione di diversi livelli di controllo	Emissione di un report annuale periodico di controllo a dicembre.
SQA - Quality e Product Assurance	MP10_001 - Presidio attività di Product Assurance & Quality Assurance (PA&QA) dei programmi istituzionali	F002 - Presidio delle attività di PA/QA, configurazione e rischi durante l'intero ciclo di vita del progetto	008 - 008 - Inadeguata verifica della sussistenza dei requisiti	Accettabile	La valutazione tiene conto di documentazione contrattuale ufficiale e conservata in modalità digitale La documentazione è accessibile a tutto il team assegnato al contratto.	Nessuna misura di trattamento del rischio	
SQA - Quality e Product Assurance	MP10_001 - Presidio attività di Product Assurance & Quality Assurance (PA&QA) dei programmi istituzionali	F002 - Presidio delle attività di PA/QA, configurazione e rischi durante l'intero ciclo di vita del progetto	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	La valutazione tiene conto di documentazione contrattuale ufficiale e conservata in modalità digitale La documentazione è accessibile a tutto il team assegnato al contratto.	MS.034 - Previsione di diversi livelli di controllo	Emissione di un report annuale periodico di controllo a dicembre.
SQA - Quality e Product Assurance	MP10_001 - Presidio attività di Product Assurance & Quality Assurance (PA&QA) dei programmi istituzionali	F003 - Verifica di conformità del prodotto, servizio ed accettazione finale	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Basso	Livello di rischio basso tenendo conto della struttura e dell'organizzazione di progetto. I risultati delle attività sono verificati e formalmente certificati in accordo ai requisiti contrattuali	MS.027 - Adozione di direttive interne/linee guida/procedure che introducano criteri stringenti ai quali attenersi	Ricognizione delle procedure SQA - 20% entro il 2026.
SQA - Quality e Product Assurance	MP10_001 - Presidio attività di Product Assurance & Quality Assurance (PA&QA) dei programmi istituzionali	F003 - Verifica di conformità del prodotto, servizio ed accettazione finale	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Basso	Livello di rischio basso tenendo conto della struttura e dell'organizzazione di progetto. I risultati delle attività sono verificati e formalmente certificati in accordo ai requisiti contrattuali	MS.034 - Previsione di diversi livelli di controllo	Emissione di un report annuale periodico di controllo a dicembre.

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
SQA - Quality e Product Assurance	MP10_005 - Audit aziendali e quality assessment (a fronte degli standard ISO 9001, ISO 9100, ECSS, ESCC vigenti nel settore Spazio)	F001 - Pianificazione, preparazione e organizzazione lavori	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Accettabile	Il livello del rischio è accettabile perchè l'attività è basata su normativa e best practice Il personale preposto all'audit è qualificato da organismi riconosciuti a livello internazionale.	Misura di prevenzione implementata	
SQA - Quality e Product Assurance	MP10_005 - Audit aziendali e quality assessment (a fronte degli standard ISO 9001, ISO 9100, ECSS, ESCC vigenti nel settore Spazio)	F002 - Effettuazione audit/ispezione	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	Il rischio è accettabile in quanto basata su una adeguata pianificazione e preparazione dell'attività prima dell'esecuzione Gli strumenti e le metodologie sono standardizzate e controllabili in tutto il processo	Misura di prevenzione implementata	
SQA - Quality e Product Assurance	MP10_005 - Audit aziendali e quality assessment (a fronte degli standard ISO 9001, ISO 9100, ECSS, ESCC vigenti nel settore Spazio)	F003 - Conclusione audit	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	La valutazione accettabile perchè il processo è strutturato Il processo di qualifica è di controllo delle facility è supportato da dedicate liste di riscontro	Misura di prevenzione implementata	
SSL - RSPP e sicurezza luoghi lavoro	MP11_011 - Formazione Salute e Sicurezza sul Lavoro	F001 - Analisi dei fabbisogni	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	il rischio potenziale è mitigato dalla verifica da parte del responsabile dell'analisi svolta dal personale dedicato l'analisi viene svolta sulla base di documentazione esistente e disponibile, e gli esiti della stessa vengono riportati in appositi file elettronici condivisi in rete, che verranno poi utilizzati come input alla redazione del capitolato.	Misura di prevenzione implementata	
SSL - RSPP e sicurezza luoghi lavoro	MP11_011 - Formazione Salute e Sicurezza sul Lavoro	F002 - Affidamento incarico a società di consulenza	003 - 003 - Inadeguata pubblicità degli esiti della selezione/procedura	Accettabile	la fase di affidamento dell'incarico viene gestita in sinergia con le unità competenti di ASI. L'affidamento segue le norme di legge previste per la P.A. le aziende cui ci si rivolge sono presenti sul Me.Pa.	Misura di prevenzione implementata	
SSL - RSPP e sicurezza luoghi lavoro	MP11_011 - Formazione Salute e Sicurezza sul Lavoro	F003 - Redazione del Piano formativo su base triennale	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	il piano triennale viene fatto sulla base dei dati inerenti la formazione pregressa del personale. l'attività è gestita da personale dedicato i dati che permettono di aggiornare il paino sono conservati su base elettronica e cartacea	Misura di prevenzione implementata	
SSL - RSPP e sicurezza luoghi lavoro	MP11_011 - Formazione Salute e Sicurezza sul Lavoro	F004 - Erogazione della Formazione	007 - 007 - Omessa o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori e della conformità del prodotto/servizio	Accettabile	i corsi sono erogati da ditte esterne sulla base di informazioni fornite da ASI sulla tipologia dei rischi cui sono esposti i dipendenti ASI i corsi sono supervisionati dal Resp. e devono comunque rispondere a precisi obblighi di legge	Misura di prevenzione implementata	
SSL - RSPP e sicurezza luoghi lavoro	MP11_011 - Formazione Salute e Sicurezza sul Lavoro	F005 - Aggiornamento Piano Formativo	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	l'aggiornamento del piano è effettuato tramite consultazione di apposito database la risorsa dedicata ha competenze per svolgere l'attività, comunque supportata dal Resp.	Misura di prevenzione implementata	
SSL - RSPP e sicurezza luoghi lavoro	MP11_012 - Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori	F001 - Analisi dei fabbisogni	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	Il controllo successivo del responsabile di unità sull'attività della risorsa dedicata mitiga il rischio. l'analisi viene svolta sulla base di documentazione esistente e disponibile, e gli esiti della stessa vengono riportati in appositi file elettronici condivisi in rete, che verranno poi utilizzati come input alla redazione del capitolato.	Misura di prevenzione implementata	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
SSL - RSPP e sicurezza luoghi lavoro	MP11_012 - Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori	F002 - Affidamento incarico a società di consulenza	003 - 003 - Inadeguata pubblicità degli esiti della selezione/procedura	Accettabile	la fase di affidamento dell'incarico viene gestita in sinergia con le unità competenti di ASI. L'affidamento segue le norme di legge previste per la pubblica amministrazione le aziende cui ci si rivolge sono presenti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePa)	Misura di prevenzione implementata	
SSL - RSPP e sicurezza luoghi lavoro	MP11_012 - Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori	F003 - Nomina del Medico Competente	008 - 008 - Inadeguata verifica della sussistenza dei requisiti	Accettabile	la valutazione dei CV dei Medici Competenti è effettuata da risorse dedicate, con la supervisione del Resp. di Unità Il Medico Competente deve comunque avere acquisito la specializzazione in medicina del lavoro	Misura di prevenzione implementata	
SSL - RSPP e sicurezza luoghi lavoro	MP11_012 - Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori	F004 - Idoneità alla mansione	008 - 008 - Inadeguata verifica della sussistenza dei requisiti	Accettabile	L'attività è svolta dal medico competente con la supervisione del personale interno ASI dedicato l'idoneità o meno alla mansione viene rilasciata secondo canoni ben precisi	Misura di prevenzione implementata	
SSL - RSPP e sicurezza luoghi lavoro	MP11_012 - Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori	F005 - Gestione prossima sorveglianza sanitaria	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	l'attività è svolta dal personale SSL che gestisce direttamente l'attività la documentazione di "idoneità" alla mansione viene consegnata all'interessato e conseguentemente viene aggiornato il database	Misura di prevenzione implementata	
SSL - RSPP e sicurezza luoghi lavoro	MP11_013 - Valutazione dei rischi di salute e sicurezza	F001 - Analisi dei profili di rischio	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Accettabile	la fase prevede una conoscenza tecnica in materia di prevenzione e protezione dai rischi inerenti la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. il rischio è mitigato dal fatto che il responsabile della attività è nominato sulla base di competenza certificate (titolo di studio, formazione abilitante, esperienza sul campo)	Misura di prevenzione implementata	
SSL - RSPP e sicurezza luoghi lavoro	MP11_013 - Valutazione dei rischi di salute e sicurezza	F002 - Affidamento incarico a società di consulenza	003 - 003 - Inadeguata pubblicità degli esiti della selezione/procedura	Accettabile	la fase di affidamento dell'incarico viene gestita in sinergia con le unità competenti di ASI. L'affidamento segue le norme di legge previste per la pubblica amministrazione le aziende cui ci si rivolge sono presenti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePa)	Misura di prevenzione implementata	
SSL - RSPP e sicurezza luoghi lavoro	MP11_013 - Valutazione dei rischi di salute e sicurezza	F003 - Valutazione dei rischi	007 - 007 - Omessa o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori e della conformità del prodotto/servizio	Accettabile	l'attività oggetto della presente fase è altamente specialistica e deve essere condotta solo da personale qualificato. il responsabile della attività è nominato a seguito di valutazione dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento dell'attività stessa	Misura di prevenzione implementata	
SSL - RSPP e sicurezza luoghi lavoro	MP11_013 - Valutazione dei rischi di salute e sicurezza	F004 - Sottoscrizione del DVR da parte del Direttore Generale	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	la documentazione finale viene sottoposta alla firma del direttore generale mediante invio per mail della documentazione elettronica utilizzando i formato interni ASI l'attività è sempre monitorata dal RUP che ne garantisce l'esito finale	Misura di prevenzione implementata	
UGA - Amministrazione del personale	MP01_011 - Elaborazione delle retribuzioni	F001 - Analisi degli elementi che incidono sulla retribuzione mensile	021 - 021 - Impropria applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard)	Accettabile	L'elaborazione delle retribuzioni avviene con un software fornito da una azienda esterna che ne certifica la conformità normativa. Tutti gli elementi che incidono sulla retribuzione sono riportati nel cedolino.	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UGA - Amministrazione del personale	MP01_011 - Elaborazione delle retribuzioni	F002 - Eleborazione delle ritribuzioni tramite software e tramissione a DAF	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	L'elaborazione delle retribuzioni avviene con un software fornito da una azienda esterna che ne certifica la conformità normativa. La tempistica per l'erogazione delle retribuzioni è fissata nel CCNL.	Nessuna misura di trattamento del rischio	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
UNW - Stato giuridico e Welfare	MP01_004 - Gestione (definizione e aggiornamento) dello stato giuridico e progressioni di carriera	F001 - Esecuzione graduatoria/sentenza	025 - 025 - Omissione o alterazione di atti e tempistiche relative ai procedimenti	Accettabile	la omissione o alterazione di atti e tempistiche relative al procedimento viene mitigata da specifiche previsioni di legge (241/1990) e di regolamento interno atti a identificare termini certi di conclusione del procedimento Le specifiche previsioni di legge (241/1990) che regolano i termini di conclusione dei procedimenti e le eventuali responsabilità conseguenti il mancato rispetto di legge concorrono a circoscrivere il rischio prima identificato	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UNW - Stato giuridico e Welfare	MP01_004 - Gestione (definizione e aggiornamento) dello stato giuridico e progressioni di carriera	F002 - Aggiornamento posizione giuridico-economica	025 - 025 - Omissione o alterazione di atti e tempistiche relative ai procedimenti	Accettabile	Anche questo processo, pur potendo teoricamente risentire della discrezionalità dei tempi di definizione dello stesso da parte del funzionario competente, è assoggettato alla tempistica stabilita dalla Legge 241/1990 che mitiga fortemente il rischio di dilazioni immotivate dei termini di adozione del provvedimento di aggiornamento della posizione giuridico-economica del dipendente. La legge 241/1990, regolando - fra le altre cose - i termini di conclusione del procedimento e prefigurando la responsabilità del funzionario inadempiente - concorre a limitare fortemente i rischi di eccessiva discrezionalità della PA nell'adozione dei provvedimenti di aggiornamento della posizione giuridico-economica.	Misura di prevenzione implementata	
UNW - Stato giuridico e Welfare	MP01_007 - Attribuzione di benefici di natura assistenziale e sociale ai dipendenti	F001 - Pubblicazione dell'avviso	004 - 004 - Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto ovvero brevità del periodo di pubblicazione	Soglia	il rischio risulta moderatamente elevato in quanto sono significativi i benefici per i destinatari Il rischio è parzialmente mitigato poichè il responsabile opera sulla base di un disciplinare approvato e pubblicato. Tale disciplinare non indica i tempi di svolgimento della procedura ma in una prospettiva di revisione dello stesso ci si impegna ad effettuare le necessarie integrazioni affinché il potenziale rischio venga eliminato	MS.012 - Disciplinare benefici economici ai dipendenti	Impiego del disciplinare.
UNW - Stato giuridico e Welfare	MP01_007 - Attribuzione di benefici di natura assistenziale e sociale ai dipendenti	F002 - Ricezione istanze	020 - 020 - Alterazione (distruzione, manomissione, integrazione, ecc.) della documentazione	Accettabile	il rischio potrebbe essere determinato dalla volontà di favorire o penalizzare qualche soggetto Il rischio è neutralizzato dall'utilizzo della trasmissione informatizzata	MS.025 - Informatizzazione dei processi	Utilizzo dell'applicativo informatico.
UNW - Stato giuridico e Welfare	MP01_007 - Attribuzione di benefici di natura assistenziale e sociale ai dipendenti	F003 - Valutazione delle domande	008 - 008 - Inadeguata verifica della sussistenza dei requisiti	Accettabile	l'eccesso di discrezionalità può portare a una inadeguata verifica della sussistenza dei requisiti l'inadeguata verifica della sussistenza dei requisiti è mitigata dalla presenza di un disciplinare che stabilisce quali siano i requisiti e dalla possibilità di accesso agli atti da parte del potenziale beneficiario	MS.012 - Disciplinare benefici economici ai dipendenti	Impiego del nuovo disciplinare.
UNW - Stato giuridico e Welfare	MP01_007 - Attribuzione di benefici di natura assistenziale e sociale ai dipendenti	F004 - Elaborazione della graduatoria	014 - 014 - Utilizzo improprio dei criteri di valutazione al fine di favorire soggetti predeterminati	Soglia	l'eccesso di discrezionalità potrebbe favorire un'applicazione impropria dei criteri di valutazione l'utilizzo improprio dei criteri di valutazione è mitigato dal disciplinare attualmente in uso; sussiste una condividìsione delle scelte nell'applicazione dei criteri. L'accesso agli atti potrebbe esercitare un controllo ma non totale (possono intervenire dati sensibili).	MS.012 - Disciplinare benefici economici ai dipendenti	Impiego del disciplinare.
UNW - Stato giuridico e Welfare	MP01_007 - Attribuzione di benefici di natura assistenziale e sociale ai dipendenti	F004 - Elaborazione della graduatoria	014 - 014 - Utilizzo improprio dei criteri di valutazione al fine di favorire soggetti predeterminati	Soglia	l'eccesso di discrezionalità potrebbe favorire un'applicazione impropria dei criteri di valutazione l'utilizzo improprio dei criteri di valutazione è mitigato dal disciplinare attualmente in uso; sussiste una condividìsione delle scelte nell'applicazione dei criteri. L'accesso agli atti potrebbe esercitare un controllo ma non totale (possono intervenire dati sensibili).	MS.038 - Condivisione delle scelte	Impiego del disciplinare.

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
UNW - Stato giuridico e Welfare	MP01_007 - Attribuzione di benefici di natura assistenziale e sociale ai dipendenti	F005 - Liquidazione del beneficio economico	012 - 012 - Utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini per favorire determinati soggetti	Soglia	E' ipotizzabile la riapertura dei termini al fine di favorire potenziali soggetti che non propongono l'istanza nei tempi previsti dall'avviso Il rischio di riapertura dei termini ai fini di favorire potenziali soggetti non è mitigato dal disciplinare attualmente in uso ma saranno assunte le misure correttive utili ad evitare tale rischio	MS.012 - Disciplinare benefici economici ai dipendenti	Impiego del disciplinare.
UNW - Stato giuridico e Welfare	MP01_009 - Incarichi esterni del dipendente	F001 - Presentazione istanza di autorizzazione svolgimento incarico esterno	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	le misure attualmente in essere si appalesano atte a contrastare adeguatamente la possibilità di disfunzioni della procedura. l'esistenza di un disciplinare interno, di una procedura definita e di moduli preformati che agevolano la compilazione dell'istanza in maniera tale che nessuna dichiarazione essenziale venga tralasciata, concorrono a mitigare significativamente il rischio potenziale	Misura di prevenzione implementata	
UNW - Stato giuridico e Welfare	MP01_009 - Incarichi esterni del dipendente	F002 - Esame istanza del dipendente	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	le misure assunte dall'ente mitigano sostanzialmente il rischio rilevato per misure assunte dall'ente si intende: Codice di comportamento, Formazione continua sui temi della legalità, atti interni a supporto dell'operatore per la specifica attività	Misura di prevenzione implementata	
UNW - Stato giuridico e Welfare	MP01_009 - Incarichi esterni del dipendente	F003 - Comunicazione al dipendente	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	le misure nel tempo adottate sono adeguate a rinsaldare lo spirito di servizio e il rispetto dei tempi del procedimento la formazione continua sui temi del procedimento amministrativo, sulla trasparenza, e sulla legalità, ha sicuramente contribuito a rinsaldare la consapevolezza e lo spirito di servizio dei dipendenti assegnati a questa attività	Misura di prevenzione implementata	
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_006 - Formazione interna	F001 - Analisi dei fabbisogni	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Basso	nonostante presenti significativi interessi, l'attività è gestita in modo oggettivo e quindi non presenta rischi apprezzabili La rilevazione del fabbisogno formativo del personale è condotta tramite la piattaforma informatizzata Office Automation, quindi è presente una automatizzazione della rilevazione e le richieste delle unità di personale vengono valutate in base alla rispondenza con gli obiettivi assegnati alle Strutture e vengono successivamente validate dai responsabili di Unità e di Direzione sulla base della effettiva aderenza agli obiettivi e della coerenza con le attività dell'ASI.	MS.025 - Informatizzazione dei processi	Analisi delle richieste del fabbisogno formativo tramite impiego della piattaforma informatica posta in essere.
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_006 - Formazione interna	F002 - Predisposizione Piano formativo del personale	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Accettabile	nonostante la presenza di moderati interessi per i destinatari, l'attività viene gestita in maniera oggettiva e coerentemente alle disposizioni di legge. Il Piano una volta predisposto viene pubblicato sulla Intranet dell'ASI per una maggiore trasparenza ai fini comunicativi delle iniziative pianificate nel triennio il documento, previsto da norme di legge, viene redatto sulla base dell'analisi dei fabbisogni, derivante da specifiche richieste dei responsabili, e dei limiti di budget anch'essi definiti da disposizioni normative	MS.029 - In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità	Analisi delle richieste del fabbisogno formativo tramite impiego della piattaforma informatica posta in essere.
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_006 - Formazione interna	F003 - Attuazione Piano formativo del personale	014 - 014 - Utilizzo improprio dei criteri di valutazione al fine di favorire soggetti predeterminati	Basso	Nonostante la presenza di significativi interessi per i beneficiari, l'attività è gestita in maniera oggettiva e secondo procedure chiaramente definite Nonostante la possibilità che il rischio si verifichi iin fase di scelta dei fornitori, lo stesso è presidiato dalle rigide norme in tema di appalti (in particolare, le selezioni vengono effettuate prevalentemente sul MePA)	MS.025 - Informatizzazione dei processi	Attuazione del Piano di Formazione per l'anticorruzione e Trasparenza approntato dal RPCT; utilizzo dell'applicativo informatico per l'attuazione del piano formativo.

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_006 - Formazione interna	F004 - Erogazione dell'intervento formativo	007 - 007 - Omessa o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori e della conformità del prodotto/servizio	Accettabile	Nonostante la presenza di significativi interessi per i beneficiari, l'attività è gestita in maniera oggettiva, secondo procedure definite e gli esiti sono riscontrabili in specifici report e documenti L'erogazione della formazione viene verificata sia in termini qualitativi (tramite la somministrazione di appositi questionari di gradimento e/o apprendimento, anche a cura dello stesso ente erogatore) sia in termini quantitativi in termini di servizi richiesti e servizi erogati (ad es. presenza in aula, supporto, materiali, in generale l'attività contrattualizzata)	MS.025 - Informatizzazione dei processi	Utilizzo dell'applicativo informatico per l'attuazione del piano formativo.
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_006 - Formazione interna	F005 - Liquidazione servizio	007 - 007 - Omessa o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori e della conformità del prodotto/servizio	Accettabile	Nonostante la presenza di significativi interessi per i beneficiari, l'attività è gestita in maniera oggettiva. L'attività è del tutto vincolata grazie ai sistemi automatizzati di tracciabilità finanziaria (Fattura elettronica)	MS.025 - Informatizzazione dei processi	Utilizzo dell'applicativo informatico per l'attuazione del piano formativo.
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_008 - Attribuzione di contratti di collaborazione e consulenza	F001 - Segnalazione specifica competenza	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Accettabile	L'alto grado di discrezionalità viene contrastato dall'alto livello dei controlli, e la trasparenza della fase va a vantaggio degli interessi dei destinatari, riducendo la possibilità di individuazione di requisiti ad hoc. Nonostante l'alto rischio potenziale, la formazione continua sui temi della legalità e l'attenzione alle norme contenute nel codice di comportamento, incrementano la cultura della legalità all'interno dell'ASI, riducendo i margini della discrezionalità nella definizione dei requisiti.	MG.010 - Formazione di livello generale	Erogazione formazione generale sui temi dell'etica e della legalità.
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_008 - Attribuzione di contratti di collaborazione e consulenza	F002 - Definizione bando per l'attribuzione del contratto di collaborazione e consulenza	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Accettabile	L'alto grado di discrezionalità viene contrastato dall'alto livello dei controlli, e la trasparenza della fase va a vantaggio degli interessi dei destinatari, riducendo la possibilità di individuazione di requisiti ad hoc. Nonostante l'alto rischio potenziale, la formazione continua sui temi della legalità e l'attenzione alle norme contenute nel codice di comportamento, incrementano la cultura della legalità all'interno dell'ASI, riducendo i margini della discrezionalità nella definizione dei requisiti.	MG.002 - Regolamento che disciplina gli incarichi esterni a dipendenti ASI e il conferimento di incarichi a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione	Impiego del Regolamento che disciplina gli incarichi esterni a dipendenti ASI e il conferimento di incarichi a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione.
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_008 - Attribuzione di contratti di collaborazione e consulenza	F002 - Definizione bando per l'attribuzione del contratto di collaborazione e consulenza	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Accettabile	L'alto grado di discrezionalità viene contrastato dall'alto livello dei controlli, e la trasparenza della fase va a vantaggio degli interessi dei destinatari, riducendo la possibilità di individuazione di requisiti ad hoc. Nonostante l'alto rischio potenziale, la formazione continua sui temi della legalità e l'attenzione alle norme contenute nel codice di comportamento, incrementano la cultura della legalità all'interno dell'ASI, riducendo i margini della discrezionalità nella definizione dei requisiti.	MG.010 - Formazione di livello generale	Formazione di livello generale sui temi dell'anticorruzione per il 30% dei dipendenti di DRU.

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_008 - Attribuzione di contratti di collaborazione e consulenza	F002 - Definizione bando per l'attribuzione del contratto di collaborazione e consulenza	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Accettabile	L'alto grado di discrezionalità viene contrastato dall'alto livello dei controlli, e la trasparenza della fase va a vantaggio degli interessi dei destinatari, riducendo la possibilità di individuazione di requisiti ad hoc. Nonostante l'alto rischio potenziale, la formazione continua sui temi della legalità e l'attenzione alle norme contenute nel codice di comportamento, incrementano la cultura della legalità all'interno dell'ASI, riducendo i margini della discrezionalità nella definizione dei requisiti.	MS.031 - Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti	Verifica della sussistenza di adeguata motivazione, tramite apposita relazione resa dalla struttura richiedente.
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_008 - Attribuzione di contratti di collaborazione e consulenza	F003 - Pubblicazione del bando per il conferimento di contratto di collaborazione e consulenza	004 - 004 - Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto ovvero brevità del periodo di pubblicazione	Accettabile	I rischi inerenti alla scarsa visibilità e/o conoscibilità dell'Avviso, soprattutto in caso di eventuale pubblicazione in periodi di attenzione ridotta, vengono mitigati dalla pubblicità che viene fornita anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale. La pubblicazione dell'Avviso sul sito istituzionale dell'ente mitiga il rischio di scarsa visibilità e/o conoscibilità dell'Avviso.	MS.019 - Trasparenza e implementazione del Manuale operativo delle pubblicazioni ASI	Monitoraggi semestrali sugli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge: primo report entro il 31/03/2026; secondo report entro il 30/09/2026. Livello di compliance: almeno 90%.
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_008 - Attribuzione di contratti di collaborazione e consulenza	F004 - Ammissione alla fase di valutazione dei candidati	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Basso	I controlli istruttori svolti dal Responsabile del procedimento ai fini dell'ammissione alla procedura, consentono la verifica del possesso dei requisiti indicati nella lex specialis e la completezza della documentazione richiesta per la domanda di partecipazione, a beneficio degli interessati. La correttezza della fase di ammissione alla valutazione dei candidati alla procedura, è garantita dai controlli istruttori dei preposti sulla documentazione richiesta dall'Avviso ai fini della partecipazione.	MS.034 - Previsione di diversi livelli di controllo	Verificare la presenza di diversi livelli di controllo nella procedura.
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_008 - Attribuzione di contratti di collaborazione e consulenza	F005 - Nomina commissione di valutazione	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Basso	I rischi riguardanti la fase di nomina della Commissione di valutazione, attività comunque legata alla nomina di esperti qualificati nella materia oggetto della selezione, vengono mitigati con l'acquisizione e/o verifica delle dichiarazioni di incompatibilità dei membri della stessa, a beneficio degli interessati. L'analisi dell'idoneità dei curricula prima della nomina dei membri della Commissione, nonché l'acquisizione e/o verifica delle dichiarazioni di incompatibilità degli stessi, garantiscono l'imparzialità dell'organo nominato, a garanzia delle posizioni degli interessati.	MS.004 - Applicazione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche per organi e collaboratori ASI	Effettuazione di verifiche sulle dichiarazioni sul conflitto di interessi, a campione (per verifiche complessive DRU pari al 5%). Applicazione degli standard per la verifica a campione di assenza conflitti di interesse. Applicazione anche a organi e collaboratori ASI dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_008 - Attribuzione di contratti di collaborazione e consulenza	F005 - Nomina commissione di valutazione	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Basso	I rischi riguardanti la fase di nomina della Commissione di valutazione, attività comunque legata alla nomina di esperti qualificati nella materia oggetto della selezione, vengono mitigati con l'acquisizione e/o verifica delle dichiarazioni di incompatibilità dei membri della stessa, a beneficio degli interessati. L'analisi dell'idoneità dei curricula prima della nomina dei membri della Commissione, nonché l'acquisizione e/o verifica delle dichiarazioni di incompatibilità degli stessi, garantiscono l'imparzialità dell'organo nominato, a garanzia delle posizioni degli interessati.	MS.014 - Procedura per l'acquisizione e la verifica delle dichiarazioni (D. Lgs. 39/2013, assenza conflitto di interessi, norme specifiche per ASI, altra normativa)	Effettuazione di verifiche sulle dichiarazioni sul conflitto di interessi, a campione (per verifiche complessive DRU pari al 5%). Applicazione degli standard per la verifica a campione di assenza conflitti di interesse. Applicazione anche a organi e collaboratori ASI dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_008 - Attribuzione di contratti di collaborazione e consulenza	F006 - Valutazione dei titoli (collaborazione e consulenza)	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Basso	L'alta discrezionalità tipica di un organo terzo quale una Commissione di valutazione, rappresenta un alto grado di rischio potenziale. E' primaria la cultura della legalità dei membri della stessa. La pronta pubblicazione sul sito istituzionale dei criteri di valutazione adottati, rappresenta uno strumento di pubblicità, trasparenza e controllo da parte dell'Amministrazione che consente agli interessati la tutela dei propri diritti, come anche il controllo formale degli atti da parte del Responsabile del procedimento. I lavori della Commissione di valutazione devono essere vigilati sul lato formale da parte del Responsabile del procedimento, garante della regolarità degli atti. La piena conoscenza dei criteri adottati per la valutazione, inoltre, garantisce agli interessati la correttezza e la trasparenza della procedura, in modo da ridurre l'alto profilo di rischio	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_008 - Attribuzione di contratti di collaborazione e consulenza	F007 - Valutazione colloquio (collaborazione e consulenza)	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Basso	L'alta discrezionalità tipica di un organo terzo quale una Commissione di valutazione, rappresenta un alto grado di rischio potenziale. E' primaria la cultura della legalità dei membri della stessa. La pronta pubblicazione sul sito istituzionale dei criteri di valutazione adottati, rappresenta uno strumento di pubblicità, trasparenza e controllo da parte dell'Amministrazione che consente agli interessati la tutela dei propri diritti, come anche il controllo formale degli atti da parte del Responsabile del procedimento. I lavori della Commissione di valutazione devono essere vigilati sul lato formale da parte del Responsabile del procedimento, garante della regolarità degli atti. La piena conoscenza dei criteri adottati per la valutazione, inoltre, garantisce agli interessati la correttezza e la trasparenza della procedura, in modo da ridurre l'alto profilo di rischio. Il colloquio, inoltre, si svolge in seduta pubblica.	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_008 - Attribuzione di contratti di collaborazione e consulenza	F008 - Approvazione graduatoria (collaborazione e consulenza)	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Accettabile	L'approvazione della graduatoria con relativa nomina del vincitore viene proposta previa verifica della legittimità formale della procedura nonché della coerenza dei relativi verbali da parte del Responsabile del procedimento, pur non entrando nel merito delle valutazioni discrezionali della Commissione quale organo terzo. I controlli effettuati da parte del Responsabile del procedimento sugli atti formali della procedura, minimizzano il rischio dell'attività in oggetto.	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_010 - Reclutamento risorse umane e Progressioni di carriera	F001 - Definizione numero risorse, profilo, tipologia contratto e valutazione della coerenza con PTA, PIAO e con Normativa	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Soglia	L'alto grado di discrezionalità viene contrastato dai controlli, e la trasparenza della fase va a vantaggio degli interessi dei destinatari, riducendo la possibilità di individuazione di requisiti ad hoc. Nonostante l'alto rischio potenziale, la formazione continua sui temi della legalità e l'attenzione alle norme contenute nel codice di comportamento, incrementano la cultura della legalità all'interno dell'ASI, riducendo i margini della discrezionalità nella definizione dei requisiti.	MG.010 - Formazione di livello generale	Formazione di livello generale sui temi dell'anticorruzione peril 30% del personale di DRU; formazione indirizzata alla rotazione degli incarichi di commissari di concorso e di RUP per il personale individuato dalla Direzione DRU.
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_010 - Reclutamento risorse umane e Progressioni di carriera	F001 - Definizione numero risorse, profilo, tipologia contratto e valutazione della coerenza con PTA, PIAO e con Normativa	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Soglia	L'alto grado di discrezionalità viene contrastato dai controlli, e la trasparenza della fase va a vantaggio degli interessi dei destinatari, riducendo la possibilità di individuazione di requisiti ad hoc. Nonostante l'alto rischio potenziale, la formazione continua sui temi della legalità e l'attenzione alle norme contenute nel codice di comportamento, incrementano la cultura della legalità all'interno dell'ASI, riducendo i margini della discrezionalità nella definizione dei requisiti.	MG.012 - Codice di Comportamento (codice etico)	Attuazione del nuovo codice di comportamento.

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_010 - Reclutamento risorse umane e Progressioni di carriera	F001 - Definizione numero risorse, profilo, tipologia contratto e valutazione della coerenza con PTA, PIAO e con Normativa	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Soglia	L'alto grado di discrezionalità viene contrastato dai controlli, e la trasparenza della fase va a vantaggio degli interessi dei destinatari, riducendo la possibilità di individuazione di requisiti ad hoc. Nonostante l'alto rischio potenziale, la formazione continua sui temi della legalità e l'attenzione alle norme contenute nel codice di comportamento, incrementano la cultura della legalità all'interno dell'ASI, riducendo i margini della discrezionalità nella definizione dei requisiti.	MS.029 - In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità	In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità anche mediante l'utilizzo di piattaforme informatiche.
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_010 - Reclutamento risorse umane e Progressioni di carriera	F002 - Predisposizione della delibera di indizione del bando di selezione	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Soglia	L'alto grado di discrezionalità viene contrastato dai controlli, e la trasparenza della fase va a vantaggio degli interessi dei destinatari, riducendo la possibilità di individuazione di requisiti ad hoc. Nonostante l'alto rischio potenziale, la formazione continua sui temi della legalità e l'attenzione alle norme contenute nel codice di comportamento, incrementano la cultura della legalità all'interno dell'ASI, riducendo i margini della discrezionalità nella definizione dei requisiti.	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_010 - Reclutamento risorse umane e Progressioni di carriera	F003 - Pubblicazione del bando per il reclutamento/progressione	004 - 004 - Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto ovvero brevità del periodo di pubblicazione	Accettabile	I rischi inerenti alla scarsa visibilità e/o conoscibilità del Bando, soprattutto in caso di eventuale pubblicazione in periodi di attenzione ridotta, vengono mitigati dalla pubblicità che viene fornita anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, oltreché sulla Gazzetta Ufficiale. La pubblicazione del Bando in Gazzetta Ufficiale e sul sito istituzionale dell'ente mitiga il rischio di scarsa visibilità e/o conoscibilità del Bando.	MG.006 - Monitoraggi semestrali sugli obblighi di pubblicazione	Monitoraggi semestrali sugli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge: primo report entro il 31/03/2026; secondo report entro il 30/09/2026. Livello di compliance: almeno 90%
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_010 - Reclutamento risorse umane e Progressioni di carriera	F003 - Pubblicazione del bando per il reclutamento/progressione	004 - 004 - Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto ovvero brevità del periodo di pubblicazione	Accettabile	I rischi inerenti alla scarsa visibilità e/o conoscibilità del Bando, soprattutto in caso di eventuale pubblicazione in periodi di attenzione ridotta, vengono mitigati dalla pubblicità che viene fornita anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, oltreché sulla Gazzetta Ufficiale. La pubblicazione del Bando in Gazzetta Ufficiale e sul sito istituzionale dell'ente mitiga il rischio di scarsa visibilità e/o conoscibilità del Bando.	MS.025 - Informatizzazione dei processi	Implementazione dell'informatizzazione dei processi anche con ricorso alla piattaforma di INPA ove possibile.
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_010 - Reclutamento risorse umane e Progressioni di carriera	F003 - Pubblicazione del bando per il reclutamento/progressione	004 - 004 - Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto ovvero brevità del periodo di pubblicazione	Accettabile	I rischi inerenti alla scarsa visibilità e/o conoscibilità del Bando, soprattutto in caso di eventuale pubblicazione in periodi di attenzione ridotta, vengono mitigati dalla pubblicità che viene fornita anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, oltreché sulla Gazzetta Ufficiale. La pubblicazione del Bando in Gazzetta Ufficiale e sul sito istituzionale dell'ente mitiga il rischio di scarsa visibilità e/o conoscibilità del Bando.	MS.027 - Adozione di direttive interne/linee guida/procedure che introducano criteri stringenti ai quali attenersi	Applicazione del Disciplinare concorsi.
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_010 - Reclutamento risorse umane e Progressioni di carriera	F004 - Ammissione alla fase di valutazione dei candidati	008 - 008 - Inadeguata verifica della sussistenza dei requisiti	Soglia	I controlli istruttori svolti dal Responsabile del procedimento ai fini dell'ammissione alla procedura, consentono la verifica del possesso dei requisiti indicati nella lex specialis e la completezza della documentazione richiesta per la domanda di partecipazione, a beneficio degli interessati. La correttezza della fase di ammissione alla valutazione dei candidati alla procedura, è garantita dai controlli istruttori dei preposti sulla documentazione richiesta dal Bando ai fini della partecipazione.	MS.027 - Adozione di direttive interne/linee guida/procedure che introducano criteri stringenti ai quali attenersi	Applicazione del Disciplinare concorsi.

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_010 - Reclutamento risorse umane e Progressioni di carriera	F005 - Nomina commissione di valutazione	008 - 008 - Inadeguata verifica della sussistenza dei requisiti	Accettabile	I rischi riguardanti la fase di nomina della Commissione di valutazione, attività comunque legata alla nomina di esperti qualificati nella materia oggetto del concorso, vengono mitigati con l'acquisizione e/o verifica delle dichiarazioni di incompatibilità dei membri della stessa, a beneficio degli interessati. L'analisi dell'idoneità dei curricula prima della nomina dei membri della Commissione, nonché l'acquisizione e/o verifica delle dichiarazioni di incompatibilità degli stessi, garantiscono l'imparzialità dell'organo nominato, a garanzia delle posizioni degli interessati.	MS.004 - Applicazione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche per organi e collaboratori ASI	Effettuazione di verifiche sulle dichiarazioni sul conflitto di interessi, a campione (per verifiche complessive DRU pari al 5%). Applicazione degli standard per la verifica a campione di assenza conflitti di interesse. Applicazione anche a organi e collaboratori ASI dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_010 - Reclutamento risorse umane e Progressioni di carriera	F005 - Nomina commissione di valutazione	008 - 008 - Inadeguata verifica della sussistenza dei requisiti	Accettabile	I rischi riguardanti la fase di nomina della Commissione di valutazione, attività comunque legata alla nomina di esperti qualificati nella materia oggetto del concorso, vengono mitigati con l'acquisizione e/o verifica delle dichiarazioni di incompatibilità dei membri della stessa, a beneficio degli interessati. L'analisi dell'idoneità dei curricula prima della nomina dei membri della Commissione, nonché l'acquisizione e/o verifica delle dichiarazioni di incompatibilità degli stessi, garantiscono l'imparzialità dell'organo nominato, a garanzia delle posizioni degli interessati.	MS.014 - Procedura per l'acquisizione e la verifica delle dichiarazioni (D. Lgs. 39/2013, assenza conflitto di interessi, norme specifiche per ASI, altra normativa)	Utilizzo di banche dati per gli incarichi specifici e implementazione di procedure informatizzate per la rotazione dei commissari di concorso e RUP nel 2026.
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_010 - Reclutamento risorse umane e Progressioni di carriera	F005 - Nomina commissione di valutazione	016 - 016 - Omesso rilascio o acquisizione delle dichiarazioni e/o omessa verifica dell'assenza conflitto di interesse previste per lo specifico processo/ procedimento	Accettabile	I rischi riguardanti la fase di nomina della Commissione di valutazione, attività comunque legata alla nomina di esperti qualificati nella materia oggetto del concorso, vengono mitigati con l'acquisizione e/o verifica delle dichiarazioni di incompatibilità dei membri della stessa, a beneficio degli interessati. L'analisi dell'idoneità dei curricula prima della nomina dei membri della Commissione, nonché l'acquisizione e/o verifica delle dichiarazioni di incompatibilità degli stessi, garantiscono l'imparzialità dell'organo nominato, a garanzia delle posizioni degli interessati.	MS.027 - Adozione di direttive interne/linee guida/procedure che introducano criteri stringenti ai quali attenersi	Applicazione del Disciplinare concorsi.
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_010 - Reclutamento risorse umane e Progressioni di carriera	F006 - Lavori della commissione (dai criteri di valutazione alla proposta di graduatoria)	019 - 019 - Favorire o danneggiare consapevolmente un utente (interno o esterno) nell'assegnazione delle risorse	Soglia	L'alta discrezionalità tipica di un organo terzo quale una Commissione di valutazione, rappresenta un alto grado di rischio potenziale. E' primaria la cultura della legalità dei membri della stessa. La pronta pubblicazione sul sito istituzionale dei criteri di valutazione adottati, rappresenta uno strumento di pubblicità, trasparenza e controllo da parte dell'Amministrazione che consente agli interessati la tutela dei propri diritti, come anche il controllo formale degli atti da parte del Responsabile del procedimento. I lavori della Commissione di valutazione devono essere vigilati sul lato formale da parte del Responsabile del procedimento, garante della regolarità degli atti. La piena conoscenza dei criteri adottati per la valutazione, inoltre, garantisce agli interessati la correttezza e la trasparenza della procedura, in modo da ridurre l'alto profilo di rischio.	MS.004 - Applicazione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche per organi e collaboratori ASI	Effettuazione di verifiche sulle dichiarazioni sul conflitto di interessi, a campione (per verifiche complessive DRU pari al 5%). Applicazione degli standard per la verifica a campione di assenza conflitti di interesse. Applicazione anche a organi e collaboratori ASI dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_010 - Reclutamento risorse umane e Progressioni di carriera	F006 - Lavori della commissione (dai criteri di valutazione alla proposta di graduatoria)	019 - 019 - Favorire o danneggiare consapevolmente un utente (interno o esterno) nell'assegnazione delle risorse	Soglia	L'alta discrezionalità tipica di un organo terzo quale una Commissione di valutazione, rappresenta un alto grado di rischio potenziale. E' primaria la cultura della legalità dei membri della stessa. La pronta pubblicazione sul sito istituzionale dei criteri di valutazione adottati, rappresenta uno strumento di pubblicità, trasparenza e controllo da parte dell'Amministrazione che consente agli interessati la tutela dei propri diritti, come anche il controllo formale degli atti da parte del Responsabile del procedimento. I lavori della Commissione di valutazione devono essere vigilati sul lato formale da parte del Responsabile del procedimento, garante della regolarità degli atti. La piena conoscenza dei criteri adottati per la valutazione, inoltre, garantisce agli interessati la correttezza e la trasparenza della procedura, in modo da ridurre l'alto profilo di rischio.	MS.027 - Adozione di direttive interne/linee guida/procedure che introducano criteri stringenti ai quali attenersi	Applicazione del Disciplinare concorsi.
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_010 - Reclutamento risorse umane e Progressioni di carriera	F007 - Verifica di legittimità del lavoro della commissione e dei relativi risultati	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	La verifica del rispetto formale della procedura di legge viene operata dal Responsabile del procedimento con limitati margini di discrezionalità. La procedura concorsuale, infatti, è scandita in fasi determinate da Legge e Regolamenti. Il Responsabile verifica dunque il rispetto della procedura dall'analisi dei Verbali prodotti e l'integrità della stessa, nonché la coerenza degli atti, pur non entrando nel merito delle valutazioni discrezionali della Commissione quale organo terzo. Il Responsabile del procedimento approva gli atti della procedura operando la relativa verifica di legittimità formale dei lavori della Commissione, tramite il controllo e l'analisi nonché la verifica della coerenza dei verbali prodotti. L'attività presenta limitati margini di discrezionalità, dovendo verificare il rispetto o il mancato rispetto di procedure già predeterminate da Leggi e Regolamenti.	MS.027 - Adozione di direttive interne/linee guida/procedure che introducano criteri stringenti ai quali attenersi	Applicazione del Disciplinare concorsi.
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_010 - Reclutamento risorse umane e Progressioni di carriera	F008 - Approvazione graduatoria e nomina del vincitore	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	L'approvazione della graduatoria con relativa nomina del vincitore viene proposta previa verifica della legittimità formale della procedura nonché della coerenza dei relativi verbali da parte del Responsabile del procedimento, pur non entrando nel merito delle valutazioni discrezionali della Commissione quale organo terzo. I controlli effettuati da parte del Responsabile del procedimento sugli atti formali della procedura, minimizzano il rischio dell'attività in oggetto.	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_010 - Reclutamento risorse umane e Progressioni di carriera	F009 - Verifica possesso dei requisiti	008 - 008 - Inadeguata verifica della sussistenza dei requisiti	Accettabile	La verifica del possesso dei requisiti ai fini dell'assunzione viene espletata nella fase di accettazione mediante richiesta di esibizione della documentazione autodichiarata per l'ammissione alla procedura, e verificata anche tramite controlli a campione. L'archiviazione e protocollazione di quanto inoltrato nonché i controlli anche a campione sulla veridicità della dichiarazioni minimizzano il rischio della fase in oggetto. La richiesta di esibizione nonché l'archiviazione e protocollazione delle note di trasmissione tramite le quali viene inoltrata all'ente la documentazione necessaria comprovante il possesso dei requisiti autodichiarati, minimizza il rischio della fase in oggetto.	Nessuna misura di trattamento del rischio	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
UPS - Sviluppo organizzativo	MP01_010 - Reclutamento risorse umane e Progressioni di carriera	F010 - Decreto di assunzione e stipula del contratto	011 - 011 - Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	Accettabile	La predisposizione del decreto di assunzione con relativa stipula del contratto rappresenta la conclusione della procedura di reclutamento. In tale fase conclusiva, dunque, l'Amministrazione deve perfezionare il contratto ed è già in possesso di tutti gli elementi utili ai fini del reclutamento (scheda anagrafica, documentazione comprovante il possesso dei requisiti, autocertificazioni). La mancanza di comunicazione interna può portare all'immotivata richiesta di ulteriori e non necessari, oppure di già posseduti, elementi istruttori, ritardando la fase finale della procedura. L'efficienza e l'imparzialità dell'amministrazione, nella fase conclusiva della procedura, può essere garantita da una corretta comunicazione e condivisione delle informazioni all'interno di ASI.	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP06_002 - Gestione dell'infrastruttura fisica IT	F001 - Progettazione della manutenzione dell'infratruttura (on-prem and cloud)	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Basso	La progettazione della manutenzione dell'infrastruttura IT lascia alcuni gradi di libertà nella scelta di soluzioni on-premise o su cloud (che non possono essere completamente precodificate) ciascuna delle quali può implicare scelte di fornitura diverse: questo induce un lieve margine di rischio nell'attività per un potenziale eccesso di discrezionalità La progettazione della manutenzione dell'infrastruttura IT richiede competenze tecniche specialistiche che potrebbero sfuggire ad un'analisi solo amministrativa, ma le procedure di Agenzia prevedono diversi livelli di controllo che mitigano ampiamente questo rischio potenziale	Misura di prevenzione implementata	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP06_002 - Gestione dell'infrastruttura fisica IT	F002 - Manutenzione ordinaria infrastruttura	021 - 021 - Impropria applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard)	Basso	La fase si connota con un alto interesse da parte dei destinatari, dato il valore importante delle infrastrutture di Agenzia Le attività di manutenzione ordinaria dell'infrastruttura IT richiedono competenze tecniche specialistiche che potrebbero sfuggire ad un'analisi solo amministrativa, ma le procedure di Agenzia prevedono l'applicazione di normative che mitigano ampiamente questo rischio potenziale	Misura di prevenzione implementata	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP06_002 - Gestione dell'infrastruttura fisica IT	F003 - Manutenzione straordinaria infrastruttura	021 - 021 - Impropria applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard)	Basso	La fase si connota con un significativo interesse da parte dei destinatari, dato il valore potenzialmente interessante dell'intervento straordinario Le attività di manutenzione straordinaria dell'infrastruttura IT richiedono competenze tecniche specialistiche che potrebbero sfuggire ad un'analisi solo amministrativa, anche a causa della situazione di urgenza che si è creata, ma le procedure di Agenzia prevedono l'applicazione di normative che mitigano ampiamente questo rischio potenziale	Misura di prevenzione implementata	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP06_003 - Progettazione e sviluppo dei servizi IT	F001 - Progettazione del servizio e sviluppo del servizio	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Basso	La progettazione e sviluppo del servizio IT lascia alcuni gradi di libertà nella scelta delle soluzioni (come le piattaforme commerciali da utilizzare o l'alternativa on-premise/cloud) che non possono essere completamente precodificate, ciascuna delle quali può implicare scelte di fornitura diverse: questo induce un lieve margine di rischio nell'attività per un potenziale eccesso di discrezionalità Seppure la progettazione e lo sviluppo del servizio IT richiedano competenze tecniche specialistiche che potrebbero sfuggire ad un'analisi solo amministrativa, le procedure di Agenzia prevedono diversi livelli di controllo che mitigano ampiamente questo rischio potenziale	Misura di prevenzione implementata	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP06_003 - Progettazione e sviluppo dei servizi IT	F002 - Realizzazione e test	021 - 021 - Impropria applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard)	Basso	La fase si connota con un moderato interesse da parte dei destinatari esterni, dato il valore potenzialmente interessante dell'attività Le attività di realizzazione e test del servizio IT richiedono attività di controllo tecnico sul fornitore/i che potrebbero sfuggire ad un'analisi solo amministrativa, ma le procedure di Agenzia prevedono l'applicazione di normative che mitigano ampiamente questo rischio potenziale	Misura di prevenzione implementata	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP06_003 - Progettazione e sviluppo dei servizi IT	F003 - Integrazione e validazione	015 - 015 - Emissione di pareri non in linea con le caratteristiche richieste	Accettabile	La fase si connota con un minimo interesse da parte dei destinatari esterni, poiché riguarda un'attività principalmente interna all'IT. Il rischio marginale è legato alla potenziale inadeguatezza del personale addetto La mitigazione è ottenuta utilizzando procedure standard (best practices) per l'integrazione e la validazione del servizio IT, oltre ad una formazione specifica del personale coinvolto.	Misura di prevenzione implementata	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP06_003 - Progettazione e sviluppo dei servizi IT	F004 - Passaggio in produzione	007 - 007 - Omessa o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori e della conformità del prodotto/servizio	Accettabile	La fase si connota con un minimo interesse da parte dei destinatari esterni, poiché riguarda un'attività principalmente interna all'IT. Il rischio marginale è legato alla potenziale inadeguatezza del personale addetto La mitigazione è ottenuta utilizzando procedure standard (best practices) per il passaggio in produzione del servizio IT, oltre ad una formazione specifica del personale coinvolto.	Misura di prevenzione implementata	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP06_004 - Gestione dei servizi IT	F001 - Apertura segnalazione	019 - 019 - Favorire o danneggiare consapevolmente un utente (interno o esterno) nell'assegnazione delle risorse	Accettabile	L'apertura della segnalazione per un incidente IT avviene su richiesta dell'utente; il margine di rischio è associato all'assegnazione della priorità all'intervento da parte del personale tecnico La situazione, a rischio potenziale di soglia, è fortemente mitigata dall'utilizzo di una piattaforma (LanDesk) per la gestione centralizzata degli interventi che garantisce trasparenza sugli interventi degli operatori	Misura di prevenzione implementata	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP06_004 - Gestione dei servizi IT	F002 - Gestione della segnalazione	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Basso	La gestione della segnalazione di un incidente IT richiede analisi prettamente tecniche; il margine di rischio è associato alla mancanza o non chiarezza di criteri standard per la valutazione del problema e il conseguente trattamento, che possono essere alimentati da una non adeguata formazione del personale assegnato. Il rischio è mitigato dalla definizione di procedure standard per gli interventi, da un'adeguata formazione del personale e dal ricorso al fornitore esterno specializzato per le casistiche più complesse.	Misura di prevenzione implementata	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP06_005 - Gestione documentale	F001 - Configurazione/ implementazione del Software di protocollo informatico	017 - 017 - Utilizzo improprio delle informazioni per vantaggio personale e/o per favorire determinati soggetti	Accettabile	L'incompleta o intempestiva configurazione degli utenti al sistema mina l'operatività delle strutture con riflessi sull'intero ente	Misura di prevenzione implementata	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP06_005 - Gestione documentale	F002 - Attività di ricezione atti cartacei o digitali in ingresso o in uscita, verbali, contratti accordi	017 - 017 - Utilizzo improprio delle informazioni per vantaggio personale e/o per favorire determinati soggetti	Accettabile	L'incompleta o intempestiva configurazione degli utenti al sistema mina l'operatività delle strutture con riflessi sull'intero ente	Misura di prevenzione implementata	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP06_005 - Gestione documentale	F003 - Gestione atti cartacei in Archivio corrente	017 - 017 - Utilizzo improprio delle informazioni per vantaggio personale e/o per favorire determinati soggetti	Accettabile	L'incompleta o intempestiva configurazione degli utenti al sistema mina l'operatività delle strutture con riflessi sull'intero ente	Misura di prevenzione implementata	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP06_005 - Gestione documentale	F004 - Trasmissione dei documenti a Archivio di deposito	017 - 017 - Utilizzo improprio delle informazioni per vantaggio personale e/o per favorire determinati soggetti	Accettabile	L'incompleta o intempestiva configurazione degli utenti al sistema mina l'operatività delle strutture con riflessi sull'intero ente. L'accentuata informatizzazione del processo rende il rischio contenuto	Misura di prevenzione implementata	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP06_005 - Gestione documentale	F004 - Trasmissione dei documenti a Archivio di deposito	020 - 020 - Alterazione (distruzione, manomissione, integrazione, ecc.) della documentazione	Accettabile	L'incompleta o intempestiva configurazione degli utenti al sistema mina l'operatività delle strutture con riflessi sull'intero ente. L'accentuata informatizzazione del processo rende il rischio contenuto	Misura di prevenzione implementata	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP10_002 - Analisi e informatizzazione dei processi	F001 - Mappatura processo (informatizzazione processo)	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Accettabile	Il Processo di informatizzazione di una procedura prevede alcune tipologie di rischio, associate alla discrezionalità, alla mancanza della trasparenza e ad una professionalità specifica. Per mitigare questi rischi il processo coinvolge sempre tutti gli attori coinvolti, ed il management; inoltre i regolamenti interni/leggi/statuti etc.. limitano il perimetro della discrezionalità. Inoltre, la formazione del personale deve essere adeguata e specifica per questo settore. Schemi di processo condivisi con gli utenti e pubblicazione sul portale di automazione dei report di istruttoria, corsi di formazione specifica richiesti nel piano triennale della formazione	Misura di prevenzione implementata	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP10_002 - Analisi e informatizzazione dei processi	F002 - Analisi tecnica	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Accettabile	Il processo che porta alla scelta delle soluzioni tecnologiche da adottare (qui denominato analisi tecnica), può prevedere il supporto di aziende esterne. Un analisi tecnica errata può portare a scelte non idonee, in termini di acquisti di servizi non necessari o sovra/sotto dimensionati. Inoltre la scelta della soluzione tecnologica, se discrezionale, può portare interesse verso terzi. E' importante che le scelte siano analizzate da tutto il team e condivise, è sempre necessario effettuare un documento di progetto che illustri pro e contro della soluzione scelta, con costi annessi. Fare sempre riferimento alle regole specifiche in materia, come ad esempio il codice dell'amministrazione digitale, e verificare soluzioni già utilizzate da altre PA.	MS.025 - Informatizzazione dei processi	Sviluppi ulteriori e miglioramenti della piattaforma di anagrafe delle competenze, anche per la rotazione degli incarichi di P.O. (completamento sviluppo tecnico nel 2026). Avviamento a regime di una banca dati per albi ed elenchi per rotazione degli incarichi della piattaforma delle competenze. Sviluppo di un portale delle competenze sulla base delle specificità dell'ASI previa definizione dei requisiti da parte di DRU (completamento sviluppo tecnico nel 2026). Contributo all'implementazione del Portale di Amministrazione Trasparente e iniziative per la trasparenza. Completamento digitalizzazione moduli conflitti di interesse.
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP10_002 - Analisi e informatizzazione dei processi	F002 - Analisi tecnica	007 - 007 - Omessa o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori e della conformità del prodotto/servizio	Accettabile	Il processo che porta alla scelta delle soluzioni tecnologiche da adottare (qui denominato analisi tecnica), può prevedere il supporto di aziende esterne. Un analisi tecnica errata può portare a scelte non idonee, in termini di acquisti di servizi non necessari o sovra/sotto dimensionati. Inoltre la scelta della soluzione tecnologica, se discrezionale, può portare interesse verso terzi. E' importante che le scelte siano analizzate da tutto il team e condivise, è sempre necessario effettuare un documento di progetto che illustri pro e contro della soluzione scelta, con costi annessi. Fare sempre riferimento alle regole specifiche in materia, come ad esempio il codice dell'amministrazione digitale, e verificare soluzioni già utilizzate da altre PA	Misura di prevenzione implementata	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP10_002 - Analisi e informatizzazione dei processi	F003 - Sviluppo tecnico	017 - 017 - Utilizzo improprio delle informazioni per vantaggio personale e/o per favorire determinati soggetti	Accettabile	Il processo qui chiamato Sviluppo tecnico è in realtà la gestione tecnica dei processi automatizzati in ASI. I rischi potenziali sono molteplici, dalla alterazione delle informazioni alla manomissione delle tempistiche. Il processo di gestione dei flussi automatizzati viene effettuato esclusivamente su piattaforme ove è sempre presente e non disabilitatile l'audit.	Misura di prevenzione implementata	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP10_002 - Analisi e informatizzazione dei processi	F003 - Sviluppo tecnico	020 - 020 - Alterazione (distruzione, manomissione, integrazione, ecc.) della documentazione	Accettabile	Il processo qui chiamato Sviluppo tecnico è in realtà la gestione tecnica dei processi automatizzati in ASI. I rischi potenziali sono molteplici, dalla alterazione delle informazioni alla manomissione delle tempistiche. Il processo di gestione dei flussi automatizzati viene effettuato esclusivamente su piattaforme ove è sempre presente e non disabilitatile l'audit.	Misura di prevenzione implementata	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP10_002 - Analisi e informatizzazione dei processi	F003 - Sviluppo tecnico	025 - 025 - Omissione o alterazione di atti e tempistiche relative ai procedimenti	Accettabile	Il processo qui chiamato Sviluppo tecnico è in realtà la gestione tecnica dei processi automatizzati in ASI. I rischi potenziali sono molteplici, dalla alterazione delle informazioni alla manomissione delle tempistiche. Il processo di gestione dei flussi automatizzati viene effettuato esclusivamente su piattaforme ove è sempre presente e non disabilitatile l'audit.	Misura di prevenzione implementata	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP11_014 - Analisi statistica	F001 - Analisi del questionario	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	I dati sono resi da diverse strutture dell'Ente. la tracciabilità delle informazioni rese ad un ente esterno riduce il rischio di una rappresentazione incongruente dei dati	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP11_014 - Analisi statistica	F002 - Raccolta dei dati statistici	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	I dati sono resi da diverse strutture dell'Ente. la tracciabilità delle informazioni rese ad un ente esterno riduce il rischio di una rappresentazione incongruente dei dati	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP11_014 - Analisi statistica	F003 - Verifica dei dati statistici ricevuti	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	I dati sono resi da diverse strutture dell'Ente. la tracciabilità delle informazioni rese ad un ente esterno riduce il rischio di una rappresentazione incongruente dei dati	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP11_014 - Analisi statistica	F004 - Compilazione del questionario	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	I dati sono resi da diverse strutture dell'Ente. la tracciabilità delle informazioni rese ad un ente esterno riduce il rischio di una rappresentazione incongruente dei dati	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP11_015 - Rilascio copie conformi all'originale	F001 - Registrazione della richiesta	008 - 008 - Inadeguata verifica della sussistenza dei requisiti	Accettabile	la tracciabilità del processo e il riscontro degli utenti contengono il rischio. il processo è tracciato e presidiato	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP11_015 - Rilascio copie conformi all'originale	F002 - Ricerche Documenti	020 - 020 - Alterazione (distruzione, manomissione, integrazione, ecc.) della documentazione	Accettabile	la tracciabilità del processo e il riscontro degli utenti contengono il rischio. il processo è tracciato e presidiato	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP11_015 - Rilascio copie conformi all'originale	F003 - Formazione della copia conforme all'originale	020 - 020 - Alterazione (distruzione, manomissione, integrazione, ecc.) della documentazione	Accettabile	la tracciabilità del processo e il riscontro degli utenti contengono il rischio. il processo è tracciato e presidiato	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP11_016 - Conservazione digitale	F001 - Preparazione dei pacchetti di versamento	017 - 017 - Utilizzo improprio delle informazioni per vantaggio personale e/o per favorire determinati soggetti	Accettabile	vengono seguite le procedure AGID e si mettono in atto raccordi con il Data Protection Office. Le misure di tracciabilità e la piena informatizzazione del processo contengono i rischi	Misura di prevenzione implementata	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP11_016 - Conservazione digitale	F001 - Preparazione dei pacchetti di versamento	020 - 020 - Alterazione (distruzione, manomissione, integrazione, ecc.) della documentazione	Accettabile	vengono seguite le procedure AGID e si mettono in atto raccordi con il Data Protection Office. Le misure di tracciabilità e la piena informatizzazione del processo contengono i rischi	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP11_016 - Conservazione digitale	F002 - Invio dei pacchetti a Conservatore esterno	017 - 017 - Utilizzo improprio delle informazioni per vantaggio personale e/o per favorire determinati soggetti	Accettabile	vengono seguite le procedure AGID e si mettono in atto raccordi con il Data Protection Office. Le misure di tracciabilità e la piena informatizzazione del processo contengono i rischi	Misura di prevenzione implementata	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP11_016 - Conservazione digitale	F002 - Invio dei pacchetti a Conservatore esterno	020 - 020 - Alterazione (distruzione, manomissione, integrazione, ecc.) della documentazione	Accettabile	vengono seguite le procedure AGID e si mettono in atto raccordi con il Data Protection Office. Le misure di tracciabilità e la piena informatizzazione del processo contengono i rischi	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP11_016 - Conservazione digitale	F003 - Validazione dei pacchetti versati	017 - 017 - Utilizzo improprio delle informazioni per vantaggio personale e/o per favorire determinati soggetti	Accettabile	vengono seguite le procedure AGID e si mettono in atto raccordi con il Data Protection Office. Le misure di tracciabilità e la piena informatizzazione del processo contengono i rischi	Misura di prevenzione implementata	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP11_016 - Conservazione digitale	F003 - Validazione dei pacchetti versati	020 - 020 - Alterazione (distruzione, manomissione, integrazione, ecc.) della documentazione	Accettabile	vengono seguite le procedure AGID e si mettono in atto raccordi con il Data Protection Office. Le misure di tracciabilità e la piena informatizzazione del processo contengono i rischi	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP11_016 - Conservazione digitale	F004 - Gestione dei documenti conservati	017 - 017 - Utilizzo improprio delle informazioni per vantaggio personale e/o per favorire determinati soggetti	Accettabile	vengono seguite le procedure AGID e si mettono in atto raccordi con il Data Protection Office. Le misure di tracciabilità e la piena informatizzazione del processo contengono i rischi	Misura di prevenzione implementata	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP11_016 - Conservazione digitale	F004 - Gestione dei documenti conservati	020 - 020 - Alterazione (distruzione, manomissione, integrazione, ecc.) della documentazione	Accettabile	vengono seguite le procedure AGID e si mettono in atto raccordi con il Data Protection Office. Le misure di tracciabilità e la piena informatizzazione del processo contengono i rischi	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP11_017 - Firma Digitale	F001 - Registrazione dati nuovi utenti	020 - 020 - Alterazione (distruzione, manomissione, integrazione, ecc.) della documentazione	Accettabile	la tracciabilità del processo e il riscontro degli utenti contengono il rischio. il processo è tracciato e presidiato	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP11_017 - Firma Digitale	F002 - Emissione nuovi certificati di firma digitale	008 - 008 - Inadeguata verifica della sussistenza dei requisiti	Accettabile	la tracciabilità del processo e il riscontro degli utenti contengono il rischio. il processo è tracciato e presidiato	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP11_017 - Firma Digitale	F003 - Produzione smart card o firme remote	008 - 008 - Inadeguata verifica della sussistenza dei requisiti	Accettabile	la tracciabilità del processo e il riscontro degli utenti contengono il rischio. il processo è tracciato e presidiato	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP11_017 - Firma Digitale	F004 - Accreditamento presso il Gestore esterno quale Stazione di Rilascio Firme digitali	008 - 008 - Inadeguata verifica della sussistenza dei requisiti	Accettabile	la tracciabilità del processo e il riscontro degli utenti contengono il rischio. il processo è tracciato e presidiato	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP13_006 - Servizio biblioteca	F001 - Raccolta richieste	021 - 021 - Impropria applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard)	Accettabile	Nonostante i controlli non siano formalizzati e non sia previsto reporting sono comunque presenti a livello di autorizzazione alla richiesta e approvazione dell'istruttoria. La richiesta dell'utente è asseverata dal responsabile di Unità e l'istruttoria è approvata dal funzionario della Biblioteca e dal responsabile.	Nessuna misura di trattamento del rischio	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP13_006 - Servizio biblioteca	F002 - Acquisto	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Basso	Le linee guida dei servizi della Biblioteca non prevedono tempistiche minime o altri criteri per la trasmissione all'ufficio preposto per la trasmissione della richiesta di acquisto	Misura di prevenzione implementata	
UID - Sistemi informatici e Digitalizzazione	MP13_006 - Servizio biblioteca	F003 - Offerta servizio	009 - 009 - Omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	Accettabile	Le Linee guida dell'organizzazione dei beni e dei servizi PP-DOC-2006-1 è datata rispetto alla reali esigenza dell'utenza e va riformulata. Il prestito prevede un periodo troppo breve 20+20 gg, ma non dettaglia le modalità di rinnovo e ancor più da evidenziare è la mancanza di sanzioni previste in caso di ritardo nella restituzione dei beni, danneggiamento degli stessi o mancata restituzione. Prestito. Numerosi utenti non rispettano le tempistiche previste per la restituzione dei beni concessi in prestito dalla Biblioteca. Sollecitati via mail solo alcuni aderiscono alla richiesta. E' necessaria un'implementazione delle procedure informatizzate del prestito che allertano gli utenti sulle scadenze e prefigurano le sanzioni alle quali si incorre.	Misura di prevenzione implementata	
DSI - DIREZIONE VI - SCIENZA E INNOVAZIONE	MP09_001 - Gestione dei brevetti	F001 - Identificazione opportunità di tutela di proprietà intellettuale	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Accettabile	E' stato recentemente approvato dal CDA il Regolamento per la protezione,gestione e valorizzazione dei brevetti ASI che prescrive le regole e le modalità per giungere alla tutela brevettuale di un'invenzione di titolarità dell'Agenzia; tale regolamento istituisce, peraltro, una Commissione Brevetti,nominata dal Presidente, con componenti anche esterni, che valuta tutte le richieste di brevetto provenienti dagli inventori. Il regolamento con tutto ciò che ne consegue costituisce un elemento importantissimo di diminuzione del rischio corruttivo. Saranno predisposti anche i moduli del conflitto di intresse per i componenti della Commissione.	MS.027 - Adozione di direttive interne/linee guida/procedure che introducano criteri stringenti ai quali attenersi	Applicazione del Regolamento per la gestione dei brevetti con conseguenziale nomina di una commissione brevetti.
DSI - DIREZIONE VI - SCIENZA E INNOVAZIONE	MP09_001 - Gestione dei brevetti	F002 - Iter istruttorio	017 - 017 - Utilizzo improprio delle informazioni per vantaggio personale e/o per favorire determinati soggetti	Accettabile	Le relazioni per la Commissione Brevetti sono necessariamente esaustive e contengono elementi convincenti e sostanziali. Inoltre la richiesta di brevetto che perviene all'ASI dall'inventore è redatta su un modulo particolare standardizzato che è stato approvato insieme al Regolamento e che prevede tutte le caratteristiche che il trovato deve avere per essere portato all'attenzione della Commissione Il personale addetto al trasferimento tecnologico e la segreteria tecnica della Commissione compileranno dei moduli sul conflitto di interessi.	MS.014 - Procedura per l'acquisizione e la verifica delle dichiarazioni (D. Lgs. 39/2013, assenza conflitto di interessi, norme specifiche per ASI, altra normativa)	Utilizzo dei moduli sul conflitto di interesse, elaborazione format relativi agli accordi di segretezza previsti dal Regolamento.
DSI - DIREZIONE VI - SCIENZA E INNOVAZIONE	MP09_001 - Gestione dei brevetti	F003 - Scelta del mandatario brevettuale	017 - 017 - Utilizzo improprio delle informazioni per vantaggio personale e/o per favorire determinati soggetti	Accettabile	1. La documentazione tecnica è redatta sulla base degli standard di riferimento per acquisti sotto soglia 2. I processi sono strutturati con procedure formalizzate. La negoziazione avviene su MEPA- si applica la rotazione dei fornitori 3 Il processo è informatizzato su Office automation con identificazione dei vari step autorizzativi..4. Tutte le attività sono tracciate 5. Casi di deroga alla rotazione sono ammissibili in casi di motivata necessità (es. estensione di brevetto già concesso già concesso, specializzazione in un particolare settore)Tutti questi elementi implicano la bassissima probabilità di rischio corruttivo	Nessuna misura di trattamento del rischio	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
DSI - DIREZIONE VI - SCIENZA E INNOVAZIONE	MP09_001 - Gestione dei brevetti	F004 - Primo Deposito	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Accettabile	Il mandatario brevettuale ha l'incarico di redigere il testo insieme agli inventori e di seguire l'iter di approvazione della concessione del brevetto ivi inclusa la prior art e la sottomissione delle rivendicazioni. Il rischio è minimo in quanto le attività di scelta/selezione e di approvazione da parte della Commissione Brevetti sono state già fatte ed i controllo da parte del settore TT eseguiti.	MS.027 - Adozione di direttive interne/linee guida/procedure che introducano criteri stringenti ai quali attenersi	Applicazione regolamento per la gestione dei brevetti con relativa valutazione da parte della commisisone brevetti.
DSI - DIREZIONE VI - SCIENZA E INNOVAZIONE	MP09_001 - Gestione dei brevetti	F005 - Mantenimento del brevetto	008 - 008 - Inadeguata verifica della sussistenza dei requisiti	Accettabile	Il pagamento delle tasse di mantenimento (per quota parte di intestazione) e/o estensione del brevetto ad altri paesi fanno già parte del contratto con il mandatario brevettuale. Il mantenimento come pure l'estensione sono pratiche amministrative brevi che seguono l'iter degli acquisti sottosoglia con tutte le caratteristiche descritte nel riquadro dedicato F004: primo deposito.	MS.027 - Adozione di direttive interne/linee guida/procedure che introducano criteri stringenti ai quali attenersi	Applicazione del regolamento per gestione dei brevetti.
DSI - DIREZIONE VI - SCIENZA E INNOVAZIONE	MP13_002 - Finanziamento di borse di studio per l'Alta Formazione	F001 - Emissione bando	014 - 014 - Utilizzo improprio dei criteri di valutazione al fine di favorire soggetti predeterminati	Basso	Il processo è sufficientemente presidiato-infatti le attivtà sono tracciate, la piattaforma in cui il processo viene implementato e gestito funziona bene, la formazione del personale viene effettuata ed i moduli appositamente approntati per i conflitti di interesse vengono utilizzati. Tutto ciò rende il processo ben strutturato e presidiato.	Misura di prevenzione implementata	
DSI - DIREZIONE VI - SCIENZA E INNOVAZIONE	MP13_002 - Finanziamento di borse di studio per l'Alta Formazione	F002 - Assegnazione	020 - 020 - Alterazione (distruzione, manomissione, integrazione, ecc.) della documentazione	Basso	Il processo è sufficientemente presidiato-infatti le attivtà sono tracciate, la piattaforma in cui il processo viene implementato e gestito funziona bene, la formazione del personale viene effettuata ed i moduli appositamente approntati per i conflitti di interesse vengono utilizzati. Tutto ciò rende il processo ben strutturato e presidiato.	Misura di prevenzione implementata	
DSI - DIREZIONE VI - SCIENZA E INNOVAZIONE	MP21_001 - Emissione di una relazione e documentazione tecnica per avvio di procedura di assegnazione di contratti di finanziamento/apertura di tavoli negoziali per Accordi/affidamento di contratti industriali della DSI	F001 - Redazione Capitolato tecnico o documentazione tecnica	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Accettabile	La elaborazione dei documenti tecnici è condivisa dalle varie strutture responsabili in ciascuna fase del processo decisionale e pertanto si ritiene che il livello dei controlli successivi sia cautelativo ai fini della gestione dei rischi. La documentazione tecnica è redatta sulla base degli standard di riferimento. I processi sono proceduralizzati con procedure formalizzate i requisiti di partecipazione degli operatori economici fanno capo a una regolamentazione specifica il processo è informatizzato su Office automation con identificazione dei vari step autorizzativi.	MG.009 - Formazione di livello specifico	Formazione in tema di anticorruzione.
DSI - DIREZIONE VI - SCIENZA E INNOVAZIONE	MP21_001 - Emissione di una relazione e documentazione tecnica per avvio di procedura di assegnazione di contratti di finanziamento/apertura di tavoli negoziali per Accordi/affidamento di contratti industriali della DSI	F002 - Richiesta Scheda finanziaria	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	la fase non evidenzia rischi corruttivi trattandosi di un processo interno di verifica delle risorse già presenti e preventivate con delibera	Nessuna misura di trattamento del rischio	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
DSI - DIREZIONE VI - SCIENZA E INNOVAZIONE	MP21_001 - Emissione di una relazione e documentazione tecnica per avvio di procedura di assegnazione di contratti di finanziamento/apertura di tavoli negoziali per Accordi/affidamento di contratti industriali della DSI	F003 - Emissione relazione tecnica per avvio di procedura di affidamento	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Accettabile	La elaborazione dei documenti tecnici è condivisa dalle varie strutture responsabili in ciascuna fase del processo decisionale e pertanto si ritiene che il livello dei controlli successivi sia cautelativo ai fini della gestione dei rischi. La documentazione tecnica è redatta sulla base degli standard di riferimento. I processi sono proceduralizzati con procedure formalizzate. I requisiti di partecipazione degli operatori economici fanno capo a una regolamentazione specifica. Il processo è informatizzato su Office automation con identificazione dei vari step autorizzativi.	MS.004 - Applicazione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche per organi e collaboratori ASI	Applicazione delle procedure in ambito di conflitto di interesse e ed impiego della modulistica in tema di conflitto di interessi.
DSI - DIREZIONE VI - SCIENZA E INNOVAZIONE	MP26_002 - Identificazione dei requisiti per acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DSI (requisiti definiti dal RUP sulla base delle esigenze dell'ASI)	F001 - Rilevazione e Analisi delle esigenze, individuazione requisiti tecnici da parte del RUP	028 - 028 - Sovrastima artificiosa dei fabbisogni	Basso	Si ritiene che non siano presenti rischi derivanti da influenze esterne. Per quanto riguarda il fattore abilitante e il rischio il lavoro del RUP nella rilevazione e analisi delle esigenze è svolto in solitudine ma poi si sviluppa un necessario confronto con gli altri RUP affereni alla DSI cui segue la decisione del Direttore.	MG.009 - Formazione di livello specifico	Formazione in tema di anticorruzione.
DSI - DIREZIONE VI - SCIENZA E INNOVAZIONE	MP26_002 - Identificazione dei requisiti per acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DSI (requisiti definiti dal RUP sulla base delle esigenze dell'ASI)	F001 - Rilevazione e Analisi delle esigenze, individuazione requisiti tecnici da parte del RUP	028 - 028 - Sovrastima artificiosa dei fabbisogni	Basso	Si ritiene che non siano presenti rischi derivanti da influenze esterne. Per quanto riguarda il fattore abilitante e il rischio il lavoro del RUP nella rilevazione e analisi delle esigenze è svolto in solitudine ma poi si sviluppa un necessario confronto con gli altri RUP affereni alla DSI cui segue la decisione del Direttore.	MS.004 - Applicazione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche per organi e collaboratori ASI	Impiego dei moduli per l'assenza del conflitto di interessi, con applicazione dell'obbligo di dichiarazione e/o astensione in caso di conflitti.
DSI - DIREZIONE VI - SCIENZA E INNOVAZIONE	MP26_002 - Identificazione dei requisiti per acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DSI (requisiti definiti dal RUP sulla base delle esigenze dell'ASI)	F002 - Determina a contrarre del Direttore generale (o suo delegato) per acquisizione beni e servizi	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Basso	Il rischio legato alla definizione di requisiti e criteri per la predisposizione della documentazione risulta bassi in quanto la documentazione viene inoltrata attraverso il sistema OA e viene sottoposta sia al vaglio del Direttore DSI che a quello delle altre Direzioni e organi. Parte della documentazione è anche archiviata in modalità storicizzata nella piattaforma Archimede. Inoltre, i sistemi di controllo descritti e l'utilizzo delle due piattaforme, mitigano l'eccessiva discrezionalità individuata come fattore abilitante.	Nessuna misura di trattamento del rischio	
DSI - DIREZIONE VI - SCIENZA E INNOVAZIONE	MP26_002 - Identificazione dei requisiti per acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DSI (requisiti definiti dal RUP sulla base delle esigenze dell'ASI)	F003 - Predisposizione capitolato tecnico e specifiche tecniche	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Basso	Il rischio e il fattore abilitante sono concentrati sulla relativa discrezionalità del RUP nell'elaborare la documentazione che potrebbe influenzare anche la scelta della modalità di affidamento delle attività. Il rischio è mitigato dal controllo del Direttore di area e da quelli effettuati dagli altri responsabili coinvolti nell'iter procedurale/autorizzativo. Inoltre, la presenza dei sistemi informatici utilizzati in ASI permette il completo tracciamento delle attività.	MG.009 - Formazione di livello specifico	Formazione specifica sul projet management e/o attività di mentoring. Aggiornamento continuo per i nuovi assunti con formazione svolta anche da personale interno all'ASI. Sviluppo di percorsi per l'attività di mentoring.
DSI - DIREZIONE VI - SCIENZA E INNOVAZIONE	MP26_002 - Identificazione dei requisiti per acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DSI (requisiti definiti dal RUP sulla base delle esigenze dell'ASI)	F004 - Preparazione documentazione tecnico amministrativa in base alla procedura individuata	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Soglia	Per quanto riguarda il rischio e il fattore abilitante si ritiene si possa sviluppare un rischio moderato nella definizione di criteri di valutazione nella scelta della procedura di individuazione del contraente influenzabili dall'ambiente esterno reso possibile anche dalla scarsa chiarezza delle norme. Tuttavia, i controlli degli Uffici preposti, l'utilizzo dei sistemi informatici che tracciano il flusso e la possibilità di reporting relativo alle modalità di affidamento di un contratto moderano il rischio sopra descritto.	MG.009 - Formazione di livello specifico	Formazione di livello specifico sulle tematiche della prevenzione e/o contratti almeno per il 30% del personale fino al 31 dicembre 2026.

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
DSI - DIREZIONE VI - SCIENZA E INNOVAZIONE	MP26_002 - Identificazione dei requisiti per acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DSI (requisiti definiti dal RUP sulla base delle esigenze dell'ASI)	F004 - Preparazione documentazione tecnico amministrativa in base alla procedura individuata	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Soglia	Per quanto riguarda il rischio e il fattore abilitante si ritiene si possa sviluppare un rischio moderato nella definizione di criteri di valutazione nella scelta della procedura di individuazione del contraente influenzabili dall'ambiente esterno reso possibile anche dalla scarsa chiarezza delle norme. Tuttavia, i controlli degli Uffici preposti, l'utilizzo dei sistemi informatici che tracciano il flusso e la possibilità di reporting relativo alle modalità di affidamento di un contratto moderano il rischio sopra descritto.	MS.004 - Applicazione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche per organi e collaboratori ASI	Utillizzo di format predisposti per la preparazione della documentazione. Aggiornamento dei format predisposti e impiego della modulistica in tema di conflitto di interessi. Verifiche annuali ed aggiornamenti. Utilizzo moduli relativi al conflitto di interessi.
DSI - DIREZIONE VI - SCIENZA E INNOVAZIONE	MP26_002 - Identificazione dei requisiti per acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DSI (requisiti definiti dal RUP sulla base delle esigenze dell'ASI)	F005 - Pubblicazione e avvio della gara/invio della richiesta d'offerta	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Basso	In questa fase si ritiene il livello di rischio molto moderato perchè legato al fattore abilitante dell'eventuale scarsa competenza del personale sia nell'ambito della trasparenza sia nell'ambito specifico della materia, che è però molto mitigata dalla continua formazione che l'ASI implementa.	MG.009 - Formazione di livello specifico	Formazione sulla trasparenza per RUP
DSI - DIREZIONE VI - SCIENZA E INNOVAZIONE	MP33_001 - Programmazione triennale acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DSI	F001 - Ricognizione e approvazione delle necessità di beni e servizi per le attività tecnico scientifiche di DSI	028 - 028 - Sovrastima artificiosa dei fabbisogni	Soglia	La programmazione potrebbe essere soggetta a sovrastima dei fabbisogni dovuta ad una possibile discrezionalità ovvero ad alterazione delle priorità. Tale rischio è mitigato in quanto le iniziative sono inquadrate nel PTA.	MG.009 - Formazione di livello specifico	Formazione sulla prevenzione della corruzione per almeno il 30%.
DSI - DIREZIONE VI - SCIENZA E INNOVAZIONE	MP33_001 - Programmazione triennale acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DSI	F002 - Trasmissione a DAF	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	L'eventuale ritardo nella trasmissione a DAF della programazione della Direzione non determina alterazioni a vantaggio di soggetti specifici.	Nessuna misura di trattamento del rischio	
DSI - DIREZIONE VI - SCIENZA E INNOVAZIONE	MP34_001 - Esecuzione e rendicontazione del contratto di acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DSI	F001 - Verifica delle prestazioni eseguite nel rispetto del contratto (avanzamenti, eventuale applicazione di trattenute e/o penali, eventuale risoluzione contrattuale, rilascio certificato regolare esecuzione)	007 - 007 - Omessa o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori e della conformità del prodotto/servizio	Basso	Il rischio legato all'omissione o inadeguatezza della verifica dell''avanzamento lavori, dovuto ad un'importante discrezionalità del RUP/DEC comporta una moderata criticità rispetto all'influenza esterna (contraente). I mitigatori del rischio in questo caso sono rappresentati dall'utilizzo della piattaforma informatica Archimede che prevede la storicizzazione degli elementi e dalla continua formazione dei RUP/DEC.	MG.009 - Formazione di livello specifico	Formazione in tema di anticorruzione e/o contratti e attività di mentoring.
DSI - DIREZIONE VI - SCIENZA E INNOVAZIONE	MP34_001 - Esecuzione e rendicontazione del contratto di acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DSI	F002 - Relazione finale di reso servizio/Relazione finale per la Commissione di Verifica di Conformità	007 - 007 - Omessa o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori e della conformità del prodotto/servizio	Basso	Il processo relativo alla redazione della Relazione di avanzamento lavori (minute di meeting/autorizzazioni a fatturare/autorizzazioni a liquidare) è altamente a rischio di evidenti influenze esterne ed è determinato dal combinato disposto della scarsa responsabilizzazione del personale e dell'eccessiva discrezionalità. La presenza di sistemi informatici di gestione del contratto, il reporting del Controllo di Gestione e la continua formazione producono degli importanti effetti di mitigazione.	Nessuna misura di trattamento del rischio	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
DSI - DIREZIONE VI - SCIENZA E INNOVAZIONE	MP35_001 - Identificazione dei requisiti per acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DSI (requisiti predefiniti da documentazione di progetto)	F001 - Rilevazione ed Analisi delle esigenze ed individuazione requisiti tecnici	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Basso	Per quanto riguarda il rischio individuato si ritiene che sia determinato totalmente dall'eccesso di discrezionalità cha a volte caratterizza l'attività del RUP. La colleggialità delle decisioni, i controlli delle Unità e delle Direzioni, nonchè la tracciabilità dei dati nel sistema informatico riducono OA in maniera considerevole il rischio.	Nessuna misura di trattamento del rischio	
DSI - DIREZIONE VI - SCIENZA E INNOVAZIONE	MP35_001 - Identificazione dei requisiti per acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DSI (requisiti predefiniti da documentazione di progetto)	F002 - Determina a contrarre del Direttore generale (o suo delegato) per acquisizione beni e servizi	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Basso	Il processo che prevede il contributo della Direzione alla predisposizione della determina a contrarre e dei documenti allegati vede un rischio rappresentato dallo scarso controllo della documentazione relativa e si ritine che venga determinato da una scarsa condivisione di informazioni tra gli uffici coinvolti. I rischi vengono in parte mitigati dall'importante catena dei controlli e dall'utilizzo delle piattaforme informatiche.	Nessuna misura di trattamento del rischio	
DSI - DIREZIONE VI - SCIENZA E INNOVAZIONE	MP35_001 - Identificazione dei requisiti per acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DSI (requisiti predefiniti da documentazione di progetto)	F003 - Predisposizione capitolato tecnico e specifiche tecniche	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Soglia	Nel definire i requisiti e le clausole del capitolato tecnico si ritiene che la scarsa adeguatezza del personale determini un rischio rilevante per quanto riguarda il rischio da catalogo selezionato. Tale rischio può essere mitigato sia dalla collaborazione tra RUP e DEC sia dal controllo tecnico scientifico del Direttore di area.	MG.009 - Formazione di livello specifico	Formazione in tema di anticorruzione.
DSI - DIREZIONE VI - SCIENZA E INNOVAZIONE	MP35_001 - Identificazione dei requisiti per acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DSI (requisiti predefiniti da documentazione di progetto)	F003 - Predisposizione capitolato tecnico e specifiche tecniche	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Soglia	Nel definire i requisiti e le clausole del capitolato tecnico si ritiene che la scarsa adeguatezza del personale determini un rischio rilevante per quanto riguarda il rischio da catalogo selezionato. Tale rischio può essere mitigato sia dalla collaborazione tra RUP e DEC sia dal controllo tecnico scientifico del Direttore di area.	MS.004 - Applicazione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche per organi e collaboratori ASI	Applicazione delle procedure e impiego della modulistica in tema di conflitto di interessi. Attività di mentoring.
DSI - DIREZIONE VI - SCIENZA E INNOVAZIONE	MP35_001 - Identificazione dei requisiti per acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DSI (requisiti predefiniti da documentazione di progetto)	F004 - Preparazione documentazione tecnico amministrativa per la procedura prescelta	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Basso	La complessità delle disposizioni normative e regolamentari unita ad un'eccessiva discrezionalità determinano un importante rischio di definizione di requisiti a vantaggio di esterni (fornitori e contraenti) e di criteri di valutazione, specialmente nei bandi, non del tutto trasparenti. Tali rischi sono parzialmenti mitigati dai controlli gerarchici e dall'uso di strumenti informatici.	MS.007 - Emissione di schemi e modelli di atti istituzionali	Predisposizione di format cui i RUP devono attenersi. Aggiornamento delle procedure interne in ragione della nuova macro. Utilizzazione dei format e loro aggiornamento. Attività di mentoring.
DSI - DIREZIONE VI - SCIENZA E INNOVAZIONE	MP35_001 - Identificazione dei requisiti per acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DSI (requisiti predefiniti da documentazione di progetto)	F005 - Pubblicazione e avvio della gara/invio della richiesta d'offerta	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Basso	In questa fase il rischio è basso in quanto è legato alla complessità delle norme e ad un eventuale scarsa competenza sulle tematiche di trasparenza del personale addetto al processo che però è mitigata dalla formazione che ASI implementa costantemente.	MG.009 - Formazione di livello specifico	Formazione in tema di trasparenza per i RUP

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
DTE - DIREZIONE VII - INGEGNERIA E TECNOLOGIE	MP22_001 - Emissione di una relazione e documentazione tecnica per avvio di procedura di assegnazione di contratti di finanziamento/apertura di tavoli negoziali per Accordi/affidamento di contratti industriali della DTE	F001 - Redazione Capitolato tecnico o documentazione tecnica di riferimento	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Accettabile	La elaborazione dei documenti tecnici è condivisa dalle varie strutture responsabili in ciascuna fase del processo decisionale e pertanto si ritiene che il livello dei controlli successivi sia cautelativo ai fini della gestione dei rischi. La documentazione tecnica è redatta sulla base degli standard di riferimento. I processi sono proceduralizzati con procedure formalizzate. I requisiti di partecipazione degli operatori economici fanno capo a una regolamentazione specifica. Il processo è informatizzato su Office automation con identificazione dei vari step autorizzativi.	MG.009 - Formazione di livello specifico	Formazione in tema di anticorruzione.
DTE - DIREZIONE VII - INGEGNERIA E TECNOLOGIE	MP22_001 - Emissione di una relazione e documentazione tecnica per avvio di procedura di assegnazione di contratti di finanziamento/apertura di tavoli negoziali per Accordi/affidamento di contratti industriali della DTE	F002 - Richiesta Scheda finanziaria	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	La fase non evidenzia rischi corruttivi trattandosi di un processo interno di verifica delle risorse già presenti e preventivate con delibera.	Nessuna misura di trattamento del rischio	
DTE - DIREZIONE VII - INGEGNERIA E TECNOLOGIE	MP22_001 - Emissione di una relazione e documentazione tecnica per avvio di procedura di assegnazione di contratti di finanziamento/apertura di tavoli negoziali per Accordi/affidamento di contratti industriali della DTE	F003 - Emissione relazione tecnica o documentazione tecnica per avvio di procedura di affidamento	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Accettabile	La elaborazione dei documenti tecnici è condivisa dalle varie strutture responsabili in ciascuna fase del processo decisionale e pertanto si ritiene che il livello dei controlli successivi sia cautelativo ai fini della gestione dei rischi. La documentazione tecnica è redatta sulla base degli standard di riferimento. I processi sono proceduralizzati con procedure formalizzate. Il processo è informatizzato su Office automation con identificazione dei vari step autorizzativi.	MS.004 - Applicazione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche per organi e collaboratori ASI	Applicazione delle procedure in ambito di conflitto di interesse e ed impiego della modulistica in tema di conflitto di interessi.
DTE - DIREZIONE VII - INGEGNERIA E TECNOLOGIE	MP38_001 - Programmazione triennale acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DTE	F001 - Ricognizione e approvazione delle necessità di beni e servizi per le attività tecnico scientifiche di DTE	028 - 028 - Sovrastima artificiosa dei fabbisogni	Soglia	La programmazione potrebbe essere soggetta a sovrastima dei fabbisogni dovuta ad una possibile discrezionalità ovvero ad alterazione delle priorità. Tale rischio è mitigato in quanto le iniziative sono inquadrate nel PTA.	MG.009 - Formazione di livello specifico	Formazione sulla prevenzione della corruzione per almeno il 30% del personale.
DTE - DIREZIONE VII - INGEGNERIA E TECNOLOGIE	MP38_001 - Programmazione triennale acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DTE	F002 - Trasmissione a DAF	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	L'eventuale ritardo nella trasmissione a DAF della programazione della Direzione non determina alterazioni a vantaggio di soggetti specifici.	Nessuna misura di trattamento del rischio	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
DTE - DIREZIONE VII - INGEGNERIA E TECNOLOGIE	MP39_001 - Esecuzione e rendicontazione del contratto di acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DTE	F001 - Verifica delle prestazioni eseguite nel rispetto del contratto (avanzamenti, eventuale applicazione di trattenute e/o penali, eventuale risoluzione contrattuale, rilascio certificato regolare esecuzione)	007 - 007 - Omessa o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori e della conformità del prodotto/servizio	Basso	Il rischio di insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori e della conformità del prodotto/servizio può essere causato da controlli non adeguati e/o discrezionalità del RUP, questo rischio è in ogni modo mitigato dal lavoro in Team di progetto e dalla continua formazione dei RUP/DEC.	MG.009 - Formazione di livello specifico	Formazione in tema di anticorruzione e/o contratti e attività di mentoring.
DTE - DIREZIONE VII - INGEGNERIA E TECNOLOGIE	MP39_001 - Esecuzione e rendicontazione del contratto di acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DTE	F002 - Relazione finale di reso servizio/Relazione finale per la Commissione di Verifica di Conformità	007 - 007 - Omessa o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori e della conformità del prodotto/servizio	Basso	Il rischio di insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori e della conformità del prodotto/servizio può essere causato da controlli non adeguati e/o discrezionalità del RUP, questo rischio è in ogni modo mitigato dalla presenza della Commissione di verifica di conformità, ente terzo nella valutazione previsto dalla norma.	Nessuna misura di trattamento del rischio	
DTE - DIREZIONE VII - INGEGNERIA E TECNOLOGIE	MP40_001 - Identificazione dei requisiti per acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DTE (requisiti predefiniti da documentazione di progetto)	F001 - Rilevazione ed Analisi delle esigenze ed individuazione requisiti tecnici	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Basso	Per quanto riguarda il rischio individuato si ritiene che sia determinato totalmente dall'eccesso di discrezionalità cha a volte caratterizza l'attività del RUP. La colleggialità delle decisioni, i controlli delle Unità e delle Direzioni, nonchè la tracciabilità dei dati nel sistema informatico riducono in maniera considerevole il rischio.	Nessuna misura di trattamento del rischio	
DTE - DIREZIONE VII - INGEGNERIA E TECNOLOGIE	MP40_001 - Identificazione dei requisiti per acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DTE (requisiti predefiniti da documentazione di progetto)	F002 - Determina a contrarre del Direttore generale (o suo delegato) per acquisizione beni e servizi	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Basso	Il processo che prevede il contributo della Direzione alla predisposizione della determina a contrarre e dei documenti allegati vede un rischio rappresentato dallo scarso controllo della documentazione relativa e si ritine che venga determinato da una scarsa condivisione di informazioni tra gli uffici coinvolti. I rischi vengono in parte mitigati dall'importante catena dei controlli e dall'utilizzo delle piattaforme informatiche.	Nessuna misura di trattamento del rischio	
DTE - DIREZIONE VII - INGEGNERIA E TECNOLOGIE	MP40_001 - Identificazione dei requisiti per acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DTE (requisiti predefiniti da documentazione di progetto)	F003 - Predisposizione capitolato tecnico e specifiche tecniche	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Soglia	Nella predisposizione del capitolato tecnico esiste il rischio di definire requisiti/criteri/clausole che possano portare vantaggi ad esterni a causa di inadeguate competenze del personale addetto al processo, tale rischio è mitigato sia dalla collaborazione tra RUP e DEC sia dal controllo del Direttore e dagli uffici coinvolti nell'iter autorizzativo nonché dal tracciamento informatico del processo.	MG.009 - Formazione di livello specifico	Formazione in tema di anticorruzione.

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
DTE - DIREZIONE VII - INGEGNERIA E TECNOLOGIE	MP40_001 - Identificazione dei requisiti per acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DTE (requisiti predefiniti da documentazione di progetto)	F003 - Predisposizione capitolato tecnico e specifiche tecniche	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Soglia	Nella predisposizione del capitolato tecnico esiste il rischio di definire requisiti/criteri/clausole che possano portare vantaggi ad esterni a causa di inadeguate competenze del personale addetto al processo, tale rischio è mitigato sia dalla collaborazione tra RUP e DEC sia dal controllo del Direttore e dagli uffici coinvolti nell'iter autorizzativo nonché dal tracciamento informatico del processo.	MS.004 - Applicazione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche per organi e collaboratori ASI	Applicazione delle procedure e impiego della modulistica in tema di conflitto di interessi. Attività di mentoring.
DTE - DIREZIONE VII - INGEGNERIA E TECNOLOGIE	MP40_001 - Identificazione dei requisiti per acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DTE (requisiti predefiniti da documentazione di progetto)	F004 - Preparazione documentazione tecnico amministrativa per la procedura	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Basso	La complessità delle disposizioni normative e regolamentari unita ad un'eccessiva discrezionalità determinano un importante rischio di definizione di requisiti a vantaggio di esterni (fornitori e contraenti) e di criteri di valutazione, specialmente nei bandi. Tali rischi sono mitigati dai controlli gerarchici e dall'uso di strumenti informatici.	MS.027 - Adozione di direttive interne/linee guida/procedure che introducano criteri stringenti ai quali attenersi	Predisposizione di format cui i RUP devono attenersi. Aggiornamento delle procedure interne in ragione della nuova macro Utilizzazione dei format e loro aggiornamento.
DTE - DIREZIONE VII - INGEGNERIA E TECNOLOGIE	MP40_001 - Identificazione dei requisiti per acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DTE (requisiti predefiniti da documentazione di progetto)	F005 - Pubblicazione e avvio della gara/Invio richiesta di offerta	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Basso	In questa fase il rischio è basso in quanto è legato ad un eventuale scarsa competenza del personale addetto al processo che però è mitigata dalla formazione che ASI implementa costantemente.	MG.009 - Formazione di livello specifico	formazione in tema di trasparenza per i RUP
DTE - DIREZIONE VII - INGEGNERIA E TECNOLOGIE	MP41_001 - Identificazione dei requisiti per acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DTE (requisiti definiti dal RUP sulla base delle esigenze dell'ASI)	F001 - Rilevazione e Analisi delle esigenze individuazione requisiti tecnici da parte del RUP	028 - 028 - Sovrastima artificiosa dei fabbisogni	Basso	Il rischio individuato è rappresentato principalmente dalla discrezionalità del RUP che redigere il Capitolato Tecnico in solitudine. Tale discrezionalità viene ridotta sia dal confronto costante con gli altri RUP della direzione sia dalla tracciabilità dei dati nel sistema informatico OA nonché dai controlli/decisioni del Direttore di Direzione.	MG.009 - Formazione di livello specifico	Formazione in tema di anticorruzione.
DTE - DIREZIONE VII - INGEGNERIA E TECNOLOGIE	MP41_001 - Identificazione dei requisiti per acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DTE (requisiti definiti dal RUP sulla base delle esigenze dell'ASI)	F001 - Rilevazione e Analisi delle esigenze individuazione requisiti tecnici da parte del RUP	028 - 028 - Sovrastima artificiosa dei fabbisogni	Basso	Il rischio individuato è rappresentato principalmente dalla discrezionalità del RUP che redigere il Capitolato Tecnico in solitudine. Tale discrezionalità viene ridotta sia dal confronto costante con gli altri RUP della direzione sia dalla tracciabilità dei dati nel sistema informatico OA nonché dai controlli/decisioni del Direttore di Direzione.	MS.004 - Applicazione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche per organi e collaboratori ASI	Impiego dei moduli per l'assenza del conflitto di interessi, con applicazione dell'obbligo di dichiarazione e/o astensione in caso di conflitti.
DTE - DIREZIONE VII - INGEGNERIA E TECNOLOGIE	MP41_001 - Identificazione dei requisiti per acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DTE (requisiti definiti dal RUP sulla base delle esigenze dell'ASI)	F002 - Determina a contrarre del Direttore generale (o suo delegato) per acquisizione beni e servizi	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Basso	Il rischio legato alla definizione di requisiti e criteri per la predisposizione della documentazione risulta bassi in quanto la documentazione viene inoltrata attraverso il sistema OA e viene sottoposta sia al vaglio del Direttore DSI che a quello delle altre Direzioni e organi. Parte della documentazione è anche archiviata in modalità storicizzata nella piattaforma Archimede. Inoltre, i sistemi di controllo descritti e l'utilizzo delle due piattaforme, mitigano l'eccessiva discrezionalità individuata come fattore abilitante.	Nessuna misura di trattamento del rischio	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
DTE - DIREZIONE VII - INGEGNERIA E TECNOLOGIE	MP41_001 - Identificazione dei requisiti per acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DTE (requisiti definiti dal RUP sulla base delle esigenze dell'ASI)	F003 - Predisposizione capitolato tecnico e specifiche tecniche	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Basso	Il rischio e il fattore abilitante sono concentrati sulla relativa discrezionalità del RUP nell'elaborare la documentazione che potrebbe influenzare anche la scelta della modalità di affidamento delle attività. Il rischio è mitigato dal controllo del Direttore di area e da quelli effettuati dagli altri responsabili coinvolti nell'iter procedurale/autorizzativo. Inoltre, la presenza dei sistemi informatici utilizzati in ASI permette il completo tracciamento delle attività.	MG.009 - Formazione di livello specifico	Formazione specifica sul projet management e/o attività di mentoring. Aggiornamento continuo per i nuovi assunti con formazione svolta anche da personale interno all'ASI.
DTE - DIREZIONE VII - INGEGNERIA E TECNOLOGIE	MP41_001 - Identificazione dei requisiti per acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DTE (requisiti definiti dal RUP sulla base delle esigenze dell'ASI)	F004 - Preparazione documentazione tecnico amministrativa per la procedura	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Soglia	L'Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo, e l'eccessiva discrezionalità possono determinare i rischi relativi a criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti e/o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione. Tale rischio è in ogni caso mitigato dai controlli gerarchici e dall'uso della piattaforma informatica.	MG.009 - Formazione di livello specifico	Formazione di livello specifico sulle tematiche della prevenzione e/o contratti almeno per il 30% del personale fino al 31 dicembre 2026.
DTE - DIREZIONE VII - INGEGNERIA E TECNOLOGIE	MP41_001 - Identificazione dei requisiti per acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DTE (requisiti definiti dal RUP sulla base delle esigenze dell'ASI)	F004 - Preparazione documentazione tecnico amministrativa per la procedura	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Soglia	L'Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo, e l'eccessiva discrezionalità possono determinare i rischi relativi a criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti e/o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione. Tale rischio è in ogni caso mitigato dai controlli gerarchici e dall'uso della piattaforma informatica.	MS.004 - Applicazione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche per organi e collaboratori ASI	Utillizzo di format predisposti per la preparazione della documentazione. Aggiornamento dei format predisposti e impiego della modulistica in tema di conflitto di interessi. Verifiche annuali ed aggiornamenti. Utilizzo moduli relativi al conflitto di interessi.
DTE - DIREZIONE VII - INGEGNERIA E TECNOLOGIE	MP41_001 - Identificazione dei requisiti per acquisizione di beni, servizi per attività tecnico scientifica di DTE (requisiti definiti dal RUP sulla base delle esigenze dell'ASI)	F005 - Pubblicazione e avvio della gara/Invio richiesta di offerta	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Basso	In questa fase si ritiene il livello di rischio molto moderato perchè legato al fattore abilitante dell'eventuale scarsa competenza del personale nell'ambito della trasparenza, che è però molto mitigata dalla continua formazione che l'ASI implementa.	MG.009 - Formazione di livello specifico	Formazione sulla trasparenza per RUP.
DTE - DIREZIONE VII - INGEGNERIA E TECNOLOGIE	MP42_001 - Processo Rendicontazione Progetti PNRR	F001 - Pianificazione fase della selezione.	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	Tutte le procedure sono strettamente regolamentate. Sono presenti controlli di secondo e di terzo livello e tutte le attività relative alla rendicontazione sono condivise con altre strutture (DAF e SCA).	MG.009 - Formazione di livello specifico	Formazione in tema di anticorruzione.
DTE - DIREZIONE VII - INGEGNERIA E TECNOLOGIE	MP42_001 - Processo Rendicontazione Progetti PNRR	F002 - Rendicontazione fase delle procedure selettive e Verifica in autocontrollo.	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Basso	Tutte le procedure sono strettamente regolamentate. Sono presenti controlli di secondo e di terzo livello e tutte le attività relative alla rendicontazione sono condivise con altre strutture (DAF e SCA).	MS.014 - Procedura per l'acquisizione e la verifica delle dichiarazioni (D. Lgs. 39/2013, assenza conflitto di interessi, norme specifiche per ASI, altra normativa)	Impiego dei moduli per l'assenza del conflitto di interessi, con applicazione dell'obbligo di dichiarazione e/o astensione in caso di conflitti.
DTE - DIREZIONE VII - INGEGNERIA E TECNOLOGIE	MP42_001 - Processo Rendicontazione Progetti PNRR	F003 - Attestazione al soggetto controllante.	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	Tutte le procedure sono strettamente regolamentate. Sono presenti controlli di secondo e di terzo livello e tutte le attività relative alla rendicontazione sono condivise con altre strutture (DAF e SCA).	Nessuna misura di trattamento del rischio	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
DTE - DIREZIONE VII - INGEGNERIA E TECNOLOGIE	MP42_001 - Processo Rendicontazione Progetti PNRR	F004 - Identificazione delle modalità esecutive e di gestione della rendicontazione.	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	Tutte le procedure sono strettamente regolamentate. Sono presenti controlli di secondo e di terzo livello e tutte le attività relative alla rendicontazione sono condivise con altre strutture (DAF e SCA).	MS.001 - Monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza	Monitoraggio sull'attuazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza per Progetti PNRR.
DTE - DIREZIONE VII - INGEGNERIA E TECNOLOGIE	MP42_001 - Processo Rendicontazione Progetti PNRR	F005 - Rendicontazione fase esecutiva e Verifica in autocontrollo.	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	Tutte le procedure sono strettamente regolamentate. Sono presenti controlli di secondo e di terzo livello e tutte le attività relative alla rendicontazione sono condivise con altre strutture (DAF e SCA).	MG.006 - Monitoraggi semestrali sugli obblighi di pubblicazione	Monitoraggio semestrale sugli obblighi di pubblicazione.
DTE - DIREZIONE VII - INGEGNERIA E TECNOLOGIE	MP42_001 - Processo Rendicontazione Progetti PNRR	F006 - Rendicontazione finale rispetto al target 2026.	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	Tutte le procedure sono strettamente regolamentate. Sono presenti controlli di secondo e di terzo livello e tutte le attività relative alla rendicontazione sono condivise con altre strutture (DAF e SCA).	Nessuna misura di trattamento del rischio	
RPCT - Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza	MP11_005 - Progettazione, pianificazione e monitoraggio delle attività di Prevenzione della corruzione	F001 - Delibera di approvazione degli obiettivi strategici da parte del CDA per avvio progettazione contenuti del PTPCT (PIAO)	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Accettabile	Fase che implica un interesse esterno significativo, il sistema dei controlli pur essendo presente non risulta del tutto formalizzato e allo stato attuale non è compiutamente codificato A valle della rilevazione dei rischi dei processi sarà possibile avere una visione complessiva e sistematica di ciascun elemento che compone il sistema	Nessuna misura di trattamento del rischio	
RPCT - Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza	MP11_005 - Progettazione, pianificazione e monitoraggio delle attività di Prevenzione della corruzione	F002 - Programmazione dei contenuti del PTPCT e redazione del Piano (PIAO)	021 - 021 - Impropria applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard)	Accettabile	L'interesse esterno è moderato inteso come beneficio di natura organizzativa. Pur essendo la discrezionalità significativa, il fatto che intervengano più soggetti innalza nella sostanza il livello del presidio. nel processo complesso intervengono una serie di attori e di controlli	Misura di prevenzione implementata	
RPCT - Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza	MP11_005 - Progettazione, pianificazione e monitoraggio delle attività di Prevenzione della corruzione	F003 - Consultazione pubblica preventiva del PTPCT (PIAO) sul sito dell'ASI	020 - 020 - Alterazione (distruzione, manomissione, integrazione, ecc.) della documentazione	Accettabile	La fase è presidiata adeguatamente attraverso il livello dei controlli e la trasparenza del processo decisionale cè un presidio del processo formalizzato e strutturato	Misura di prevenzione implementata	
RPCT - Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza	MP11_005 - Progettazione, pianificazione e monitoraggio delle attività di Prevenzione della corruzione	F004 - Approvazione del PIAO - Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza dell'ASI e pubblicazione sul sito internet dell'ASI	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	La fase è presidiata adeguatamente attraverso il livello dei controlli e la trasparenza del processo decisionale. Il processo è ben strutturato e presidiato	Misura di prevenzione implementata	
RPCT - Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza	MP11_005 - Progettazione, pianificazione e monitoraggio delle attività di Prevenzione della corruzione	F005 - Monitoraggio e analisi Piano di Prevenzione della corruzione (PIAO)	007 - 007 - Omessa o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori e della conformità del prodotto/servizio	Accettabile	La fase è presidiata adeguatamente attraverso il livello dei controlli e la trasparenza del processo decisionale Il processo è ben strutturato e presidiato, potrebbe essere migliorato a valle di una completa mappatura rischi	Misura di prevenzione implementata	
RPCT - Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza	MP11_005 - Progettazione, pianificazione e monitoraggio delle attività di Prevenzione della corruzione	F006 - Relazione annuale RPCT (su modello ANAC)	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	La fase è presidiata adeguatamente attraverso il livello dei controlli e la trasparenza del processo decisionale il processo è ben seguito	Misura di prevenzione implementata	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
RPCT - Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza	MP11_009 - Assolvimento degli obblighi di pubblicazione (Trasparenza)	F001 - Monitoraggio e analisi obblighi di pubblicazione	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	Il manuale operativo delle pubblicazioni dettaglia per ogni obbligo di pubblicazione (derivato dal decreto trasparenza o da altra atto legislativo) il contenuto della pubblicazione in relazione al contesto ASI, le modalità di pubblicazione, le caratteristiche della pubblicazione, la cadenza di pubblicazione/aggiornamento, i contenuti della pubblicazione e ulteriori elementi. Ciò ha consentito di svolgere le attività di monitoraggio sulla base di specifiche tali da non consentire interpretazioni non in linea con il dettato normativo. L'ASI ha così potuto organizzare le pubblicazioni con una modalità cosiddetta "diffusa", rispetto alla quale viene svolta una costante opera di monitoraggio. Il Piano di Prevenzione della corruzione prevede in capo alle unità competenti per le pubblicazioni due obiettivi: a) l'emissione con cadenza semestrale di una griglia di monitoraggio che dia conto del livello di adempimento delle norme in relazione ai 4 parametri standard adottati dall'ANAC per le attestazioni annuali dell'OIV; b) il mantenimento del livello delle pubblicazioni (compliance) al 95%. Le verifiche sulle griglie di monitoraggio sono svolte in modo minuzioso dal RPCT, che emette dei report di sintesi. I report sono distribuiti internamente e sono pubblicati nella sezione amministrazione trasparente.	Misura di prevenzione implementata	
RPCT - Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza	MP11_009 - Assolvimento degli obblighi di pubblicazione (Trasparenza)	F002 - Richiesta alle strutture e verifica della documentazione	009 - 009 - Omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	Accettabile	In relazione alle sanzioni le norme, gli atti regolatori di ANAC e le disposizioni interne indicano in modo chiaro le azioni e i comportamenti da adottare in presenza di mancata o incompleta pubblicazione dei dati e/o dei documenti prescritti dalla normativa di riferimento. Le attività di monitoraggio semestrale, codificate negli anni, consentono di ridurre il rischio in modo considerevole. Il Codice di comportamento riserva un'attenzione particolare al rispetto delle prescrizione in tema di prevenzione della corruzione. In caso di mancata e/o completa pubblicazione dei dati / documenti il RPCT inoltra richieste specifiche di adempimento.	Misura di prevenzione implementata	
RPCT - Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza	MP11_009 - Assolvimento degli obblighi di pubblicazione (Trasparenza)	F003 - Pubblicazione contenuti del Report di monitoraggio	003 - 003 - Inadeguata pubblicità degli esiti della selezione/procedura	Accettabile	I report di monitoraggio sono distribuiti ai responsabili di unità competenti per le pubblicazioni e sono pubblicati sul sito ASI, sezione Amministrazione Trasparente I report sono pubblicati ul sito ASI, sezione Amministrazione Trasparente. Il Piano di Prevenzione ne prevede la diffusione tramite il sito istituzionale.	Nessuna misura di trattamento del rischio	
RPCT - Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza	MP11_010 - Gestione segnalazioni di illecito	F001 - ricezione segnalazione	008 - 008 - Inadeguata verifica della sussistenza dei requisiti	Accettabile	E' stata adottata una procedura aggiornata alle Linee guida ANAC e un software aggiornato, è stata pubblicata una procedura operativa e moduli per agevolare la partecipazione La procedura emessa è stata aggiornata e costantemente viene verificato l'aggiornamento della piattaforma informatica	Misura di prevenzione implementata	
RPCT - Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza	MP11_010 - Gestione segnalazioni di illecito	F002 - identificazione	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	adottata procedura aggiornata e software aggiornato	Misura di prevenzione implementata	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
RPCT - Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza	MP11_010 - Gestione segnalazioni di illecito	F003 - valutazione	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	Procedura aggiornata e software aggiornato	Misura di prevenzione implementata	
RPCT - Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza	MP11_010 - Gestione segnalazioni di illecito	F004 - conclusione	008 - 008 - Inadeguata verifica della sussistenza dei requisiti	Accettabile	procedura aggiornata e software aggiornato	Misura di prevenzione implementata	
UAL - Contenzioso e Affari Legali e Societari	MP11_002 - Gestione del Contenzioso	F001 - Instaurazione del giudizio	021 - 021 - Impropria applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard)	Accettabile	Il rischio viene valutato basso. La valutazione tiene conto della complessità normativa del processo e delle misure già in atto.	Misura di prevenzione implementata	
UAL - Contenzioso e Affari Legali e Societari	MP11_002 - Gestione del Contenzioso	F001 - Instaurazione del giudizio	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	Il rischio viene valutato basso. La valutazione tiene conto della complessità normativa del processo e delle misure già in atto.	Misura di prevenzione implementata	
UAL - Contenzioso e Affari Legali e Societari	MP11_002 - Gestione del Contenzioso	F002 - Redazione atti giudiziari (rappresentanza in giudizio Avv.ti UAL) o rapporti (rappresentanza in giudizio Avv.to dello Stato) nell'interesse di ASI	021 - 021 - Impropria applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard)	Accettabile	Il rischio viene valutato basso. La valutazione tiene conto della complessità normativa del processo e delle misure già in atto.	Misura di prevenzione implementata	
UAL - Contenzioso e Affari Legali e Societari	MP11_002 - Gestione del Contenzioso	F002 - Redazione atti giudiziari (rappresentanza in giudizio Avv.ti UAL) o rapporti (rappresentanza in giudizio Avv.to dello Stato) nell'interesse di ASI	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	Il rischio viene valutato basso. La valutazione tiene conto della complessità normativa del processo e delle misure già in atto.	Misura di prevenzione implementata	
UAL - Contenzioso e Affari Legali e Societari	MP11_002 - Gestione del Contenzioso	F003 - Rappresentanza e difesa in giudizio da parte degli Avv.ti di UAL	021 - 021 - Impropria applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard)	Accettabile	Il rischio viene valutato basso. La valutazione tiene conto della complessità normativa del processo e delle misure già in atto.	MS.033 - Controlli periodici/monitoraggi periodici/Audit	Fornire all'organo politico, gestionale e al RPCT un'analisi sull'andamento dei contenziosi al fine di individuare eventuali aree di criticità. Indicatore: Emissione del report entro il 31/12/2025
UAL - Contenzioso e Affari Legali e Societari	MP11_002 - Gestione del Contenzioso	F003 - Rappresentanza e difesa in giudizio da parte degli Avv.ti di UAL	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	Il rischio viene valutato basso. La valutazione tiene conto della complessità normativa del processo e delle misure già in atto.	Misura di prevenzione implementata	
UAL - Contenzioso e Affari Legali e Societari	MP11_002 - Gestione del Contenzioso	F004 - Conciliazione/ transazione giudiziale (eventuale)	021 - 021 - Impropria applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard)	Accettabile	Il rischio viene valutato basso. La valutazione tiene conto della complessità normativa del processo e delle misure già in atto.	Misura di prevenzione implementata	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
UAL - Contenzioso e Affari Legali e Societari	MP11_002 - Gestione del Contenzioso	F004 - Conciliazione/ transazione giudiziale (eventuale)	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	Il rischio viene valutato basso. La valutazione tiene conto della complessità normativa del processo e delle misure già in atto.	Misura di prevenzione implementata	
UAL - Contenzioso e Affari Legali e Societari	MP11_002 - Gestione del Contenzioso	F005 - Archiviazione e conservazione delle pratiche	017 - 017 - Utilizzo improprio delle informazioni per vantaggio personale e/o per favorire determinati soggetti	Accettabile	Il rischio viene valutato basso, considerati gli obblighi di riservatezza imposti dalla normativa e i doveri di comportamento imposti dal codice nazionale e aziendale. La valutazione tiene conto della complessità normativa del processo e delle misure già in atto.	Misura di prevenzione implementata	
UAS - Coordinamento Strategico	MP08_001 - Costituzione / Acquisizione partecipazioni societarie e fondazioni	F001 - Esigenza/riflessione strategica interna sulla costituzione/acquisizion e di forma partecipativa	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	Fase a rischio basso La fase identificata è sostanzialmente indirizzata da documenti strategici già approvati e deliberati e da previsioni normative	Misura di prevenzione implementata	
UAS - Coordinamento Strategico	MP08_001 - Costituzione / Acquisizione partecipazioni societarie e fondazioni	F002 - Adempimenti e autorizzazioni/pareri da Statuto, Regolamenti e previsioni legislative	021 - 021 - Impropria applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard)	Accettabile	Fase grado rischio basso La fase consiste sostanzialmente in interlocuzioni con organismi esterni (COMINT, Ministero vigilante, MEF) volte all'ottenimento delle prescritte autorizzazioni	Misura di prevenzione implementata	
UAS - Coordinamento Strategico	MP08_001 - Costituzione / Acquisizione partecipazioni societarie e fondazioni	F003 - Predisposizione documentazione istruttoria e schema di provvedimento	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	Grado di rischio della fase accettabile La fase consiste sostanzialmente nella trasposizione nello schema di provvedimento amministrativo degli esiti, delle verifiche strategico-normative e dei pareri/autorizzazioni pervenuti dagli organismi esterni all'Agenzia	Misura di prevenzione implementata	
UAS - Coordinamento Strategico	MP08_001 - Costituzione / Acquisizione partecipazioni societarie e fondazioni	F004 - Approvazione costituzione / acquisizione partecipazioni societarie e fondazionicon delibera del CdA	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	La fase risulta avere un grado di rischio basso La fase consiste sostanzialmente nell'approvazione da parte del Consiglio d'Amministrazione dell'Agenzia del provvedimento amministrativo di acquisizione/creazione di partecipazione	Misura di prevenzione implementata	
UAS - Coordinamento Strategico	MP08_002 - Gestione partecipazioni in società / fondazioni	F001 - Raccolta documenti e informazioni strumentali alla predisposizione della relazione periodica ex art. 20 TUSP	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	Fase con grado di rischio basso La fase consiste sostanzialmente nella raccolta del set documentale (Bilanci, shcede di revisione compilate, altre informazioni utili) relativo a ogni singola partecipata (diretta o indiretta).	Misura di prevenzione implementata	
UAS - Coordinamento Strategico	MP08_002 - Gestione partecipazioni in società / fondazioni	F002 - Predisposizione della Relazione Tecnica ex art. 20 del TUSP	021 - 021 - Impropria applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard)	Accettabile	Fase con grado di rischio basso La modulistica viene generalamente resa disponibile dal MEF verso la fine del mese di Novembre. Le attività istruttorie devono essere condotte in maniera celere per consenitire la deliberazione del CdA entro il termine di legge del 31 dicembre.	Misura di prevenzione implementata	
UAS - Coordinamento Strategico	MP08_002 - Gestione partecipazioni in società / fondazioni	F003 - Predisposizione documentazione istruttoria e schema di provvedimento	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	La fase ha un grado di rischio basso La fase consiste sostanzialmente nella predisposizione dello schema di provvedimento amministrativo completo di tutte le informazioni e allegati relative alla Relazione Tecnica sulla Revisione Periodica delle Partecipazioni ex TUSP	Misura di prevenzione implementata	
UAS - Coordinamento Strategico	MP08_002 - Gestione partecipazioni in società / fondazioni	F004 - Adozione e trasmissione della revisione periodica annuale	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	La fase presenta un grado di rischio basso La fase consiste sostanzialmente nell'approvazione da parte del CdA dell'Agenzia del provvedimento amministratuvo riguardante la Revisione Periodica delle Partecipaizoni ex TUSP e successiva trasmissione al MEF/Corte dei Conti	Misura di prevenzione implementata	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
UAS - Coordinamento Strategico	MP12_001 - Documento strategico di politica spaziale nazionale	F001 - Definizione delle linee guida del DSPSN e struttura del documento	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	considerando il livello di rischio potenziale, calcolato tenendo conto di tutti i fattori ,e i presidi già esistenti, il livello di rischio residuo è accettabile si tratta di un documento di carattere strategico, rigidamente ancorato alle norme di legge da cui deriva; il processo è fortemente presidiato da tutti gli attori che ne prendono parte, determinando un alto livello di controllo	Misura di prevenzione implementata	
UAS - Coordinamento Strategico	MP12_001 - Documento strategico di politica spaziale nazionale	F002 - Stesura del primo draft DSPSN	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	considerando il livello di rischio potenziale, calcolato tenendo conto di tutti i fattori ,e i presidi già esistenti, il livello di rischio residuo è accettabile si tratta di un documento di carattere strategico, rigidamente ancorato alle norme di legge da cui deriva; il processo è fortemente presidiato da tutti gli attori che ne prendono parte, determinando un alto livello di controllo	Misura di prevenzione implementata	
UAS - Coordinamento Strategico	MP12_001 - Documento strategico di politica spaziale nazionale	F003 - Analisi e verifica da parte del COMINT	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	considerando il livello di rischio potenziale, calcolato tenendo conto di tutti i fattori ,e i presidi già esistenti, il livello di rischio residuo è accettabile si tratta di un provesso di carattere strategico, rigidamente ancorato alle norme di legge da cui deriva; il processo è fortemente presidiato da tutti gli attori che ne prendono parte, determinando un alto livello di controllo	Misura di prevenzione implementata	
UAS - Coordinamento Strategico	MP12_001 - Documento strategico di politica spaziale nazionale	F004 - Ricezione delle osservazioni, revisione del draft del DSPSN e stesura definitiva documento	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	considerando il livello di rischio potenziale, calcolato tenendo conto di tutti i fattori ,e i presidi già esistenti, il livello di rischio residuo è accettabile si tratta di un documento di carattere strategico, rigidamente ancorato alle norme di legge da cui deriva; il processo è fortemente presidiato da tutti gli attori che ne prendono parte, determinando un alto livello di controllo	Misura di prevenzione implementata	
UAS - Coordinamento Strategico	MP12_001 - Documento strategico di politica spaziale nazionale	F005 - Approvazione del DSPSN da parte del COMINT	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	considerando il livello di rischio potenziale, calcolato tenendo conto di tutti i fattori ,e i presidi già esistenti, il livello di rischio residuo è accettabile si tratta di un documento di carattere strategico, rigidamente ancorato alle norme di legge da cui deriva; il processo è fortemente presidiato da tutti gli attori che ne prendono parte, determinando un alto livello di controllo	Misura di prevenzione implementata	
UAS - Coordinamento Strategico	MP12_002 - Documento di visione strategica per lo spazio	F001 - Definizione delle linee guida del DVSS e struttura del documento	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	considerando il livello di rischio potenziale, calcolato tenendo conto di tutti i fattori ,e i presidi già esistenti, il livello di rischio residuo è accettabile si tratta di un documento di carattere strategico, rigidamente ancorato alle norme di legge da cui deriva; il processo è fortemente presidiato da tutti gli attori che ne prendono parte, determinando un alto livello di controllo	Misura di prevenzione implementata	
UAS - Coordinamento Strategico	MP12_002 - Documento di visione strategica per lo spazio	F002 - Stesura del primo draft del DVSS	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	considerando il livello di rischio potenziale, calcolato tenendo conto di tutti i fattori ,e i presidi già esistenti, il livello di rischio residuo è accettabile si tratta di un documento di carattere strategico, rigidamente ancorato alle norme di legge da cui deriva; il processo è fortemente presidiato da tutti gli attori che ne prendono parte, determinando un alto livello di controllo	Misura di prevenzione implementata	
UAS - Coordinamento Strategico	MP12_002 - Documento di visione strategica per lo spazio	F003 - Analisi e valutazione del Presidente	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	considerando il livello di rischio potenziale, calcolato tenendo conto di tutti i fattori ,e i presidi già esistenti, il livello di rischio residuo è accettabile si tratta di un documento di carattere strategico, rigidamente ancorato alle norme di legge da cui deriva; il processo è fortemente presidiato da tutti gli attori che ne prendono parte, determinando un alto livello di controllo	Misura di prevenzione implementata	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
UAS - Coordinamento Strategico	MP12_002 - Documento di visione strategica per lo spazio	F004 - Revisione primo draft del DVSS e stesura documento definitivo	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	considerando il livello di rischio potenziale, calcolato tenendo conto di tutti i fattori ,e i presidi già esistenti, il livello di rischio residuo è accettabile si tratta di un documento di carattere strategico, rigidamente ancorato alle norme di legge da cui deriva; il processo è fortemente presidiato da tutti gli attori che ne prendono parte, determinando un alto livello di controllo	Misura di prevenzione implementata	
UAS - Coordinamento Strategico	MP12_002 - Documento di visione strategica per lo spazio	F005 - Condivisione del DVSS con il CTS	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	considerando il livello di rischio potenziale, calcolato tenendo conto di tutti i fattori ,e i presidi già esistenti, il livello di rischio residuo è accettabile si tratta di un documento di carattere strategico, rigidamente ancorato alle norme di legge da cui deriva; il processo è fortemente presidiato da tutti gli attori che ne prendono parte, determinando un alto livello di controllo	Misura di prevenzione implementata	
UAS - Coordinamento Strategico	MP12_002 - Documento di visione strategica per lo spazio	F006 - Presentazione ai vertici del DVSS	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	considerando il livello di rischio potenziale, calcolato tenendo conto di tutti i fattori ,e i presidi già esistenti, il livello di rischio residuo è accettabile si tratta di un documento di carattere strategico, rigidamente ancorato alle norme di legge da cui deriva; il processo è fortemente presidiato da tutti gli attori che ne prendono parte, determinando un alto livello di controllo	Misura di prevenzione implementata	
UAS - Coordinamento Strategico	MP12_002 - Documento di visione strategica per lo spazio	F007 - Approvazione del DVSS e pubblicazione	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	considerando il livello di rischio potenziale, calcolato tenendo conto di tutti i fattori ,e i presidi già esistenti, il livello di rischio residuo è accettabile si tratta di un documento di carattere strategico, rigidamente ancorato alle norme di legge da cui deriva; il processo è fortemente presidiato da tutti gli attori che ne prendono parte, determinando un alto livello di controllo	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UAS - Coordinamento Strategico	MP12_003 - Rilevazione della domanda	F001 - Analisi strategica dello scenario globale (settore, mercato, competitors)	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	considerando il livello di rischio potenziale, calcolato tenendo conto di tutti i fattori ,e i presidi già esistenti, il livello di rischio residuo è accettabile si tratta di un documento di carattere strategico, rigidamente ancorato alle norme di legge da cui deriva; il processo è fortemente presidiato da tutti gli attori che ne prendono parte, determinando un alto livello di controllo	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UAS - Coordinamento Strategico	MP12_003 - Rilevazione della domanda	F002 - Rilevazione e monitoraggio costante della domanda interna e raccolta schede con attività, traslazione degli obiettivi del DSPSN e del DVSS in programmi e risorse	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	considerando il livello di rischio potenziale, calcolato tenendo conto di tutti i fattori ,e i presidi già esistenti, il livello di rischio residuo è accettabile si tratta di un documento di carattere strategico, rigidamente ancorato alle norme di legge da cui deriva; il processo è fortemente presidiato da tutti gli attori che ne prendono parte, determinando un alto livello di controllo	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UAS - Coordinamento Strategico	MP12_003 - Rilevazione della domanda	F003 - Rilevazione e monitoraggio costante della domanda esterna (incontri con stakeholders)	021 - 021 - Impropria applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard)	Accettabile	considerando il livello di rischio potenziale, calcolato tenendo conto di tutti i fattori ,e i presidi già esistenti, il livello di rischio residuo è accettabile si tratta di un documento di carattere strategico, rigidamente ancorato alle norme di legge da cui deriva; il processo è fortemente presidiato da tutti gli attori che ne prendono parte, determinando un alto livello di controllo	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UAS - Coordinamento Strategico	MP12_004 - Piano triennale delle attività	F001 - Definizione delle linee guida del PTA e struttura del documento	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	considerando il livello di rischio potenziale, calcolato tenendo conto di tutti i fattori ,e i presidi già esistenti, il livello di rischio residuo è accettabile si tratta di un documento di carattere strategico, rigidamente ancorato alle norme di legge da cui deriva; il processo è fortemente presidiato da tutti gli attori che ne prendono parte, determinando un alto livello di controllo	Nessuna misura di trattamento del rischio	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
UAS - Coordinamento Strategico	MP12_004 - Piano triennale delle attività	F002 - Stesura del primo draft PTA	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	considerando il livello di rischio potenziale, calcolato tenendo conto di tutti i fattori ,e i presidi già esistenti, il livello di rischio residuo è accettabile si tratta di un documento di carattere strategico, rigidamente ancorato alle norme di legge da cui deriva; il processo è fortemente presidiato da tutti gli attori che ne prendono parte, determinando un alto livello di controllo	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UAS - Coordinamento Strategico	MP12_004 - Piano triennale delle attività	F003 - Analisi e valutazione del primo draft da parte del DG e del Presidente	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	considerando il livello di rischio potenziale, calcolato tenendo conto di tutti i fattori ,e i presidi già esistenti, il livello di rischio residuo è accettabile si tratta di un documento di carattere strategico, rigidamente ancorato alle norme di legge da cui deriva; il processo è fortemente presidiato da tutti gli attori che ne prendono parte, determinando un alto livello di controllo	Misura di prevenzione implementata	
UAS - Coordinamento Strategico	MP12_004 - Piano triennale delle attività	F004 - Negoziazione tra UO e coordinatore sulla base delle indicazioni e dei vincoli definiti dal Presidente e dal DG	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	considerando il livello di rischio potenziale, calcolato tenendo conto di tutti i fattori ,e i presidi già esistenti, il livello di rischio residuo è accettabile si tratta di un documento di carattere strategico, rigidamente ancorato alle norme di legge da cui deriva; il processo è fortemente presidiato da tutti gli attori che ne prendono parte, determinando un alto livello di controllo	Misura di prevenzione implementata	
UAS - Coordinamento Strategico	MP12_004 - Piano triennale delle attività	F005 - Revisione primo draft del PTA e stesura documento definitivo	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	considerando il livello di rischio potenziale, calcolato tenendo conto di tutti i fattori ,e i presidi già esistenti, il livello di rischio residuo è accettabile si tratta di un documento di carattere strategico, rigidamente ancorato alle norme di legge da cui deriva; il processo è fortemente presidiato da tutti gli attori che ne prendono parte, determinando un alto livello di controllo	Misura di prevenzione implementata	
UAS - Coordinamento Strategico	MP12_004 - Piano triennale delle attività	F006 - Condivisione del PTA con il CTS	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	considerando il livello di rischio potenziale, calcolato tenendo conto di tutti i fattori ,e i presidi già esistenti, il livello di rischio residuo è accettabile si tratta di un documento di carattere strategico, rigidamente ancorato alle norme di legge da cui deriva; il processo è fortemente presidiato da tutti gli attori che ne prendono parte, determinando un alto livello di controllo	Misura di prevenzione implementata	
UAS - Coordinamento Strategico	MP12_004 - Piano triennale delle attività	F007 - Presentazione ai vertici del pta	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	considerando il livello di rischio potenziale, calcolato tenendo conto di tutti i fattori ,e i presidi già esistenti, il livello di rischio residuo è accettabile si tratta di un documento di carattere strategico, rigidamente ancorato alle norme di legge da cui deriva; il processo è fortemente presidiato da tutti gli attori che ne prendono parte, determinando un alto livello di controllo	Misura di prevenzione implementata	
UAS - Coordinamento Strategico	MP12_004 - Piano triennale delle attività	F008 - Approvazione PTA e pubblicazione	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	considerando il livello di rischio potenziale, calcolato tenendo conto di tutti i fattori ,e i presidi già esistenti, il livello di rischio residuo è accettabile si tratta di un documento di carattere strategico, rigidamente ancorato alle norme di legge da cui deriva; il processo è fortemente presidiato da tutti gli attori che ne prendono parte, determinando un alto livello di controllo	Misura di prevenzione implementata	
UAS - Coordinamento Strategico	MP14_001 - Attività di indirizzo di politica industriale	F001 - Elaborazione linee di attività a sostegno alla filiera indutriale nazionale	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	la naturale presenza di rilevanti interessi e benefici per i destinatari è filtrata attraverso processi strutturati e consolidati che minimizzano la potenziale impropria discrezionalità delle scelte adottate decisioni governativi ministeriali contenute in atti di indirizzo (linee strategiche Comint, piano PNR, DVSS, PTA, Bilancio)	Misura di prevenzione implementata	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
UAS - Coordinamento Strategico	MP14_001 - Attività di indirizzo di politica industriale	F002 - Individuazione di programmi / progetti finalizzati al rafforzamento della competitività industriale	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	la naturale presenza di rilevanti interessi e benefici per i destinatari è filtrata attraverso processi strutturati e consolidati che minimizzano la potenziale impropria discrezionalità delle scelte adottate decisioni governativi ministeriali contenute in atti di indirizzo (linee strategiche Comint, piano PNR, DVSS, PTA, Bilancio)	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UAS - Coordinamento Strategico	MP14_002 - Tavolo Permanente Imprese (TPI)	F001 - Presentazione delle linee di attività al mondo dell'impresa	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	la generalità dei destinatari di tale presentazione garantisce una sufficiente pubblicizzazione, dovendo pur tener conto della non totalità dei potenziali destinatari di tale presentazione. Si ritiene di minimizzare tale deficienza con la pubblicità che viene garantita da sito web dell'ASI Piano Triennale delle Attività	Nessuna misura di trattamento del rischio	
UAS - Coordinamento Strategico	MP14_002 - Tavolo Permanente Imprese (TPI)	F002 - Condivisione nell'ambito del TPI delle linee di attività	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	la rappresentatività delle 3 associazioni nazionali del comparto (AIAD, ASAS, AIPAS) è garanzia della più ampia diffusione delle linee di attività verso il sistema nazione delle imprese appartenenti alle associazioni. E' comunque cura dell'ASI tendere al coinvolgimento di tutte le imprese anche non associate. presentazioni tenute dal Presidente e da funzionari ASI nell'ambito del TPI	Misura di prevenzione implementata	
USO - Supporto Organizzativo	MP03_003 - Predisposizione provvedimenti CdA	F001 - Proposta di ordine del giorno	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	In ragione dell'organizzazione del processo, della tracciabilità tra le diverse strutture e dell'attuazione del regolamento il rischio è contenuto La fase consiste sostanzialmente nella raccolta delle proposte di schemi di provvedimento vistati dalla Direzione Generale o proposti dalla Presidenza al fine di porre in essere una valutazione preliminare sulla completezza della documentazione collettata	Misura di prevenzione implementata	
USO - Supporto Organizzativo	MP03_003 - Predisposizione provvedimenti CdA	F002 - Raccordo con la Direzione Generale	021 - 021 - Impropria applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard)	Accettabile	In ragione dell'organizzazione del processo, della tracciabilità tra le diverse strutture e dell'attuazione del regolamento il rischio è contenuto La fase sostanzialmente costituisce il momento di interfaccia con la Direzione Generale sulla completezza e coerenza della documentazione raccolta nella fase precedente	Misura di prevenzione implementata	
USO - Supporto Organizzativo	MP03_003 - Predisposizione provvedimenti CdA	F003 - Verifica della documentazione	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	In ragione dell'organizzazione del processo, della tracciabilità tra le diverse strutture e dell'attuazione del regolamento il rischio è contenuto La fase consiste sostanzialmente nella selezione dei soli provvedimenti che risultano essere completi da un punto di vista formale e sostanziale, dopo essersi interfacciati con Direzione Generale e/o unità coinvolte	Misura di prevenzione implementata	
USO - Supporto Organizzativo	MP03_003 - Predisposizione provvedimenti CdA	F004 - Messa a disposizione della documentazione al CdA	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	In ragione dell'organizzazione del processo, della tracciabilità tra le diverse strutture e dell'attuazione del regolamento il rischio è contenuto Sostanzialmente la fase non è indirizzata da normativa giuridica o indirizzi di organismi terzi ma solo da regolamentazione interna del CdA (la quale definisce le tempistiche entro le quali la documentazione deve essere messa a disposizione del consiglio)	Misura di prevenzione implementata	
USO - Supporto Organizzativo	MP03_003 - Predisposizione provvedimenti CdA	F005 - Predisposizione verbale e delibere post approvazione	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	In ragione dell'organizzazione del processo, della tracciabilità tra le diverse strutture e dell'attuazione del regolamento il rischio è contenuto Sostanzialmente il livello di rischio della fase è funzionale alla complessità delle tempistiche dettate dalla regolamentazione interna rispetto all'effettivo numero di personale addetto allo svolgimento della fase stessa	Misura di prevenzione implementata	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
USO - Supporto Organizzativo	MP03_003 - Predisposizione provvedimenti CdA	F005 - Predisposizione verbale e delibere post approvazione	025 - 025 - Omissione o alterazione di atti e tempistiche relative ai procedimenti	Accettabile	In ragione dell'organizzazione del processo, della tracciabilità tra le diverse strutture e dell'attuazione del regolamento il rischio è contenuto Sostanzialmente il livello di rischio della fase è funzionale alla complessità delle tempistiche dettate dalla regolamentazione interna rispetto all'effettivo numero di personale addetto allo svolgimento della fase stessa	Misura di prevenzione implementata	
SCA - Coordinamento Amministrativo e gestionale	MP10_004 - Gestione dei Rischi	F001 - Mappatura del processo (risk management)	021 - 021 - Impropria applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard)	Accettabile	I rischi collegati al processo di risk management sono relativi all'errata identificazione e valutazione dei rischi nell'analisi dei processi amministrativi, all'errata valutazione dei controlli esistenti e ad una errata identificazione delle misure di mitigazione del rischio. Si stima, comunque, che l'analisi dei rischi non costituisca particolari interessi o benefici da parte degli utenti e quindi non rappresenti un rischio corruttivo rilevante.	Misura di prevenzione implementata	
SCA - Coordinamento Amministrativo e gestionale	MP10_004 - Gestione dei Rischi	F002 - Identificazione del rischio	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Accettabile	I rischi collegati al processo di risk management sono relativi all'errata identificazione e valutazione dei rischi nell'analisi dei processi amministrativi, all'errata valutazione dei controlli esistenti e ad una errata identificazione delle misure di mitigazione del rischio. Si stima, comunque, che l'analisi dei rischi non costituisca particolari interessi o benefici da parte degli utenti e quindi non rappresenti un rischio corruttivo rilevante.	Misura di prevenzione implementata	
SCA - Coordinamento Amministrativo e gestionale	MP10_004 - Gestione dei Rischi	F002 - Identificazione del rischio	021 - 021 - Impropria applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard)	Accettabile	I rischi collegati al processo di risk management sono relativi all'errata identificazione e valutazione dei rischi nell'analisi dei processi amministrativi, all'errata valutazione dei controlli esistenti e ad una errata identificazione delle misure di mitigazione del rischio. Si stima, comunque, che l'analisi dei rischi non costituisca particolari interessi o benefici da parte degli utenti e quindi non rappresenti un rischio corruttivo rilevante.	Misura di prevenzione implementata	
SCA - Coordinamento Amministrativo e gestionale	MP10_004 - Gestione dei Rischi	F003 - Analisi del rischio	014 - 014 - Utilizzo improprio dei criteri di valutazione al fine di favorire soggetti predeterminati	Basso	I rischi collegati al processo di risk management sono relativi all'errata identificazione e valutazione dei rischi nell'analisi dei processi amministrativi, all'errata valutazione dei controlli esistenti e ad una errata identificazione delle misure di mitigazione del rischio. Si stima, comunque, che l'analisi dei rischi non costituisca particolari interessi o benefici da parte degli utenti e quindi non rappresenti un rischio corruttivo rilevante.	Misura di prevenzione implementata	
SCA - Coordinamento Amministrativo e gestionale	MP10_004 - Gestione dei Rischi	F004 - Ponderazione del rischio	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Basso	I rischi collegati al processo di risk management sono relativi all'errata identificazione e valutazione dei rischi nell'analisi dei processi amministrativi, all'errata valutazione dei controlli esistenti e ad una errata identificazione delle misure di mitigazione del rischio. Si stima, comunque, che l'analisi dei rischi non costituisca particolari interessi o benefici da parte degli utenti e quindi non rappresenti un rischio corruttivo rilevante.	Misura di prevenzione implementata	
SCA - Coordinamento Amministrativo e gestionale	MP10_004 - Gestione dei Rischi	F005 - Trattamento del rischio	019 - 019 - Favorire o danneggiare consapevolmente un utente (interno o esterno) nell'assegnazione delle risorse	Basso	I rischi collegati al processo di risk management sono relativi all'errata identificazione e valutazione dei rischi nell'analisi dei processi amministrativi, all'errata valutazione dei controlli esistenti e ad una errata identificazione delle misure di mitigazione del rischio. Si stima, comunque, che l'analisi dei rischi non costituisca particolari interessi o benefici da parte degli utenti e quindi non rappresenti un rischio corruttivo rilevante.	Misura di prevenzione implementata	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
SCG - Controllo di Gestione, Performance e Supervisione Rendicontazione	MP07_003 - Analisi dati e reporting periodico	F001 - Estrapolazione ed elaborazione dati gestionali ed economico-finanziari	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	La valutazione mostra un'iniziale soglia di rischio dovuta al fatto che i dati preinseriti sono spesso incompleti o non aggiornati. Il monitoraggio periodico dei dati da parte dell'unità SCG e l'utilizzo del SW strutturato consentono di mitigare il rischio e assicurare i necessari interventi correttivi. L'inserimento dati è soggetto ad errore umano e a carenza di informazioni. L'unità effettua un monitoraggio periodico che coinvolge le unità responsabili degli atti contrattuali a cui i dati si riferiscono. Dalle verifiche emergono eventuali errori e/o necessità di aggiornamento. Si procede dunque con interventi correttivi volti a mitigare il rischio della incompletezza o del mancato aggiornamento.	Misura di prevenzione implementata	
SCG - Controllo di Gestione, Performance e Supervisione Rendicontazione	MP07_003 - Analisi dati e reporting periodico	F002 - Monitoraggio e analisi avanzata dati gestionali, economici e finanziari	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	Il monitoraggio e l'analisi avanzata è un'attività tutta interna al Controllo di Gestione e viene effettuata attraverso sistemi informatici pensati ad hoc. Il destinatario dei dati dell'analisi avanzata è il DG. I sistemi sono continuamente manutenuti anche con manutenzione evolutiva che tiene conto delle continue esigenze che emergono. I carichi di lavoro a volte sono eccessivi per le unità che devono trasmettere/inserire i dati nel sistema, pertanto non sempre si ha un aggiornamento tempestivo. Il rischio è mitigato dal monitoraggio periodico, dalla interazione continua con le unità responsabili dei dati e dalla procedura automatizzata.	Nessuna misura di trattamento del rischio	
SCG - Controllo di Gestione, Performance e Supervisione Rendicontazione	MP07_003 - Analisi dati e reporting periodico	F003 - Confronto con i dati di bilancio consuntivo e creazione di indicatori	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	La base di partenza del reporting è data dalla estrazione delle informazioni tramite piattaforme informatiche (Archimede, Business Intelligence Team-GOV). Carichi di lavoro eccessivi da parte delle unità che devono trasmettere le informazioni non consentono di avere sempre dati aggiornati. Tuttavia l'utilizzo delle procedure informatizzate e i monitoraggi periodici mitigano le criticità evidenziate.	Nessuna misura di trattamento del rischio	
SCG - Controllo di Gestione, Performance e Supervisione Rendicontazione	MP07_004 - Rendicontazione sociale	F001 - Costruzione catena di senso	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Accettabile	E' stata fatta una valutazione del rischio molto bassa in quanto la catena di senso è frutto di un processo interno che coinvolge il personale guidato dal management Processo collettivo e continui confronti	Nessuna misura di trattamento del rischio	
SCG - Controllo di Gestione, Performance e Supervisione Rendicontazione	MP07_004 - Rendicontazione sociale	F002 - Individuazione della matrice attività - stakeholders	002 - 002 - Criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Accettabile	La creazione della matrice è frutto di un lavoro collettivo di confronto continuo guidato dal Controllo di Gestione secondo la metodologia "filigrana". La scelta del Bilancio Sociale come rendicontazione sociale sul modello del processo.	Nessuna misura di trattamento del rischio	
SCG - Controllo di Gestione, Performance e Supervisione Rendicontazione	MP07_004 - Rendicontazione sociale	F003 - Individuazione degli indicatori delle attività	010 - 010 - Costruzione del campione da sottoporre a verifica/controllo sulla base di criteri ad hoc	Accettabile	Il rischio è stato valutato basso in quanto le informazioni provengono da archivi informatici e da continue riunioni di confronto Fonti Archimede e reposity delle varie Unità dell'ASI	Nessuna misura di trattamento del rischio	
SCG - Controllo di Gestione, Performance e Supervisione Rendicontazione	MP07_004 - Rendicontazione sociale	F004 - Costruzione del Bilancio Sociale	022 - 022 - Mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione	Accettabile	Si ritiene di valutare il rischio molto basso in quanto le attività complessive relative al Bilancio Sociale non sono a rischio corruttivo nel senso proprio della parola. I dati e le informazioni sono ricavati dai Sistemi applicativi dell'ASI e/o sono frutto di interviste ai colleghi responsabili di UO tracciate su fogli Excell predisposti.	Misura di prevenzione implementata	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
SCG - Controllo di Gestione, Performance e Supervisione Rendicontazione	MP11_003 - Ciclo della Performance (definizione obiettivi, allocazione risorse, monitoraggio, rendicontazione)	F001 - Approvazione del Piano Triennale della Performance	021 - 021 - Impropria applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard)	Accettabile	La fase considerata è governata da disposizioni normative, linee guide, sistema di misurazione e valutazione della performance e documenti di programmazione di alto profilo, quali il DVSS e il PTA , che vincolano la redazione del documento in esame. Il sistema dei controlli preventivi all'approvazione è strutturato anche attraverso una completa digitalizzazione del processo approvativo. Il costante supporto metodologico anche dell'UO SCG e l'individuazione di referenti preparati in materia contribuiscono a mitigare il rischio associato alla fase. Altro elemento utile alla mitigazione è il documento dell'OIV Relazione annuale sul funzionamento complessivo dei controlli e l'analisi di aree di miglioramento emerse nel ciclo di gestione precedente. I documenti posti all'approvazione del CdA sono sottoposti alla preventiva valutazione di adeguatezza dei contenuti che avviene su più livelli (Direttori di area, Direzione Generale).	Nessuna misura di trattamento del rischio	
SCG - Controllo di Gestione, Performance e Supervisione Rendicontazione	MP11_003 - Ciclo della Performance (definizione obiettivi, allocazione risorse, monitoraggio, rendicontazione)	F002 - Approvazione della revisione del Piano in corso di esercizio (eventuale)	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Basso	La fase in esame è gestita completamente attraverso un SW dedicato nel quale sono residenti le informazioni e i dati del monitoraggio. La proposta di modifica / aggiornamento del Piano Integrato della Performance è il risultato di un processo di monitoraggio che viene valutato dall'OIV sia in termini di metodologia applicata, sia in termini di verifica della documentazione. La proposta di revisione è verificata dal Direttore Generale e poi inviata in approvazione al CdA mediante un flusso automatizzato. Sono presenti quindi diversi livelli di controllo interno. Il processo di revisione del Piano è soggetto a diversi livelli di controllo sia interni che esterni e fa perno su procedure fortemente digitalizzate,	Nessuna misura di trattamento del rischio	
SCG - Controllo di Gestione, Performance e Supervisione Rendicontazione	MP11_003 - Ciclo della Performance (definizione obiettivi, allocazione risorse, monitoraggio, rendicontazione)	F003 - Approvazione della Relazione sulla Performance	006 - 006 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione	Accettabile	Le attività propedeutiche all'approvazione della Relazione sono strutturate e standardizzate. Le attività di redazione della Relazione fanno riferimento a specifiche Linee guida e indicazioni metodologiche emanate dal DFP. La fase è in prevalenza gestita attraverso il SW dedicato e implica una continua interazione con le strutture che devono riportare dati e documentazione. L'approvazione avviene attraverso un flusso automatizzato. La Relazione è oggetto di validazione da parte dell'OIV che ha accesso a tutti i documenti dell'Amministrazione. Controlli strutturati (flusso definito e informatizzato). La Relazione è oggetto di puntuale verifica da parte dell'OIV che deve emettere entro il 30 giugno la propria validazione in ordine ai contenuti e al processo seguito per l'approvazione del documento.	Nessuna misura di trattamento del rischio	

Unità Organizzativa	Processo	Fase	Rischio	Esposizione al Rischio	Giudizio motivato	Misura	Intervento
SCG - Controllo di Gestione, Performance e Supervisione Rendicontazione	MP11_004 - Aggiornamento del SMVP (performance organizzativa e performance individuale)	F001 - Aggiornamento Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Accettabile	L'analisi dei principi, dei contenuti sulla concreta applicazione del Sistema è fatta dall'OIV che annualmente redige la Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema. Sulla scorta delle osservazioni (aree di miglioramento) dell'OIV si procede ad aggiornare il Sistema. Un'analisi viene anche svolta in relazione a nuove norme / linee guida emesse nel corso dell'annualità precedente e in considerazione di possibili mutamenti del contesto esterno e/o interno. SI evidenzia che la proposta di aggiornamento è sottoposta alla valutazione di merito da parte dell'OIV che è tenuto ad emettere un parere vincolante per l'Amministrazione. La pubblicazione contribuisce a mitigare il rischio evidenziato. Il livello di rischio è pertanto molto basso a fronte dei forti presidi esistenti. Il processo è strutturato, ispirato alla normativa vigente e logicamente connesso alla Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema dell'OIV così come alle risultanze del ciclo di gestione precedente. Inoltre l'analisi propedeutica all'aggiornamento tiene conto anche dello studio delle novità legislative in materia.	Nessuna misura di trattamento del rischio	
SCG - Controllo di Gestione, Performance e Supervisione Rendicontazione	MP11_004 - Aggiornamento del SMVP (performance organizzativa e performance individuale)	F002 - Approvazione dell'aggiornamento del SMVP	001 - 001 - Definizione di requisiti/criteri/clausole al fine di conseguire un vantaggio proprio o di altri	Accettabile	L'iter approvativo è soggetto a più livelli di controllo. Il CdA si muove anche sulla scorta del parere e delle valutazioni dell'OIV. Il processo è tracciato in un flusso informatico. Livelli di controllo presenti e strutturati. Parere vincolante OIV sull'adozione del Sistema. Il Sistema è pubblicato poi sul sito istituzionale dell'ASI.	Nessuna misura di trattamento del rischio	

TABELLA DIREZIONI	UFFICI-SERVIZI	SETTORI	LIVELLO MASSIMO RISCHIO RESIDUO DI PROCESSO	Rischio di struttura
PRESIDENZA				
	Contenzioso e Affari Legali e Societari		Accettabile	Basso
		Contenzioso	Processo da mappare	Basso
		Affari legali e societari	Processo da mappare	Basso
	Coordinamento Strategico		Accettabile	Basso
		Relazioni Istituzionali e con le Basi esterne	Processo da mappare	PDM - Basso
		Pianificazione e indirizzo tecnico - scientifico	Processo da mappare	PDM - Basso
		Centri studi, e New space economy	Processo da mappare	PDM - Basso
	Supporto Organizzativo		Accettabile	Basso
		Segreteria CTS e altri Organi	Processo da mappare	PDM - Basso
		Segreteria CdA	Processo da mappare	Basso
	Ispettore Generale		Processo da mappare	PDM - Basso
	Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza		Accettabile	Basso
	Responsabile della Protezione Dati		Processo da mappare	PDM - Basso
	Responsabile Stampa e Social Media		Processo da mappare	PDM - Basso
	Segreteria Presidenza	Segreteria Di Presidenza	Processo da mappare	PDM - Basso
DIREZIONE GENERALE				
	Assistente del Direttore Generale		Processo da mappare	PDM - Basso
	Base Matera (Centro Spaziale Giuseppe Colombo)		Accettabile	Medio
	Base Sardegna (Deep Space Antenna)		Accettabile	Medio
	Base Malindi-Kenya (Luigi Broglio Space Center)		Accettabile	Medio
	Nucleo Permanente coordinamento "scienza e tecnologie"		Processo da mappare	PDM - Basso
	Quality e Product Assurance		Basso	Basso
	RSPP e sicurezza luoghi lavoro		Accettabile	Basso
	Segreteria Direzione Generale	Segreteria Direzione Generale	Processo da mappare	PDM - Basso
UFFICIO DIRIGENZIALE AFFARI GENI	**Affari generali**		Processo da mappare	PDM - Basso
UFFICIO DIRIGENZIALE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E	**Coordinamento Amministrativo e Supporto tecnico-gestionale**		Processo da mappare	Basso
	Controllo di Gestione, Performance e Supervisione Rendicontazione		Basso	Basso
	Coordinamento Amministrativo e gestionale		Basso	Basso

DIREZIONE AFFARI INTERNAZIONALI			Processo da mappare	Medio
	Cooperazione internazionale e Diplomazia spaziale		Accettabile	Basso
		Relazioni Internazionali extra europee e Analisi di scenario	Processo da mappare	Basso
		Missioni di Sistema Paese e Internazionalizzazione delle imprese	Processo da mappare	Basso
	Relazione con U.E		Accettabile	Basso
		Supporto ai comitati U.E. e alla partecipazione italiana	Processo da mappare	Basso
		Relazioni bi/multilaterali U.E. (EUSPA)	Processo da mappare	Basso
	Relazioni con E.S.A		Accettabile	Basso
		Relazioni bi/multilaterali E.S.A.	Processo da mappare	Basso
		Coordinamento Boards e comitati ESA	Processo da mappare	Basso
DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA			Soglia	Medio
	Accordi e Contratti		Soglia	Medio
		Contratti non industriali e Accordi PP.AA.	Processo da mappare	Medio
		Contratti industriali	Processo da mappare	Medio
		Analisi costi e Certificazione parametri industriali	Processo da mappare	Medio
	Acquisti		Accettabile	Medio
	Bilancio e Contabilità		Soglia	Medio
		Missioni nazionali ed estere	Processo da mappare	Medio
		Controllo costi	Processo da mappare	Medio
		Contabilita' Patrimonio Economato	Processo da mappare	Medio
		Bilancio e Programmazione finanziaria	Processo da mappare	Medio
	Coordinamento e Rendicontazione progetti attivi nazionali e internazionali		Processo da mappare	PDM - Basso
	Gestione beni e Servizi logistici		Basso	Medio
		Gestione servizi logistici Basi esterne	Processo da mappare	Medio
		Gestione e manutenzione beni	Processo da mappare	Medio
DIREZIONE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE			Basso	PDM - Medio
	Comunicazione		Processo da mappare	PDM - Medio
		Editoria e Grafica	Processo da mappare	PDM - Medio
		Comunicazione digitale	Processo da mappare	PDM - Medio
	Relazioni esterne		Processo da mappare	PDM - Medio

	URP	Processo da mappare	Basso
	Eventi, Musei, Merchandising	Processo da mappare	PDM - Medio
	Education e Outreach	Processo da mappare	PDM - Basso
DIREZIONE INGEGNERIA E TECNOLOGIE		Soglia	Medio
Accesso allo Spazio e Servizi in orbita		Processo da mappare	PDM - Medio
	Servizi in orbita e Space based Traffic management	Processo da mappare	PDM - Medio
	Accesso allo Spazio e Trasporto spaziale	Processo da mappare	PDM - Medio
Gestione programmi speciali (PNRR e Fondo Complementare)		Processo da mappare	PDM - Medio
Osservazione della Terra		Processo da mappare	PDM - Medio
	Sviluppo missioni	Processo da mappare	PDM - Medio
	Nano e Microsatelliti applicativi	Processo da mappare	PDM - Medio
	Gestione missioni	Processo da mappare	PDM - Medio
	Coordinamento utenti, Data Policy e Downstreaming	Processo da mappare	PDM - Medio
Sviluppi tecnologici e Progettazione spaziale		Processo da mappare	PDM - Medio
	Progetti di sviluppo tecnologico	Processo da mappare	PDM - Medio
	Ingegneria e Progettazione	Processo da mappare	PDM - Medio
Telecomunicazioni e Navigazione		Processo da mappare	PDM - Medio
	Telecomunicazioni	Processo da mappare	PDM - Medio
	Navigazione	Processo da mappare	PDM - Medio
DIREZIONE RISORSE UMANE		Processo da mappare	Medio
Amministrazione del personale		Processo da mappare	PDM - Medio
	Stipendi e Contributi	Processo da mappare	PDM - Medio
	Previdenza e TFR	Processo da mappare	PDM - Basso
	Gestione Personale	Processo da mappare	PDM - Medio
Relazioni Sindacali		Processo da mappare	PDM - Basso
Stato giuridico e Welfare		Soglia	Medio
	Stato Giuridico e Studi Normativi	Processo da mappare	PDM - Basso
	Benessere Organizzativo e Welfare	Processo da mappare	Medio
Sviluppo organizzativo		Soglia	Medio
	Pianificazione e Reclutamento	Processo da mappare	Medio
	Formazione e Valorizzazione del personale	Processo da mappare	Basso

DIREZIONE SCIENZA E INNOVAZIONE			Soglia	Medio
	Esplorazione e Infrastrutture orbitanti		Processo da mappare	Medio
		Sistemi e Progetti scientifici per l'esplorazione	Processo da mappare	Medio
		Esplorazione umana e robotica	Processo da mappare	Medio
	Osservazione e Sorveglianza		Processo da mappare	Medio
		Space situational awareness	Processo da mappare	Medio
		Nano e Micro satelliti scientifici	Processo da mappare	Medio
		Elaborazione dati e Applicazioni scientifiche satellitari	Processo da mappare	Medio
	Ricerca, Sviluppo e Alta Formazione		Basso - rapportato alla Direzione	Medio
		Trasferimento tecnologico	Processo da mappare	Medio
		SSDC e Infrastrutture di ricerca	Processo da mappare	Medio
		Programmi e Progetti nazionali ed internazionali	Processo da mappare	Medio
	Volo umano e Sperimentazione		Processo da mappare	Medio
		Volo umano orbitale e Suborbitale e Sperimentazione	Processo da mappare	Medio
		Missioni scientifiche nazionali ed internazionali	Processo da mappare	Medio
DIREZIONE SICUREZZA SISTEMI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE			Processo da mappare	Medio
	Sicurezza e Strategie		Processo da mappare	PDM - Medio
		Sicurezza e Supporto ai sistemi spaziali	Processo da mappare	PDM - Basso
		Segreteria principale di sicurezza e Sicurezza fisica	Processo da mappare	PDM - Basso
		Analisi Pianificazione e Strategie tecnologiche Standard	Processo da mappare	PDM - Basso
	Sistemi informatici e Digitalizzazione		Basso	Medio
		Progettazione architetture, digitalizzazione e sviluppo applicativi	Processo da mappare	Medio
		Gestione documentale e Conservazione digitale	Processo da mappare	Basso
		Esercizio sistemi e reti, Asset management e supporto utenti	Processo da mappare	Medio

*PDM = processo da mappare

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
1	Disposizioni generali	*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza/ PIAO con Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza e suoi allegati	Inserire il link alla sotto-sezione "Altri contenuti-Prevenzione della Corruzione", dove è pubblicato il Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e trasparenza /PIAO con Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza approvato (entro il 31 gennaio di ogni anno) dal CdA.	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	RPCT - Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art. 10. Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, c. 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9: lett. a) il Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: RPCT	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
2	Disposizioni generali	*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*	FAQ e Orientamenti Trasparenza	Inserire il link alla sezione dell'ANAC https://www.anticorruzione.it/-/archivio-faq-in-materia-di-trasparenza	n.a.	Nulla	n.a.	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	RPCT - Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	Dato ulteriore	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: RPCT	n.a.
3	Disposizioni generali	*Atti generali*	Riferimenti normativi su organizzazione e attività ASI	Inserire il link alla pagina ASI "Norme e regolamenti" https://www.asi.it/it/agenzia/norme-e-regolamenti, dove sono pubblicati lo statuto, i provvedimenti legislativi ed i regolamenti interni. La sottosezione Riferimenti normativi su organizzazione e attività contiene anche i link a normattiva per la normativa di carattere generale	n.a.	Documenti non sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente ma direttamente sul sito ASI	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UNW/UGA/UPS	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 12, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art. 12. Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale c. 1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dalla legge 11 dicembre 1984, n. 839, e dalle relative norme di attuazione, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: DRU	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
4	Disposizioni generali	*Atti generali*	Atti amministrativi generali quali Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse.	Inserire il link alla pagina ASI "Norme e regolamenti" https://www.asi.it/it/agenzia/norme-e-regolamenti, dove si trovano i Regolamenti di cui al comma 1 dell'art. 17 dello Statuto (Regolamento del Personale, Regolamento di Organizzazione, Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità) e ogni altro Regolamento disciplinante materie specifiche (quali ad esempio: Assegnazione Borse di Studio, Alternanza scuola-lavoro, Accesso civico, ecc.). Gli atti sulla organizzazione (macro e micro organizzazione) sono pubblicati nell'ambito della sotto sezione	n.a.	Gli atti sono pubblicati nell'ambito di voci di pubblicazione diverse, vedi "Documenti di programmazione strategico-gestionale, "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati", "Articolazione degli uffici", "Controllo e rilievo sull'amministrazione	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UNW/UGA/UPS	Direzione generale/USO/Unità proponente o produttrice dell'atto	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art. 12. Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale c. 1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dalla legge 11 dicembre 1984, n. 839, e dalle relative norme di attuazione, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: DRU	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
5	Disposizioni generali	*Atti generali*	Documenti di programmazione strategico-gestionale (DVSS, PTA)	Pubblicare il DVSS e il PTA alla pagina del sito istituzione "Documenti Istituzionali". Nella sezione Amministrazione Trasparente inserire il link a detta pagina ASI, https://www.asi.it/lagenzia/documenti-istituzionali/.	n.a.	**Il PIAO deve essere pubblicato anche nella sotto-sezione Performance e nella sotto-sezione Altri contenuti - Prevenzione della corruzione**	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	UAS - Ufficio Coordinamento Strategico	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - PNA 2022	D.lgs. n. 33/2013 Art. 12. Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale c. 1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dalla legge 11 dicembre 1984, n. 839, e dalle relative norme di attuazione, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; UO coordinamento area strategica e new space economy	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
6	Disposizioni generali	*Atti generali*	Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Pubblicare la Delibera sugli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;Pubblicare nella sotto sezione "Atti generali - Documenti di programmazione strategico-gestionale" la Delibera sugli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	n.a.	**Il PIAO deve essere pubblicato anche nella sotto-sezione Performance e nella sotto-sezione Altri contenuti - Prevenzione della corruzione**	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	RPCT - Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - PNA 2022	D.lgs. n. 33/2013 Art. 12. Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale c. 1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dalla legge 11 dicembre 1984, n. 839, e dalle relative norme di attuazione, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile RPCT	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
7	Disposizioni generali	*Atti generali*	Codici di condotta e codice disciplinare con indicazione delle infrazioni e delle relative sanzioni	Inserire nella sotto-sezione Atti generali - Codice disciplinare e Codice di condotta il link alla pagina ASI https://www.asi.it/lagenzia/norme-e-regolamenti-dellasi/ dove è pubblicato anche il Codice di Comportamento ASI.	n.a.	La mancata adozione del Codice di comportamento può dar luogo a sanzione da 1.000 a 10.000 euro. La sanzione è comminata dall'ANAC	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UNW - Ufficio Stato Giuridico e Welfare	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 165/2001 Art. 55 Sanzioni disciplinari e responsabilità c. 2. Ai dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, si applicano l'articolo 2106 del codice civile e l'articolo 7, commi primo, quinto e ottavo, della legge 20 maggio 1970, n. 300. D.lgs. n. 33/2013 Art. 12. Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale c. 1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Unità Normative e Welfare (DRU)	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
8	Disposizioni generali	*Atti generali*	Pubblicazione procedimenti sanzionatori avviati e conclusi	Pubblicare nella sotto-sezione Atti generali - Codice disciplinare e Codice di condotta in formato tabellare e aggregato il numero dei procedimenti disciplinari avviati e conclusi con relative sanzioni comminate.	MO_01 Sanzioni Disciplinari	La pubblicazione specifica è prevista dal Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza - Sezione Rischi corruttivi del PIAO	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UPS - Ufficio Sviluppo Organizzativo	n.a.	semestrale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	Dato ulteriore	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Unità Pianificazione Sviluppo e Reclutamento	n.a.
9	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Dati relativi agli organi di indirizzo politico amministrativo con indicazione delle rispettive competenze	**I dati sono contenuti nello Statuto già pubblicato nel sito ASI. Inserire il link alla pagina del sito istituzionale ASI "Norme e regolamenti" https://www.asi.it/it/agenzia/norme-e-regolamenti. Aggiungere, aggiornare o verificare l'aggiornamento delle competenze per ciascun organo**	n.a.	Accertarsi che la versione dello Statuto pubblicata sul sito ASI sia l'ultima versione approvata.	n.a.	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	USO - Ufficio Supporto Organizzativo	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	**Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 - Delibera ANAC 495/2024**	D.lgs. n. 33/2013 Art.13 Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni c. 1 Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi: a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Unità supporto organi e partecipate	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
10	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Atto di nomina e durata dell'incarico dei soggetti	Entro 3 mesi dalla nomina pubblicare i decreti di nomina del Presidente del Consiglio dei ministri (o Ministro o Sottosegretario di Stato delegato)/Amministrazione vigilante, nei quali, oltre ai nomi dei componenti del CdA, risulta il periodo di incarico.	n.a.	Dal momento che i decreti sono acquisiti dalla Presidenza del consiglio dei ministri/Amm. vigilante non è possibile garantire l'apertura del formato.	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	USO - Ufficio Supporto Organizzativo	Presidenza del consiglio dei ministri/Presidente del Consiglio dei ministri (o Ministro o Sottosegretario di Stato delegato)/Amm. vigilante	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 14, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art.14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali 1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano i seguenti documenti ed informazioni: (41) a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Unità supporto organi e partecipate	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
11	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Curriculum vitae	**Entro 3 mesi dalla nomina pubblicare i curricula dei componenti del CdA in formato Euro pass o secondo lo standard adottato dall'ASI (AOC)**	Curriculum formato Euro pass o secondo lo standard adottato dall'ASI (AOC)	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione (adeguatezza, pertinenza e limitazione). Per i trattamenti a rischio elevato, è raccomandata la consultazione del RPD prima della pubblicazione	USO - Ufficio Supporto Organizzativo	Componenti del CdA	tempestivo	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art.14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali 1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano i seguenti documenti ed informazioni: ..... b) il curriculum;	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
12	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	**Pubblicare nella sotto-sezione "Compensi e indennità di missione" una tabella contenente i compensi del Presidente, dei componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori dei Conti e del Consiglio Tecnico Scientifico. La tabella deve contenere i seguenti dati: nominativo, data decorrenza incarico, data scadenza incarico, importo lordo relativo all'indennità di carica annuale e l'importo del gettone di presenza spettante per le partecipazioni alle riunioni.**	MO_03 Compensi degli Organi	Prima pubblicazione entro 3 mesi dalla nomina La pubblicazione dei dati è obbligatoria per i soli componenti degli organi di indirizzo politico amministrativo (Presidente e componenti del CdA)	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UGA - Ufficio Amministrazione del Personale	n.a.	tempestivo	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	Art. 14,co 1 e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 Art. 14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali c.1 Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: (comma così modificato dall'art. 13 del d.lgs. n. 97 del	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) - sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1)

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
13	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici e budget annuale assegnato per spese di missioni	**Pubblicare nella sotto-sezione "Compensi e indennità di missione" una tabella contenente i dati relativi ad importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici relativi ai Consiglieri di Amministrazione, Presidente. Tale tabella dovrà contenente l'indicazione dello stanziamento annuale, le spese rendicontate e il dettaglio per ogni soggetto.**	MO_04 Organi Spese di Missione	Prima pubblicazione entro 3 mesi dalla nomina. I dati relativi al budget annuale assegnato per le spese di missioni sono ulteriori e non obbligatori	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCF - Ufficio Bilancio e Contabilità	n.a.	tempestivo	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art. 14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali c.1 Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: (comma così modificato dall'art. 13 del d.lgs. n. 97 del	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
14	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Entro 3 mesi dalla nomina pubblicare la dichiarazione rilasciata dal soggetto che riporta sia le informazioni di altre cariche presso enti pubblici e privati con relativi compensi, sia le informazioni relative ad altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti.	MO_05 Elenco Incarichi e Cariche	Oscurare le (eventuali) firme autografe del dichiarante.	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione. La consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati è facoltativa e raccomandata solo in caso di dubbi interpretativi o complessità nella valutazione del rischio, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	USO - Ufficio Supporto Organizzativo	Componenti del CdA	tempestivo	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art.14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali c. 1 Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano i seguenti documenti ed informazioni: ..... d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
15	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Dichiarazione sui diritti reali su immobili e beni mobili iscritti nei p.r.. (situazione patrimoniale)	Entro 3 mesi dalla nomina pubblicare la dichiarazione rilasciata dal soggetto relativa alla situazione patrimoniale. L'obbligo si riferisce anche al coniuge non separato e ai parenti fino al II° grado, nel caso questi vi consentano. In questo caso utilizzare il medesimo modello di dichiarazione. Nel caso in cui non vi consentano pubblicare l'apposita dichiarazione di negato consenso valida sia per la situazione patrimoniale che per la dichiarazione dei redditi.	MO_06 Prima Dichiarazione Patrimoniale MO_07 Negato Consenso	Oscurare le (eventuali) firme autografe del dichiarante Entro tre mesi dalla cessazione dall'incarico (per naturale scadenza o dimissioni) la dichiarazione iniziale sulla situazione patrimoniale e le successive dichiarazioni di variazione sono de pubblicate (ric. Del. ANAC 241/2017). A	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione (adeguatezza, pertinenza e limitazione). Per i trattamenti a rischio elevato, è raccomandata la consultazione del RPD prima della pubblicazione	USO - Ufficio Supporto Organizzativo	Componenti del CdA	nessuno	entro tre mesi dalla nomina e fino al termine dell'incarico	Art. 14, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art.14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali c. 1 Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano i seguenti documenti ed informazioni: ..... f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) - sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1)
16	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi	**Pubblicare la dichiarazione dei redditi del soggetto anche in forma semplificata** **L'obbligo si riferisce anche al coniuge non separato e ai parenti fino al II° grado, nel caso questi vi consentano.** **Nel caso in cui non vi consentano pubblicare l'apposita dichiarazione di negato consenso valida sia per la situazione patrimoniale che per la dichiarazione dei redditi.** **Prima della pubblicazione è necessario oscurare data, luogo di nascita e codice fiscale per tutti i soggetti che compaiono, in tutti i moduli, ed oscurare le spese sanitarie, anche eventualmente modificando opportunamente il nome del file. Non sono oggetto di pubblicazione i dati patrimoniali del coniuge.** **La Delibera ANAC 291/2017 prevede: " (...) l'obbligo può ritenersi assolto anche con la pubblicazione del quadro riepilogativo della dichiarazione dei redditi. Tale modalità semplificata tiene conto**	MO_07 Negato Consenso	Dal momento che le dichiarazioni sono acquisite dal soggetto non è possibile garantire l'apertura del formato. La pubblicazione della dichiarazione si estende anche all'anno successivo alla cessazione dall'incarico nel caso in cui la cessazione sia avvenuta nella seconda porzione dell'anno (ric. Del. ANAC 241/2017). Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali eventualmente rese dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi abbiano	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione (adeguatezza, pertinenza e limitazione). Per i trattamenti a rischio elevato, è raccomandata la consultazione del RPD prima della pubblicazione	USO - Ufficio Supporto Organizzativo	Componenti del CdA	annuale	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico (all. 1, alla del. ANAC 1310/2016)	Art. 14, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art.14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali 1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano i seguenti documenti ed informazioni: ..... f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) - sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1)
17	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente o dopo l'ultima attestazione	Pubblicare la dichiarazione rilasciata dal soggetto relativa alla eventuale variazione della situazione patrimoniale rispetto al precedente anno. Nel solo caso di cessazione dall'incarico (naturale scadenza o dimissioni) pubblicare la dichiarazione rilasciata dal soggetto entro tre mesi dalla cessazione medesima. L'obbligo si riferisce anche al coniuge non separato e ai parenti fino al II° grado, nel caso questi vi consentano. In questo caso utilizzare il medesimo modello di dichiarazione. Nel caso in cui non vi consentano pubblicare l'apposita dichiarazione di negato	MO_08 Variazione Dichiarazione Patrimoniale MO_09 Variazione Dichiarazione Patrimoniale Cessati MO_07 Negato Consenso	Oscurare le (eventuali) firme autografe del dichiarante. Entro tre mesi dalla cessazione dall'incarico (per naturale scadenza o dimissioni) la dichiarazione iniziale sulla situazione patrimoniale e le successive dichiarazioni di variazione sono de pubblicate; in luogo di queste	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione (adeguatezza, pertinenza e limitazione). Per i trattamenti a rischio elevato, è raccomandata la consultazione del RPD prima della pubblicazione	USO - Ufficio Supporto Organizzativo	Componenti del CdA	annuale	All'atto della conclusione dell'incarico, per i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali, devono essere rimosse da "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'art. 14, co. 2 del D.lgs. n. 33/2013, la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese nel corso dell'incarico.	Art. 14, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art.14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali c. 1 Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano i seguenti documenti ed informazioni: ..... f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) - sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1)
18	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità	Pubblicare la dichiarazione rilasciata dal soggetto al Presidente del Consiglio dei ministri (o Ministro o Sottosegretario di Stato delegato)/Amministrazione vigilante antecedentemente all'assunzione dell'incarico, completa di elenco degli incarichi ricoperti. Sulle modalità specifiche di acquisizione e verifica delle dichiarazioni vedi regolamento e procedura apposita pubblicata al seguente link https://asi.portaleamministrazionetrasparente.it/contenuto12742_inconferibilit-e-incompatibilit_769.html	Regolamento procedura e moduli: https://asi.portaleamministrazionetrasparente.it/contenuto12742_inconferibilit-e-incompatibilit_769.html	Dal momento che i decreti sono acquisiti dal Presidente del Consiglio dei ministri (o Ministro o Sottosegretario di Stato delegato)/Amministrazione vigilante non è possibile garantire l'apertura del formato Oscurare le (eventuali) firme autografe del dichiarante.	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione. La consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati è facoltativa e raccomandata solo in caso di dubbi interpretativi o complessità nella valutazione del rischio, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	USO - Ufficio Supporto Organizzativo	Presidente del Consiglio dei ministri (o Ministro o Sottosegretario di Stato delegato)/Amm. Vigilante e Componenti del CdA	tempestivo	da quando è resa e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	Art. 20 d.lgs. 39/2013	Art. 20 d.lgs. 39/2013 Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità 1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto. 2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto. 3. Le dichiarazioni di cui ai	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	Art. 20 d.lgs. 39/2013, comma 5. " Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni."

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
19	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità	Pubblicare la dichiarazione rilasciata dal soggetto, completa di elenco degli incarichi ricoperti. Sulle modalità specifiche di acquisizione e verifica delle dichiarazioni vedi regolamento e procedura apposita pubblicata al seguente link https://asi.portaleamministrazionetrasparente.it/contenuto12742_inconferibilit-e-incompatibilit_769.html	Regolamento procedura e moduli: https://asi.portaleamministrazionetrasparente.it/contenuto12742_inconferibilit-e-incompatibilit_769.html	Oscurare le (eventuali) firme autografe del dichiarante.	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione. La consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati è facoltativa e raccomandata solo in caso di dubbi interpretativi o complessità nella valutazione del rischio, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	USO - Ufficio Supporto Organizzativo	Componenti del CdA	tempestivo	da quando è resa e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	Art. 20 d.lgs. 39/2013 Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità 1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto. 2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui	Art. 20 d.lgs. 39/2013 Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità 1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto. 2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto. 3. Le dichiarazioni di cui ai	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.
20	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Adesione formale al Codice di Comportamento ASI	Pubblicare l'atto di adesione formale al Codice di Comportamento ASI	Regolamento procedura e moduli: https://asi.portaleamministrazionetrasparente.it/contenuto12742_inconferibilit-e-incompatibilit_769.html	Oscurare le (eventuali) firme autografe	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	USO - Ufficio Supporto Organizzativo	Componenti del CdA	tempestivo	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	Codice di Comportamento ASI art. 3, c. 2	Codice di Comportamento ASI art. 3 c. 2 Il presente Codice, per le categorie di cui al precedente comma 1, si applica: ..... mediante formale sottoscrizione da parte dei soggetti di cui alle lett. a) e b); dell'adesione di tali soggetti mediante sottoscrizione al presente Codice verrà data pubblicità sul sito istituzionale dell'ASI, nella sezione Amministrazione Trasparente; *i soggetti di cui alle lettere a) e b) sono: Organi ASI di cui al comma 1 dell'art. 5 dello*	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI)
21	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Cessati dall'incarico - Atto di nomina e durata dell'incarico dei soggetti	Riallocare i decreti di nomina del Presidente del Consiglio dei ministri (o Ministro o Sottosegretario di Stato delegato)/Amm. vigilante dalla sezione "Titolari in carica" alla sezione "Cessati dall'incarico".	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	USO - Ufficio Supporto Organizzativo	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito della cessazione dell'incarico	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a), co 1 bis e co.2 d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art.14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali c. 1 Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) - sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1)
22	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Cessati dall'incarico - Curriculum vitae	Riallocare i curricula dei componenti del CdA dalla sezione "Titolari in carica" alla sezione "Cessati dall'incarico", inserendo il riferimento della nomina.	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione (adeguatezza, pertinenza e limitazione). Per i trattamenti a rischio elevato, è raccomandata la consultazione del RPD prima della pubblicazione	USO - Ufficio Supporto Organizzativo	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito della cessazione dell'incarico	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. b), comma 1 bis e comma 2 d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art.14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali c. 1 Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: b) il curriculum	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
23	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Cessati dall'incarico - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Riallocare il file relativo ai compensi dalla sezione "Titolari in carica" alla sezione "Cessati dall'incarico".	n.a.	Nulla	ODS-PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UGA - Ufficio Amministrazione del Personale	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito della cessazione dell'incarico	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. c), co 1 bis e comma 2 d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art.14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali c. 1 Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) - sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1)
24	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Cessati dall'incarico - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Riallocare il file relativo alle spese di missione dalla sezione "Titolari in carica" alla sezione "Cessati dall'incarico".	n.a.	Nulla	ODS-PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCF - Ufficio Bilancio e Contabilità	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito della cessazione dell'incarico	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art.14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali c. 1 Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
25	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Cessati dall'incarico - Assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Riallocare il file relativo ai compensi dalla sezione "Titolari in carica" alla sezione "Cessati dall'incarico".	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione. La consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati è facoltativa e raccomandata solo in caso di dubbi interpretativi o complessità nella valutazione del rischio, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	USO - Ufficio Supporto Organizzativo	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito della cessazione dell'incarico	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, comma 1, lett. d) ed e), comma 1 bis e comma 2, d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 Art. 14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali c.1 Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: (comma così modificato dall'art. 13 del d.lgs. n. 97 del	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
26	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Cessati dall'incarico - Dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico	**Pubblicare la dichiarazione dei redditi del soggetto anche in forma semplificata.** **La dichiarazione si estende all'anno successivo alla cessazione dall'incarico nel caso in cui la cessazione sia avvenuta nella seconda porzione dell'anno (ric. Del. ANAC 241/2017). Esempio: in caso di cessazione dell'incarico il 29/07/2018 pubblicare la dichiarazione dei redditi del 2019 (riferita all'anno 2018); in caso di cessazione dell'incarico il 15/03/2018 pubblicare la dichiarazione dei redditi del 2018 (riferita all'anno 2017).**	n.a.	La pubblicazione deve avvenire entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione. Dal momento che le dichiarazioni sono acquisite dal soggetto non è possibile garantire l'apertura del formato. Oscurare le (eventuali) firme autografe del dichiarante.	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione (adeguatezza, pertinenza e limitazione). Per i trattamenti a rischio elevato, è raccomandata la consultazione del RPD prima della pubblicazione	USO - Ufficio Supporto Organizzativo	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito della cessazione dell'incarico	Delibera ANAC 241/2017 par. 4: Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, si evidenzia che i dati di cui all'art. 14, co. 1 del d.lgs. n. 33/2013, sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorsi detti termini, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ovvero mediante istanza di accesso civico generalizzato.	Art. 14, c. 1, lett. f), co 1 bis e co 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	D.lgs. n. 33/2013 Art.14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali c. 1 Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: ..... f) le dichiarazioni di cui	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) - sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1)
27	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Cessati dall'incarico - Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente o dopo l'ultima attestazione	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico pubblicare la dichiarazione concernente la variazione della situazione patrimoniale rispetto all'ultima attestazione resa. Il modulo si compone di due parti, la prima relativa all'attestazione vera e propria, la seconda concernente le variazioni in meno o in aggiunta delle diverse categorie di beni. Pubblicare prima parte e mantenere agli atti la seconda parte.	MO-09 Variazione Dichiarazione Patrimoniale Cessati	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione (adeguatezza, pertinenza e limitazione). Per i trattamenti a rischio elevato, è raccomandata la consultazione del RPD prima della pubblicazione	USO - Ufficio Supporto Organizzativo	n.a.	Nessuno. L'attestazione va presentata entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico (all. 1, alla del. ANAC 1310/2016)	Delibera ANAC 241/2017 par. 4: Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, si evidenzia che i dati di cui all'art. 14, co. 1 del d.lgs. n. 33/2013, sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorsi detti termini, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ovvero mediante istanza di accesso civico generalizzato.	Art. 14, c. 1, lett. f),co 1 bis e comma 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	D.lgs. n. 33/2013 Art.14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali c. 1 Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) - sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1)
28	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Cessati dall'incarico - Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità	Riallocare la dichiarazione dalla sezione "Titolari in carica" alla sezione "Cessati dall'incarico".	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione. La consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati è facoltativa e raccomandata solo in caso di dubbi interpretativi o complessità nella valutazione del rischio, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	USO - Ufficio Supporto Organizzativo	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito della cessazione dell'incarico	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	D. lgs. N. 39/2013 Art. 20 Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità c. 3 Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI)
29	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Cessati dall'incarico - Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità	Riallocare la dichiarazione dalla sezione "Titolari in carica" alla sezione "Cessati dall'incarico".	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione. La consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati è facoltativa e raccomandata solo in caso di dubbi interpretativi o complessità nella valutazione del rischio, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	USO - Ufficio Supporto Organizzativo	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito della cessazione dell'incarico	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	D. lgs. N. 39/2013 Art. 20 Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità c. 3 Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI)
30	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Cessati dall'incarico - Adesione formale al Codice di Comportamento ASI	Riallocare le dichiarazioni rilasciate dai componenti del CdA e dal Presidente dalla sezione "Titolari in carica" alla sezione "Cessati dall'incarico".	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	USO - Ufficio Supporto Organizzativo	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito della cessazione dell'incarico	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Codice di Comportamento ASI art. 3, c. 2	Codice di Comportamento ASI art. 3 c. 2 Il presente Codice, per le categorie di cui al precedente comma 1, si applica: ..... mediante formale sottoscrizione da parte dei soggetti di cui alle lett. a) e b); dell'adesione di tali soggetti mediante sottoscrizione al presente Codice verrà data pubblicità sul sito istituzionale dell'ASI, nella sezione Amministrazione Trasparente; *i soggetti di cui alle lettere a) e b) sono: Organi ASI di cui al comma 1 dell'art. 5 dello*	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI)

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
31	Organizzazione	*Sanzioni per mancata comunicazione dei dati*	Provvedimenti relativi a sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati relativi alla situazione patrimoniale del titolare dell'incarico	Pubblicare i dati relativi a sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati relativi alla situazione patrimoniale del titolare dell'incarico; dati minimi: nome del soggetto sanzionato, motivo della sanzione, data irrogazione della sanzione e importo sanzione.	n.a.	Nulla	ODS-PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione (adeguatezza, pertinenza e limitazione). Per i trattamenti a rischio elevato, è raccomandata la consultazione del RPD prima della pubblicazione	RPCT - Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art. 47.Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici c. 1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica,	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
32	Organizzazione	*Articolazione degli uffici (Organigramma)*	Organigramma o rappresentazioni grafiche analoghe	Inserire il link alla pagina ASI "L'Agenzia" https://www.asi.it/lagenzia/struttura-organizzativa/organigramma/ dove è pubblicata la Macro-organizzazione ASI vigente	n.a.	Pubblicare gli aggiornamenti della macro organizzazione sul sito istituzionale alla pagina https://www.asi.it/lagenzia/struttura-organizzativa/organigramma/ La richiesta va fatta a Redazione WEB	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UPS - Ufficio Sviluppo Organizzativo	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 - Delibera ANAC 495/2024	D. lgs. 33/2013 Art. 13 Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni c.1 Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi: ..... lett. c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
33	Organizzazione	*Articolazione degli uffici (Macro e micro organizzazione vigente) - (Organigramma)*	Articolazione degli uffici con relative competenze e nomi dei responsabili delle singole unità ed uffici	**Pubblicare i Decreti di approvazione della macro organizzazione e delle sue modifiche, i Decreti di approvazione della micro organizzazione e delle sue modifiche, nonchè gli ordini di servizio collegati a responsabilità di unità e di ufficio. Nella sezione Articolazione degli uffici - Organigramma, pubblicare per ciascuna struttura organizzativa le "competenze"; pubblicare per ciascuna struttura organizzativa il nome del responsabile con la qualifica professionale dello stesso; pubblicare per ciascuna struttura la casella PEC e la posta elettronica ordinaria istituzionale di struttura, non nominativa**	n.a.	Oscurare le (eventuali) firme autografe e i dati personali del soggetto	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UPS - Ufficio Sviluppo Organizzativo	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 - Delibera ANAC 495/2024	D. lgs. 33/2013 Art. 13 Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni c.1 Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi: ..... lett. b) all'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
34	Organizzazione	*Telefono e posta elettronica*	Elenco completo numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali, incluse PEC cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali dell'ASI	**Inserire il link alla pagina https://www.asi.it/lagenzia/contatti/ dove sono indicati i contatti e gli indirizzi della sede di Roma e dei Centri operativi. Nella medesima pagina sono rese note le modalità per raggiungere la sede di Roma. NB: Nella sezione Articolazione degli uffici - Organigramma, pubblicare per ciascuna struttura la casella PEC e la posta elettronica ordinaria istituzionale di struttura, non nominativa**	n.a.	Nulla	n.a.	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Comunicazione Istituzionale (DCI) - URL - Ufficio Relazioni esterne	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 - Delibera ANAC 495/2024	D.lgs. n. 33/2013 Art.13 Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni c. 1 Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi: d) all'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate,	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
35	Consulenti e collaboratori	*Titolari di incarico di collaborazione o consulenza*	Elenco degli incarichi di consulenza e collaborazione a qualsiasi titolo conferiti con indicazione degli estremi dell'atto di conferimento, oggetto e durata, eventuali compensi percepiti, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato -Tabelle relative agli elenchi dei consulenti comunicate alla Funzione Pubblica. Per ogni consulente e collaboratore pubblicare il curriculum, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA e allo svolgimento di attività professionali e l'attestazione avvenuta verifica insussistenza situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	**Inserire il link http://www.consulentipubblici.gov.it/ attraverso il quale si accede al portale della Funzione Pubblica nel quale sono riportati i dati previsti dal D. Lgs. 33/2013. (Gli incarichi di consulenza e collaborazione sono inseriti anche nell'archivio "Incarichi e consulenze" visibile in questa sezione)**	n.a.	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico La pubblicazione determina l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e la liquidazione dei relativi compensi Il dato in relazione al protezione dati è categorizzato Rosso a causa della pubblicazione dei curricula, gli altri dati sono da considerarsi di categoria verde. Cadenza comunicazioni a PerlaPA: per gli incarichi conferiti a soggetti esterni le	n.a.	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione (adeguatezza, pertinenza e limitazione). Per i trattamenti a rischio elevato, è raccomandata la consultazione del RPD prima della pubblicazione	Direzione Risorse Umane (DRU) - UNW/UPS	Consulenti e collaboratori	tempestivo	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 15, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza c.1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) - sanzione al dirigente che ha disposto il pagamento del corrispettivo pari alla somma corrisposta ed eventuale risarcimento del danno al collaboratore (art. 15, c.3)
36	Personale	*Personale non a tempo indeterminato*	**Elenco anonimizzato Borse di Studio con oggetto e durata della Borsa, modalità di selezione, compensi percepiti**	**Pubblicare il link alla pagina https://asi.portaleamministrazionetrasparente.it/contenuto13323_conto-e-costo-del-personale_713.html concernente la tabella relativa al Conto e costo del personale per l'assolvimento dell'obbligo. Pubblicare una tabella contenente i dati delle Borse di Studio anonimizzata, con indicazione dell'oggetto e della durata della Borsa, della modalità di selezione, dell'Unità referente per lo svolgimento della Borsa e dei compensi percepiti. Nella tabella non devono comparire i nominativi dei destinatari**	MO_10 Assegni di Ricerca e Borse di Studio	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UNW/UGA	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	Dato ulteriore	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
37	Personale	*Personale non a tempo indeterminato*	**Elenco anonimizzato Assegni di Ricerca con oggetto e durata dell'Assegno, modalità di selezione, compensi percepiti**	**Pubblicare il link alla pagina https://asi.portaleamministrazionetrasparente.it/contenuto13323_conto-e-costo-del-personale_713.html concernente la tabella relativa al Conto e costo del personale per l'assolvimento dell'obbligo. Pubblicare una tabella contenente i dati degli Assegni di Ricerca, con indicazione dell'oggetto e della durata dell'assegno, della modalità di selezione, dell'Unità referente per lo svolgimento dell'assegno e dei compensi percepiti. Nella tabella non devono comparire i nominativi dei destinatari**	MO_10 Assegni di Ricerca e Borse di Studio	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UNW/UGA	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	Dato ulteriore	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.
38	Personale	*Personale non a tempo indeterminato*	**Elenco anonimizzato Stage con modalità di selezione, eventuali compensi percepiti, Unità referenti per lo svolgimento dello Stage**	**Pubblicare il link alla pagina https://asi.portaleamministrazionetrasparente.it/contenuto13323_conto-e-costo-del-personale_713.html concernente la tabella relativa al Conto e costo del personale per l'assolvimento dell'obbligo. Pubblicare una tabella contenente i dati degli Stage, con indicazione dell'oggetto e della durata dello stage, della modalità di selezione, dell'Unità referente per lo svolgimento dello stage e dei compensi percepiti. Nella tabella non devono comparire i nominativi dei destinatari**	MO_11 Stagisti	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UPS - Ufficio Sviluppo Organizzativo	UCR Coordinamento Ricerca e Alta Formazione	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	Dato ulteriore	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.
39	Personale	*Titolari di Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice*	**Incarico dirigenziale di vertice - Atto di conferimento con indicazione della durata dell'incarico, Compensi relativi al rapporto di lavoro con evidenza anche delle eventuali parti variabili legate alla valutazione del risultato**	**Pubblicare la Delibera del CdA di conferimento dell'incarico di Direttore Generale, nella quale sono indicati la durata dell'incarico ed i compensi relativi al rapporto di lavoro, con evidenza delle parti variabili legate alla valutazione del risultato.**	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UNW/UPS	USO - Ufficio Supporto organizzativo	tempestivo	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a), lett. c), co 1 bis d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 **Art. 14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali** c.1 Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: (comma così modificato dall'art. 13 del d.lgs. n. 97 del	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
40	Personale	*Titolari di Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice*	**Incarico dirigenziale di vertice - Curriculum vitae**	**Pubblicare il curriculum del Direttore Generale in formato Euro pass o secondo lo standard adottato dall'ASI (AOC)**	Curriculum formato Euro pass o secondo lo standard adottato dall'ASI (AOC)	Prima pubblicazione entro 3 mesi dalla nomina	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione (adeguatezza, pertinenza e limitazione). Per i trattamenti a rischio elevato, è raccomandata la consultazione del RPD prima della pubblicazione	Direzione Risorse Umane (DRU) - UNW/UPS	Direttore Generale	tempestivo	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. b), co 1 bis d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 **Art. 14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali** c.1 Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: (comma così modificato dall'art. 13 del d.lgs. n. 97 del	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
41	Personale	*Titolari di Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice*	**Direttore Generale ASI - Budget assegnato e spese di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici**	**Pubblicare una tabella contenente i dati relativi ad importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici relativi al Direttore Generale, contenente l'indicazione dello stanziamento annuale e le spese rendicontate.**	MO_12 DG Spese di Missione	Prima pubblicazione entro 3 mesi dalla nomina. I dati relativi al budget annuale assegnato per le spese di missioni sono ulteriori e non obbligatori.	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCF - Ufficio Bilancio e Contabilità	n.a.	tempestivo	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	Art. 14, comma 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 **Art. 14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali** c.1 Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: ..... c) i compensi di qualsiasi	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
42	Personale	*Titolari di Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice*	**Direttore Generale ASI - Assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Direttore Generale ASI - Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti**	**Entro 3 mesi dalla nomina pubblicare la dichiarazione rilasciata dal Direttore Generale che riporta sia le informazioni di altre cariche presso enti pubblici e privati con relativi compensi, sia le informazioni relative ad altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti.**	MO_05 Elenco Incarichi e Cariche	Prima pubblicazione entro 3 mesi dalla nomina	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione. La consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati è facoltativa e raccomandata solo in caso di dubbi interpretativi o complessità nella valutazione del rischio, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	Direzione Risorse Umane (DRU) - UNW/UPS	Direttore Generale	tempestivo	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	Art. 14, comma 1, lett. d) ed e), comma 1 bis d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 **Art. 14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali** c.1 Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: ..... d) i dati relativi all'assunzione	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) - sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1)

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
43	Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice*	Direttore Generale ASI - incarichi dirigenziali amministrativi di vertice - Dichiarazione sui diritti reali su immobili e beni mobili iscritti nei p.r.. (situazione patrimoniale)	Entro 3 mesi dalla nomina pubblicare la dichiarazione rilasciata dal Direttore Generale/incarichi dirigenziali amministrativi di vertice relativa alla situazione patrimoniale. L'obbligo si riferisce anche al coniuge non separato e ai parenti fino al II° grado, nel caso questi vi consentano. In questo caso utilizzare il medesimo modello di dichiarazione. Nel caso in cui non vi consentano pubblicare l'apposita dichiarazione valida sia per la situazione patrimoniale che per la dichiarazione dei redditi.	MO_06 Prima Dichiarazione Patrimoniale MO_07 Negato Consenso	Prima pubblicazione entro tre mesi dalla nomina. Oscurare le (eventuali) firme autografe del dichiarante. Entro tre mesi dalla cessazione dall'incarico (per naturale scadenza o dimissioni) la dichiarazione iniziale sulla situazione patrimoniale e le successive dichiarazioni di variazione sono de pubblicate (ric. Del. ANAC 241/2017).	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione (adeguatezza, pertinenza e limitazione). Per i trattamenti a rischio elevato, è raccomandata la consultazione del RPD prima della pubblicazione	Direzione Risorse Umane (DRU) - UNW/UPS	Direttore Generale	nessuno	entro tre mesi dalla nomina e fino al termine dell'incarico	Art. 14, comma 1, lett. f), co 1 bis d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art. 14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali c.1 Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: ..... f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) - sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1)
44	Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice*	Direttore Generale ASI - incarichi dirigenziali amministrativi di vertice - Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi	**Pubblicare la dichiarazione dei redditi del Direttore Generale/incarichi dirigenziali amministrativi di vertice completa. L'obbligo si riferisce anche al coniuge non separato e ai parenti fino al II° grado, nel caso questi vi consentano. Nel caso in cui non vi consentano pubblicare l'apposita dichiarazione valida sia per la situazione patrimoniale che per la dichiarazione dei redditi. Prima della pubblicazione è necessario oscurare data, luogo di nascita e codice fiscale per tutti i soggetti che compaiono, in tutti i moduli, ed oscurare le spese sanitarie, anche eventualmente modificando opportunamente il nome del file. Non sono oggetto di pubblicazione i dati patrimoniali del coniuge. Il quadro riassuntivo del 730 coincide con il quadro RN nella dichiarazione per**	MO_07 Negato Consenso	Dal momento che le dichiarazioni sono acquisite dal soggetto non è possibile garantire l'apertura del formato. La pubblicazione della dichiarazione si estende anche all'anno successivo alla cessazione dall'incarico nel caso in cui la cessazione sia avvenuta nella seconda porzione dell'anno (ric. Del. ANAC 241/2017). Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali eventualmente rese	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione (adeguatezza, pertinenza e limitazione). Per i trattamenti a rischio elevato, è raccomandata la consultazione del RPD prima della pubblicazione	Direzione Risorse Umane (DRU) - UNW/UPS	Direttore Generale	annuale	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, comma 1, lett. f), co 1 bis d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art. 14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali c.1 Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: ..... f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
45	Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice*	Direttore Generale ASI - incarichi dirigenziali amministrativi di vertice - Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente o dopo l'ultima attestazione	Pubblicare la dichiarazione rilasciata dal Direttore Generale/incarichi dirigenziali amministrativi di vertice relativa alla eventuale variazione della situazione patrimoniale rispetto al precedente anno. Nel solo caso di cessazione dall'incarico (naturale scadenza o dimissioni) pubblicare la dichiarazione rilasciata dal soggetto entro tre mesi dalla cessazione medesima. L'obbligo si riferisce anche al coniuge non separato e ai parenti fino al II° grado, nel caso questi vi consentano. In questo caso utilizzare il medesimo modello di dichiarazione. Nel caso in cui non vi consentano	MO_08 Variazione Dichiarazione Patrimoniale MO_09 Variazione Dichiarazione Patrimoniale Cessati MO_07 Negato Consenso	Oscurare le (eventuali) firme autografe del dichiarante. Entro tre mesi dalla cessazione dall'incarico (per naturale scadenza o dimissioni) la dichiarazione iniziale sulla situazione patrimoniale e le successive dichiarazioni di variazione sono de pubblicate; in luogo di queste	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione (adeguatezza, pertinenza e limitazione). Per i trattamenti a rischio elevato, è raccomandata la consultazione del RPD prima della pubblicazione	Direzione Risorse Umane (DRU) - UNW/UPS	Direttore Generale	annuale	All'atto della conclusione dell'incarico, per i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali, devono essere rimosse da "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'art. 14, co. 2 del D.lgs. n. 33/2013, la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese nel corso dell'incarico.	Art. 14, comma 1, lett. f), co 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art. 14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali c.1 Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: ..... f) le dichiarazioni di cui	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) - sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1)
46	Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice*	Direttore Generale ASI - Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità	Pubblicare la dichiarazione rilasciata dal Direttore Generale al momento o antecedentemente all'assunzione dell'incarico, completa di elenco degli incarichi ricoperti. Sulle modalità specifiche di acquisizione e verifica delle dichiarazioni vedi regolamento e procedura apposita .	vedi regolamento procedura e modelli pubblicati su https://asi.portaleamministrazionetrasparente.it/contenuto12742_inconferibilit-e-incompatibilit_769.html	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione. La consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati è facoltativa e raccomandata solo in caso di dubbi interpretativi o complessità nella valutazione del rischio, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	Direzione Risorse Umane (DRU) - UNW/UPS	Direttore Generale	tempestivo	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	D. lgs. 39/2013 Art.20 Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità c.3 Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
47	Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice*	Direttore Generale ASI - Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità	Pubblicare la dichiarazione rilasciata dal Direttore Generale, completa di elenco degli incarichi ricoperti. Sulle modalità specifiche di acquisizione e verifica delle dichiarazioni vedi regolamento e procedura apposita .	vedi regolamento procedura e modelli pubblicati su https://asi.portaleamministrazionetrasparente.it/contenuto12742_inconferibilit-e-incompatibilit_769.html	Primo rilascio pubblicazione tempestiva	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione. La consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati è facoltativa e raccomandata solo in caso di dubbi interpretativi o complessità nella valutazione del rischio, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	Direzione Risorse Umane (DRU) - UNW/UPS	Direttore Generale	tempestivo	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	D. lgs. 39/2013 Art.20 Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità c.3 Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
48	Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice*	Incarico dirigenziale di vertice - Direttore generale - Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Pubblicare la dichiarazione del Direttore Generale che riporta le informazioni relative all'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.	MO_25-Dirigenti Ammontare Complessivo Retribuzioni Finanza Pubblica		PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UPS - Ufficio Sviluppo Organizzativo	n.a.	annuale	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, comma 1-ter, d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 Art. 14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali 1-ter. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89.	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) - sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 c.1-ter con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1-bis)

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
49	Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali*	Dirigenti - Atto di conferimento con indicazione della durata dell'incarico	Pubblicare il Decreto del Direttore Generale di conferimento dell'incarico dove è indicata la durata dello stesso.	n.a.	Pubblicazione entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Obbligo riguarda anche i titolari di posizioni organizzative cui sono affidate deleghe e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali.	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UNW/UPS	USO - Ufficio Supporto organizzativo	tempestivo	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a), co 1 bis d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 Art. 14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali c.1 Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: (comma così modificato dall'art. 13 del d.lgs. n. 97 del	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
50	Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali*	Dirigenti - Curriculum vitae	**Pubblicare il curriculum di ciascun Dirigente amministrativo in formato Euro pass o nel formato standard adottato dall'ASI (AOC)**	Curriculum formato Euro pass o secondo lo standard adottato dall'ASI (AOC)	Prima pubblicazione entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico Anche per i titolari di posizioni organizzative cui sono affidate deleghe e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali.	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione (adeguatezza, pertinenza e limitazione). Per i trattamenti a rischio elevato, è raccomandata la consultazione del RPD prima della pubblicazione	Direzione Risorse Umane (DRU) - UPS - Ufficio Sviluppo Organizzativo	Dirigenti	tempestivo	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. b), co 1 bis d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 Art. 14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali c.1 Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: (comma così modificato dall'art. 13 del d.lgs. n. 97 del	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
51	Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali*	Dirigenti - Compensi relativi al rapporto di lavoro con evidenza anche delle eventuali parti variabili legate alla valutazione del risultato	Pubblicare una tabella contenente i nominativi dei Dirigenti amministrativi, i compensi relativi al rapporto di lavoro con evidenziate le parti variabili legate alla valutazione del risultato.	MO_13 Retribuzione dei Dirigenti Amministrativi		PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UGA - Ufficio Amministrazione del Personale	n.a.	tempestivo	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. c), co 1 bis d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 Art. 14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali c.1 Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: (comma così modificato dall'art. 13 del d.lgs. n. 97 del	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) - sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1)
52	Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali*	Dirigenti - Budget assegnato e spese di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Pubblicare una tabella contenente i dati relativi ad importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici relativi ai Dirigenti amministrativi, con l'indicazione dello stanziamento annuale, le spese rendicontate con il dettaglio per ogni soggetto.	MO_14 Spese di Missione Dirigenti Amministrativi	Prima pubblicazione entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico Anche per i titolari di posizioni organizzative cui sono affidate deleghe e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali. I dati relativi al budget annuale assegnato per le spese di missioni sono ulteriori e non obbligatori.	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCF - Ufficio Bilancio e Contabilità	n.a.	tempestivo	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art. 14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali c.1 Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: ..... c) i compensi di qualsiasi	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
53	Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali*	Dirigenti - Assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Pubblicare la dichiarazione rilasciata dal soggetto che riporta sia le informazioni di altre cariche presso enti pubblici e privati con relativi compensi, sia le informazioni relative ad altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti.	MO_05 Elenco Incarichi e Cariche	Prima pubblicazione entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico Anche per i titolari di posizioni organizzative cui sono affidate deleghe e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali.	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione. La consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati è facoltativa e raccomandata solo in caso di dubbi interpretativi o complessità nella valutazione del rischio, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	Direzione Risorse Umane (DRU) - UPS - Ufficio Sviluppo Organizzativo	Dirigenti	tempestivo	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, comma 1, lett. d) ed e), co 1 bis e co 1 ter d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 Art. 14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali c.1 Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: (comma così modificato dall'art. 13 del d.lgs. n. 97 del	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) - sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1)
54	Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali*	Dirigenti - Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità	Pubblicare la dichiarazione rilasciata dal soggetto antecedentemente all'assunzione dell'incarico, completa di elenco degli incarichi ricoperti. Sulle modalità specifiche di acquisizione e verifica delle dichiarazioni vedi regolamento e procedura apposita .	vedi regolamento procedura e modelli pubblicati su, https://asi.portaleamministrazionetrasparente.it/contenuto12742_inconferibilit-e-incompatibilit_769.html	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione. La consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati è facoltativa e raccomandata solo in caso di dubbi interpretativi o complessità nella valutazione del rischio, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	Direzione Risorse Umane (DRU) - UPS - Ufficio Sviluppo Organizzativo	Dirigenti	non previsto	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	D. lgs. 39/2013 Art.20 Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità c.3 Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
55	Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali*	Dirigenti - Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità	Pubblicare la dichiarazione rilasciata dal soggetto, completa di elenco degli incarichi ricoperti. Sulle modalità specifiche di acquisizione e verifica delle dichiarazioni vedi regolamento e procedura apposita.	vedi regolamento procedura e modelli pubblicati su https://asi.portaleamministrazionetrasparente.it/contenuto12742_inconferibilit-e-incompatibilit_769.html	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione. La consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati è facoltativa e raccomandata solo in caso di dubbi interpretativi o complessità nella valutazione del rischio, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	Direzione Risorse Umane (DRU) - UPS - Ufficio Sviluppo Organizzativo	Dirigenti	annuale	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	D. lgs. 39/2013 Art.20 Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità c.3 Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
56	Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali*	Dirigenti - Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Pubblicare la dichiarazione dal Dirigente che riporta le informazioni relative all'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.	MO_25-Dirigenti Ammontare Complessivo Retribuzioni Finanza Pubblica	Prima pubblicazione entro tre mesi dalla nomina. Oscurare le (eventuali) firme autografe del dichiarante Entro tre mesi dalla cessazione dall'incarico (per naturale scadenza o dimissioni) la dichiarazione iniziale sulla situazione patrimoniale e le successive dichiarazioni di variazione sono de	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UPS - Ufficio Sviluppo Organizzativo	n.a.	annuale	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, comma 1-ter, d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 Art. 14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali 1-ter. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89.	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) - sanzione amministrativa da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 c.1-ter con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1-bis)
57	Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali*	Posti di funzione disponibili: numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Inserire il link alla pagina https://www.asi.it/it/agenzia/documenti-istituzionali dove è pubblicato, nell'ambito del PTA di riferimento, il fabbisogno di personale, sia per il personale non dirigente sia per il personale dirigente.	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU)	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	D.lgs. 165/2001 Art. 19 Incarichi di funzioni dirigenziali c.1-bis L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
58	Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali*	Ruolo dei Dirigenti	Inserire il link alla pagina https://www.asi.it/it/agenzia/documenti-istituzionali dove è pubblicato, nell'ambito del PTA di riferimento, il fabbisogno di personale, sia per il personale non dirigente sia per il personale dirigente.	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU)	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 1, c.7, D.P.R. 108/2004	D.P.R. 108/2004 Art. 1 Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato c.7 Il ruolo è pubblicato sul sito Internet dell'amministrazione e di tale pubblicazione è dato avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
59	Personale	*Dirigenti cessati*	Cessati dal rapporto di lavoro - Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico	Riallocare il Decreto del Direttore Generale di conferimento dell'incarico dove è indicata la durata dello stesso, dalla sezione "Titolari incarichi dirigenziali" alla sezione "Dirigenti cessati".	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UPS - Ufficio Sviluppo Organizzativo	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito della cessazione dell'incarico	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a), co 1 bis e comma 2 d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 Art. 14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali c.1 Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: (comma così modificato dall'art. 13 del d.lgs. n. 97 del	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
60	Personale	*Dirigenti cessati*	Cessati dal rapporto di lavoro - Curriculum vitae	Riallocare il curriculum di ciascun Dirigente amministrativo cessato dall'incarico in formato Euro pass dalla sezione "Titolari incarichi dirigenziali" alla sezione "Dirigenti cessati".	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione (adeguatezza, pertinenza e limitazione). Per i trattamenti a rischio elevato, è raccomandata la consultazione del RPD prima della pubblicazione	Direzione Risorse Umane (DRU) - UPS - Ufficio Sviluppo Organizzativo	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito della cessazione dell'incarico	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. b), co 1 bis e comma 2 d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 Art. 14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali c.1 Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: (comma così modificato dall'art. 13 del d.lgs. n. 97 del	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
61	Personale	*Dirigenti cessati*	Cessati dal rapporto di lavoro - Compensi relativi al rapporto di lavoro con evidenza anche delle eventuali parti variabili legate alla valutazione del risultato	Riallocare il file relativo ai compensi dalla sezione "Titolari incarichi dirigenziali" alla sezione "Dirigenti cessati".	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UGA - Ufficio Amministrazione del Personale	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito della cessazione dell'incarico	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. c), co 1 bis e co.2 d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 Art. 14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali c.1 Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: (comma così modificato dall'art. 13 del d.lgs. n. 97 del	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) - sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1)
62	Personale	*Dirigenti cessati*	Cessati dal rapporto di lavoro - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Riallocare il file relativo alle spese di missione dalla sezione "Titolari incarichi dirigenziali" alla sezione "Dirigenti cessati".	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCF - Ufficio Bilancio e Contabilità	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito della cessazione dell'incarico	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art. 14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali c.1 Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: ..... c) i compensi di qualsiasi	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
63	Personale	*Dirigenti cessati*	Cessati dall'incarico - Assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Riallocare il file relativo dalla sezione "Titolari incarichi dirigenziali" alla sezione "Dirigenti cessati".	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione. La consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati è facoltativa e raccomandata solo in caso di dubbi interpretativi o complessità nella valutazione del rischio, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	Direzione Risorse Umane (DRU) - UNW/UPS	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito della cessazione dell'incarico	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, comma 1, lett. d), co 1 bis e co. 2 d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 Art. 14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali c.1 Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: (comma così modificato dall'art. 13 del d.lgs. n. 97 del	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) - sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1)
64	Personale	*Dirigenti cessati*	Cessati dal rapporto di lavoro - Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità	Riallocare la dichiarazione dalla sezione "Titolari incarichi dirigenziali" alla sezione "Dirigenti cessati".	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione. La consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati è facoltativa e raccomandata solo in caso di dubbi interpretativi o complessità nella valutazione del rischio, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	Direzione Risorse Umane (DRU) - UNW/UPS	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito della cessazione dell'incarico	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	D. lgs. 39/2013 Art.20 Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità c.3 Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI)
65	Personale	*Dirigenti cessati*	Cessati dal rapporto di lavoro - Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità	Riallocare la dichiarazione dalla sezione "Titolari incarichi dirigenziali" alla sezione "Dirigenti cessati".	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione. La consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati è facoltativa e raccomandata solo in caso di dubbi interpretativi o complessità nella valutazione del rischio, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	Direzione Risorse Umane (DRU) - UNW/UPS	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito della cessazione dell'incarico	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	D. lgs. 39/2013 Art.20 Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità c.3 Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI)
66	Personale	*Sanzioni per mancata comunicazione dei dati*	Provvedimenti relativi a sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati relativi da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Pubblicare una tabella contenente i dati relativi a sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati relativi alla situazione patrimoniale del titolare dell'incarico; dati minimi: nome del soggetto sanzionato, motivo della sanzione, data irrogazione della sanzione e importo sanzione.	n.a.	Nulla	ODS-PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione (adeguatezza, pertinenza e limitazione). Per i trattamenti a rischio elevato, è raccomandata la consultazione del RPD prima della pubblicazione	RPCT - Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art. 47.Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici c. 1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica,	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
67	Personale	*Posizioni Organizzative*	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	**Pubblicare il curriculum di ciascun Responsabile di Struttura Organizzativa, Ufficio, Servizio, Settore, Direzione, Struttura Tecnica in formato Euro pass o nel formato standard adottato dall'ASI (AOC).**	Curriculum secondo lo standard adottato dall'ASI (AOC)	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione (adeguatezza, pertinenza e limitazione). Per i trattamenti a rischio elevato, è raccomandata la consultazione del RPD prima della pubblicazione	Direzione Risorse Umane (DRU) - UPS - Ufficio Sviluppo Organizzativo	Titolari di posizione organizzativa	tempestivo	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 Art. 14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali c.1-quinquies Gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché nei casi di cui all'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78 e in ogni altro caso in cui	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
68	Personale	*Dotazione organica*	Elenco del personale a tempo indeterminato: distribuzione per profilo, aree professionali e per unità	**Pubblicare l'elenco del personale in servizio a tempo indeterminato, determinato, comandato e in distacco per profilo, aree professionali ed Unità di appartenenza. D'intesa con la RPD è stata prevista la pubblicazione in forma di elenco dei soli Responsabili di Posizioni organizzative. La pubblicazione dei dati sul personale a tempo indeterminato è assolta dalla pubblicazione del conto e costo del personale.**	Pubblicare i dati in forma tabellare. I dati sono resi accessibili al seguente indirizzohttps://asi.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina68_dotazione-organica.html	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UGA - Ufficio Amministrazione del Personale	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	Dato ulteriore	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.
69	Personale	*Conto e costo del personale*	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico Costo annuale del personale a tempo indeterminato in servizio articolato per uffici e profili professionali	Pubblicare il documento emesso ai sensi del D. Lgs. 165/2001 (artt. 58-62) inoltrato al MEF relativo al conto e al costo annuale del personale.	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UGA - Ufficio Amministrazione del Personale	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 16, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 Art. 16 Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato c.1 Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
70	Personale	*Personale non a tempo indeterminato*	Elenco personale non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	**L'obbligo è assolto con la pubblicazione della tabella relativa al Conto e costo del personale per il periodo di riferimento. Inserire link al documento emesso ai sensi del D. Lgs. 165/2001 (artt. 58-62) inoltrato al MEF relativo al conto e al costo annuale del personale.**	n.a.	Da pubblicare in tabelle	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UGA - Ufficio Amministrazione del Personale	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 Art. 17 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato c.1 Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 16, comma 1, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
71	Personale	*Personale non a tempo indeterminato*	Costo del personale non a tempo indeterminato con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico-amministrativo	**Inserire link al documento emesso ai sensi del D. Lgs. 165/2001 (artt. 58-62) inoltrato al MEF relativo al conto e al costo annuale del personale.**	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UGA - Ufficio Amministrazione del Personale	n.a.	trimestrale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 Art. 17 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato c.2 Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
72	Personale	*Tassi di assenza*	Tassi di assenza	Pubblicare in formato tabellare i seguenti dati: Struttura, anno, periodo di riferimento, percentuale presenze, percentuale assenze totali.	tabella interoperabile sul Portale di Amministrazione Trasparente	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UGA - Ufficio Amministrazione del Personale	n.a.	trimestrale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 Art. 16 Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato c.3 Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
73	Personale	*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*	Elenco incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti ai propri dipendenti con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettanti per ogni incarico	**Inserire il link all'Anagrafe delle Prestazioni della Funzione Pubblica nella quale sono riportati i dati previsti dal D. Lgs. 33/2013. Nome del link: "Collegamento al portale Anagrafe delle Prestazioni".**	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UNW - Ufficio Stato Giuridico e Welfare	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	D. lgs. 33/2013 Art. 18 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici 1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
74	Personale	*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*	**Pubblicazione dei dati relativi agli incentivi per le funzioni tecniche percepiti dal personale dell'amministrazione**	**Inserire tabelle contenenti per ciascun dipendente (dirigente e non dirigente) che abbia percepito incentivi tecnici: - Nominativo del beneficiario - Oggetto dell'incarico che ha generato l'incentivo - Durata dell'attività svolta - Compenso spettante per ogni singolo incarico**	**n.a.**	**Da pubblicare in tabelle. L'ANAC chiarisce che l'obbligo si limita esclusivamente ai dati sopra indicati, estratti dalle determine dirigenziali di liquidazione. Non sussiste invece alcun obbligo di pubblicazione delle determine di liquidazione integrali, delle determine di ripartizione o delle**	**PDF/A - aperto**	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione. La consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati è facoltativa e raccomandata solo in caso di dubbi interpretativi o complessità nella valutazione del rischio, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	**Direzione Risorse Umane (DRU) - UNW - Ufficio Stato Giuridico e Welfare**	**n.a.**	**tempestivo**	**5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti**	**Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 l'ANAC con parere del 23 luglio 2025 (fascicolo n. 2764/2025) ha stabilito in via definitiva l'obbligatorietà della pubblicazione dei dati relativi agli incentivi per le funzioni tecniche percepiti dal personale dell'amministrazione.**	**D. lgs. 33/2013 Art. 18 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici 1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico. D.lgs. n. 165/2001 Art. 53 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi c.14 Al fine della verifica**	**Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione**	**- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)**
75	Personale	*Contrattazione collettiva*	**Riferimenti per la consultazione dei contratti e accordi collettivi e eventuali interpretazioni autentiche**	**Inserire il link alla pagina ARAN https://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti/comparto-dellistruzione-e-della-ricerca/contratti.html.**	**n.a.**	**La pubblicazione è assolta attraverso link al sito dell'ARAN**		I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	**Direzione Risorse Umane (DRU)**	**n.a.**	**tempestivo**	**5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti**	**Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001**	**D. lgs. 33/2013 Art. 21 Obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione collettiva c.1 Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche D.lgs. n. 165/2001 Art. 47 Procedimento di contrattazione collettiva c.8 I contratti e accordi**	**Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione**	**- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)**
76	Personale	*Contrattazione integrativa*	**Contratti integrativi con relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificate dagli organi di controllo Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predisporne, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica**	**Inserire il link alla pagina ARAN https://www.contrattintegrativipa.it/ specificando che il Codice fiscale da inserire per la ricerca è 97061010589. Inserire anche i documenti relativi agli accordi sindacali sottoscritti, in formato PDF/a**	**n.a.**	**La pubblicazione è assolta attraverso link al sito dell'ARAN. Inserire anche i documenti relativi agli accordi sindacali sottoscritti, in formato PDF/a**		I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	**Direzione Risorse Umane (DRU)**	**n.a.**	**annuale**	**5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti**	**Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013**	**D. lgs. 33/2013 Art. 21 Obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione collettiva c.2 Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e dall'articolo 47, comma 8, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40-bis, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001,**	**Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione**	**- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)**
77	Personale	*OIV*	**Estremi dell'atto di nomina**	**Riportare gli estremi degli atti di nomina. Pubblicare la delibera di nomina dell'OIV adottata dal Consiglio di Amministrazione e il decreto del DG visibile anche nella sezione Consulenti e collaboratori**	**n.a.**	**Oscurare le (eventuali) firme autografe. Oscurare i dati personali presenti nell'incarico**	**PDF/A - aperto**	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	**DRU**	**USO - Ufficio Supporto organizzativo**	**tempestivo**	**5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti**	**Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013**	**Delib. CIVIT n. 12/2013 Par. 14.2 Trasparenza Tutti gli atti del procedimento di nomina sono pubblici. In particolare, devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'amministrazione interessata gli atti di nomina dei componenti, i loro curricula ed i compensi [..]**	**Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione**	**illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI)**
78	Personale	*OIV*	**Nominativo e compenso relativi all'incarico svolto**	**Pubblicare la delibera di nomina dell'OIV contenente il nome dell'incaricato e i compensi associati e il decreto del DG (Nome e compenso sono inseriti anche nell'archivio Incarichi e consulenze visibile nella sezione Consulenti e collaboratori)**	**n.a.**	**Nominativi, curricula e compensi da pubblicare in tabelle. Oscurare i dati personali presenti nell'incarico**	**PDF/A - aperto**	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	**DRU**	**n.a.**	**tempestivo**	**5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti**	**Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013**	**D. lgs. 33/2013 Art. 10 Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione c.8 Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9: c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009; Delib. CIVIT n. 12/2013 Par. 14.2 Trasparenza Tutti gli atti del procedimento**	**Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione**	**- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)**
79	Personale	*OIV*	**Curriculum**	**Pubblicare il curriculum del titolare dell'incarico di OIV in formato Euro pass o secondo lo standard adottato dall'ASI (AOC).**	**Curriculum formato Euro pass o secondo lo standard adottato dall'ASI (AOC)**	**Nominativi, curricula e compensi da pubblicare in tabelle**	**PDF/A - aperto**	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione (adeguatezza, pertinenza e limitazione). Per i trattamenti a rischio elevato, è raccomandata la consultazione del RPD prima della pubblicazione	**DRU**	**OIV - SCA Servizio Coordinamento Amministrativo e Gestionale**	**tempestivo**	**5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti**	**Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013**	**D. lgs. 33/2013 Art. 10 Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione c.8 Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9: c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009;**	**Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione**	**- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)**

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
80	Personale	*OIV*	Adesione formale al Codice di Comportamento ASI	Pubblicare l'atto di adesione formale al Codice di Comportamento ASI.	n.a.	Oscurare le (eventuali) firme autografe	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	DRU	OIV - SCA Servizio Coordinamento Amministrativo e Gestionale	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Codice di Comportamento ASI art. 3, c. 2	Codice di Comportamento ASI art. 3 c. 2 Il presente Codice, per le categorie di cui al precedente comma 1, si applica: ..... mediante formale sottoscrizione da parte dei soggetti di cui alle lett. a) e b); dell'adesione di tali soggetti mediante sottoscrizione al presente Codice verrà data pubblicità sul sito istituzionale dell'ASI, nella sezione Amministrazione Trasparente; *i soggetti di cui alle lettere a) e b) sono: Organi ASI di cui al comma 1 dell'art. 5 dello*	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI)
81	Bandi di Concorso	*Bandi di Concorso*	Bandi di concorso reclutamento personale a qualsiasi titolo	La pubblicazione è assolta attraverso link alla pagina ASI "Bandi e concorsi", https://www.asi.it/concorsi_e_opportunita/	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UPS - Ufficio Sviluppo Organizzativo	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 Art. 19 Bandi di concorso c.2 Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornati i dati di cui al comma 1.	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
82	Bandi di Concorso	*Bandi di Concorso*	Elenco dei bandi in corso	Pubblicare in formato tabellare l'elenco dei concorsi avviati, in corso e conclusi. I dati sono resi accessibili alla pagina https://asi.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina639_bandi-di-concorso.html e https://www.asi.it/concorsi_e_opportunita/	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UPS - Ufficio Sviluppo Organizzativo	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 Art. 19 Bandi di concorso c.1 Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
83	Bandi di Concorso	*Bandi di Concorso*	Per ciascun bando di concorso criteri di valutazione della Commissione giudicatrice e tracce delle prove	La pubblicazione è assolta attraverso link alla pagina ASI "Bandi e concorsi", https://www.asi.it/concorsi_e_opportunita/ Le tracce delle prove sono riferite a tutte le prove svolte dai candidati.	n.a.	I criteri di valutazione determinati dalla Commissione devono essere pubblicati antecedentemente alla valutazione medesima. Le prove delle tracce sono pubblicate successivamente all'espletamento della singola prova (scritto / colloquio). L'obbligo sussiste per le prove concorsuali	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UPS - Ufficio Sviluppo Organizzativo	Segretario Commissioni di concorso	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 Art. 19 Bandi di concorso c.1 Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
84	Bandi di Concorso	*Bandi di Concorso*	Graduatorie finali e eventuali provvedimento di scorrimento	La pubblicazione è assolta attraverso link alla pagina ASI "Bandi e concorsi", https://www.asi.it/concorsi_e_opportunita/ Pubblicare sul sito istituzionale i decreti di approvazione della graduatoria riportante i nomi dei vincitori e i provvedimenti di scorrimento, con indicazione degli idonei non vincitori che beneficiano dello scorrimento medesimo. Il Garante della privacy, con Provvedimento del 23 marzo 2023 [doc. web n. 9888096], ha chiarito che devono essere pubblicati soltanto i nominativi dei vincitori del concorso, oscurando i nominativi degli idonei non vincitori. Soltanto in fase di eventuale scorrimento di graduatoria dovranno essere resi noti i nominativi dei soli idonei che siano stati assunti a seguito di scorrimento di graduatoria.	n.a.	Il dato relativo agli eventuali scorrimenti è obbligatorio a partire dal 1° gennaio 2020 anche con riferimento a Bandi emanati in anni precedenti.	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UPS - Ufficio Sviluppo Organizzativo	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 Art. 19 Bandi di concorso c.1 Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. il Garante della privacy, con Provvedimento del 23 marzo 2023 [doc. web n. 9888096], ha chiarito che devono essere pubblicati soltanto i nominativi dei vincitori del concorso, oscurando i nominativi degli idonei non vincitori. Soltanto in fase di eventuale scorrimento di graduatoria dovranno essere resi noti i nominativi dei soli idonei che	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
85	Performance	*Sistema di misurazione della Performance*	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Pubblicare il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	SCG - Servizio Controllo di Gestione, Performance e Supervisione Rendicontazione	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Delib. CiVIT n. 104/2010	Delib. CiVIT n. 104/2010 Par. 1 Il Sistema adottato deve essere pubblicato sul sito istituzionale, nel rispetto del principio di trasparenza totale,	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
86	Performance	*Sistema di misurazione della Performance*	Parere obbligatorio e vincolante dell'OIV sul Sistema di misurazione e valutazione della performance	Pubblicare il parere obbligatorio e vincolante rilasciato dall'OIV antecedentemente all'approvazione dell'aggiornamento del SMVP.	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	SCG - Servizio Controllo di Gestione, Performance e Supervisione Rendicontazione	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	Dato ulteriore	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.
87	Performance	*Piano della Performance*	Piano Triennale della Performance/PIAO	**Pubblicare il Piano Integrato della Performance/PIAO.** **Pubblicare eventuali aggiornamenti al Piano Integrato della Performance e la relativa Delibera di approvazione**	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)		n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art. 10. Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione c. 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9: lett. b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
88	Performance	*Relazione sulla Performance*	Relazione sulla Performance	**Pubblicare la Relazione sulla Performance e le relative Delibere di approvazione**	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)		n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art. 10. Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione c. 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9: lett. b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
89	Performance	*Ammontare complessivo dei premi*	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	**Fino all'applicazione concreta della distribuzione dei premi è pubblicata una dichiarazione. Pubblicare i decreti per il fondo accessorio**	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UGA - Ufficio Amministrazione del Personale	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 Art. 20 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale c.1 Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
90	Performance	*Ammontare complessivo dei premi*	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance distribuiti	**Fino all'applicazione concreta della distribuzione dei premi è pubblicata una dichiarazione. Pubblicare i decreti per il fondo accessorio**	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UGA - Ufficio Amministrazione del Personale	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 Art. 20 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale c.1 Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
91	Performance	*Dati relativi ai premi*	Criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Nessun documento da pubblicare. Inserire Link al SMVP, pubblicato nella sezione "Performance", sotto sezione "Sistema di misurazione e valutazione della performance ".	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UGA - Ufficio Amministrazione del Personale	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 Art. 20 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale c.2 Le pubbliche amministrazioni pubblicano i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del protezione accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
92	Performance	*Dati relativi ai premi*	Distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	**Pubblicare i dati in tabelle**	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UGA - Ufficio Amministrazione del Personale	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 Art. 20 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale c.2 Le pubbliche amministrazioni pubblicano i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del protezione accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
93	Performance	*Dati relativi ai premi*	Grado di differenziazione utilizzo premialità sia per dirigenti sia per dipendenti	**Pubblicare i dati in tabelle**	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UGA - Ufficio Amministrazione del Personale	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 Art. 20 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale c.2 Le pubbliche amministrazioni pubblicano i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del protezione accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
94	Enti controllati	*Enti di diritto privato controllati*	**Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013).** **n.a. al momento non sono presenti Enti di diritto privati controllati, mantenere le informazioni sul CIRA pubblicate a giugno 2022 per 5 anni dalla pubblicazione**	Le informazioni principali e d'insieme delle partecipazioni, anche minoritario di ASI, sono pubblicate, per motivi di carattere istituzionale, nell'ambito della pagina "Le partecipazioni". Nella Sezione Trasparenza inserire il link alla sotto pagina "Società controllate". Le informazioni di dettaglio sono pubblicate nell'ambito della tabella riepilogativa che riporta i dati di cui al comma 2, art. 22 del Decreto.	n.a.	Verificare che le informazioni riportate sulle pagine web siano coerenti con quelle inserite nella tabella riepilogativa delle partecipazioni ASI.	n.a.	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	UAS - Ufficio Coordinamento Strategico	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 22, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art.22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato c. 1 Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: ..... b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
95	Enti controllati	*Enti di diritto privato controllati*	**Ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere a carico del bilancio, risultati di bilancio ultimi tre esercizi finanziari, numero rappresentanti negli organi societari, protezione economico complessivo a ciascuno di essi spettante, incarichi di amministratore della società e relativo protezione economico. Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti ; provvedimenti in materia di costituzione , acquisto , gestione etc. ai sensi dell'art. 22 comma 1 lettera d-bis del d.lgs. 33/2013**	**Pubblicare l'elenco delle Società controllate, delle Società partecipate, nonché la Fondazione E. Amaldi, del Consorzio CI3R, in un'unica tabella riportante le informazioni richiesta dalle norme. Pubblicare una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti; Pubblicare i provvedimenti in materia di costituzione, acquisto, gestione, etc. ai sensi dell'art. 22 comma 1 lettera d bis**	**MO_16 Elenco Società Partecipate**	**Verificare che le informazioni riportate nella tabella riepilogativa delle partecipazioni ASI siano coerenti con quelle inserite nelle pagine web delle società.**	**ODS-PDF/A - aperto**	**I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)**	**UAS - Ufficio Coordinamento Strategico**	**n.a.**	**annuale**	**5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti**	**Art. 22, c. 1 lett d) e d bis) c. 2, d.lgs. n. 33/2013**	**D.lgs. n. 33/2013 Art.22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato 1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: (...) d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente**	**Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione**	**- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) - divieto di erogazione di somme a qualsiasi titolo a favore delle società ad esclusione di obbligazioni contrattuali (art. 22, c.4)**
96	Enti controllati	*Enti di diritto privato controllati*	**Collegamento sito istituzionale della società**	**Inserire il link di eventuali società in controllo pubblico alla pagina del sito istituzionale ASI "Le Partecipazioni". inserire il link alla sezione Società Trasparente.**	**n.a.**	**Nulla**	**n.a.**	**I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)**	**UAS - Ufficio Coordinamento Strategico**	**n.a.**	**annuale**	**5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti**	**Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013**	**D.lgs. n. 33/2013 Art.22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato c. 3 Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti di cui al comma 1**	**Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione**	**- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)**
97	Enti controllati	*Enti di diritto privato controllati*	**Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità**	**Pubblicare le dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità rilasciate dai componenti degli organi di indirizzo delle società designati da ASI. Sulle modalità specifiche di acquisizione e verifica delle dichiarazioni vedi regolamento e procedura apposita**	vedi regolamento procedura e modelli pubblicati su https://asi.portaleamministrazionetrasparente.it/contenuto12742_incontieribilit-e-incompatibilit_769.html	**Oscurare le (eventuali) firme autografe del dichiarante.**	**PDF/A - aperto**	**I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione. La consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati è facoltativa e raccomandata solo in caso di dubbi interpretativi o complessità nella valutazione del rischio, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione**	**UAS - Ufficio Coordinamento Strategico**	**Rappresentanti ASI negli organi societari**	**non previsto**	**Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico**	**Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013**	**D. lgs. N. 39/2013 Art. 20 Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità c. 3 Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico**	**Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione**	**illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI)**

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
98	Enti controllati	*Enti di diritto privato controllati*	Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità	Pubblicare le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità rilasciate dai componenti degli organi di indirizzo delle società designati da ASI. Sulle modalità specifiche di acquisizione e verifica delle dichiarazioni vedi regolamento e procedura apposita .	vedi regolamento procedura e modelli pubblicati su https://asi.portaleamministrazionetrasparente.it/contenuto12742_inconferibilit-e-incompatibilit_769.html	Oscurare le (eventuali) firme autografe del dichiarante.	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione. La consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati è facoltativa e raccomandata solo in caso di dubbi interpretativi o complessità nella valutazione del rischio, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	UAS - Ufficio Coordinamento Strategico	Rappresentanti ASI negli organi societari	annuale	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	D. lgs. N. 39/2013 Art. 20 Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità c. 3 Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI)
99	Enti controllati	*Enti di diritto privato controllati*	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	In caso di presenza di enti di diritto privato controllati, pubblicare i provvedimenti finalizzati al perseguimento degli obiettivi specifici fissati dal CdA dell'ASI.	n.a.	Oscurare le (eventuali) firme autografe	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	UAS - Ufficio Coordinamento Strategico	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 19, c. 6 e 7, d.lgs. n. 175/2016	D. lgs.n. 175/2013 Art. 19 Gestione del personale c. 6. Le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi di cui al comma 5 tramite propri provvedimenti da recepire, ove possibile, nel caso del contenimento degli oneri contrattuali, in sede di contrattazione di secondo livello. c. 7 I provvedimenti e i contratti di cui ai commi 5 e 6 sono pubblicati sul sito istituzionale della società e delle pubbliche amministrazioni socie. In caso	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.
100	Enti controllati	*Enti di diritto privato controllati*	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Pubblicare la delibera del CdA relativa agli obiettivi specifici delle eventuali società controllate.	n.a.	Oscurare le (eventuali) firme autografe	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	UAS - Ufficio Coordinamento Strategico	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 19, c. 5 e 7, d.lgs. n. 175/2016	D. lgs.n. 175/2016 Art. 19 Gestione del personale c. 5. Le amministrazioni pubbliche socie fissano, con propri provvedimenti, obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e tenuto conto di quanto stabilito all'articolo 25, ovvero delle eventuali disposizioni che stabiliscono, a loro carico, divieti o limitazioni alle	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.
101	Enti controllati	*Società partecipate*	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013).	Le informazioni principali e d'insieme delle partecipazioni, anche minoritario di ASI, sono pubblicate, per motivi di carattere istituzionale, nell'ambito della pagina "Le partecipazioni". Nella Sezione Trasparenza inserire il link alla sotto pagina "Società controllate". Le informazioni di dettaglio sono pubblicate nell'ambito della tabella riepilogativa che riporta i dati di cui al comma 2, art. 22 del Decreto. Nessun documento da pubblicare. Inserire il link alla pagina del sito istituzionale ASI "Le Partecipazioni". All'interno delle pagine di ciascuna Società partecipata sono riportate le informazioni richiamate dalle norme.	n.a.	Verificare che le informazioni riportate sulle pagine web siano coerenti con quelle inserite nella tabella riepilogativa delle partecipazioni ASI.	n.a.	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	UAS - Ufficio Coordinamento Strategico	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art.22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato c. 1 Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: ..... b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
102	Enti controllati	*Società partecipate*	Ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere a carico del bilancio, risultati di bilancio ultimi tre esercizi finanziari, numero rappresentanti negli organi societari, protezione economico complessivo a ciascuno di essi spettante, incarichi di amministratore della società e relativo protezione economico. Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti ; provvedimenti in materia di costituzione , acquisto , gestione etc. ai sensi dell'art. 22 comma 1 lettera d bis del d.lgs. 33/2013	Pubblicare l'elenco delle Società controllate, delle Società partecipate, nonché la Fondazione E. Amaldi e il Consorzio CI3R in un'unica tabella riportante le informazioni richiesta dalle norme. Pubblicare una o più rappresentazioni grafiche che evidenzino i rapporti tra l'amministrazione e gli enti; Pubblicare i provvedimenti in materia di costituzione, acquisto, gestione, etc. ai sensi dell'art. 22 comma 1 lettera d bis	MO_16 Elenco Società Partecipate	Verificare che le informazioni riportate nella tabella riepilogativa delle partecipazioni ASI siano coerenti con quelle inserite nelle pagine web delle società.	ODS-PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	UAS - Ufficio Coordinamento Strategico	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 22, c. 1 lett d) e d bis) c. 2, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art.22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato 1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: (...) d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) - divieto di erogazione di somme a qualsiasi titolo a favore delle società ad esclusione di obbligazioni contrattuali (art. 22, c.4)
103	Enti controllati	*Società partecipate*	Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità e di inconferibilità	Pubblicare le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità rilasciate dai componenti degli organi di indirizzo delle società designati da ASI. Sulle modalità specifiche di acquisizione e verifica delle dichiarazioni vedi regolamento e procedura apposita .	vedi regolamento procedura e modelli pubblicati su https://asi.portaleamministrazionetrasparente.it/contenuto12742_inconferibilit-e-incompatibilit_769.html	Oscurare le (eventuali) firme autografe del dichiarante.	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione. La consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati è facoltativa e raccomandata solo in caso di dubbi interpretativi o complessità nella valutazione del rischio, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	UAS - Ufficio Coordinamento Strategico	Rappresentanti ASI negli organi societari	annuale		Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	D. lgs. N. 39/2013 Art. 20 Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità c. 3 Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI)

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
104	Enti controllati	*Società partecipate*	Collegamento sito istituzionale	Inserire il link alla pagina del sito istituzionale ASI "Partecipazioni". All'interno delle pagine di ciascuna Società partecipata è inserito il link alla sezione Società Trasparente delle ditte.	n.a.	Nulla	n.a.	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	UAS - Ufficio Coordinamento Strategico	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art.22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato c. 3 Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti di cui al comma 1	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
105	Enti controllati	*Società partecipate - Provvedimenti*	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Pubblicare le delibere del CdA relative ad acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.	n.a.	Oscurare le (eventuali) firme autografe nel provvedimento.	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	UAS - Ufficio Coordinamento Strategico	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art.13 Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni c. 1 Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi: d-bis) i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.
106	Attività e procedimenti	*Tipologie di procedimento*	Tipologia di procedimento: - breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; - unità organizzative responsabili dell'istruttoria; - l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale e ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; - modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino; - termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; - procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione; - strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli, link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione; - nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; - atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; - uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare	Pubblicare in formato tabellare le informazioni relative alle diverse tipologie di procedimento. Attivare un servizio on line per i procedimenti di cui al D.lgs. 33/2013 art. 35 c. 1 lett i NB L 241/1990 art. 2 co. 4-bis. "Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo."	MO_17 Tipologie di Procedimento	Da pubblicare in tabelle	ODS-PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) e Direzione Risorse Umane (DRU) per competenza	Direzione Risorse Umane (DRU) Direzione Amministrazione e Finanza (DAF)	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art. 35. Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; ..... e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
107	Attività e procedimenti	*Tipologie di procedimento*	Tipologia di procedimento: modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Le evidenze sono inserite all'interno del modello MO_21 Tipologie di Procedimento. Per i pagamenti verso ASI cfr. https://asi.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina740_iban-e-pagamenti-informatici.html	n.a.	Da valutare la pubblicazione sulla base delle tipologie di procedimento. Eventualmente da pubblicare nell'ambito del MO-21	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCF - Ufficio Bilancio e Contabilità	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF)	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art.35 Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati c.1 Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: ..... l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
108	Attività e procedimenti	*Tipologie di procedimento*	Procedimenti a istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	I procedimenti a istanza di parte sono principalmente legati a bandi di gara e bandi di concorso. La modulistica necessaria all'istanza, cosi come gli uffici cui rivolgersi e i contatti sono contenuti all'interno dei bandi.	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) e Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) ciascuna per parte di propria competenza	Direzione Risorse Umane (DRU) Direzione Amministrazione e Finanza (DAF)	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art. 35. Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: ..... d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
109	Provvedimenti	*Provvedimenti organi di indirizzo politico*	Elenco provvedimenti degli Organi di indirizzo politico	Pubblicare in formato tabellare l'elenco delle delibere del CdA e dei Decreti del Presidente relative ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'art 9-bis; - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli artt. 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241. I dati sono resi	n.a.	Nulla	Chiusa	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione. La consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati è facoltativa e raccomandata solo in caso di dubbi interpretativi o complessità nella valutazione del rischio, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	USO - Ufficio Supporto organizzativo	USO - Ufficio Supporto organizzativo	semestrale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art. 23 Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici,	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
110	Provvedimenti	*Provvedimenti dirigenti amministrativi*	Elenco dei provvedimenti del Direttore Generale	Pubblicare nella sotto-sezione **Provvedimenti del Dirigente di vertice in formato tabellare l'elenco dei provvedimenti del Direttore generale relativi ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'art 9-bis; - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli artt. 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241. . I dati sono resi accessibili alla pagina https://asi.portaleamministrazionetrasparente.it/page/id/376_provvedimenti**	n.a.	Nulla	ODS-PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione. La consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati è facoltativa e raccomandata solo in caso di dubbi interpretativi o complessità nella valutazione del rischio, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Direzione Generale	semestrale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16 L. 190/2012	D.lgs. n. 33/2013 Art. 23 Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
111	Provvedimenti	*Provvedimenti dirigenti amministrativi*	**Elenco dei provvedimenti dei Dirigenti di vertice e dirigenti delegati (Determine acquisti)**	Pubblicare nella sotto-sezione **Provvedimenti dei Dirigenti delegati in formato tabellare l'elenco dei provvedimenti dei dirigenti amministrativi (Dirigente di vertice e dirigenti delegati) relativi ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'art 9-bis; - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli artt. 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241. . I dati sono resi**	n.a.	Nulla	ODS-PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione. La consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati è facoltativa e raccomandata solo in caso di dubbi interpretativi o complessità nella valutazione del rischio, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - SAC - Servizio Acquisti	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - SAC - Servizio Acquisti	semestrale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16 L. 190/2012	D.lgs. n. 33/2013 Art. 23 Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50,	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
112	Bandi di Gara e contratti	*bdncp*	Ai sensi dell'art. 10 della deliberazione dell'ANAC n. 261/2023 le Amministrazioni sono tenute a trasmettere alla BDNCP i seguenti dati: a) Programmazione 1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori; 2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture b) Progettazione e pubblicazione 1. gli avvisi di pre-informazione 2. i bandi e gli avvisi di gara 3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici; c) Affidamento 1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità 2. gli affidamenti diretti; d) Esecuzione 1. La stipula e l'avvio del contratto 2. gli stati di avanzamento 3. i subappalti 4. le modifiche contrattuali e le proroghe 5. le sospensioni dell'esecuzione 6. gli accordi bonari 7. le istanze di recesso 8. la conclusione del contratto 9. il collaudo finale Ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni. Le stazioni appaltanti dovranno, inoltre, inserire in Amministrazione Trasparente, un collegamento ipertestuale che rinvii ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto, conformemente alle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 L'allegato 1 alla deliberazione dell'ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come sostituito dall'allegato 1 alla deliberazione dell'ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023, individua gli atti che le stazioni appaltanti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale.	Ai sensi dell'art. 10 della deliberazione dell'ANAC n. 261/2023 le Amministrazioni sono tenute a trasmettere alla BDNCP i seguenti dati: a) Programmazione 1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori; 2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture b) Progettazione e pubblicazione 1. gli avvisi di pre-informazione 2. i bandi e gli avvisi di gara 3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici; c) Affidamento 1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità 2. gli affidamenti diretti; d) Esecuzione 1. La stipula e l'avvio del contratto 2. gli stati di avanzamento 3. i subappalti 4. le modifiche contrattuali e le proroghe 5. le sospensioni dell'esecuzione 6. gli accordi bonari 7. le istanze di recesso 8. la conclusione del contratto 9. il collaudo finale Ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni. Le stazioni appaltanti dovranno, inoltre, inserire in Amministrazione Trasparente, un collegamento ipertestuale che rinvii ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto, conformemente alle disposizioni del	n.a.	A partire dal 1° gennaio 2024 la disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento ha acquisito piena efficacia. Le stazioni appaltanti e le centrali di committenza qualificate sono chiamate a utilizzare esclusivamente piattaforme di approvvigionamento digitale certificate e attraverso le medesime piattaforme dovranno garantire anche l'applicazione delle necessarie misure di prevenzione della corruzione e l'adempimento degli obblighi di trasparenza Alla luce del quadro di riferimento fin	ODS-PDF/A-aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCT/SAC in base alla competenza - Dal 1 gennaio 2024 l'accesso alle pad sarà consentito unicamente ai RUP, i quali saranno pertanto responsabili per le pubblicazioni sulla BDNCP secondo le indicazioni ANAC (cfr. nota)	UCT e SAC (DAF) RUP, Direzione Sicurezza, Sistemi informatici e Digitalizzazione (DSD)	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	art. 10 della deliberazione dell'ANAC n. 261/2023	art. 10 della deliberazione dell'ANAC n. 261/2023 (cfr. contenuto della pubblicazione)	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione sarà considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza. Sono, infatti, superati i termini di comunicazione precedentemente fissati all'ANAC, ossia 30 giorni per l'aggiudicazione e 60 giorni per la fase esecutiva.
113	Bandi di Gara e contratti	*Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*	Informazioni sulle singole procedure: CIG/SmartCIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Dal 1 gennaio 2024 pubblicare i dati sulla BDNCP a cura del RUP, secondo le indicazioni ANAC (cfr. nota) Pubblicare una tabella contenente le informazioni relative alle singole procedure tramite il link alla BDNCP	n.a.	Dal 1 gennaio 2024, le P.A. dovranno gestire l'intero ciclo di vita digitale dei contratti pubblici, che comprende le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, su piattaforme digitali di e-procurement certificate AgID (PAD), di cui agli artt. 25 e 26 del	ODS-PDF/A-aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCF - Ufficio Bilancio e Contabilità - Dal 1 gennaio 2024 coordinarsi con i RUP che saranno responsabili per le pubblicazioni sulla BDNCP secondo le indicazioni ANAC (cfr. nota)	UCT e SAC (DAF) RUP, Direzione Sicurezza, Sistemi informatici e Digitalizzazione (DSD)	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	L. n. 190/2012 Art. 1 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione c. 32 Con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b), del presente articolo, le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera,	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
114	Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura/Atti relativi alla programmazione di lavori, opere servizi e forniture*	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi (Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture), prima programma biennale ALLEGATO I.5 al d. lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co.3, art. 5 co. 8; art. 7 co. 4)	Il nuovo Codice Appalti, d lgs 36/2023, prevede anche per gli acquisti di beni e servizi l'adozione di un programma triennale. Pubblicare in Amministrazione Trasparente: - l'avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonchè alla gestione delle stesse (NB.ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale del MIT); - la comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (ALLEGATO I.5 al d. lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5 co. 8; art. 7 co. 4)	n.a.	All.1 Delibera ANAC 264/2023, come modificato con delibera 601/2023 Dal 1 gennaio 2024, le P.A. dovranno gestire l'intero ciclo di vita digitale dei contratti pubblici, che comprende le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, su piattaforme digitali di e-procurement certificate AgID, di cui agli artt. 25 e 26 del nuovo codice appalti, le quali provvederanno alla trasmissione dei dati alla Banca dati nazionale Anac dei contratti pubblici (BDNCP).	PDF/A- aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - Dal 1 gennaio 2024 coordinarsi con i RUP che saranno responsabili per le pubblicazioni sulla BDNCP secondo le indicazioni ANAC (cfr. nota)	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 37, c. 1 lett. B) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 37, co.1 e 4; 20, c. 1 e 28 co1-2-3, d.lgs. n. 36/2023 (già artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016) D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Art. 37 c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (articolo così sostituito dall'art. 224, comma 4, del decreto legislativo n. 36 del 2023) 1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.». Art. 37 co 1 e 4 D Lgs. 36/2023. (Programmazione dei lavori e degli acquisti di beni e servizi) 1. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti: a) adottano il programma triennale dei lavori pubblici e il programma triennale degli	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
115	Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura/Atti relativi alla programmazione di lavori, opere servizi e forniture*	Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture) ALLEGATO I.5 al d. lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co.3, art. 5 co. 8; art. 7 co. 4)	Pubblicare in Amministrazione trasparente: il programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali approvato, dal CdA, nell'ambito della nota preliminare al preventivo finanziario decisionale e gestionale o la comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4). Pubblicare le modifiche al programma triennale dei lavori pubblici (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10) Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (ALLEGATO I.5 al d. lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5 co. 8; art. 7 co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma triennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co.	n.a.	All.1 Delibera ANAC 264/2023, come modificato con delibera 601/2023 Dal 1 gennaio 2024, le P.A. dovranno gestire l'intero ciclo di vita digitale dei contratti pubblici, che comprende le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, su piattaforme digitali di e-procurement certificate AgID, di cui agli artt. 25 e 26 del nuovo codice appalti, le quali provvederanno alla trasmissione dei dati alla Banca dati nazionale Anac dei contratti pubblici (BDNCP). A mente dell'art. 28 comma 3 del nuovo codice, per la	PDF/A- aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - Dal 1 gennaio 2024 coordinarsi con i RUP che saranno responsabili per le pubblicazioni sulla BDNCP secondo le indicazioni ANAC (cfr. nota)	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 37, c. 1 lett. B) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 37, co. 1 e 4; 20, c. 1 e 28 co1-2-3, d.lgs. n. 36/2023 (in precedenza Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016) D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Art. 37 c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (articolo così sostituito dall'art. 224, comma 4, del decreto legislativo n. 36 del 2023) 1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.». Art. 37 co 1 e 4 D Lgs. 36/2023. (Programmazione dei lavori e degli acquisti di beni e servizi) 1. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti: a) adottano il programma triennale dei lavori pubblici e il programma triennale degli acquisti di beni e servizi. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
116	Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico (art. 40 e Allegato 1.6 d lgs. 36/2023, già art. 22 d lgs. 50/2016) Allegato I.6 al d. lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Pubblicare in Amministrazione Trasparente e in BDNCP Anac: 1)Relazione sul progetto dell'opera (art. 40 co. 3 codice e art. 5 co.1, lett. a) e b) allegato); 2)Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40 co. 5 codice e art.7, co. 1 dell'allegato); 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7 co. 2 dell'allegato. Per il dibattito pubblico obbligatorio,	n.a.	All.1 Delibera ANAC 264/2023, come modificato con delibera 601/2023	PDF/A- aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCT/USG in base alla competenza - Dal 1 gennaio 2024 coordinarsi con i RUP che saranno responsabili per le pubblicazioni sulla BDNCP secondo le indicazioni ANAC (cfr. nota)	RUP	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 37, c. 1 lett. B) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 37, co. 1 e 4; 20, c. 1 e 28 co1-2-3, d.lgs. n. 36/2023 (in precedenza Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016) D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 DPCM n. 76/2018 PNA ANAC 2022 all. 9	Art. 37 c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (articolo così sostituito dall'art. 224, comma 4, del decreto legislativo n. 36 del 2023) 1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.»	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	
117	Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	Delibera a contrarre o atto equivalente con riferimento a tutte le procedure	Dal 1 gennaio 2024 pubblicare i dati sulla BDNCP a cura del RUP, secondo le indicazioni ANAC (cfr. nota) Pubblicare su Amministrazione Trasparente determina a contrarre del Direttore Generale o del delegato e approvazione alla stipula (art 17 D lgs 36/2023, già art 32 d lgs 50/2016). nella pagina del sito istituzionale ASI https://www.asi.it/it/agenzia/bandi/gare-e-appalti inserire il relativo link che rinvia alla pubblicazione degli atti.	n.a.	Il comma 1 dell'art. 17del d.lgs 36/2023 stabilisce che sia le stazioni appaltanti prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, adottino un provvedimento in cui venga esternata la volontà di contrarre e siano indicati gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCT/Nucleo DAF o SAC in base alla competenza - Dal 1 gennaio 2024 coordinarsi con i RUP che saranno responsabili per le pubblicazioni sulla BDNCP secondo le indicazioni ANAC (cfr. nota)	RUP	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 37, c. 1 lett. B) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 37, co 1 e 4; 20, c. 1 e 28 co1-2-3, d.lgs. n. 36/2023 (già art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016) PNA ANAC 2022 all. 9	Art. 37 c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (articolo così sostituito dall'art. 224, comma 4, del decreto legislativo n. 36 del 2023) 1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
118	Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	Avvisi e bandi - nel dettaglio: - Avvisi di pre informazione art. 81 d.lgs. 36/2023, già art 70 d lgs. 50/2016); - Bandi ed avvisi (art. 83 d.lgs. n. 36/2023, già artt. 71, 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); - Bandi e avvisi settori speciali (Artt 163-164 d lgs. 36/2023, già art. 129 co 1, 130 d lgs. 50/2016) ; - Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi (art 85 d lgs. 36/2023, già art 73 d lgs. 50/2016); - Bando concorsi progettazione (art. 46 co.2 d.lgs. n. 36/2023, già art. 152 d lgs. 50/2016); - Bando di concessione (art. 182 d lgs. 36/2023, già art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); - Bando di gara finanza di progetto (art. 193 d lgs 36/2023, già art. 183 d lgs. 50/2016) anche con particolare riferimento al il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore ; - Avviso costituzione del privilegio (art. 199 d lgs 36/2023,già art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); - Bando Contratto di disponibilità (art. 197 d. lgs. 36/2023, già art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Con riferimento alle procedure di gara pubblicare in Amministrazione Trasparente e in BDNCP Anac i documenti di gara che comprendono, almeno: -delibera a contrarre -bando/avviso di gara/lettera di invito -disciplinare di gara -capitolato speciale -condizioni contrattuali proposte SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 81 d lgs. 36/2023, già art. 70, co 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016) Bandi ed avvisi (art. 83 d lgs. 36/2023, già art. 71, 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 173 d lgs. 36/2023, già artt. 140, 141, 142, c. 1, d.lgs. n. 50/2016) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 46 d lgs. 36/2023, già art 152 ss. d lgs. 50/2016) Bando per il concorso di idee (art. 46 co 4 d lgs. 36/2023, già art 156 d lgs. 50/2016) SETTORI SPECIALI Per procedure ristrette e negoziate (artt. 156-157 d lgs. 36/2023, già art.	n.a.	Dal 1 gennaio 2024, le P.A. dovranno gestire l'intero ciclo di vita digitale dei contratti pubblici, che comprende le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, su piattaforme digitali di e-procurement certificate AgID, di cui agli artt. 25 e 26 del nuovo codice appalti, le quali provvederanno alla trasmissione dei dati alla Banca dati nazionale Anac dei contratti pubblici (BDNCP). A mente dell'art. 28 comma 3 del nuovo codice, per la trasparenza dei contratti pubblici faranno fede i dati trasmessi in detta modalità alla BDNCP presso l'Anac. NB Nella pubblicazione degli	PDF/A- aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCT/Nucleo DAF o SAC in base alla competenza - Dal 1 gennaio 2024 coordinarsi con i RUP che saranno responsabili per le pubblicazioni sulla BDNCP secondo le indicazioni ANAC (cfr. nota)	RUP	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 37, c. 1 lett. B) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 37, co 1 e 4; 20, c. 1 e 28 co1-2-3, d.lgs. n. 36/2023 (in precedenza art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016) PNA ANAC 2022 all. 9	Art. 37 c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (articolo così sostituito dall'art. 224, comma 4, del decreto legislativo n. 36 del 2023) 1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.». Art. 37 co 1 e 4 D. Lgs. 36/2023. (Programmazione dei lavori e degli acquisti di beni e servizi) 1. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti: a) adottano il programma triennale dei lavori pubblici e il programma triennale degli acquisti di beni e servizi. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme della programmazione economico-finanziaria e relativi contabili;	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
119	Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	Avvisi e bandi - nel dettaglio: - Avviso di indagini di mercato (art. 50 co. 2e 3 d lgs. 36/2023-Allegatoll.1; già art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); - Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco(art. 50 co. 2e 3 d lgs. 36/2023-Allegatoll.1; già art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); - Bandi ed avvisi (art. 50 co. 2 3 e 8 d lgs. 36/2023-Allegatoll.1; già art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016);	Con riferimento alle procedure di gara pubblicare in Amministrazione Trasparente e in BDNCP Anac i documenti di gara che comprendono, almeno: -delibera a contrarre -bando/avviso di gara/lettera di invito -disciplinare di gara -capitolato speciale -condizioni contrattuali proposte SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 50 co. 2e 3 d lgs. 36/2023-Allegatoll.1; già art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016, d.l. 76/2020 art 1 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 50 co. 2 3 e 8 d lgs. 36/2023-Allegatoll.1; già art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016; d.l. 76/2020 art 1); Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 50 co. 2e 3 d lgs. 36/2023-Allegatoll.1; già art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida Anac) Decisione di contrarre (art. 17 co 1 d lgs, 36/2023), già Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) Elenco operatori: inserire nella pagina il link all'albo fornitori - Portale degli	n.a.	N.B. L'art. 50 co. 2 del D.lgs. 36/2023 rinvia all'Allegato II.1 per l'individuazione delle modalità di gestione degli elenchi e delle indagini di mercato. L'Art. 50 co. 3 d. lgs. 36/2023 dispone che "In sede di prima applicazione del codice, l'allegato II.1 è abrogato a decorrere dalla data di entrata in vigore di un corrispondente regolamento adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, previo parere dell'ANAC, che lo sostituisce integralmente anche in quanto di allegato	PDF/A- aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - SAC - Servizio Acquisti - Dal 1 gennaio 2024 coordinarsi con i RUP che saranno responsabili per le pubblicazioni sulla BDNCP secondo le indicazioni ANAC (cfr. nota)	RUP	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 37, c. 1 lett. B) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 37, co 1 e 4; 20, c. 1 e 28 co1-2-3, d.lgs. n. 36/2023 (in precedenza art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016) PNA ANAC 2022 all. 9	Art. 37 c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (articolo così sostituito dall'art. 224, comma 4, del decreto legislativo n. 36 del 2023) 1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.». Art. 37 co 1 e 4 D Lgs. 36/2023. (Programmazione dei lavori e degli acquisti di beni e servizi) 1. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti: a) adottano il programma triennale dei lavori pubblici e il programma triennale degli acquisti di beni e servizi. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
120	Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	Composizione della Commissione giudicatrice	Pubblicare in Amministrazione Trasparente: -il provvedimento del Direttore Generale relativo alla nomina della commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte.	n.a.	Dal 1 gennaio 2024, le P.A. dovranno gestire l'intero ciclo di vita digitale dei contratti pubblici, che comprende le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, su piattaforme digitali di e-procurement certificate AgID, di cui agli artt. 25 e 26 del nuovo codice	PDF/A- aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCT/Nucleo DAF o SAC	RUP	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 37, c. 1 lett. B) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 37, co 1 e 4; 20, c. 1 e 28 co1-2-3, d.lgs. n. 36/2023 (in precedenza art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016) PNA ANAC 2022 all. 9	Art. 37 c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (articolo così sostituito dall'art. 224, comma 4, del decreto legislativo n. 36 del 2023) 1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
121	Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	Curricula dei componenti della Commissione giudicatrice	Pubblicare in Amministrazione Trasparente -il curriculum di ciascun componente della Commissione giudicatrice in formato Euro pass o sebicondo lo standard adottato dall'ASI (AOC). La commissione di congruità impiegata dall'ASI nelle procedure negoziate si configura in maniera analoga alla commissione giudicatrice.	Curriculum secondo lo standard adottato dall'ASI (AOC)	Dal 1 gennaio 2024, le P.A. dovranno gestire l'intero ciclo di vita digitale dei contratti pubblici, che comprende le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, su piattaforme digitali di e-procurement certificate AgID, di cui agli artt. 25 e 26 del nuovo codice	PDF/A- aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione (adeguatezza, pertinenza e limitazione). Per i trattamenti a rischio elevato, è raccomandata la consultazione del RPD prima della pubblicazione	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCT/Nucleo DAF o SAC	RUP	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 37, c. 1 lett. B) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 37, co 1 e 4; 20, c. 1 e 28 co 1-2-3, d.lgs. n. 36/2023 (in precedenza art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016)	Art. 37 c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (articolo così sostituito dall'art. 224, comma 4, del decreto legislativo n. 36 del 2023) 1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
122	Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicare in Amministrazione Trasparente e in BDNCP Anac: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021). Il documento è prodotto a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta. Ai sensi dell'allegato 1 alla Delibera ANAC 264 del 2023 queste pubblicazioni vengono effettuate su Amministrazione trasparente	n.a.	Dal 1 gennaio 2024, le P.A. dovranno gestire l'intero ciclo di vita digitale dei contratti pubblici, che comprende le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, su piattaforme digitali di e-procurement certificate AgID, di cui agli artt. 25 e 26 del nuovo codice appalti, le quali provvederanno alla trasmissione dei dati	pdf/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione. La consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati è facoltativa e raccomandata solo in caso di dubbi interpretativi o complessità nella valutazione del rischio, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCT/Nucleo DAF o SAC	RUP	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 Art. 37, c. 1 lett. B) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 37, c. 4, 20, c. 1 e 28 co 1-2-3, d.lgs. n. 36/2023 (in precedenza art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016) PNA 2022, all. 9 "Obblighi trasparenza contratti"	DL 77/2021 " ART. 47 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC 2. Gli operatori economici tenuti alla redazione del rapporto sulla situazione del personale, ai sensi dell'articolo 46 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, producono, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta, copia dell'ultimo rapporto redatto, con attestazione della sua conformità a quello trasmesso alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità ai sensi del	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
123	Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	Collegi consultivi tecnici	Pubblicare in Amministrazione Trasparente e in BDNCP Anac: Composizione del CCT (nominativi) CV dei componenti	n.a.	Dal 1 gennaio 2024, le P.A. dovranno gestire l'intero ciclo di vita digitale dei contratti pubblici, che comprende le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, su piattaforme digitali di e-procurement certificate AgID, di cui agli artt. 25 e 26 del nuovo codice	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCT/Nucleo DAF o SAC in base alla competenza - Dal 1 gennaio 2024 coordinarsi con i RUP che saranno responsabili per le pubblicazioni sulla BDNCP secondo le indicazioni ANAC (cfr. nota)	RUP	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 37, c. 1 lett. B) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 37, co 1 e 4; 20, c. 1 e 28 co 1-2-3, d.lgs. n. 36/2023 (in precedenza art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016) PNA ANAC 2022 all. 9	cfr. D.L. 76/2020 art. 6 Art. 37 c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (articolo così sostituito dall'art. 224, comma 4, del decreto legislativo n. 36 del 2023) 1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
124	Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicare in Amministrazione Trasparente e in BDNCP Anac: Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel	n.a.	Dal 1 gennaio 2024, le P.A. dovranno gestire l'intero ciclo di vita digitale dei contratti pubblici, che comprende le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, su piattaforme digitali di e-procurement certificate AgID, di cui agli artt. 25 e 26 del nuovo codice appalti, le quali provvederanno alla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione. La consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati è facoltativa e raccomandata solo in caso di dubbi interpretativi o complessità nella valutazione del rischio, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCT/Nucleo DAF o SAC	RUP	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 47, c.2, 3, 3-bis, 9, d.l. 77/2021 e Art. 37, c. 1 lett. B) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 37, co 1 e 4; 20, c. 1 e 28 co 1-2-3, d.lgs. n. 36/2023 (in precedenza art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016) PNA ANAC 2022 all. 9	Art- 47 DL 77/2021Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC 2. Gli operatori economici tenuti alla redazione del rapporto sulla situazione del personale, ai sensi dell'articolo 46 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, producono, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta, copia dell'ultimo rapporto redatto, con attestazione della sua conformità a quello trasmesso alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	
125	Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile (art. 140 d . Lgs. 36/2023) Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Pubblicare in Amministrazione Trasparente e in BDNCP Anac atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. in particolare: 1)verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2)perizia giustificativa; 3)elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;	n.a.	Dal 1 gennaio 2024, le P.A. dovranno gestire l'intero ciclo di vita digitale dei contratti pubblici, che comprende le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, su piattaforme digitali di e-procurement certificate AgID, di cui agli artt. 25 e 26 del nuovo codice	ODS-PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCT/Nucleo DAF o SAC in base alla competenza - Dal 1 gennaio 2024 coordinarsi con i RUP che saranno responsabili per le pubblicazioni sulla BDNCP secondo le indicazioni ANAC (cfr. nota)	RUP	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 37, c. 1 lett. B) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 37, co 1 e 4; 20, c. 1 e 28 co1-2-3, d.lgs. n. 36/2023 (in precedenza art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016)	Art. 37 c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (articolo così sostituito dall'art. 224, comma 4, del decreto legislativo n. 36 del 2023) 1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
126	Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	Affidamenti in house	Dal 1 gennaio 2024 pubblicare i dati sulla BDNCP a cura del RUP, secondo le indicazioni ANAC (cfr. nota) Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 7 d lgs 36/2023, già art. 192, c. 1 e 3 d.lgs. 50/2016)	n.a.	Dal 1 gennaio 2024, le P.A. dovranno gestire l'intero ciclo di vita digitale dei contratti pubblici, che comprende le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, su piattaforme digitali di e-procurement certificate AgID, di cui agli artt. 25 e 26 del nuovo codice	ODS-PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCT/Nucleo DAF Dal 1 gennaio 2024 coordinarsi con i RUP che saranno responsabili per le pubblicazioni sulla BDNCP secondo le indicazioni ANAC (cfr. nota)	RUP	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 37, c. 1 lett. B) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 37, co 1 e 4; 20, c. 1 e 28 co1-2-3, d.lgs. n. 36/2023 (in precedenza art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016)	Art. 37 c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (articolo così sostituito dall'art. 224, comma 4, del decreto legislativo n. 36 del 2023) 1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
127	Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	Art. 11, co. 2 quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41 co. 1 d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Pubblicare in Amministrazione Trasparente: Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale all 1 delibera ANAC n. 601 del 2023	n.a.	Nulla	ODS-PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCT/Nucleo DAF	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020. PNA ANAC 2022 all. 9	Legge 3/2003, art. 11. Codice unico di progetto degli investimenti pubblici. comma 2-quater, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020. Co. 2-quater I soggetti titolari di progetti d'investimento pubblico danno notizia, con periodicità annuale, in apposita sezione dei propri siti web istituzionali, dell'elenco dei progetti finanziati, indicandone il CUP, l'importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
128	Bandi di gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Pubblicare in Amministrazione Trasparente: - l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	n.a.	All.1 Delibera ANAC 264/2023, come modificato con delibera 601/2023, prevede che detti dati debbano essere pubblicati su Amministrazione trasparente dell'ASI.	n.a.	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Sicurezza, Sistemi informatici e Digitalizzazione (DSD)	Direzione Sicurezza, Sistemi informatici e Digitalizzazione (DSD)	una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 30 d.lgs 36/2023 e Delibera ANAC 264/2023 allegato 1	Art. 30 d.lgs 36/2023 e Delibera ANAC 264/2023 allegato 1	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.
129	Bandi di gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Pubblicare in Amministrazione Trasparente: - gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	n.a.	All.1 Delibera ANAC 264/2023, come modificato con delibera 601/2023, prevede che detti dati debbano essere pubblicati su Amministrazione trasparente dell'ASI.	n.a.	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCT/SAC	UCT, SAC (DAF)	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 168 d.lgs 36/2023 e Delibera ANAC 264/2023 allegato 1	Art. 168 d.lgs 36/2023 e Delibera ANAC 264/2023 allegato 1	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.
130	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	*Criteri e modalità*	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con cui ASI concede vantaggi economici, comunque denominati, in favore di persone e enti pubblici e privati. Contratti di finanziamento (Reg. n. 651/2014 UE)	DRU - Benefici di natura assistenziale e sociale Nessun documento da pubblicare. Inserire il Link alla pagina ASI https://www.asi.it/it/corpus-dei-regolamenti dove è pubblicato il "Disciplinare per la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale". UCT - Benefici di natura assistenziale e sociale Nella sottosezione "criteri e modalità" pubblicare il link alla pagina del sito istituzionale relativa ai "Bandi per contratti di finanziamento", in cui sono pubblicati i dati relativi ai finanziamenti alle aziende e i	n.a.	La pubblicazione è condizione legale di efficacia per gli importi complessivi superiori a 1000 euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario (art.26, c.3)	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCT - Ufficio Accordi e Contratti e Direzione Risorse Umane (DRU) - UNW - Ufficio Stato Giuridico e Welfare per rispettiva competenza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 Art. 26 Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati. c.1 Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
131	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	*Atti di concessione*	Elenco dei soggetti beneficiari di atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati Contratti di finanziamento (Reg. n. 651/2014 UE)	Pubblicare nella sottosezione "Atti di concessione" le seguenti informazioni in formato tabellare: a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato;	n.a.	La pubblicazione è condizione legale di efficacia per gli importi complessivi superiori a 1000 euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario (art.26, c.3)	ODS-PDF/A-aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCT - Ufficio Accordi e Contratti	n.a.	non definito	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.
132	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	*Atti di concessione*	Link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato	DRU - Benefici di natura assistenziale e sociale Pubblicare i progetti finanziati al CRAL ASI che sono allegati al provvedimento del Direttore Generale che dispone i finanziamenti. UCT - Benefici di natura assistenziale e sociale I dati relativi ai finanziamenti alle aziende sono pubblicati nell'ambito della sezione del sito istituzionale "Bandi per contratti di finanziamento". Pubblicare il link al bando relativo allo specifico progetto sul sito istituzionale. Nella sottosezione "criteri generali" pubblicare il link alla pagina del sito	n.a.	La pubblicazione è condizione legale di efficacia per gli importi complessivi superiori a 1000 euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario (art.26, c.3)	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione (adeguatezza, pertinenza e limitazione). Per i trattamenti a rischio elevato, è raccomandata la consultazione del RPD prima della pubblicazione	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCT - Ufficio Accordi e Contratti e Direzione Risorse Umane (DRU) - UNW - Ufficio Stato Giuridico e Welfare per rispettiva competenza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 Art. 27 Obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari c.1 La pubblicazione di cui all'articolo 26, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo: f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
133	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	*Atti di concessione*	Elenco dei soggetti beneficiari di atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	DRU - Benefici di natura assistenziale e sociale Pubblicare gli elenchi dei Decreti del Direttore Generale che dispongono l'erogazione dei benefici di natura assistenziale e sociale erogati a favore del CRAL ASI e comunque ogni altro decreto relativo a benefici in cui non sia necessario procedere con oscuramento dei dati personali. Le informazioni richiamate dalle norme sono riportate nella tabella riepilogativa di cui al modello.	MO_19 Sovvenzioni Sussidi Benefici Economici	La pubblicazione è condizione legale di efficacia per gli importi complessivi superiori a 1000 euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario (art.26, c.3)	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione (adeguatezza, pertinenza e limitazione). Per i trattamenti a rischio elevato, è raccomandata la consultazione del RPD prima della pubblicazione	Direzione Risorse Umane (DRU) - UNW - Ufficio Stato Giuridico e Welfare per rispettiva competenza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	D. lgs. 33/2013 Art. 26 Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati. c.2 Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
134	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	*Atti di concessione*	Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario dirigente responsabile del relativo procedimento; modalità seguita per individuazione beneficiario.	DRU - Benefici di natura assistenziale e sociale Pubblicare in formato tabellare le informazioni relative alla concessione di benefici di natura assistenziale e sociale, avendo cura di procedere, se necessario, con l'aggregazione del dato.	MO_19 Sovvenzioni Sussidi Benefici Economici	La pubblicazione è condizione legale di efficacia per gli importi complessivi superiori a 1000 euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario (art.26, c.3)	ODS-PDF/A	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione (adeguatezza, pertinenza e limitazione). Per i trattamenti a rischio elevato, è raccomandata la consultazione del RPD prima della pubblicazione	Direzione Risorse Umane (DRU) - UNW - Ufficio Stato Giuridico e Welfare per rispettiva competenza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 27, c. 1, lett. a) lett. b), lett. c), lett. d) , lett. e), d.lgs. 33/2013 PNA ANAC 2022 all. 9	D. lgs. 33/2013 Art. 27 Obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari c.1 La pubblicazione di cui all'articolo 26, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo: a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
135	Bilanci	*Bilancio preventivo e consuntivo*	Bilancio preventivo e relativi allegati, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con eventuali rappresentazioni grafiche	Pubblicare la delibera di approvazione del bilancio preventivo e il bilancio medesimo costituito dal Preventivo finanziario decisionale, Preventivo finanziario gestionale, Preventivo economico, Quadro riassuntivo generale della gestione finanziaria, Preventivo finanziario decisionale pluriennale e dai seguenti allegati: Nota preliminare, Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti sul bilancio annuale e triennale. Pubblicare le variazioni al bilancio preventivo e la relativa delibera del CdA.	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCF - Ufficio Bilancio e Contabilità	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.p.c.m. 26/04/2011 PNA ANAC 2022 all. 9	D.lgs. n. 33/2013 Art.29 Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi c.1 Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.
136	Bilanci	*Bilancio preventivo e consuntivo*	Bilancio preventivo: Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il protezione e il riutilizzo.	Pubblicare la tabella relativa alle entrate e alle spese del bilancio preventivo formata successivamente all'approvazione del bilancio.	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCF - Ufficio Bilancio e Contabilità	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	D.lgs. n. 33/2013 Art.29 Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi c.1 Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
137	Bilanci	*Bilancio preventivo e consuntivo*	Bilancio consuntivo: documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Pubblicare la delibera di approvazione del rendiconto finanziario decisionale e gestionale e il rendiconto medesimo costituito dal Rendiconto finanziario decisionale, Conto economico, Stato patrimoniale, Situazione amministrativa, e dai seguenti allegati: Relazione sulla gestione, Nota integrativa e Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti sul Rendiconto generale.	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCF - Ufficio Bilancio e Contabilità	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	D.lgs. n. 33/2013 Art.29 Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi c.1 Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
138	Bilanci	*Bilancio preventivo e consuntivo*	Bilancio consuntivo: dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il protezione e il riutilizzo.	Pubblicare la tabella relativa alle entrate e alle spese del bilancio preventivo formata successivamente all'approvazione del bilancio.	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCF - Ufficio Bilancio e Contabilità	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	D.lgs. n. 33/2013 Art.29 Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi c.1-bis Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il protezione e il	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
139	Bilanci	*Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio*	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio e relativi aggiornamenti	Nota preliminare allegata al bilancio preventivo con i relativi documenti annessi. Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	n.a.	La nota preliminare è altresì pubblicata nell'ambito del bilancio preventivo	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCF - Ufficio Bilancio e Contabilità	UCF - Ufficio Bilancio e Contabilità (DAF)	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	D.lgs. n. 33/2013 Art.29 Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi c.2 Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo decreto legislativo n. 91 del 2011	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
140	Beni immobili e gestione patrimonio	*Patrimonio immobiliare*	Informazioni identificative dei beni immobili posseduti o detenuti	**Pubblicare sulla pagina web gli indirizzi dei beni immobili posseduti, i dati catastali e gli importi relativi all'iscrizione al patrimonio dell'ASI. Pubblicare e aggiornare anche un quadro di sintesi delle sedi ASI**	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCF - Ufficio Bilancio e Contabilità	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art.30 Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
141	Beni immobili e gestione patrimonio	*Canoni di locazione o affitto*	Informazioni identificative di canoni di locazione o affitto versati o percepiti	Pubblicare sulla pagina web i dati identificativi dei canoni di locazione o affitto versati o percepiti, precisando gli indirizzi degli immobili in locazione, la destinazione e i relativi importi pagati.	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCF - Ufficio Bilancio e Contabilità	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art.30 Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
142	Controlli e rilievi sull'amministrazione	*OIV*	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Pubblicare l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, la griglia di rilevazione e la scheda di sintesi della rilevazione (form a cura ANAC).	Modello ANAC	I form sono aggiornati annualmente dall'ANAC. Oscurare le (eventuali) firme autografe.	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	RPCT	OIV	Annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art. 31 Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione. 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici. Delibera ANAC 495/2024	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
143	Controlli e rilievi sull'amministrazione	*OIV*	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Pubblicare il documento con il quale l'OIV valida la Relazione sulla Performance.	n.a.	Oscurare le (eventuali) firme autografe	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	SCA - Servizio Coordinamento Amministrativo e Gestionale	OIV	Tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art. 31 Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione. 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici. Delibera ANAC 495/2024	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
144	Controlli e rilievi sull'amministrazione	*OIV*	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Pubblicare la relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.	n.a.	Oscurare le (eventuali) firme autografe	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	SCA - Servizio Coordinamento Amministrativo e Gestionale	OIV	Tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art. 31 Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione. 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
145	Controlli e rilievi sull'amministrazione	*OIV*	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti)	**Pubblicare il Parere sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Pubblicare altri atti eventualmente individuati dall'OIV**	n.a.	Nulla	n.a.	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione. La consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati è facoltativa e raccomandata solo in caso di dubbi interpretativi o complessità nella valutazione del rischio, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	SCA - Servizio Coordinamento Amministrativo e Gestionale	OIV	Tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art. 31 Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione. 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici. Delibera ANAC	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
146	Controlli e rilievi sull'amministrazione	*Organi di revisione amministrativa e contabile*	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo	Pubblicare le relazioni del Collegio dei Revisori dei Conti allegate al bilancio preventivo, alle sue variazioni e al rendiconto finanziario e gestionale.	n.a.	Le relazioni sono altresì pubblicate nell'ambito del bilancio preventivo, delle sue variazioni e del rendiconto finanziario decisionale e gestionale.	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCF - Ufficio Bilancio e Contabilità	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art.31 Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici. Delibera ANAC 495/2024	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
147	Controlli e rilievi sull'amministrazione	*Corte dei conti*	**Rilievi (recepiti e non recepiti) della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione dei suoi uffici** **Relazione della Corte dei Conti (Sez. di controllo sugli Enti) relativa alla Gestione Finanziaria**	**Pubblicare i Rilievi (recepiti e non recepiti) della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione dei suoi uffici (dato obbligatorio)** **Pubblicare la relazione della Corte dei Conti (Sez. di controllo sugli Enti) relativa alla Gestione Finanziaria, scaricabile al seguente link https://www.corteconti.it/Home/Documenti/RelazioniParlamento**	n.a.	Dal momento che le relazioni sulla gestione finanziaria sono acquisite tramite il portale della Corte dei Conti non è possibile garantire l'apertura del formato.	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione. La consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati è facoltativa e raccomandata solo in caso di dubbi interpretativi o complessità nella valutazione del rischio, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	USO - Ufficio Supporto Organizzativo	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art.31 Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
148	Servizi erogati	*Carta dei servizi e standard di qualità*	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Pubblicare lo stralcio del Piano Integrato della Performance contenente gli standard di qualità dei servizi ASI.	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	SCG - Servizio Controllo di Gestione, Performance e Supervisione Rendicontazione	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art.32 Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati c.1 Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
149	Servizi erogati	*Class action*	Class Action	Pubblicare: -Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio; -Sentenza di definizione del giudizio; -Misure adottate in ottemperanza alla sentenza.	n.a.	Nulla	PDF/A.aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione (adeguatezza, pertinenza e limitazione). Per i trattamenti a rischio elevato, è raccomandata la consultazione del RPD prima della pubblicazione	UAL - Ufficio Contenzioso e Affari Legali e Societari	Ufficio Contenzioso e Affari Legali e Societari"	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art.1 c.2 d. lgs.n 198/2009 Art. 4 co.2 d. lgs.n 198/2009 Art. 4 co. 6 d. lgs.n 198/2009	Art. 1 co.2 D. Lgs. n. 198/2009. Del ricorso è data immediatamente notizia sul sito istituzionale dell'amministrazione o del concessionario intimati; il ricorso è altresì comunicato al Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione. Art. 4 co. 2 D. Lgs. n. 198/2009. Della sentenza che definisce il giudizio è data notizia con le stesse modalità previste per il ricorso dall'articolo 1, comma Art. 4 co. 6 D. Lgs. n. 198/2009.	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
150	Servizi erogati	*Costi contabilizzati*	Per i servizi finali e intermedi: costi contabilizzati e loro andamento nel tempo	Nessun documento da pubblicare: i dati relativi ai costi contabilizzati sono inseriti nel Piano Integrato della Performance. Inserire una nota di rimando al documento suddetto.	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Comunicazione Istituzionale (DCI) - URL - Ufficio Relazioni esterne	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art.32 Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati c.2 Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, pubblicano: a) i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo L. n. 190/2012 Art. 1 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
151	Servizi erogati	*Servizi in rete*	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	n.a.		PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione sicurezza, Sistemi informatici e Digitalizzazione (DSD)	Direzione sicurezza, Sistemi informatici e Digitalizzazione (DSD)	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 7 co.3 d lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d. lgs. 179/16	Art. 7 co.3 d lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d. lgs. 179/16 Per i servizi in rete, i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, consentono agli utenti di esprimere la soddisfazione rispetto alla qualità, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, del servizio reso all'utente stesso e pubblicano sui propri siti i dati risultanti, ivi incluse le statistiche di utilizzo.	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
152	Pagamenti dell'amministrazione	*Dati sui pagamenti*	Dati sui pagamenti per tipologia di spesa sostenuta, ambito temporale di riferimento e beneficiari	Pubblicare una tabella contenente i seguenti dati sui pagamenti: categoria di spesa, tipologia di spesa, data di pagamento, ambito di riferimento temporale: anno, ambito di riferimento temporale: trimestre, beneficiario (indicare la p.iva o "soggetto privato"), importo netto	tabella interoperabile sul Portale di Amministrazione Trasparente secondo lo schema standard di pubblicazione di cui alla Delibera ANAC 495/2024	Da pubblicare in tabelle come definite dalla Delibera ANAC 495/2024	ODS-PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione. La consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati è facoltativa e raccomandata solo in caso di dubbi interpretativi o complessità nella valutazione del rischio, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCF - Ufficio Bilancio e Contabilità	n.a.	trimestrale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art.4-bis, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art.4-bis Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche c. 1 L'Agenzia per l'Italia digitale, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, al fine di promuovere l'accesso e migliorare la comprensione dei dati relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche, gestisce il sito internet denominato "Soldi pubblici" che consente l'accesso ai dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta e alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento. c. 2 Ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. c. 3 Per le spese in materia di personale si applica quanto previsto dagli articoli da 15 a	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) ***- sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata pubblicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1-bis)*** - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
153	Pagamenti dell'amministrazione	*Indicatore di tempestività dei pagamenti*	**Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti relativo agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture**	Pubblicare una tabella contenente i seguenti dati: n. di fatture pagate nel periodo di riferimento, data di inizio del periodo di riferimento, data di fine del periodo di riferimento e indice di tempestività dei pagamenti.	MO_21 Indicatore Annuale Pagamenti	Le modalità di pubblicazione sono dettagliate nell'art. 9 DPCM 22/09/2014	PDF/A - aperto	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio protezione dati	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCF - Ufficio Bilancio e Contabilità	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art.33 Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione c. 1 Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato "indicatore annuale di tempestività dei pagamenti" , , nonché l'ammontare complessivo dei	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
154	Pagamenti dell'amministrazione	*Indicatore di tempestività dei pagamenti*	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Pubblicare una tabella contenente i seguenti dati: n. di fatture pagate nel periodo di riferimento, data di inizio del periodo di riferimento, data di fine del periodo di riferimento e indice di tempestività dei pagamenti.	MO_22 Indicatore Trimestrale Pagamenti	Le modalità di pubblicazione sono dettagliate nell'art. 9 DPCM 22/09/2015	PDF/A - aperto	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio protezione dati	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCF - Ufficio Bilancio e Contabilità	n.a.	trimestrale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art.33 Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione c. 1 Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato "indicatore annuale di tempestività dei pagamenti" , , nonché l'ammontare complessivo dei	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
155	Pagamenti dell'amministrazione	*Dati sui pagamenti: Elenco debiti scaduti - elenco debiti comunicati ai creditori - Piano dei pagamenti*	**Ammontare complessivo dei debiti; Elenco delle imprese creditrici; Piano dei pagamenti**	**Pubblicare la comunicazione di assenza di posizioni debitorie per la ricognizione del debito ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito con modificazioni dalla legge 6 giugno 2013, n. 64. Pubblicare nella sottosezione Elenco debiti scaduti la seguente precisazione: Le comunicazioni di assenza di posizioni debitorie sono pubblicate nella pagina raggiungibile al seguente link: https://asi.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina861_dati-sui-pagamenti.html in cui sono pubblicate le Posizioni debitorie. Nelle sottosezioni Elenco delle imprese creditrici e Piano dei pagamenti, in caso di mancanza di**	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione. La consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati è facoltativa e raccomandata solo in caso di dubbi interpretativi o complessità nella valutazione del rischio, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCF - Ufficio Bilancio e Contabilità	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art.33 Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione c. 1 Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato "indicatore annuale di tempestività dei pagamenti" , , nonché l'ammontare complessivo dei	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
156	Pagamenti dell'amministrazione	*IBAN e pagamenti informatici*	Codici IBAN identificativi del conto di pagamento per versamenti mediante bonifico bancario o postale	Pubblicare sulla pagina web l'indicazione della Banca tesoriera e il codice IBAN dell'Agenzia.	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCF - Ufficio Bilancio e Contabilità	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	D.lgs. n. 33/2013 Art.36 Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici c. 1 Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 D.lgs. 82/2005 Art.5 Effettuazione di pagamenti con modalità informatiche c. 1 I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, sono obbligati ad accettare, tramite la piattaforma di cui al comma 2, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
157	Altri contenuti	*Anticorruzione*	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO	**Pubblicare il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza adottato nell'ambito del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) e coordinato con il Piano Integrato della Performance (Parte generale, Piano Prevenzione e Mappa obiettivi). Pubblicare inoltre Il link di tale documento nell'ambito della sezione "Disposizioni generali", sotto sezione "Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza". Pubblicare la Delibera di adozione**	n.a.	La mancata adozione del Piano può dar luogo a sanzione da 1.000 a 10.000 euro. La sanzione è comminata dall'ANAC	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	RPCT - Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art. 10. Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione c. 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9: lett. a) il Piano triennale per la prevenzione della corruzione. La mancata adozione del Piano può dar luogo a sanzione da 1.000 a 10.000 euro. La sanzione è comminata dall'ANAC	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
158	Altri contenuti	*Anticorruzione*	Regolamenti per la Prevenzione della corruzione	Pubblicare le Procedure, gli atti organizzativi, le disposizioni interne direttamente collegate alle misure di prevenzione della corruzione (es. Procedura rotazione incarichi, metodologia analisi rischi corruttivi, ecc.).	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	RPCT - Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti	Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
159	Altri contenuti	*Anticorruzione*	Relazione recante i risultati dell'attività svolta relativamente alla prevenzione della corruzione	Pubblicare la relazione del RPCT sull'attività svolta nell'anno, secondo lo schema annualmente approvato dall'ANAC.	n.a.	La delibera ANAC fissa anche il formato di pubblicazione del file, normalmente trattasi di formato .xls	PDF/A Excel - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	RPCT - Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	L.190/2012 Art. 1 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione c.14 In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.
160	Altri contenuti	*Anticorruzione*	Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento a tali provvedimenti	Pubblicare i provvedimenti adottati dall'ANAC e gli atti di adeguamento ASI. In caso di assenza di tali provvedimenti pubblicare, almeno annualmente, una dichiarazione in tal senso.	n.a.	Oscurare le (eventuali) firme autografe	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	RPCT - Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	L.190/2012 Art. 1 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione c.3 Per l'esercizio delle funzioni di cui al comma 2, lettera f), l'Autorità nazionale anticorruzione esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle pubbliche amministrazioni, e ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dai piani di cui ai commi 4 e 5 e dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.
161	Altri contenuti	*Anticorruzione*	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Pubblicare gli atti di accertamento delle violazione delle disposizioni del D. Lgs. 39/2013. In caso di assenza di tali provvedimenti pubblicare, almeno annualmente, una dichiarazione in tal senso.	n.a.	Oscurare le (eventuali) firme autografe	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione. La consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati è facoltativa e raccomandata solo in caso di dubbi interpretativi o complessità nella valutazione del rischio, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	RPCT - Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	D.lgs. n. 39/2013 Art. 18 Sanzioni c.5 L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto è pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.
162	Altri contenuti	*Anticorruzione*	Provvedimento di nomina del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Pubblicare la delibera del CdA di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.	n.a.	Oscurare le (eventuali) firme La pubblicazione del nome del Responsabile è inserita inoltre nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	USO - Ufficio Supporto Organizzativo	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 1, c. 8, l, 190/2012 Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	L.190/2012 Art. 1 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione c. 8 L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
163	Altri contenuti	*Anticorruzione*	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Curriculum	Pubblicare il curriculum del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Se il Responsabile è anche dirigente amministrativo, pubblicare il curriculum inoltre nella sezione "Personale" sotto sezione "Titolari di incarichi dirigenziali". Il curriculum va aggiornato almeno ogni anno.	Curriculum secondo lo standard adottato dall'ASI (AOC)	Oscurare le (eventuali) firme autografe e i dati personali del soggetto	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione (adeguatezza, pertinenza e limitazione). Per i trattamenti a rischio elevato, è raccomandata la consultazione del RPD prima della pubblicazione	RPCT - Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	Dato ulteriore	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.
164	Altri contenuti	*Anticorruzione*	Monitoraggio obblighi di pubblicazione	Pubblicare i Report di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione con allegata la griglia di rilevazione (documento a cura del RPCT).	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	RPCT - Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	semestrale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	Dato ulteriore	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
165	Altri contenuti	*Anticorruzione*	Modalità per la segnalazione di illeciti (whistleblowing)	**Pubblicare la Procedura adottata per la segnalazione di illeciti.** **Pubblicare il link alla Piattaforma per le segnalazioni.** **Pubblicare eventuali Istruzioni operative e la nomina del Gruppo di lavoro a supporto del RPCT, se presente**	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	RPCT - Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, artt. 4, 5 e 9	D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, artt. 4, 5 e 9	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.
166	Altri contenuti	*Anticorruzione*	FAQ e Orientamenti Anticorruzione	Inserire il link alla sezione dell'ANAC https://www.anticorruzione.it/-/faq-in-materia-di-anticorruzione	n.a.	Nulla	n.a.	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	RPCT - Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	Dato ulteriore	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.
167	Altri contenuti	*Accesso civico*	Modalità per presentare la richiesta di accesso civico semplice, di accesso civico generalizzato, di accesso documentale, recapiti telefonici e e-mail istituzionale	Pubblicare i seguenti documenti: Regolamento concernente l'accesso a dati, documenti e informazioni presso l'Agenzia Spaziale Italiana all'interno del quale ci sono le modalità per presentare le istanze, i recapiti telefonici e le e-mail istituzionali Modulo per l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato Modulo per l'esercizio di accesso civico semplice Modulo per la richiesta di riesame Modulo per l'accesso documentale ai sensi della L. 241/1990	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Comunicazione Istituzionale (DCI) - URL - Ufficio Relazioni esterne	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 5, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art. 5 Accesso civico a dati e documenti 1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. 2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
168	Altri contenuti	*Accesso civico*	**Regolamento Accessi e moduli**	**Pubblicare i seguenti documenti:** **Regolamento concernente l'accesso a dati, documenti e informazioni presso l'Agenzia Spaziale Italiana all'interno del quale ci sono le modalità per presentare le istanze, i recapiti telefonici e le e-mail istituzionali** **Rappresentazioni grafiche sulle tipologie di accesso**	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Comunicazione Istituzionale (DCI) - URL - Ufficio Relazioni esterne	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 5, d.lgs. n. 33/2013	D.lgs. n. 33/2013 Art. 5 Accesso civico a dati e documenti 1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. 2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
169	Altri contenuti	*Accesso civico*	**Registro unico degli accessi**	Pubblicare il Registro unico delle accessi, ovvero una una tabella contenente i seguenti dati: a) tipologia di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato); b) estremi dell'istanza (data dell'istanza, data di arrivo, protocollo ASI); c) oggetto dell'istanza; d) nome del Responsabile del Procedimento; e) eventuale presenza di controinteressati; f) esito dell'istanza; g) data di conclusione del procedimento; h) sintesi delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso; i) data di presentazione della domanda di riesame (se applicabile); j) esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati	MO_23 Registro Unico degli Accessi	Nulla	ODS-PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione. La consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati è facoltativa e raccomandata solo in caso di dubbi interpretativi o complessità nella valutazione del rischio, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	Direzione Comunicazione Istituzionale (DCI) - URL - Ufficio Relazioni esterne	n.a.	semestrale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Del. ANAC 1309/2016 Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.LGS. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.
170	Altri contenuti	*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*	Regolamento accesso telematico e riutilizzo dati	Pubblicare il Regolamento approvato dall'Amministrazione ed i suoi eventuali aggiornamenti.	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Comunicazione Istituzionale (DCI) - UCU - Ufficio Comunicazione	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 53, c. 1- bis, d.lgs. 82/2005	D.lgs. n. 82/2005 Art.53 Siti Internet delle pubbliche amministrazioni c. 1-bis Le pubbliche amministrazioni pubblicano, ai sensi dell'articolo 9 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, anche il catalogo dei dati e dei metadati, nonché delle relative banche dati in loro possesso e i regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo di tali dati e metadati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
171	Altri contenuti	*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*	Catalogo dei dati e dei metadati in possesso dell'amministrazione, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto	Pubblicare il catalogo dei banche dati in possesso dell'ASI secondo lo schema allegato.	MO_24 Catalogo delle Banche Dati	Nulla	ODS-PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Comunicazione Istituzionale (DCI) - UCU - Ufficio Comunicazione	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005	D.lgs. n. 82/2005 Art.53 Siti Internet delle pubbliche amministrazioni c. 1-bis Le pubbliche amministrazioni pubblicano, ai sensi dell'articolo 9 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, anche il catalogo dei dati e dei metadati, nonché delle relative banche dati in loro possesso e i regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo di tali dati e metadati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
172	Altri contenuti	*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici	L'obbligo è assolto con l'inserimento del link AGID https://accessibilita.agid.gov.it/obiettivi-pubblicati per l'anno di competenza e con riferimento all'ASI	n.a.	Nulla	n.a.	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Comunicazione Istituzionale (DCI) - UCU - Ufficio Comunicazione	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	D.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 Art. 9 Dati di tipo aperto e inclusione digitale c. 7 Entro il 31 marzo di ogni anno, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano nel proprio sito web, gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione, in cui identificano le modalità di realizzazione e le eventuali	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) con decurtazione dal 30 al 60 % dell'indennità di risultato (art.47, c.1-bis) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
173	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Consiglio Tecnico Scientifico*	Atto di nomina e durata dell'incarico	Inserire il link alla pagina https://www.asi.it/lagenzia/struttura-organizzativa/gli-organi-dellasi/cts/, dove deve essere pubblicata la delibera del CdA di nomina dei componenti del CTS.	n.a.	Oscurare le (eventuali) firme autografe	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	USO - Ufficio Supporto Organizzativo	n.a.	tempestivo	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Dato ulteriore	Dato ulteriore	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.
174	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Consiglio Tecnico Scientifico*	Curricula dei componenti	**Inserire il link alla pagina https://www.asi.it/lagenzia/struttura-organizzativa/gli-organi-dellasi/cts/, dove devono essere pubblicati i curricula dei componenti del Consiglio in formato europass o secondo lo standard adottato dall'ASI (AOC).**	Curriculum formato Euro pass o secondo lo standard adottato dall'ASI (AOC)	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato, previa valutazione di conformità ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione (adeguatezza, pertinenza e limitazione). Per i trattamenti a rischio elevato, è raccomandata la consultazione del RPD prima della pubblicazione	USO - Ufficio Supporto Organizzativo	Componenti del CTS	tempestivo	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Dato ulteriore	Dato ulteriore	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.
175	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Consiglio Tecnico Scientifico*	Compensi e importo gettoni di presenza	Inserire il Link alla pagina https://www.asi.it/lagenzia/struttura-organizzativa/gli-organi-dellasi/cts/-asi dove deve essere pubblicata la delibera di costituzione del CTS.	n.a.	Accertarsi che nella delibera siano riportati i dati relativi ai compensi e all'importo dei gettoni di presenza	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Risorse Umane (DRU) - UGA - Ufficio Amministrazione del Personale	n.a.	annuale	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Dato ulteriore	Dato ulteriore	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.
176	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Consiglio Tecnico Scientifico*	Adesione formale al Codice di Comportamento ASI	Pubblicare l'atto di adesione formale al Codice di Comportamento ASI	n.a.	Oscurare le (eventuali) firme autografe e i dati personali del soggetto	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	USO - Ufficio Supporto Organizzativo	Componenti del CTS	tempestivo	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Codice di Comportamento ASI art. 3, c. 2	Codice di Comportamento ASI art. 3 c. 2 Il presente Codice, per le categorie di cui al precedente comma 1, si applica: ..... mediante formale sottoscrizione da parte dei soggetti di cui alle lett. a) e b); dell'adesione di tali soggetti mediante sottoscrizione al presente Codice verrà data pubblicità sul sito istituzionale dell'ASI, nella sezione Amministrazione Trasparente; *i soggetti di cui alle lettere a) e b) sono: Organi ASI di cui al comma 1 dell'art. 5 dello*	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
177	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - Consiglio Tecnico Scientifico*	Report di attività del Consiglio	Inserire il link alla pagina https://www.asi.it/lagenzia/struttura-organizzativa/gli-organi-dellasi/cts/attivita-del-consiglio-tecnico-scientifico/, dove devono essere pubblicati i report relativi ai pareri e alle determinazioni assunti dal Consiglio.	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	USO - Ufficio Supporto Organizzativo	n.a.	semestrale	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Dato ulteriore	Dato ulteriore	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.
178	Altri contenuti	*Gestione documentale*	Manuale di gestione documentale dell'ASI	Pubblicare il Manuale in parola e i suoi aggiornamenti.	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Sicurezza, Sistemi informatici e Digitalizzazione (DSD)	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	Dato ulteriore	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.
179	Altri contenuti	*Auto di servizio*	Censimento auto di servizio	Pubblicare la dichiarazione del Responsabile dell'Unità relativa al censimento delle auto di servizio.	n.a.	Nulla	PDF/A - aperto	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - USG - Ufficio Gestione Beni e Servizi Logistici	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	D.P.C.M. 25/09/2014	D.P.C.M. 25/09/2014 Determinazione del numero massimo e delle modalità di utilizzo delle autovetture di servizio con autista adibite al trasporto di persone	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.
180	Altri contenuti	*Associazioni*	Associazioni cui aderisce l'Agenzia, link alle Associazioni	Elenco delle associazioni. Inserire il link alla pagina https://www.asi.it/lagenzia/partecipazioni/associazioni/ dove sono pubblicate le associazioni cui aderisce ASI.	n.a.	Nulla	n.a.	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	UAS - Ufficio Coordinamento Strategico	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	Dato ulteriore	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.
181	Enti controllati	*Fondazioni*	Fondazioni a cui partecipa l'Agenzia, link alle Fondazioni	Inserire il link alla pagina https://www.asi.it/lagenzia/partecipazioni/fondazioni/fondazione-amaldi/	n.a.	Nulla	n.a.	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	UAS - Ufficio Coordinamento Strategico	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.
182	Enti controllati	*Consorzi*	Consorzi a cui partecipa l'Agenzia, link ai Consorzi	Inserire il link alla pagina https://asi.portaleamministrazionetrasparente.it/contenuto13487_consorzi_717.html	n.a.	Nulla	n.a.	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	UAS - Ufficio Coordinamento Strategico	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	Dato ulteriore	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Modulo da utilizzare	Note	Formato del documento	Protezione Dati - Come pubblicare	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Responsabile della trasmissione dei dati - Soggetto che "*comunica*" dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Descrizione norma	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	sanzioni
183	Altri contenuti	*PNRR*	**PNRR MIMIT; PNRR MUR: Aggiornamenti e informazioni sui Progetti PNRR**	**Inserire ed aggiornare schede descrittive degli investimenti. Inserire il link alle eventuali pagine delle Amministrazioni centrali. Inserire link https://innovazione.gov.it/italia-digitale-2026/attuazione-misure-pnrr/. Su Amministrazione Trasparente ASI la pagina è al seguente link: https://asi.portaleamministrazionetrasparente.it/contenuto16409_pnrr_746.html**	n.a.	nulla	n.a.	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Ingegneria e Tecnologie (DTE) e Direzione Scienza e Innovazione (DSI) - (nuclei delle Direzioni coinvolte quali soggetti attuatori PNRR)	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	Linee guida per il soggetto attuatore ASI della PCM prevede al par. 2 l'inserimento di una pagina web dedicata, raggiungibile anche con link da Amministrazione Trasparente. La pubblicazione è stata inserita sul PAT	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	Mancato rimborso e sanzioni in ambito PNRR
184	Altri contenuti	*Prevenzione della corruzione/Analisi del rischio*	Manuali operativi di gestione rischi	Documentazione inerente il sistema di gestione del rischio e del rischio corruttivo in ASI	n.a.	nulla	n.a.	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	RPCT/SCA	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	Dato ulteriore	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.
185	Altri contenuti	*Prevenzione della corruzione*	Standard Patti di integrità	Standard Patti di integrità	n.a.	nulla	n.a.	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF) - UCT - Ufficio Accordi e Contratti	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	Dato ulteriore	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.
186	Altri contenuti	*Dati ulteriori*	"Soggetto Gestore" delle procedure di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo	Pubblicare il provvedimento di Nomina del "Soggetto Gestore" delle procedure di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo e gli atti relativi	n.a.	nulla	n.a.	I dati e i documenti sono pubblicati dai Responsabili della trasmissione del dato nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali (artt. 5 e 6 GDPR)	Direzione Amministrazione e Finanza (DAF)	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia, Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle P.A., art. 11	Monitoraggio semestrale: 31.03 - 30.09; Responsabile: Responsabile della pubblicazione	n.a.