

Piano Integrato della Performance 2019-2021

Piano triennale della Performance
Piano triennale di Prevenzione della Corruzione

agenzia spaziale italiana

1. Presentazione del Documento

La misurazione e la 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 perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Il D.Lgs n. 150/2009 dispone che le amministrazioni pubbliche valutino annualmente la *performance* organizzativa e individuale attraverso un sistema di regole e processi rappresentato dal "*Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance*". Lo stesso Decreto individua nel Piano della *Performance* il documento operativo con cui tutte le Pubbliche Amministrazioni identificano e rendono pubblici i propri indirizzi strategici e i relativi obiettivi, intesi come obiettivi generali, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali, e obiettivi specifici, individuati secondo le priorità strategiche di ogni pubblica amministrazione, definendo nel contempo gli indicatori per la misurazione e valutazione della *performance*.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella Relazione annuale sulla Performance;
b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Inoltre la legge n. 190 del 6 novembre 2012 prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le Pubbliche Amministrazioni adottino il Piano triennale per la Prevenzione della corruzione. Il novato D.Lgs. 33/2013 dispone che il Piano deve ricomprendere, in una apposita sezione, le disposizioni organizzative in materia di Trasparenza.

L'ASI dal ciclo della Performance triennio 2014-2016, rispondendo alle indicazioni dell'ANAC relative alla necessità di integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza e in generale alla prevenzione della corruzione, ha integrato il Piano della *Performance*, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, non soltanto attraverso la redazione di un testo unico, omogeneo nei suoi contenuti, ma soprattutto sotto il profilo della coerenza tra gli obiettivi di *performance* istituzionale, gestionale e di prevenzione della corruzione.

La scelta di integrazione fatta ha trovato riscontro nelle Linee Guida dell'ANVUR per la "*Gestione integrata del Ciclo della Performance degli Enti Pubblici di Ricerca*" approvate nel luglio 2015.

Il documento presenta pertanto la consolidata struttura in sezioni così articolata:

- ✓ Parte Generale, nella quale sono rappresentate le finalità istituzionali dell'Agenzia, le risorse (umane e strumentali) impegnate per la loro realizzazione e le partecipazioni societarie;
- ✓ Piano della *Performance* nel quale sono presentate le Finalità Strategiche, l'albero della *performance*, gli obiettivi dei dirigenti, la sostenibilità degli obiettivi, ovvero la loro coerenza con la programmazione economico finanziaria e di bilancio; in continuità con le precedenti edizione, il documento di consuntivo e di pianificazione dello Standard di qualità dei servizi rientra come sezione all'interno del Piano Performance;

- ✓ Piano di Prevenzione della corruzione, nel quale sono esaminate le singole misure di prevenzione riguardo al loro stato di implementazione e di sviluppo futuro. Una sezione del Piano è dedicata alla Trasparenza per la quale sono identificati, attraverso l'elenco complessivo delle pubblicazioni, i soggetti responsabili in ordine alla trasmissione, raccolta, elaborazione e pubblicazione dei dati.
- ✓ Mappa degli obiettivi, che rappresenta nel suo complesso la Performance Organizzativa attesa, articolata in due distinti ambiti:
  - *PERFORMANCE* ISTITUZIONALE
  - *PERFORMANCE* GESTIONALE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

  Ciascun obiettivo è declinato in una o più azioni, ad ognuna delle quali corrisponde una unità/struttura/soggetto responsabile.



Fig. 1 - Schema del documento

Immagine di copertina: Nebulosa di Orione catturata dai telescopi spaziali Spitzer e Hubble. Multimedia Gallery ASI

Sommario

1. Presentazione del Documento 1

2. Inquadramento strategico dell'ASI 4

2.1. La Missione e la nuova Governance 4

2.2. Cosa facciamo 5

2.3. Come operiamo 5

2.4. La visione strategica delineata dalla Cabina di Regia per lo spazio 6

2.4.1. Il Piano strategico nazionale sulla Space Economy e il ruolo dell'ASI **6**

2.5. Il Documento di Visione Strategica 2016-2025 7

2.6. Le partecipazioni (società controllate, partecipate e fondazioni) 7

3. Identità 9

3.1. L'assetto organizzativo 9

3.2. L'amministrazione in cifre 10

4. Ruoli e responsabilità nel Ciclo Integrato della Performance 14

4.1. Organi di indirizzo politico-amministrativo 14

4.2. Organismo Indipendente di Valutazione 15

4.3. Direttore Generale 16

4.4. Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza 17

4.5. Dirigenti e Responsabili di Unità Organizzativa 17

4.6. Dipendenti ASI, collaboratori a qualsiasi titolo e Stakeholder esterni 18

Documenti di riferimento 18

2. Inquadramento strategico dell'ASI

2.1. La Missione e la nuova Governance

L'A.S.I. è ente pubblico nazionale con il compito di promuovere, sviluppare e diffondere, attraverso attività di agenzia, la ricerca scientifica e tecnologica applicata al campo spaziale e aerospaziale, con esclusione della ricerca aeronautica e lo sviluppo di servizi innovativi, perseguendo obiettivi di eccellenza, coordinando e gestendo i progetti nazionali e la partecipazione italiana a progetti europei ed internazionali, in conformità con gli indirizzi del Governo come promossi dal Comitato interministeriale per le politiche relative allo spazio e alla ricerca aerospaziale e nel quadro del coordinamento delle relazioni internazionali assicurato dal Ministero degli affari esteri, avendo attenzione al mantenimento della competitività del comparto industriale italiano.[1]

L'Agenzia Spaziale Italiana è pertanto l'architetto di sistema 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 all'Italia di acquisire un ruolo di primo piano in un settore di importanza strategica per il Paese come lo spazio: il nostro Paese è una delle poche Nazioni al mondo, infatti, a disporre di una filiera completa di conoscenze e di prodotto, 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.

L'Agenzia Spaziale Italiana (ASI) è stata istituita con la legge n. 186 del 30 maggio 1988. In quella data il Governo riconobbe la necessità per il Paese di dotarsi di un Ente Pubblico, con strumenti di Agenzia, che integrasse nei propri fini istituzionali l'insieme delle attività di gestione pubblica del settore aerospaziale, da quelle di ricerca scientifica allo sviluppo delle allora nascenti capacità tecnologiche e industriali nazionali.

In seguito, l'ASI è stata oggetto di revisione ordinamentale una prima volta nel 1995, poi nel 1999, e nel 2003 con il D.Lgs. n. 128; nel 2009 il D.Lgs. n. 213 interviene nell'intero sistema degli enti di ricerca in attuazione dell'articolo 1 della L. n. 165/2007. Ulteriori modifiche all'ordinamento degli EPR sono state apportate dal D.Lgs. n. 218/2016. Infine dal 25 febbraio 2018 è entrata in vigore la 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"**, che interviene sia sul D. Lgs. n. 128/2003, sia sul D.Lgs. n. 213/2009, e istituisce il **Comitato interministeriale per le politiche relative allo Spazio e all'Aerospazio** (art.2), per la definizione degli indirizzi del Governo in materia spaziale e aerospaziale, con riferimento anche alla ricerca, all'innovazione tecnologica e alle ricadute sul settore produttivo, nonché in ordine alla predisposizione del Documento strategico di politica spaziale nazionale. Un ultimo passaggio è rappresentato dal D.L. 12 luglio 2018, n. 86, convertito, con modificazioni, dalla L. 9 agosto 2018, n. 97.

Il Comitato è presieduto dal Presidente del Consiglio dei Ministri ovvero dal Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega alle politiche spaziali e aerospaziali, ed è composto dai rappresentanti di 12 Ministeri e dal Presidente della Conferenza dei Presidenti delle regioni e delle province autonome.

Nell'ambito dei compiti che gli sono stati assegnati, nel corso della prima riunione tenutasi nel settembre del 2018 il Comitato ha definito le regole per il suo funzionamento e ha deliberato la costituzione di una Struttura di coordinamento per le politiche relative allo spazio, all'aerospazio e ai correlati servizi applicativi, che fungerà da organo collegiale per le istruttorie e organo di coordinamento dell'attuazione delle decisioni assunte in seno al Comitato stesso.

Il 2018 pertanto ha rappresentato un anno di transizione nelle politiche in campo spaziale e aerospaziale, e analogamente sarà il 2019, anno nel quale sarà dato alla luce il Documento Strategico di politica Spaziale Nazionale (DSPSN) sulla base degli indirizzi strategici approvati dal Comitato interministeriale per le politiche relative allo Spazio e all'Aerospazio in data 21 febbraio 2019.

[1] Comma 1, art. 2 D. Lgs. n. 128/2013 e s.m.i.

Rispetto alla normativa in vigore antecedentemente all'approvazione della Legge di riforma dell'ASI, rimane inalterata la struttura di governo dell'Agenzia che opererà attraverso i seguenti organi: Presidente, Consiglio di Amministrazione, Consiglio Tecnico-Scientifico (organo di natura consultiva) e Collegio dei Revisori dei Conti.

2.2. Cosa facciamo

L'Agenzia Spaziale recepisce gli indirizzi del Governo e cura, perseguendo obiettivi di eccellenza, la competitività del comparto industriale, le proficue ricadute sull'economia del proprio Paese e sui benefit diretti ai suoi cittadini.

L'Italia, attraverso l'Agenzia Spaziale Italiana, 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).

Lo spazio è ormai definitivamente uscito dalla fase pioneristica ed è entrato in quella fase di rapida crescita, in cui, tra l'altro, gemmano soluzioni di alta tecnologia che trovano rapidamente diretta applicazione in molti aspetti della vita quotidiana.

L'ASI è cosciente della crescente importanza che i programmi spaziali rivestono per il paese, in relazione alla possibilità di sviluppare applicazioni e di fornire servizi utili al cittadino, alle imprese e alle pubbliche amministrazioni, in risposta ad una domanda pubblica e privata in costante crescita.

In questo contesto, in cui assume sempre maggiore importanza la multidisciplinarietà, si comprende come sia necessaria una stretta integrazione tra discipline tecniche e scientifiche, tradizionalmente abbastanza distanti fra loro: si pensi ad esempio alla biomedicina, alle scienze biologiche e alimentari, alla fisiologia, alle *green technologies*, alle nanotecnologie, che si vanno a integrare con i filoni tradizionali quali la propulsione, la produzione di energia, l'astrofisica spaziale, le scienze dei materiali, etc.

Ne conseguono alcune implicazioni sostanziali per la pianificazione delle attività spaziali, sia a livello strategico generale sia operativo di breve e medio termine.

Da un lato è indispensabile una pianificazione estesa nel tempo, in grado di affrontare problematiche e sfide tecnologiche di largo respiro. Dall'altro, bisogna introdurre tutti gli elementi operativi necessari per beneficiare dei vantaggi derivanti dalla multidisciplinarietà e dalla trasversalità.

L'approccio descritto rafforza la società della conoscenza facendo evolvere più rapidamente i servizi al cittadino e le risposte alle problematiche attuali (es. clima, sicurezza, ecc.), facilita ed estende la ricaduta tecnologica dai grandi progetti spaziali e contribuisce a promuovere la cultura spaziale delle prossime generazioni e a sostenere i grandi "sogni", motore indispensabile dell'evoluzione in ambito spaziale.

2.3. Come operiamo

La crescita delle attività spaziali a carattere commerciale, la ricerca e la conseguente innovazione, che sono i *driver* principali per lo sviluppo delle attività nel settore, hanno bisogno di investimenti pubblici. In particolare è necessario finanziare l'innovazione di prodotto e di processo prima di giungere a prodotti in grado di operare nell'ambiente spaziale e funzionare per anni garantendo, agli utenti sulla Terra e agli astronauti in orbita, la continuità dei servizi e dei dati trasmessi; solo la capacità pubblica è in grado di sostenere tali investimenti in termini di costi e di rischi. In questo contesto il valore e la funzione dell'ASI derivano dalla competenza tecnica, scientifica e professionale che l'Agenzia esprime nella gestione di progetti pubblici complessi, ad alto tasso di innovazione e rischio tecnologico, quali quelli che la stessa propone nei diversi settori, da quello scientifico a quello applicativo, a quello fondamentale della tecnologia di base.

Infine, l'ASI svolge il ruolo fondamentale di rappresentare l'Italia attraverso la sua presenza nell'Agenzia Spaziale Europea, presso gli Enti dell'Unione che sono coinvolti in attività spaziali e presso gli organismi multilaterali impegnati nelle attività e nelle cooperazioni spaziali di natura internazionale, al fine di garantire il massimo ritorno degli investimenti nazionali sia in termini economici assoluti sia, soprattutto, di attività altamente qualificanti.

I programmi di Ricerca e Sviluppo diretti dall'Agenzia hanno il fine ultimo di creare e mantenere un complesso e avanzato tessuto intellettuale e industriale del Paese quale risultato di precise scelte di politica industriale e di adeguato supporto finanziario pluriennale.

2.4. La visione strategica delineata dalla Cabina di Regia per lo spazio

Allo scopo di valorizzare le potenzialità acquisite e di estenderne di benefici al sistema Paese, nel 2014 presso la Presidenza del Consiglio fu costituita la "Cabina di Regia per lo Spazio", coordinata dall'Ufficio del Consigliere Militare, che ha visti coinvolto attivamente tutti gli attori istituzionali interessati al settore spaziale. Il compito principale della Cabina di Regia è stato quello di sviluppare le "Strategie per l'avvio dei prossimi programmi spaziali nazionali e dei correlati servizi applicativi." , nonché quello di mettere a punto il "Piano strategico sulla Space Economy", avente come finalità ultima l'ottimizzazione ed estensione della catena del valore che, partendo dalla ricerca, sviluppo e realizzazione delle infrastrutture spaziali "abilitanti", così detto *upstream*, arrivi fino alla produzione di prodotti e servizi innovativi "abilitati", così detto *downstream* (servizi di monitoraggio ambientale, sicurezza, previsione meteo, etc.).
La strategia e politica spaziale su cui si basa il Piano si allaccia, in particolare, alle politiche di sviluppo promosse a livello europeo da ESA e UE.
Dai contenuti strategici e dalle indicazioni dei lavori della Cabina, l'ASI ha approvato nel corso del 2016 il Documento di Visione Strategica decennale 2016-2025, sulla base del quale si sviluppa l'attuale programmazione triennale delle attività (Piano Triennale delle Attività e Piano Integrato della Performance). Alla luce degli indirizzi strategici del Governo sulla politica spaziale e aerospaziale, definiti dal Comitato Interministeriale di cui al par. 2.1, e alla conseguente approvazione del Documento Strategico di Politica Spaziale Nazionale, il Piano potrebbe essere oggetto di un aggiornamento anche sostanziale nei suoi contenuti per la parte di Performance Istituzionale.

2.4.1. Il Piano strategico nazionale sulla Space Economy e il ruolo dell'ASI

In Italia il settore spaziale può rappresentare in uno dei motori propulsori della nuova crescita del paese a condizione che, intorno alle eccellenze scientifiche e tecniche, si costruisca un disegno di sviluppo che allarghi le ricadute ed i benefici all'intero sistema industriale e produttivo, in una nuova chiave di sostenibilità.

L'elemento strategico fondamentale è la necessità di catalizzare le esigenze del Paese ed orientare i finanziamenti nei settori ritenuti strategici, mettendo a sistema i canali d'intervento tradizionali della politica spaziale nazionale con le risorse dei programmi europei e gli investimenti privati.

Nell'ambito del mandato istituzionale, ASI può fornire il suo contributo tecnico-operativo per lo sviluppo di programmi e attività della Space Economy che trovano attuazione anche nell'ambito di investimenti esterni al bilancio dell'ASI.

L'ASI contribuisce alla gestione dei progetti del Piano strategico sulla *Space Economy* fornendo le necessarie competenze tecnico-scientifiche nel settore spaziale e raccordandone il coordinamento con le attività previste in sede di pianificazione triennale del PTA e la visione strategica del DVS, anche tramite specifici accordi quadro e attuativi con le amministrazioni interessate, in primis il MISE per il suo ruolo promotore dello stesso Piano stralcio; inoltre, ASI metterà a sistema infrastrutture, dati, attività di gestione di basi e strutture e la rete di rapporti nazionali e internazionali.

In questo contesto all'ASI è stato già assegnato il ruolo di stazione di appaltante dell'iniziativa Mirror Govsatcom (primo progetto avviato nell'ambito del piano stralcio Space Economy).

Nel PTA 2018-2020 vigente, sono state delineate nel dettaglio attività e iniziative per la partecipazione dell'ASI all'attuazione del Piano.

2.5. Il Documento di Visione Strategica 2016-2025

Secondo quanto previsto dal vigente Statuto l'ASI[2] "*…, in coerenza con il programma nazionale della ricerca (PNR), e del contesto dei programmi spaziali internazionali, predispone un Documento di visione strategica decennale (DVS)*".

Il DVS risponde ai requisiti della Missione, ovvero illustra come l'Agenzia proietta la propria immagine nei prossimi decenni, definendo le finalità strategiche e le relative aree strategiche, ciascuna delle quali include una specifica strategia, a sua volta articolata in obiettivi.

Le **finalità strategiche** riflettono le esigenze di ampio respiro e la visione a lungo termine di cui l'Agenzia deve tener conto per adempiere alla propria missione. Molti programmi spaziali giungono a termine in un arco di tempo ultradecennale; di ciò si deve tenere conto nella definizione delle finalità strategiche. Esse racchiudono quindi l'impegno dell'Agenzia per rispondere a problemi, necessità, sfide e opportunità che il Paese si troverà di fronte nel lungo termine: la loro valenza deve essere di rilievo nelle strategie del sistema Paese.

Il conseguimento delle finalità strategiche può essere ottenuto con missioni, programmi e iniziative che afferiscono a diverse aree culturali, scientifiche, operative, ingegneristiche o tecnologiche, definite **aree strategiche**. Per ogni area strategica è definito il quadro di riferimento delle potenzialità e capacità nazionali, sia in termini di competenze e di risultati già conseguiti, sia come sviluppi in corso di studio o di realizzazione.

Le **strategie** esprimono le iniziative dell'Agenzia per l'adempimento delle finalità strategiche. Indicano la direzione verso la quale l'ASI opererà al fine di progredire nel soddisfacimento della missione e delle finalità strategiche, sui quali sono focalizzate. Le strategie, inoltre, sono articolate in **obiettivi**, che sono alla base del Piano Triennale delle Attività e del Piano Integrato della *Performance*.

Per l'articolazione del DVS in **Finalità strategiche** e **Aree strategiche** si rinvia alla Sez. 1 Piano della Performance, par. A6.

2.6. Le partecipazioni (società controllate, partecipate e fondazioni)

L'ASI, quale ente nazionale di riferimento del settore aerospaziale, nel perseguire le finalità pubbliche 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. Tutte le partecipazioni dell'ASI sono detenute e finalizzate al perseguimento dei propri scopi istituzionali e sono periodicamente poste sotto revisione per verificarne l'attualità e la sostenibilità economico-finanziaria. La partecipazione a realtà societarie esterne, a carattere pubblico-privato, è perseguita da ASI quale mezzo utile per complementare la propria azione di stimolo ed indirizzo del comparto spaziale nazionale. Più in particolare, tali partecipazioni diventano utili/indispensabili quando:

- sia necessario promuovere lo sviluppo della domanda di applicazioni e servizi spaziali, per la migliore utilizzazione delle infrastrutture spaziali sviluppate e messe in opera da ASI con investimenti pubblici, in modo da garantire i risultati di tali investimenti;
- sia necessario coniugare le risorse e le capacità pubbliche di investimento in Ricerca e Sviluppo (R&D) con le analoghe capacità di soggetti privati, in modo da garantire efficienza ed efficacia degli interventi;
- sia necessario promuovere opportunità di trasferimento tecnologico tra il comparto spaziale e comparti adiacenti;
- sia necessario collaborare con i portatori di interesse (*stakeholder*) del comparto con agilità e flessibilità più elevata.

In ogni caso, si tratta di partecipazioni destinate a sostanziare un ruolo di orientamento e indirizzo.

Il panorama delle partecipazioni dell'ASI è difficilmente uniformabile, diverse sono le tipologie di società, il valore e il senso della partecipazione, il settore d'intervento con maggiore o minore ricaduta istituzionale

[2] Statuto ASI, art.3, c.1

scientifica e industriale ed infine la maturità aziendale intesa come solidità della organizzazione del suo *core business*.

Accanto a tali premesse, la gestione delle partecipazioni da parte dell'Agenzia intende far coesistere in un'ottica *win-win*, nell'ambito del complesso rapporto dei partenariati pubblico-privati, l'interesse pubblico accanto a quello ugualmente importante dei portatori di interesse privato che insieme all'ASI investono in queste realtà.

L'obiettivo che si pone l'Agenzia è quello di contemperare la sostenibilità finanziaria dell'investimento, peraltro normalmente acquisita nel passato, insieme al raggiungimento dei fini istituzionali per i quali la partecipazione è stata decisa e di valutare periodicamente l'aderenza di tali partecipazioni alle esigenze strategiche dell'ASI.

Il 23 settembre 2016 è entrato in vigore il D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 e s.m.i. "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" che riordina e razionalizza la disciplina delle partecipazioni da parte di amministrazioni pubbliche in società a totale o parziale partecipazione pubblica, diretta o indiretta e che, contestualmente, mira a ridurre il numero delle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche.

In particolare, la norma prevede che possano essere detenute dalle amministrazioni pubbliche solo le partecipazioni in società aventi per oggetto attività di produzione di beni e servizi strettamente necessarie per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, e che svolgano le attività espressamente elencate dal medesimo decreto. Entro il temine posto dalla normativa (30 settembre 2017), l'Agenzia Spaziale Italiana ha effettuato, con provvedimento motivato, la ricognizione straordinaria di tutte le partecipazioni possedute, individuando quelle che devono essere alienate o sottoposte a misure di razionalizzazione in quanto non compatibili con i vincoli posti dalla nuova disciplina. A partire dall'esercizio 2018, la revisione delle partecipazioni dovrà essere effettuata annualmente.

Dal 2016 si registrano una serie di interventi da parte dell'ASI in relazione alle proprie partecipazioni, nel dettaglio:

- la Società ASITEL S.p.A. ad aprile 2016 è stata trasformata in S.r.l. e contestualmente posta in scioglimento e liquidazione; Il 23/05/2018 la società è stata definitivamente chiusa e cancellata dal Registro delle imprese.
- a febbraio 2016 è stato deliberato il recesso dell'Agenzia dal Consorzio GEOSAT Molise: (recesso divenuto efficace in data 26 aprile 2016).
- La Società ELV S.p.A., fondata nel dicembre 2000 da Avio S.p.A. e Agenzia Spaziale Italiana, a valle di una operazione di M&A (Merger&Acquisition), perfezionata in data 1° marzo 2018, ha cambiato la propria denominazione sociale in "Spacelab S.p.A.".

In relazione alle attuali partecipazioni societarie, la tabella a seguire riepiloga i dati salienti relativi all'ultimo esercizio chiuso (31/12/2017):

ALTEC S.p.A. – Partecipazione ASI 36,25%, capitale sociale K€ 552, anno di costituzione/partecipazione 2001						
Trasferimento annuale in K€	***Risultati di bilancio 2015 in K€***		***Risultati di bilancio 2016 in K€***		***Risultati di bilancio 2017 in K€***	
0	**utili**	**perdite**	**utili**	**perdite**	**utili**	**perdite**
	3490		**311**		**490**	
CIRA S.c.p.A. - Partecipazione ASI 47,18%, capitale sociale K€ 985, anno di costituzione/partecipazione 1984/1998						
Trasferimento annuale in K€	***Risultati di bilancio 2015 in K€***		***Risultati di bilancio 2016 in K€***		***Risultati di bilancio 2017 in K€***	
0	**utili**	**perdite**	**utili**	**perdite**	**utili**	**perdite**
	1.233			**7.248**	**180**	
e-GEOS S.p.A. - Partecipazione ASI 20%, capitale sociale K€ 5.000, anno di costituzione/partecipazione 2000						
Trasferimento annuale in K€	***Risultati di bilancio 2015 in K€***		***Risultati di bilancio 2016 in K€***		***Risultati di bilancio 2017 in K€***	
0	**utili**	**perdite**	**utili**	**perdite**	**utili**	**perdite**
	1.944		**5.590**		**8920**	

SPACELAB S.p.A. - Partecipazione ASI 30%, capitale sociale K€ 4.680, anno di costituzione/partecipazione 2000						
Trasferimento annuale in K€	*Risultati di bilancio 2015 in K€*		*Risultati di bilancio 2016 in K€*		*Risultati di bilancio 2017 in K€*	
0	**utili**	**perdite**	**utili**	**perdite**	**utili**	**perdite**
	n.a.		**n.a.**		**n.a.**	

Tab. 1 - Riepilogo Bilanci Società partecipate/controllate

Le partecipazioni azionarie dell'ASI riguardano le seguenti società (vedi link ipertestuali per approfondimenti):

CIRA S.c.p.A.- Consorzio Italiano di Ricerche Aerospaziali, che ha il compito di attuare il PRORA (PROgramma nazionale di Ricerche Aerospaziali), provvedimento governativo, elaborato in coerenza con il Programma Nazionale della Ricerca (PNR), con il Documento di Visione Strategica e con le esigenze espresse dal mondo dell'Industria e della Ricerca. L'utile netto di esercizio è destinato al fondo di riserva denominato "Fondo reinvestimento ambito PRORA" così come previsto dallo Statuto della società.

ALTEC S.p.A. - Società per la fornitura di servizi ingegneristici e logistici a supporto delle operazioni e dell'utilizzazione della Stazione Spaziale Internazionale e anche a quello di altre infrastrutture in favore di ASI, di ESA, di altre Agenzie Spaziali, di Enti pubblici, di comunità scientifiche, di industrie nazionali ed estere e di altri soggetti privati. Supporta lo sviluppo e realizzazione di missioni di esplorazione planetaria, nonché operante in iniziative commerciali correlate alla *space economy*, utilizzando anche il *know-how* e le infrastrutture realizzate.

e-GEOS S.p.A. - Società che ha per oggetto principale lo svolgimento di attività di sviluppo, produzione e commercializzazione di servizi, prodotti e applicazioni nel settore dell'Osservazione della Terra. Sulla base di Accordi e Convenzioni nazionali ed internazionali, e-GEOS ha avuto riconosciuto un ruolo esclusivo di soggetto gestore del *ground segment* e dell'attività di utilizzazione della costellazione satellitare COSMO-SkyMed, fatta salva la competenza della Difesa in chiave duale. Tali accordi prevedono tra l'altro la gestione da parte di e-GEOS dei servizi relativi agli impianti ASI di Matera e Malindi destinati alle attività di Osservazione della Terra.

Spacelab S.p.A. – Società che svolge in Italia e all'estero attività nel settore dell'industria aerospaziale e, in particolare, nel campo dei sistemi di trasporto spaziale, dei lanciatori e dei loro componenti e attrezzature. È particolarmente impegnata in attività di ricerca e di sviluppo di nuove tecnologie e di infrastrutture di prova nel settore del trasporto spaziale.

Fondazione "Enrico Amaldi" - La Fondazione si propone di sviluppare e mettere a disposizione i risultati di ricerca applicata, prodotta da differenti attori pubblici e privati e a produrre attività di ricerca interna. Questo approccio, comunemente chiamato "innovazione aperta", tende da una parte a velocizzare l'acquisizione di innovazione da parte delle PMI, mettendo in contatto direttamente e nello stesso ambiente i vari ricercatori di diversa estrazione, dall'altra ad abbattere i costi di Ricerca e Sviluppo.
Le principali attività della Fondazione:

- individuazione e messa in rete di eccellenze tecnologiche nazionali, pubbliche o private, come partner per costruire sinergie che ne potenzino le singole peculiarità;
- creazione di una rete di infrastrutture tecnologiche complesse che ospitino laboratori di ricerca e sviluppo, che mettano a disposizione f*acilities* (competenze e attrezzature) per generare flussi di servizi anche per utenti esterni;
- realizzazione di un acceleratore di trasferimento tecnologico;
- promotore e co-realizzatore di forme di finanziamento innovative nell'ambito del trasferimento tecnologico.

3. Identità

3.1. L'assetto organizzativo

L'Agenzia ha definito nel corso del 2015 un nuovo assetto organizzativo, la cui operatività è partita dal 5 novembre dello stesso anno, che presenta le seguenti caratteristiche peculiari:

- è basata sull'istituzione di un solo Coordinamento Tecnico-Scientifico per le attività istituzionali;
- favorisce la riduzione dei centri di responsabilità e dei riporti gerarchici;
- ottimizza l'utilizzo delle risorse tecniche a prescindere dalla specializzazione, favorendo la pianificazione delle risorse stesse in funzione dei carichi di lavoro;
- garantisce l'unitarietà dell'azione istituzionale minimizzando la possibilità di duplicazioni o carenze e favorendo lo scambio interdisciplinare, fondamentale in periodi di grave carenza di investimenti;
- consente alle unità operative di gestire i programmi di pertinenza in autonomia.

L'iniziale assetto organizzativo, perfezionato nel 2016 con la definizione della micro-organizzazione, che nel corso sia del 2017, sia del 2018 è stato oggetto di ulteriori modifiche tese a migliorarne l'efficienza.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono assegnate le risorse umane e strumentali necessarie allo svolgimento dell'incarico. L'Ufficio a supporto è costituito nell'ambito della Struttura di Misurazione della Performance.

Nella figura a seguire si dà conto dell'attuale configurazione organizzativa.

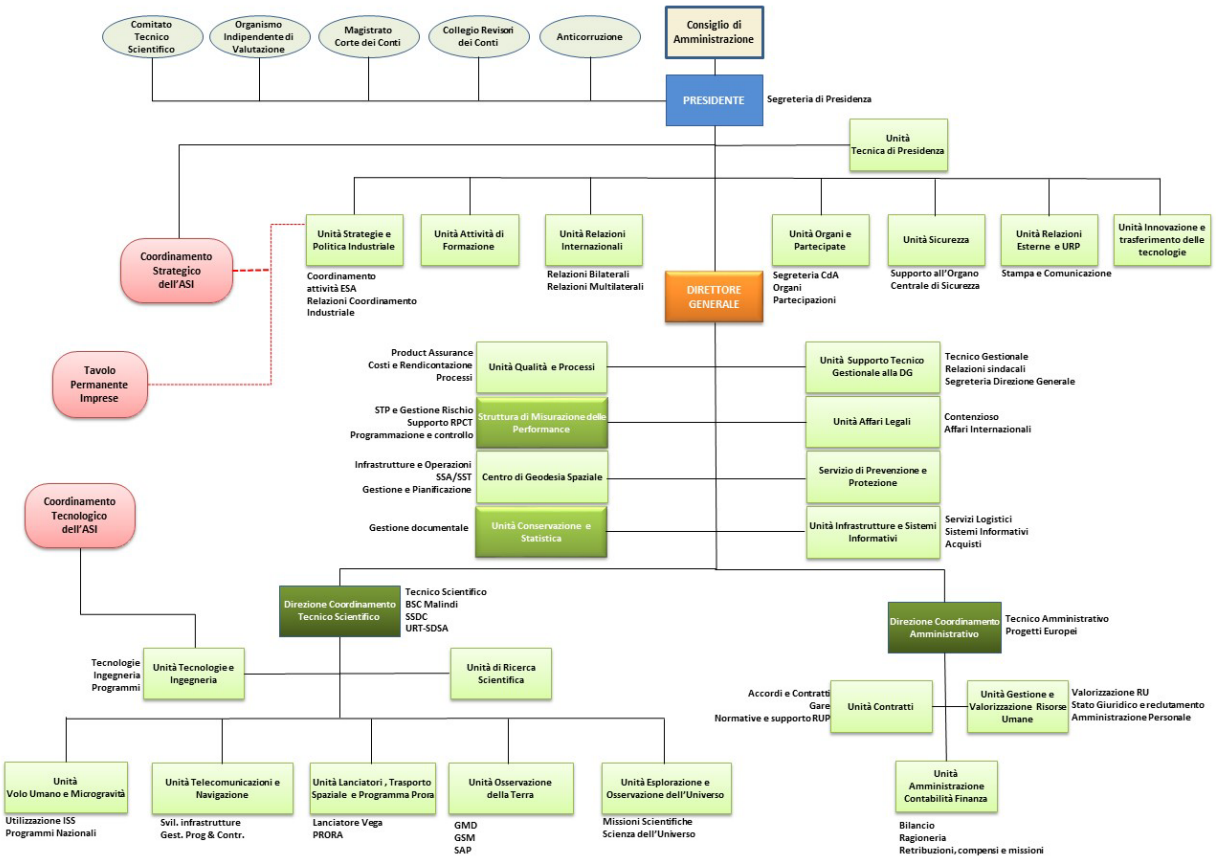


Fig. 2 - Articolazione organizzativa (Decreto DG n. 124 del 08/03/2018)

3.2. L'amministrazione in cifre

Si riportano di seguito i principali dati riguardanti il personale, le risorse finanziarie.

Consistenza organica

La consistenza organica dell'ASI è quella rimodulata in occasione del Piano Triennale di Attività 2018-2020 deliberato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 26 marzo 2018 con deliberazione n. 30/2018. Essa consta, allo stato, di complessive 431 unità suddivise per profili e livelli come da tabella seguente.

LIV	PROFILO	ORGANICO
I	Dirigente I	2
II	Dirigente II	2
profilo Dirigente amministrativo - totale 4		
I	Dirigente di Ricerca	3
II	Primo Ricercatore	7
III	Ricercatore	28
profilo Ricercatore - totale 38		
I	Dirigente Tecnologo	28
II	Primo Tecnologo	74
III	**Tecnologo**	82
profilo Tecnologo - totale 184		
IV	Funzionario Amm.ne	18
V	Funzionario Amm.ne	32
profilo Funzionario di amministrazione - totale 50		
IV	C.T.E.R.	14
V	C.T.E.R.	14
VI	C.T.E.R.	39
profilo C.T.E.R. - totale 67		
V	Collaboratore di Amm.ne	14
VI	Collaboratore di Amm.ne	15
VII	Collaboratore di Amm.ne	30
profilo Collaboratore di Amministrazione - totale 59		
VI	Operatore Tecnico	5
VII	Operatore Tecnico	3
VIII	Operatore Tecnico	10
profilo Operatore tecnico E.R. - totale 18		
VII	Operatore Amm.ne	5
VIII	Operatore Amm.ne	6
profilo Operatore Amministrativo - totale 11		
TOTALE GENERALE		431

Tab. 2 - Dotazione organica al 31/12/2018 (Fonte: VRU)

A questi vanno aggiunti i 24 ricercatori/tecnologi assegnati all'ASI in virtù di quanto verrà stabilito dal Decreto MIUR n. 1673 del 28/02/2018 ai sensi del comma 633 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2017, n. 205, che recita *"…il fondo ordinario per gli enti e le istituzioni di ricerca, di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 5 giugno 1998, n. 204, è incrementato di 2 milioni di euro per l'anno 2018 e di 13,5 milioni di euro annui a decorrere dall'anno 2019 per l'assunzione di ricercatori negli enti pubblici di ricerca. L'assegnazione dei fondi è effettuata con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca con gli obiettivi, di pari importanza, di riequilibrare la presenza di giovani ricercatori nei vari territori, nonché di valorizzare la qualità dei livelli di ricerca delle diverse aree disciplinari e di individuare specifiche aree strategiche della ricerca scientifica e tecnologica".*

A ciò si aggiungono le posizioni, al di fuori della dotazione dell'Ente che, in virtù di quanto stabilito nel comma 247 dell'articolo 1 della legge 28 dicembre 2015, n. 208, ultima parte, che prevedeva uno straordinario stanziamento per *"… sostenere l'accesso dei giovani alla ricerca, l'autonomia responsabile delle università e*

la competitività del sistema universitario e della ricerca italiano a livello internazionale", sono state assegnate ad ASI dal Decreto Ministeriale Assunzioni legge di Stabilità 2016 del 26 febbraio 2016 del MIUR.

Il personale di ruolo in servizio al 01/01/2019, distinto per personale dirigenziale e personale non dirigenziale con l'indicazione, aggiuntiva, del personale comandato, è riportata nella seguente tabella.

Liv.	Profilo	Totale posti occupati al 01/01/2019	Comandi
I	Dirigente	0	
II	Dirigente	2	
	totale profilo Dirigente amministrativo	***2***	***0***
I	Dirigente di Ricerca	0	
II	Primo Ricercatore	0	
III	Ricercatore	16	
	totale profilo Ricercatore	***16***	***0***
I	Dirigente Tecnologo	26	
II	Primo Tecnologo	60	1
III	Tecnologo	56	
	totale profilo Tecnologo	***142***	***1***
IV	Funzionario Amm.ne	13	
V	Funzionario Amm.ne	7	
	totale profilo Funzionario di amministrazione	***20***	***0***
IV	C.T.E.R.	10	
V	C.T.E.R.	8	
VI	C.T.E.R.	14	
	totale profilo C.T.E.R.	***32***	***0***
V	Collaboratore di Amm.ne	15	
VI	Collaboratore di Amm.ne	8	
VII	Collaboratore di Amm.ne	12	
	totale profilo Collaboratore di amministrazione	***35***	***0***
VI	Operatore Tecnico	4	
VII	Operatore Tecnico	2	
VIII	Operatore Tecnico	2	
	totale profilo Operatore tecnico E.R.	***8***	***0***
VII	Operatore Amm.ne	3	
VIII	Operatore Amm.ne	2	
	totale profilo Operatore di amministrazione	***5***	***0***
	TOTALE GENERALE	**260***	**1**
***Al personale suddetto si deve aggiungere il Direttore Generale dell'Ente.**			

Tab. 3 - Consistenza del personale in servizio alla data del 1/1/2019 (Fonte: VRU)

Altro personale

Al 01/01/2019 sono in rapporto con l'agenzia n. 41 unità delle quali n. 36 impegnate in attività di formazione (assegnisti di ricerca e borsisti) e n. 5 in attività di collaborazione.

Altro Personale	Personale in servizio impiegato in ricerca	Personale in servizio NON impiegato in ricerca
Assegnisti	28	---
Borsisti	8	---

Altro Personale	Personale in servizio impiegato in ricerca	Personale in servizio NON impiegato in ricerca
Collaborazioni a titolo gratuito	2	---
Co.Co.Co e incarichi professionali	2	1
TOTALE	**40**	**1**

Tab. 4 - Altro personale in servizio al 01/01/2019 (Fonte: VRU)

Fabbisogno di personale

Il D.lgs. 25/11/2016, n. 218, prevede per gli Enti di ricerca, la possibilità di assumere liberamente a condizione di non superare il limite massimo dell'80% delle spese di personale, 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.

La tabella seguente evidenzia come nell'Agenzia la spesa per il personale sia ben al di sotto del suddetto limite.

Anno	*Entrate complessive*	*Entrate medie triennio*	*Spesa di personale: previsione 2018*	*%*
2015	*783.093.779,88*	*809.595.893,22*	*35.847.906,64*	*4,43%*
2016	*759.594.471,17*			
2017	*886.099.428,60*			

Tab. 5 - Entrate complessive e spese di personale (fonte PTA 2018 – 2020)

Sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del suddetto decreto legislativo, l'ASI, nell'ambito della propria autonomia, potrà rideterminare con il Piano Triennale di Attività 2019–2021 la consistenza dell'organico e del piano di fabbisogno del personale, che al momento resta quello previsto nel vigente PTA 2018-2020.

Le risorse Finanziarie

Per il triennio 2019-2021 le entrate previste sono:

- il contributo relativo all'assegnazione ordinaria del FOE dal MIUR per ciascun anno 2019, 2020 e 2021 pari ad € 79.604.326,00 (stimato pari al contributo definitivo 2018);
- il contributo MIUR per attività a valenza internazionale destinato alla contribuzione all'ESA per un importo annuo di € 430.000.000,00;
- le entrate di cui alla legge di stabilità 2015 (confermate e/o modificate con la legge si stabilità 2016) ed in particolare il comma 175 che prevede che per la partecipazione italiana ai programmi dell'Agenzia spaziale europea e per i programmi spaziali nazionali di rilevanza strategica è autorizzata la spesa di 150 milioni di euro per ciascuno degli anni 2017 e 2018 e di 285 milioni di euro per ciascuno degli anni 2019 e 2020;
- L'entrata di euro 250.000,00 per ciascun anno dal 2018 al 2020 per il progetto OSTIA nell'ambito delle risorse del FOE MIUR per progettualità a carattere straordinario;
- le entrate per i progetti bandiera in linea con quanto comunicato dal MIUR con nota del 15/07/2015 Prot. 0014645 e con quanto previsto dal decreto del MIUR prot. 608 dell'8/8/2017, ovvero l'assegnazione di euro 27.000.000,00 per il periodo 2015 – 2016 e di almeno euro 24.000.000,00 annui per il periodo 2017 – 2019 al fine di consentire il completamento del programma "COSMO SKY MED di seconda generazione"; in realtà l'impegno del MIUR al riguardo è stato assunto per 27Meuro annui fino al 2019 compreso ma il taglio a 24Meuro del 2017 ci ha spinti a prevedere prudenzialmente la cifra di 24Meuro anche per il biennio successivo: ciò ha gravato sulle risorse FOE in quanto tale entrata era destinata alla copertura di impegni già assunti;
- altre entrate e recuperi per un totale di € 100.000,00 annui;
- Entrate per il progetto europeo EUCISE per euro 150.000,00. In merito, è bene puntualizzare che l'entrata 2019 è stata inserita a seguito di una corrispondente riduzione di quanto accertato e non incassato sul capitolo di partita di giro.

Volendo rappresentare una situazione di sintesi del bilancio dell'Ente, si propone, di seguito una tabella di dettaglio che aggrega per macro voci le previsioni di entrata nel triennio.

Previsioni di entrata	Preventivo 2019	Preventivo 2020	Preventivo 2021
FOE Assegnazione ordinaria	79.604.326,00	79.604.326,00	79.604.326,00
FOE Assegnazione per attività di ricerca a valenza internazionale	430.000.000,00	430.000.000,00	430.000.000,00
Stabilità ESA	285.000.000,00	285.000.000,00	0
Progetto OSTIA	250.000,00	250.000,00	0
Bandiera COSMO	24.000.000,00	0	0
Altre entrate	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Accordo ASI – MISE per la realizzazione del Programma MirrorGovSatCom	16.200.000,00	16.200.000,00	26.200.000,00
Entrate EUCISE	150.000,00	0	0
Partite di Giro	31.520.000,00	31.520.000,00	31.520.000,00
TOTALI	**866.824.326,00**	**842.674.326,00**	**567.424.326,00**

Tab. 6 - Bilancio (Fonte ACF)

4. 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 deve avvalersi della fattiva compartecipazione di numerosi attori, ognuno dei quali concorre con un diverso e preciso grado di responsabilità. Il Ciclo della Performance si attua infatti mediante una politica trasversale che investe non solo l'Amministrazione nel suo complesso, ma anche soggetti che entrano in contatto, a diverso titolo, con la stessa.
I soggetti coinvolti nel Ciclo della Performance sono:

- Organismo Indipendente di Valutazione,
- Consiglio di Amministrazione,
- Direttore Generale,
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- Dirigenti e personale responsabile di unità organizzativa,
- Dipendenti ASI, collaboratori a qualsiasi titolo e Stakeholder esterni

4.1. Organi di indirizzo politico-amministrativo

I compiti di indirizzo e programmazione generale dell'attività dell'Agenzia sono attribuiti al Consiglio di Amministrazione. Ad esso compete[3]:

- la nomina del Direttore Generale e dei responsabili dei Settori tecnici,
- la nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance,
- la nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza,

[3] Statuto, art.7, co.1

- l'approvazione del Documento di Visione Strategica e del Piano Triennale delle Attività, e dei relativi aggiornamenti annuali,
- l'approvazione del bilancio preventivo e del bilancio consuntivo,
- l'approvazione del Sistema di Misurazione della Performance e dei suoi aggiornamenti,
- la definizione delle direttive generali contenenti gli indirizzi strategici che il Direttore Generale deve seguire nella predisposizione del Piano Triennale della Performance, nonché degli eventuali aggiornamenti annuali dello stesso,
- la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC,
- l'assegnazione degli obiettivi individuali annuali al Direttore Generale, che sono inclusi nella proposta di Piano triennale della Performance,
- l'approvazione del Piano triennale della Performance e della relativa relazione, nonché gli eventuali aggiornamenti del Piano medesimo,
- l'approvazione il Piano triennale di Prevenzione della corruzione elaborato dal Responsabile della Prevenzione della corruzione,
- la disposizione di eventuali modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività[4].

4.2. Organismo Indipendente di Valutazione

Presso l'ASI è istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione in forma monocratica. L'OIV è nominato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 7 del Decreto Ministeriale 2 dicembre 2016 e nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto dell'Ente.

All'OIV, che esercita in autonomia le proprie attività, competono le seguenti principali attività:

- controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo n. 286 del 1999, rispetto al quale riferisce direttamente al CdA e al Presidente,
- funzione di audit e controllo strategico di cui allo Statuto dell'ASI,
- adozione del parere vincolante per l'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance,
- vigilanza sul monitoraggio della Performance, al fine di riferire agli organi di governo su eventuali interventi correttivi e inserire le relative informazioni nella relazione sulla Performance,
- monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, e l'elaborazione della relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi,
- validazione della Relazione sulla Performance,
- proposta al CdA di valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. 150/2009 e s.m.i.,
- potere di segnalazione tempestiva di criticità riscontrate al CdA, nonché alla Corte dei Conti e al Dipartimento della funzione pubblica,
- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla Performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle Performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza,
- ruolo di garante nella correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d), nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, secondo quanto previsto dal Decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità,

[4] PNA 2016

- corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica e, nei casi previsti, dall'ANVUR,
- promozione delle politiche di Trasparenza e l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione,
- verifica dei risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità,
- emissione del parere vincolante per l'approvazione del Codice di Comportamento dell'Ente,
- partecipa al processo di gestione del rischio considerando i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione,
- definizione degli indirizzi e verifica sulla pubblicazione e sull'accessibilità delle informazioni inerenti il ciclo della Performance,
- gestione, ai fini della conciliazione, delle richieste di riesame della valutazione individuale,
- individuazione delle modalità con cui i cittadini e i portatori di interesse partecipano al processo di misurazione della Performance organizzativa comunicando il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati,
- individuazione delle modalità con cui anche gli utenti interni all'amministrazione partecipano al processo di misurazione delle Performance organizzative in relazione ai servizi strumentali e di supporto,
- acquisizione delle segnalazioni dell'utenza e la verifica dell'adozione di sistemi di rilevazione della soddisfazione dell'utenza nonché la vigilanza sulle segnalazioni/reclami, assicurandone la pubblicazione degli esiti delle rilevazioni.

Nell'esercizio delle sue funzioni l'OIV ha accesso a tutti gli atti e documenti dell'ASI utili all'espletamento dei propri compiti, anche attraverso l'accesso diretto ai sistemi informativi (incluso il sistema di controllo di gestione), nonché ai luoghi fisici dell'ASI. In particolare, 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.

Per le attività di propria competenza si avvale della Struttura Tecnica Permanente (STP), costituita presso la Struttura di Misurazione della Performance, che funge da interfaccia tecnica tra l'OIV e i dirigenti e il personale responsabile nell'ambito del processo di misurazione e valutazione della Performance, interagendo con tutte le unità, e in particolare, con quelle coinvolte nella pianificazione strategica e operativa, nella programmazione economico-finanziaria e nei controlli interni.

Alla struttura tecnica di supporto all'OIV, spettano in particolare seguenti compiti:

- sviluppo degli strumenti e delle metodologie a supporto delle attività di organizzazione, gestione e rendicontazione del ciclo della Performance,
- supporto all'OIV nell'assolvimento dei compiti attribuiti dalle leggi e dai regolamenti.

La struttura è dotata di risorse adeguate e di personale in possesso delle conoscenze e delle competenze professionali necessarie per il supporto delle funzioni proprie dell'OIV (quali, ad esempio, conoscenza della struttura organizzativa dell'amministrazione, capacità di analisi dei processi, conoscenza dei sistemi di pianificazione e controllo, utilizzo dei sistemi informativi, etc.). La collocazione della struttura all'interno deve poter garantire l'indipendenza funzionale e operativa dell'OIV.

4.3. Direttore Generale

Nominato dal Consiglio di Amministrazione, è il soggetto che ha la responsabilità della gestione e dell'attuazione delle delibere del Consiglio di amministrazione, nonché dei provvedimenti del Presidente, dirige, coordina e controlla la struttura organizzativa.
Tra i suoi compiti principali rientrano:

- la predisposizione, sulla base degli indirizzi deliberati dal Consiglio di Amministrazione:
  - ✓ del bilancio preventivo consuntivo,
  - ✓ della relazione annuale di verifica dei risultati gestionali, tecnico-scientifici ed economici,
  - ✓ del Piano triennale della Performance inclusivo degli obiettivi individuali annuali assegnati ai dirigenti,

- ✓ della documentazione finalizzata all'elaborazione del Piano Triennale di Attività,

- la definizione gli obiettivi annuali dei dirigenti da includere all'interno del Piano triennale della Performance e la valutazione dei risultati conseguiti,
- l'attuazione delle linee strategiche contenute nel DVS, nonché delle linee operative del Piano Triennale delle Attività e del Piano della *Performance* i cui contenuti, unitamente al Piano di Prevenzione della corruzione, costituiscono il Piano Integrato della *Performance* dell'ASI.

4.4. Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza

È il soggetto che sovraintende alle politiche di prevenzione della corruzione, ivi compresi gli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza nella PA.

Per la disamina dei poteri e doveri in capo al RPCT si rimanda allo specifico paragrafo del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (§ B 5.).

4.5. Dirigenti e Responsabili di Unità Organizzativa

Concorrono alla Performance dell'Ente mediante la realizzazione degli obiettivi organizzativi di diretta responsabilità e il raggiungimento di specifici obiettivi individuali. Declinano gli obiettivi nell'ambito della struttura di cui sono responsabili e valutano i propri collaboratori.

Essi partecipano al processo di programmazione della Performance dell'ASI, assicurando il loro contributo anche in sede di monitoraggio e consuntivazione della Performance.

Ad essi è inoltre richiesto di mantenere alto il livello della qualità del contributo assicurato alla Performance generale della struttura e di garantire una significativa differenziazione dei giudizi dei propri collaboratori.

Con riferimento alla Prevenzione della corruzione:

- partecipano attivamente alla realizzazione delle misure e delle azioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione 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 Responsabili della detenzione, elaborazione e pubblicazione e/o trasmissione del dato, 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:

- si occupano della raccolta, elaborazione e pubblicazione o trasmissione dei dati di loro pertinenza secondo il quadro complessivo delle pubblicazioni allegato al Piano (vedi All. 2),
- svolgono attività di monitoraggio periodico sulle pubblicazioni di competenza, e ne certificano i risultati,
- garantiscono il regolare ed effettivo esercizio dell'accesso civico.

Per ulteriori approfondimenti in merito si rimanda alla sezione Trasparenza del Piano di prevenzione della corruzione.

4.6. Dipendenti ASI, collaboratori a qualsiasi titolo e Stakeholder esterni

Tutti i dipendenti dell'Agenzia partecipano al processo di valutazione, dalla fase di negoziazione degli obiettivi fino alla fase di valutazione. Concorrono alla Performance dell'Ente mediante la realizzazione degli obiettivi specifici di gruppo o individuali.

Nel sistema della prevenzione della corruzione rivestono un ruolo fondamentale, in quanto:

- rispettano le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e prestano collaborazione al RPCT[5],
- 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 dell'Agenzia,
- 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.

Per collaboratori si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Collaboratori e consulenti,
- Titolari di Borsa di studio,
- Titolari di Assegno di ricerca,
- Dipendenti di società che forniscono servizi all'ASI.

Nello svolgimento delle attività direttamente o indirettamente riconducibili all'Agenzia essi:

- osservano e contribuiscono a realizzare le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione,
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento ASI, per le parti a loro applicabili.

I cittadini e il personale dell'Agenzia partecipano al processo di misurazione della Performance organizzativa[6] attraverso il rilascio del proprio grado di soddisfazione sulle attività e sui servizi svolti dall'ASI, secondo le modalità stabilite dall'OIV.

Documenti di riferimento

a) Documento di Visione Strategica Decennale 2016-2025 approvato con Delibera n. 119 del 25/07/2016,
b) Direttiva generale contenente gli indirizzi strategici per la predisposizione del Piano Integrato della Performance 2019-2021, approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 6 del 7 febbraio 2019,
c) Assegnazione degli obiettivi individuali al Direttore Generale approvati dal Commissario Straordinario con delibera n. 7 del 7 febbraio 2019,
d) Piano triennale delle Attività 2018-2020 deliberato dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. 30 del 6 marzo 2018,
e) Preventivo Finanziario Decisionale 2019, con allegato il Preventivo Finanziario Gestionale 2019 ed il Bilancio Triennale 2019-2021, approvato dal Commissario Straordinario dell'Agenzia Spaziale Italiana con Decreto n. 10 del 10 dicembre 2018.

[5] Art. 8 del d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013

[6] Art. 19-bis D. Lgs. 150/2009 e s.m.i.



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021

Mantieni i tuoi pensieri positivi, perché i tuoi pensieri diventano parole.
Mantieni le tue parole positive, perché le tue parole diventano i tuoi comportamenti.
Mantieni i tuoi comportamenti positivi, perché i tuoi comportamenti diventano le tue abitudini.
Mantieni le tue abitudini positive, perché le tue abitudini diventano i tuoi valori.
Mantieni i tuoi valori positivi, perché i tuoi valori diventano il tuo destino.
(Mahatma Gandhi)

agenzia spaziale italiana

SEZ.B La Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza nel Piano integrato della *Performance*

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che, anche tramite la previsione di un Piano Nazionale Anticorruzione, ha disciplinato in modo organico un piano di azione per prevenire, controllare e contrastare la corruzione e l'illegalità.
Con il D.L. n. 90/2014, convertito con modifiche con legge n. 114 del 11 agosto 2014, il Governo è poi intervenuto a sancire un profilo più definito dell'assetto istituzionale del contrasto alla corruzione, individuando nell'ANAC il soggetto deputato a svolgere i compiti di indirizzo in materia di trasparenza e lotta alla corruzione nelle amministrazioni pubbliche che prima appartenevano al Dipartimento della Funzione Pubblica.
In forza delle nuove funzioni, con la Determinazione n. 12/2015, l'ANAC ha aggiornato il PNA 2012; in seguito, con delibera n. 831/2016, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 che tiene conto dei recenti interventi normativi (particolarmente del D.Lgs. 97/2016, che modifica profondamente le norme sulla Trasparenza contenute nel D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 50/2016 "*Codice dei contratti pubblici*") ed è da intendersi integrativo dalla Determinazione 12/2015.
Negli ultimi due aggiornamenti, quello del 2017, approvato con Delibera n. 1208/2017, e quello 2018, approvato con Delibera n. 1074/2018, dopo una premessa generale volta a fornire a tutti i soggetti destinatari del PNA chiarimenti in merito ai dubbi interpretativi riguardo la corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione, l'Autorità ha operato un approfondimento sull'applicazione della normativa in alcuni settori. Nel dettaglio, per il 2017 gli approfondimenti sono stati riferiti alle Autorità di sistema portuale, ai Commissari straordinari e alle Istituzioni Universitarie, mentre per il 2018 alle Agenzie Fiscali, alle Procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione, alla Gestione dei rifiuti e a Semplificazione per i Piccoli Comuni.
Pur non essendo ancora stato approfondito il settore della ricerca, nella redazione del presente Piano, naturalmente, si è tenuto conto dei suggerimenti e dei chiarimenti forniti dall'Autorità, in particolare di quelli riguardanti le Istituzioni Universitarie, per quanto compatibili.
Pertanto, facendo come sempre appello alla responsabilizzazione di tutta la struttura per favorire un'attuazione sostanziale della normativa, il presente documento viene redatto in continuità evolutiva con il Piano di Prevenzione della corruzione 2018-2020, approvato dal Consiglio di Amministrazione il 23 febbraio 2018 con Delibera n. 27/2018.
L'integrazione del Piano di Prevenzione della corruzione nell'ambito del Piano Integrato della *Performance*, ancora una volta realizza pienamente l'idea di integrazione non solo formale ma sostanziale delle politiche di efficacia ed efficienza che l'Agenzia ha intrapreso da diversi anni. Gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche nel presente aggiornamento, vengono ricondotti in un unico ambito insieme a quelli gestionali, nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, anche attraverso interventi sull'assetto organizzativo.

Immagine di copertina: La galassia Messier 81 catturata dal telescopio Hubble. Multimedia Gallery ASI

Sommario

SEZ.B La Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza nel Piano integrato della *Performance* 1

B1. Introduzione al Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2019-2021 3

B1.1 La strategia per la Prevenzione della corruzione 3

B2. L'analisi del contesto in tema di Prevenzione della corruzione e Trasparenza 4

B3. Processo di adozione del Piano triennale di Prevenzione della corruzione 7

B4. L'integrazione degli obiettivi e delle azioni nella Performance dell'ASI 7

B5. I soggetti e i ruoli nella prevenzione della corruzione 8

B5.1 Le responsabilità 12

B6. La gestione del Rischio 13

B6.1 Mappatura dei processi 14

B7. Formazione in tema di anticorruzione 18

B7.1 La formazione di livello generale 19

B7.2 La formazione di livello specifico 20

B8. Le iniziative per la prevenzione 23

B8.1 Codice di comportamento 23

B8.2 Rotazione del personale 25

B8.3 Astensione in caso di conflitto di interessi 26

B8.4 Incarichi esterni a dipendenti dell'ASI e conferimento di incarichi a dipendenti di altra P.A. 27

B8.5 Situazioni di inconferibilità e incompatibilità 27

B8.6 *Pantouflage* - Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto con ASI 29

B8.7 Conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. 30

B8.8 Whistleblowing 30

B8.9 I patti di integrità e i protocolli di legalità 31

B8.10 Informatizzazione dei processi 32

B9. Le Società Partecipate ASI – Vigilanza e Trasparenza 33

B10. Ulteriori misure di prevenzione 35

B11. Attività di monitoraggio sull'attuazione del PTPC 37

B12. Trasparenza 38

B12.1 I ruoli soggettivi 39

B12.2 Accesso Civico 39

B12.3 Le Pubblicazioni 40

B12.4 Modalità di pubblicazione e monitoraggio 41

B12.5 Qualità delle pubblicazioni 41

B12.6 Pubblicazioni e Trattamento dati 41

B12.7 Violazioni per specifici obblighi di trasparenza 42

B12.8 Posta Elettronica Certificata 43

B12.9 Iniziative di comunicazione: interazione con gli utenti e coinvolgimento degli *stakeholders* 43

B1. Introduzione al Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2019-2021

Il presente Piano individua le azioni da realizzare nel triennio di riferimento tenendo conto di tutti gli interventi normativi, interpretativi e di regolazione intervenuti nel corso del 2018.
In continuità con il precedente Piano, e come previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., il tema della Trasparenza è inserito come specifica misura in apposita sezione all'interno del Piano.

B1.1 La strategia per la Prevenzione della corruzione

Per arrivare alla massima condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione è necessario che tutta la struttura condivida i valori etici che ne sono alla base partecipando attivamente all'attuazione del Piano. Infatti, solo assicurando la più ampia condivisione e analizzando tutte le aree di attività è possibile individuare i rischi ad esse correlati e giungere alla programmazione di misure di contenuto organizzativo che vadano ad intervenire su interi settori dell'amministrazione, o sui processi o, ancora, sulle specifiche fasi del processo.
La strategia di prevenzione della corruzione deve necessariamente essere basata su una visione sistemica: le singole misure, i singoli tasselli sono tra loro intercorrelati, e ciascuno di essi partecipa sinergicamente a contrastare il fenomeno corruttivo.
E' possibile operare una classificazione degli strumenti di prevenzione della corruzione[1]:

- **Strumenti di contesto culturale** – volti a promuovere la cultura dell'etica, dell'integrità e della legalità all'interno e all'esterno delle amministrazioni pubbliche al fine di garantire l'efficacia delle strategie di prevenzione della corruzione,
- **Strumenti di supporto** – volti a fornire informazioni necessarie per la corretta implementazione dei restanti strumenti di prevenzione della corruzione,
- **Strumenti per il presidio di rischio specifici** – volti a contrastare il rischio di corruzione annidato in determinate attività e procedimenti specifici.

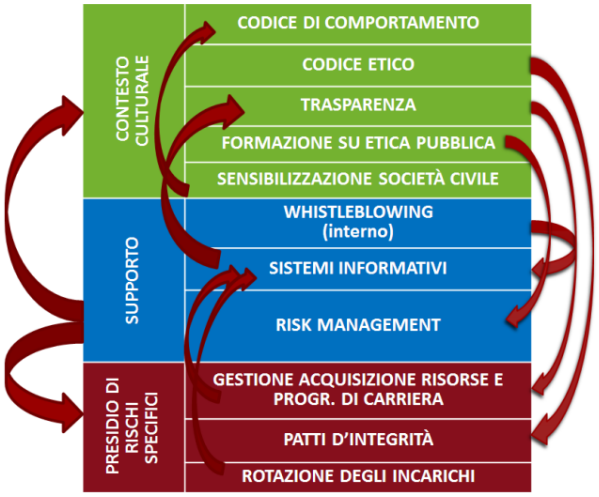


Fig. 1B - Gli strumenti di prevenzione della corruzione

Gli strumenti della prevenzione sono destinati ad incidere tanto su soggetti interni all'amministrazione quanto su soggetti estranei alla stessa. Ad esempio la trasparenza ha carattere traversale dal momento che incide sulla struttura interna, sul personale, sulla società civile e sugli attori economici. Per contro la gestione del rischio interviene solo sulla struttura interna, ma consente di produrre benefici i cui effetti oltrepassano i confini dell'amministrazione, riflettendosi anche sugli *stakeholders* esterni.

[1] Classificazione CISPA

B2. L'analisi del contesto in tema di Prevenzione della corruzione e Trasparenza

Contesto esterno

Gli importanti provvedimenti normativi intervenuti nel 2017, orientati ad un controllo più stringente sugli appalti pubblici e alla diversificazione delle misure anticorruzione in relazione alle specifiche realtà amministrative, hanno trovato la loro naturale applicazione nel corso del 2018.
ANAC, nell'ambito delle attività ad essa demandate, ha emesso numerose linee guida concernenti vari aspetti dell'attuazione del Codice dei contratti (qualificazione delle stazioni appaltanti, gestione dell'albo dei commissari di gara, ecc.), nonché quelle riguardanti la tutela del *whistleblower*.
La particolare tutela assicurata al dipendente che segnala illeciti dalla recente novazione dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001, operata dell'art. 1, comma 1, L. 30 novembre 2017, n. 179, ha portato i suoi frutti nel corso del 2018. Infatti, proprio da ANAC, per il tramite dell'applicazione informatica messa a disposizione a febbraio 2018, sono state ricevute 607 segnalazioni di condotte illecite, 63 delle quali sono state inviate alle competenti Procure della Repubblica e 70 alla Corte dei conti, per accertare la sussistenza di profili penali o di danno erariale.
Inoltre, la piattaforma ALAC, messa a disposizione da Transparency International[2], al fine di consentire a tutti i cittadini di segnalare illeciti o comportamenti contrari all'interesse pubblico, ha ricevuto 152 segnalazioni nel 2018, contando il numero di segnalazioni provenienti dalla Campania, con 24, seguita dal Lazio con 21 e dalla Lombardia con 16. Tra le provincie spiccano Roma, Napoli, Torino e Cagliari. In un caso su tre, chi segnala è un *whistleblower*, quindi un dipendente dell'ente oggetto della segnalazione. Si tratta di un trend in lieve aumento rispetto al 2017, segnale che forse la legge in tutela dei segnalanti inizia a mostrare i primi effetti. Tuttavia, la fiducia rispetto alla tutela della propria identità non è ancora piena: il 55% di chi segnala preferisce ancora restare anonimo, anche se la percentuale è in netto calo rispetto al 2017, quando si registravano il 61% di segnalazioni anonime. Fra le tipologie di illecito più frequenti troviamo i casi di favoritismo e clientelismo con 41 segnalazioni, seguiti da frodi e violazioni contabili con 34 e abuso di posizione pubblica con 14. La gran parte dei fatti riportati ad ALAC si riferiscono all'ambito pubblico. Infatti, ben il 71% delle segnalazioni riguarda un ente pubblico, mentre solo il 26% si riferisce ad un soggetto privato. La sanità si conferma tra i settori più critici, seguita da pubblica amministrazione ed educazione.
L'introduzione del diritto per chiunque di richiedere l'accesso a dati e documenti in possesso delle PP.AA. (c.d. FOIA - *Freedom of Information Act*), introdotto nel 2016[3], ha senza dubbio incoraggiato la partecipazione dei cittadini alle azioni della P.A.; un monitoraggio della Funzione Pubblica rileva che nei primi tre trimestri del 2017 sono pervenute 795 istanze ai Ministeri e 2068 agli enti locali.
Grazie all'entrata in vigore del FOIA l'Italia compare nelle postazioni centrali nella classifica del *Right to Information (RTI) Rating*, l'indice che si occupa di misurare l'accessibilità alle informazioni della pubblica amministrazione rispetto agli *standard* internazionali.
L'Indice di Percezione della Corruzione 2018 (CPI) pubblicato da Transparency International vede l'Italia al 53° posto nel mondo con un punteggio di 52 punti su 100, di due punti migliore rispetto all'anno precedente. Si conferma il trend in lenta crescita del nostro Paese nella classifica globale e in quella europea, dove ci stiamo gradualmente allontanando dagli ultimi posti. L'analisi di Transparency rileva che nel settore pubblico permangono alti livelli di corruzione, scarsa trasparenza e conflitti d'interesse, ed esorta le istituzioni a riacquistare la fiducia dei cittadini puntando sulla trasparenza, sulla regolamentazione del lobbying, sulla semplificazione delle leggi per evitare abusi e su maggiori investimenti sull'educazione civica dei giovani, per formare una società più informata,

[2] A voce alta – Un anno di segnalazioni 2018, https://www.transparency.it/
[3] D.Lgs. 97/2016 "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"

consapevole e attiva. Auspica, inoltre, che si operi un rafforzamento dei presidi anticorruzione negli enti pubblici, dotando di maggiori risorse i Responsabili per la Prevenzione della corruzione.

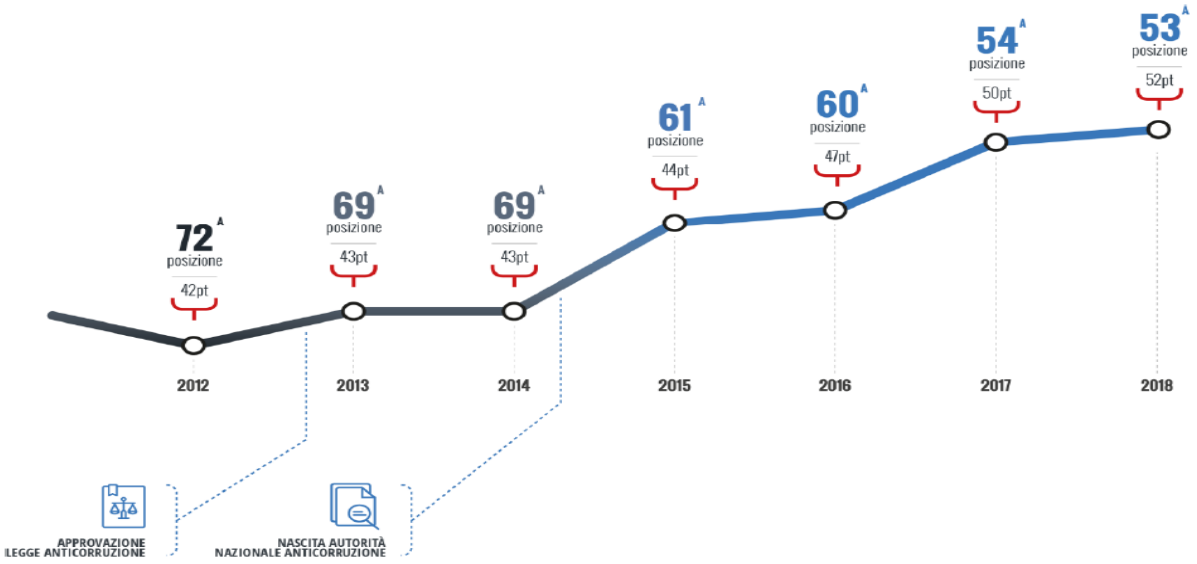


Fig. 2B - I progressi dell'Italia nell'indice di percezione della corruzione dal 2012 ad oggi (fonte Transparency International Italia)

In questo contesto generale, partendo principalmente dall'esigenza di esortare e supportare tutte le amministrazioni nell'adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione, l'ANAC, con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, ha approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.
Nella parte generale, che precede gli approfondimenti tematici di cui si è parlato in apertura del Piano, sono state affrontate alcune questioni, oggetto anche di delibere dell'Autorità, allo scopo di fornire chiarimenti in merito ai dubbi interpretativi sorti per la corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione. In particolare sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC; richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.

Contesto interno

La pianificazione del processo di riorganizzazione dell'Agenzia, iniziato con la delibera di approvazione del CdA a giugno 2015, ha previsto uno sviluppo in tre fasi:

- approvazione della nuova organizzazione e assegnazione degli incarichi;
- analisi dei processi e revisione dei regolamenti e procedure;

- applicazione dei nuovi processi e verifica della loro adeguatezza [4].

Nel corso del 2018 la struttura organizzativa, che nell'anno precedente aveva ancora subito qualche mutamento di sostanza, è rimasta praticamente stabile, eccezion fatta per alcuni spostamenti di personale. Rispetto al 2017 è pertanto rimasto invariato il numero delle Unità Organizzative, consistenti in 28 centri di responsabilità di primo livello (2 Strutture di livello dirigenziale, 2 direzioni di coordinamento e 24 Unità Organizzative), di cui 7 direttamente dipendenti dalla Presidenza, e 21 dipendenti dalla Direzione Generale (macro-organizzazione)[5], e 60 uffici di secondo livello (micro-organizzazione)[6]. Per la visione d'insieme della struttura organizzativa dell'ASI si rinvia alla Parte Generale, par. 3.1 "Assetto organizzativo".

Nel corso del 2018 la mappatura dei processi è stata realizzata per il 60%, e contestualmente una serie di processi sono stati informatizzati, consentendo una maggiore attenzione alle varie fasi e alle eventuali criticità da rimuovere.

Con riferimento allo stato di attuazione del PTPC, si conferma un adeguato grado di realizzazione delle diverse misure di prevenzione che hanno contribuito in buona parte a migliorare il contesto organizzativo. Dal punto di vista dell'efficacia della generalità delle misure adottate, si rileva positivamente un progressivo cambiamento di mentalità, non solo formale ma anche sostanziale, in termini di cultura della legalità. Si rileva, inoltre, un adeguato rispetto dell'adempimento, anche formale (rilascio dichiarazioni, curricula, comunicazioni obbligatorie, pubblicazione documenti, ecc.). Nonostante l'ottimo livello di attuazione delle misure previste, si conferma che le maggiori difficoltà sono da imputarsi alla carenza di risorse umane da dedicare all'applicazione di talune misure, in esito alla mancanza di indicazioni che ne chiariscano le modalità di messa in pratica.

L'azione di impulso e coordinamento del RPC, come già ribadito, risente ancora nella sua attuazione:

- del sempre perfettibile confronto tra l'azione del Responsabile della Prevenzione della corruzione ed il coinvolgimento diretto dell'Organo di indirizzo politico e gestionale.
- della proliferazione normativa di settore che richiede tempi di adeguamento assai limitati a fronte della limitata disponibilità di risorse umane e finanziarie da dedicare.

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 2018 (Tab.1B).

Area	Contenziosi aperti	Contenziosi conclusi nel 2018			
		Totali	Con sentenza a favore di ASI	Con sentenza a sfavore di ASI	Con sentenza parzialmente a favore di ASI
Lavoro	16	10	3	7	
Bandi Concorso	15	11	4	7	
Accesso documentale	0	1	1	-	
Compensi	3	-	-	-	
Appalti	5	2	1	1	

Tab. 1B - Dati su contenziosi al 31/12/2018 (Fonte UAL)

[4] Documento "Criteri" aggiornato con Deliberazione del CdA n. 120/2016 del 25/07/2016
[5] Declaratoria delle funzioni – Deliberazione CdA n. 178 del 9/10/2017
[6] Micro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana – Decreto DG n. 814 del 22/12/2017

B3. Processo di adozione del Piano triennale di Prevenzione della corruzione

Con delibera n. 6/2019 del 7 febbraio 2019, il Consiglio di Amministrazione ha dato mandato al RPCT di predisporre il Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2019-2021, "*confermando la strategia di prevenzione mediante la progettazione di specifiche misure tese alla crescita costante della cultura della trasparenza, dell'integrità e della promozione della legalità*". Tali misure saranno funzionali alla realizzazione degli obiettivi di *performance* gestionale e di prevenzione della corruzione.
Di seguito si rappresenta graficamente l'attività condotta per la redazione del piano:

- la pianificazione strategica deriva dalle risultanze delle precedenti annualità, dal contesto esterno ed interno e dagli interventi normativi;
- la pianificazione operativa, ovvero l'individuazione delle azioni, è frutto, oltre che di un'analisi dello stato di avanzamento della realizzazione delle azioni sulle misure pianificate nel precedente PtPC, anche di un confronto con i singoli Responsabili di Unità, che hanno contribuito mediante la proposizione di azioni mirate al miglioramento dell'efficienza dell'intera struttura;
- il monitoraggio ha lo scopo di valutare periodicamente in corso d'anno lo stato di avanzamento della realizzazione delle misure programmate, per consentire di individuare eventuali aggiustamenti o ulteriori azioni da implementare, sia per intervenuti fattori endogeni che esogeni.



Fig. 3B - Fasi del Piano di Prevenzione della Corruzione

B4. L'integrazione degli obiettivi e delle azioni nella Performance dell'ASI

Il Piano triennale di Prevenzione della corruzione, in continuità con i precedenti Piani, costituisce una sezione del Piano Integrato della *Performance* dell'ASI.



Fig. 4B - Finalità Strategica 5 e Obiettivo 5.2

Sin dal 2014 (vedi Ciclo integrato della *Performance* 2014-2016) l'ASI ha integrato nelle performance dell'Ente la tematica di prevenzione della corruzione e della trasparenza, elevandola a obiettivo strategico trasversale quale strumento per un efficace ed efficiente raggiungimento della *mission* istituzionale.
Inoltre, già il Piano 2018-2020 ha operato una ulteriore integrazione, in quanto l'obiettivo di prevenzione della corruzione è stato ricondotto, insieme a quelli organizzativi gestionali, nell'ambito della Finalità Strategica 5. "*Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza*", a sottolineare lo stretto legame tra misure anticorruzione e il miglioramento della funzionalità e della *performance* dell'organizzazione.

Da rilevare che, a fronte di azioni legate all'obiettivo proprio della prevenzione della corruzione e della trasparenza, alcune delle azioni previste per la realizzazione degli obiettivi organizzativi-gestionali si configurano come vere e proprie misure finalizzate alla prevenzione o al contenimento di eventuali fattori di rischio.
Per il dettaglio sulla pianificazione delle azioni si rimanda alla "Mappa degli Obiettivi", dove sono riassunte oltre alle misure di prevenzione, le singole azioni ad esse connesse e i soggetti responsabili della loro realizzazione.

B5. I soggetti e i ruoli nella prevenzione della corruzione

Essendo la prevenzione della corruzione un processo trasversale che investe l'Amministrazione nel suo complesso, il PNA, in tutti i suoi aggiornamenti, insiste su una maggiore responsabilizzazione di tutti i soggetti che a vario titolo operano nelle amministrazioni - dagli organi di indirizzo, ai responsabili della prevenzione della corruzione, ai dirigenti e ai dipendenti tutti - nella consapevolezza che la prevenzione dei fenomeni corruttivi non possa che essere il frutto di una necessaria interazione delle risorse e delle capacità di ognuno.

Già nella Parte Generale del sono state delineate le figure che intervengono nel Ciclo integrato della Performance e, conseguentemente, anche nella prevenzione della corruzione. In questo paragrafo viene approfondita la figura del RPCT e quelle di altri soggetti/ruoli più specificatamente appartenenti a questo ambito.

Stante il difficile 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[7] (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, del d. lgs. 39/2013), prevedendo anche l'intervento di ANAC, recentemente 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.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Consiglio di Amministrazione dell'ASI, nel rispetto dei requisiti individuati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 1/2013, ha nominato il **dott. Santo Darko Grillo** quale Responsabile della Prevenzione della corruzione per la durata di un anno a partire dal 25 marzo 2013; lo stesso Consiglio di Amministrazione, in data 2 dicembre 2013, ha integrato tale incarico con quello di Responsabile della Trasparenza ed Integrità; il 24 marzo 2014, il Commissario Straordinario, nelle funzioni di Consiglio di Amministrazione, ha rinnovato l'incarico del Responsabile per un triennio, quindi sino a marzo 2017; con la deliberazione n. 5/2016, contestualmente all'approvazione del "Piano Integrato della *Performance* 2016-2018", il Consiglio di Amministrazione ASI ha confermato l'incarico fino alla scadenza già fissata. Infine con la delibera n. 26 del 14 marzo 2017 ha confermato la nomina del dott. Grillo per il periodo 26 marzo 2017 – 25 marzo 2019.

Il RPCT è il soggetto che sovraintende alle politiche di prevenzione della corruzione, ivi compresi gli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza nella PA; i suoi compiti primari sono:

- progettare la strategia di prevenzione della corruzione,
- elaborare il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione,
- presiedere all'adozione e attuazione del Piano di Prevenzione della corruzione,

[7] art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, d.lgs. 39/2013

- curare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento e monitorare annualmente sulla sua applicazione,
- definire procedure 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,
- nominare i referenti per la prevenzione,
- svolgere attività di monitoraggio costante sull'attuazione del Piano di Prevenzione della corruzione, riferendo agli Organi di indirizzo politico-amministrativo, al Direttore Generale e all'OIV su eventuali inadempimenti o ritardi,
- proporre interventi correttivi alle misure previste nel Piano in caso di accertamento di significative violazioni o in caso di cambi organizzativi dell'Agenzia,
- verificare l'efficacia del Piano Triennale e la sua idoneità a contrastare il fenomeno corruttivo,
- 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
- 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,
- relazionare annualmente sulle attività di prevenzione della corruzione.

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)[8], 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*". 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.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT, rappresentato dalla predisposizione del Piano di Prevenzione, e vanno coordinati con quelli di altri organi xi controllo interno al fine di ottimizzare l'intero sistema di controlli.

Ha, inoltre, facoltà di:

- proporre al Direttore Generale l'assegnazione di risorse alla struttura a suo supporto,
- nominare gruppi di lavoro *ad hoc* su specifiche attività di prevenzione della corruzione o strumentali ad esse,
- 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,

[8] 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.

- 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[9].

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 (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno). 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 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 l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Ciò evidenzia il principio di carattere generale secondo cui non spetta al RPCT l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), qualunque natura esse abbiano. Al riguardo, il RPCT è tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno, valorizzando così un modello di poteri del RPCT strettamente connessi, e non sovrapponibili, con quello di altri soggetti che hanno specifici poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa nonché sull'accertamento di responsabilità.

Nello svolgimento delle sue funzioni si avvale di una struttura a supporto avente adeguate risorse umane, strumentali e finanziarie, denominata "*Ufficio Supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*" che:

- coadiuva il RPCT nella pianificazione operativa delle misure di prevenzione della corruzione,
- svolge attività di monitoraggio sull'attuazione del Piano,
- cura i rapporti con le unità organizzative coinvolte nell'attuazione del Piano,
- analizza e individua eventuali zone di rischio nell'attuazione del Piano,
- coadiuva, più in generale, il Responsabile nelle attività da questi svolte.

Coerentemente con la previsione del PNA, che insiste sulla necessità di rafforzare la struttura di supporto al RPCT anche avvalendosi di personale di altri uffici, è consentito al Responsabile, laddove se ne presenti la necessità, procedere in tal senso mediante la proposizione di appositi atti organizzativi.

Referenti per la prevenzione

I referenti per la prevenzione, nominati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolgono attività informativa nei confronti dello stesso Responsabile e operano nelle strutture territoriali dell'ASI (Centro di Geodesia Spaziale di Matera, base di lancio di Malindi).
In particolare, i referenti hanno il compito di:

- prendere visione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione vigente e s.m.i., 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 del Codice di comportamento dell'Agenzia Spaziale Italiana (che dovrà essere consegnato ai soggetti che intrattengono rapporti contrattuali con l'Agenzia, sempre per le Basi di riferimento);

[9] Deliberazione ANAC n.840/2018
[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

- 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;
- 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;
- segnalare periodicamente il rispetto dei tempi procedimentali inerenti i contratti afferenti la struttura territoriale di competenza, comunicando eventuali anomalie al Responsabile per Prevenzione della corruzione;
- procedere, 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 dell'art. 54-bis del D. Lgs. n.165/2001 s.m.i.;
- confermare per il tramite del modulo appositamente predisposto, 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.

In considerazione delle intervenute modifiche organizzative, il RPCT ha provveduto alla sostituzione dei precedenti Referenti. Allo stato attuale sono stati individuati 2 Referenti:

Nominativo	Incarico	Validità
Francesco Dominici	Responsabile Ufficio BSC Malindi	coincidente con la durata dell'incarico di Responsabile dell'Ufficio BSC Malindi, nell'ambito del periodo di durata dell'incarico del Responsabile per la prevenzione della corruzione, limitatamente alla struttura territoriale di Malindi.
Giuseppe Bianco	Responsabile CGS Matera	coincidente con la durata dell'incarico di Responsabile del CGS Matera, nell'ambito del periodo di durata dell'incarico del Responsabile per la prevenzione della corruzione, limitatamente alla struttura territoriale di Matera

Tab. 2B - Referenti per la prevenzione

Il coordinamento relativo alle attività di prevenzione tra il Responsabile e i Referenti avviene mediante l'emissione di report su form appositamente predisposto.

Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), istituito presso la Direzione Generale:

- 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)

Con Decreto n. 34/2018, il Presidente dell'ASI ha affidato questo compito alla dott.ssa Luciana Gentile; 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 Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) 2016/679, introduce la figura del RPD e rende obbligatoria la sua nomina per tutti i soggetti pubblici.

Mentre il RPCT è obbligatoriamente scelto fra personale interno alle amministrazioni, il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente (ma non coincidente con il RPCT) o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente. LASI ha scelto quest'ultima via, nominando RPD, con Decreto del Direttore Generale n. 336/2018, l'Avv. Franco Angelo Ferraro.

Per le questioni riguardanti la protezione dei dati personali, il RPCT si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RDP, ma limitatamente a profili di carattere generale (ad es. le istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato), tenuto conto che proprio 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.

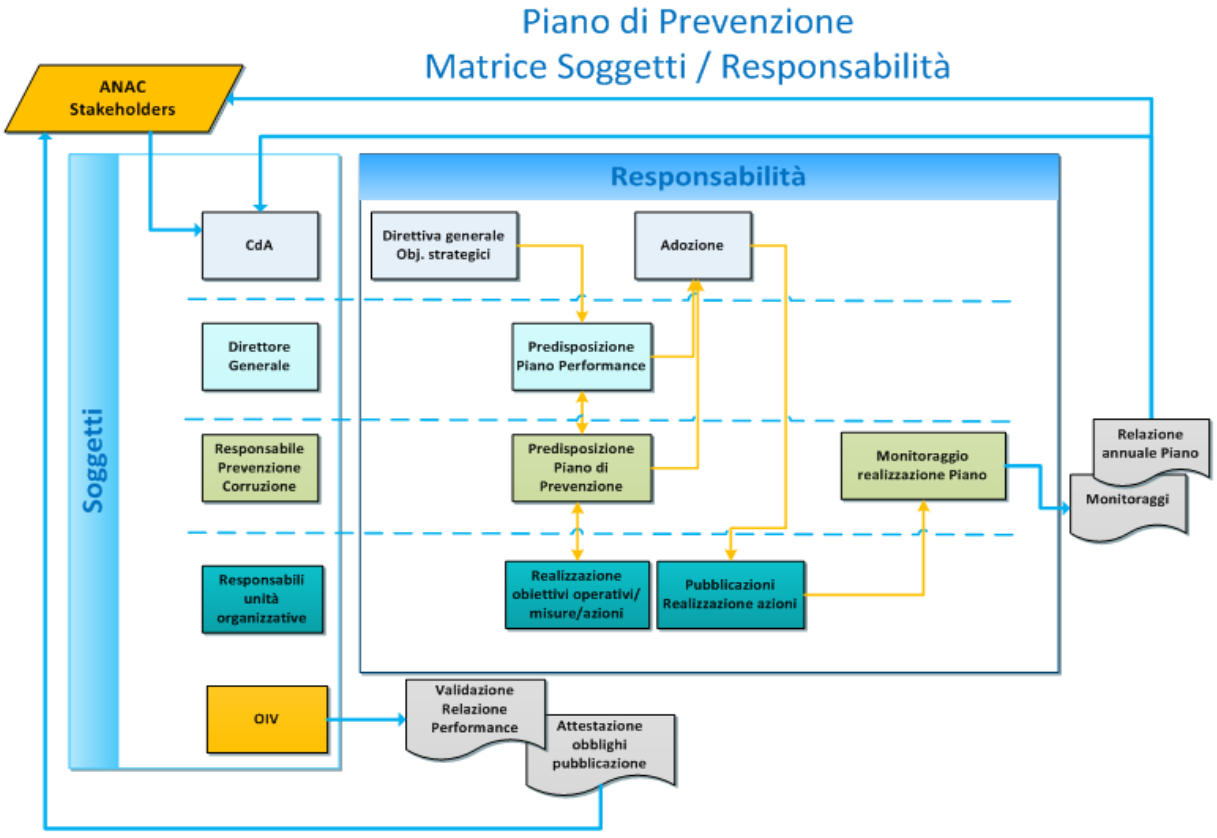


Fig. 5B - Soggetti e responsabilità nella prevenzione della corruzione

B5.1 Le responsabilità

Si ritiene utile riportare in chiaro quelle che sono le responsabilità che la normativa prevede in capo ai diversi attori della prevenzione, rimandando alla tabella delle pubblicazioni le sanzioni collegate alla mancata osservazione degli obblighi di trasparenza.

Soggetti	Responsabilità
Tutti i dipendenti	Sono soggetti a responsabilità disciplinare in virtù del dovere di collaborazione e di informazione nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è da valutare con particolare rigore.[12]

[12] art. 8 del D.P.R. 62/2013 e art. 1, c. 9, lett. c della L. 190/2012

Soggetti	Responsabilità
Organi di indirizzo politico amministrativo	Sono soggetti a una sanzione amministrativa, non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui omettano l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione o dei codici di comportamento, anche con riferimento alla mancata individuazione di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione[13].
RPCT	È soggetto a Responsabilità dirigenziale e per omesso controllo in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, qualora non abbia comunicato le misure e vigilato sulla loro attuazione; la responsabilità viene meno qualora il RPCT possa provare «*di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano*». È inoltre soggetto a Responsabilità dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della PA in caso di commissione di un reato di corruzione nell'amministrazione; tuttavia, risulta esente da responsabilità se dimostra di aver proposto adeguate misure e vigilato sulla loro attuazione.[14]
Dirigenti/Responsabili di struttura organizzativa	Rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.[15]

Tab. 3B – Le responsabilità dei soggetti

B6. La gestione del Rischio

La politica di gestione dei rischi in materia di corruzione è adottata dall'Organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Essa individua le finalità ed i principi della gestione del rischio nel contesto in cui opera l'organizzazione, fornendo i criteri per la classificazione e l'accettazione del rischio ad alto livello e una descrizione di come si intende procedere per la gestione dei rischi.
La politica di gestione del rischio dell'ASI è orientata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di reati di cui alla Legge 190/2012,
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione,
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione,
- attenuare gli impatti originati dal verificarsi di un evento non desiderato e dannoso per l'Ente, che influenza gli obiettivi.

La mappatura dei processi è funzionale all'individuazione di quelli maggiormente esposti al rischio della corruzione ed è necessaria per l'elaborazione e l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della corruzione e per l'identificazione delle misure di prevenzione tarate sulla realtà dell'Ente.
Nel processo di gestione del rischio intervengono diversi soggetti ad ognuno dei quali sono associate una o più funzioni / responsabilità. È di particolare rilevanza che le informazioni relative al processo

[13] art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114, e PNA 2016
[14] PNA 2016
[15] PNA 2016

di gestione del rischio siano acquisite in modo tempestivo e affidabile da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e condivise con i vertici dell'Ente e con tutti gli altri soggetti interessati.

Per la gestione dei rischi in ambito corruttivo la metodologia utilizzata dall'Agenzia è esplicitata nel documento "*Gestione dei rischi - MP-SMP-2018-002"*, che, come previsto nella pianificazione dello scorso anno, ha unificato e aggiornato le precedenti metodologie emesse rispettivamente nel 2013 e 2016, mettendo a punto strumenti utili tanto ai fini della prevenzione della corruzione, quanto a conseguire una migliore gestione amministrativa dell'Ente.
Nella consapevolezza che la precedente esperienza di mappatura dei rischi ai fini della prevenzione della corruzione ha comportato un oneroso carico di lavoro, per consentire il completamento dell'analisi del rischio corruttivo degli ulteriori processi, sarà necessario prevedere l'integrazione di almeno due risorse, in aggiunta a quelle attualmente in forze alla prevenzione della corruzione.

Pianificazione 2019-2021

Nel corso del 2019 è previsto il completamento dell'analisi del rischio dei processi dell'ASI (attraverso il contributo di tutte le strutture organizzative/Unita dell'Ente).
È previsto che l'azione si realizzi entro il 31 dicembre 2019 (Azione inserita all'interno della Mappa degli Obiettivi).

B6.1 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi in ambito di prevenzione della corruzione rappresenta la modalità più completa per procedere all'individuazione di tutte le attività dell'Ente e all'identificazione delle aree potenzialmente più esposte al rischio corruttivo, consentendo di intervenire in profondità nel trattamento di tale rischio.
La Determinazione n. 12/2015 dell'ANAC ha ampliato le aree di rischio comuni ad ogni pubblica amministrazione, ora non più definite come obbligatorie, ma come "Aree generali":

- acquisizione e progressione del personale, o più genericamente all'amministrazione del personale,
- contratti pubblici,
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario,
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio,
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni,
- incarichi e nomine,
- affari legali e contenzioso.

In aggiunta a queste, la Determinazione invita le Pubbliche Amministrazioni ad individuare ulteriori aree di rischio, definite "aree di rischio specifiche", collegate alla specificità funzionale e di contesto.
Concorrono all'individuazione di queste ulteriori aree:

- mappatura dei processi,
- casi giudiziari, episodi di corruzione o di cattiva gestione accaduti nell'Amministrazione o a soggetti pubblici appartenenti al medesimo settore disciplinare,
- incontri con i portatori esterni di interessi.

Stato di attuazione

L'analisi del rischio sinora condotta ha riguardato processi di particolare rilevanza e significato in ordine all'impatto sugli *stakeholder*s esterni ed interni dell'ASI, ed ha consentito di identificare e pianificare misure ulteriori, rispetto a quelle richieste dal Piano Nazionale Anticorruzione, e quindi di intervenire con i correttivi necessari. Le risultanze delle analisi sono accessibili al seguente link.

Processo	Area generale
Assunzione a tempo determinato	Acquisizione e progressione del personale o, più genericamente, amministrazione del personale
Gare per l'affidamento di contratti di programmi istituzionali sopra la soglia	Contratti pubblici
Selezioni per l'assegnazione di assegni di ricerca	Acquisizione e progressione del personale o, più genericamente, amministrazione del personale
Attribuzione di benefici economici ai dipendenti (sussidi)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Attribuzione di contratti di collaborazione e consulenza	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Contratti di funzionamento – Affidamento diretto fuori MEPA per affidamenti di forniture di importo inferiore a euro 40.000	Contratti pubblici
Formazione interna con scelta comparativa del soggetto erogatore	Acquisizione e progressione del personale o, più genericamente, amministrazione del personale

Tab. 4B - Processi mappati e analizzati sotto il profilo del rischio corruttivo

Nell'intento di conformarsi a quanto disposto dall'ANAC nella Determinazione 12/2015, a giugno del 2016 è stato emesso il documento di Pianificazione della mappatura dei processi (RS-RPC-2016-007), e a dicembre 2017 il Gruppo di Lavoro appositamente costituito dal RPCT ha concluso la definizione del Catalogo dei processi primari e di supporto dell'Agenzia, articolari in sette diversi ambiti: (i) Gestionale – Organizzativo, (ii) Amministrativo, (iii) Infrastrutturale (per ciò che attiene ai processi di supporto), (iv) Pianificazione, programmazione e controllo, (v) Rapporti con Organismi e Organizzazioni Internazionale e Nazionali, (vi) Gestione istituzionale e (vii) Valorizzazione patrimonio (con riferimento ai processi primari legati alla *mission* dell'ASI).

Nell'anno appena trascorso sono stati mappati, ai soli fini della definizione delle fasi, una parte dei processi rimanenti (circa il 60%); nel dettaglio:

- Gestione Rischi
- Adempimenti Performance
- Adempimenti di prevenzione della corruzione e trasparenza
- Controllo di gestione
- Missioni
- Gestione dell'infrastruttura fisica IT
- Progettazione e sviluppo dei servizi IT
- Gestione dei servizi IT
- Accordi tra PP.AA.
- Analisi e informatizzazione dei processi

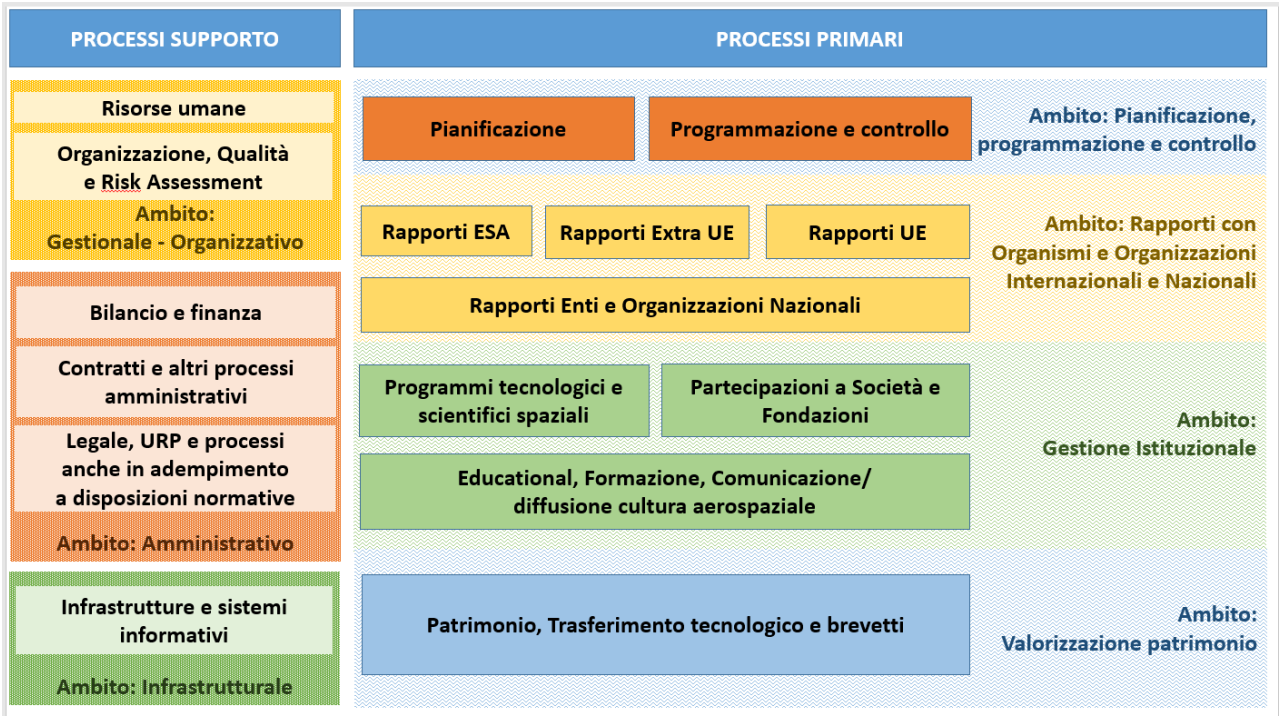


Fig. 6B - Catalogo dei Macro Processi dell'ASI

AMBITO	MACROPROCESSO	PROCESSO
Gestionale - Organizzativo	Risorse Umane	Pianificazione delle assunzioni
		Selezione e assunzione del personale a TD e TI
		Selezione e conferimento di Assegni di Ricerca, Borse di Studio, contratti di collaborazione, consulenza e associatura
		Gestione (definizione e aggiornamento) dello stato giuridico e progressioni di carriera
		Trattamento economico
		Valorizzazione del personale
	Organizzazione, Qualità e Risk Assessment	Analisi e informatizzazione dei processi
		CAF
		Qualità dei progetti spaziali
		Gestione Rischi
Amministrativo	Bilancio e Finanza	Bilancio
		Contabilità
		Missioni
	Contratti e altri processi amministrativi	Contratti di funzionamento
		Supporto Tecnico Gestionale alla Direzione generale
		Supporto organi ASI
	Legale, URP e processi anche in adempimento a disposizioni normative	Pareri e atti legali
		Gestione del Contenzioso
		Adempimenti Performance
		Servizio URP
		Adempimenti di prevenzione della corruzione e trasparenza
Infrastrutture		Gestione dell'infrastruttura fisica IT

AMBITO	MACROPROCESSO	PROCESSO
	Infrastrutture e sistemi informativi	Progettazione e sviluppo dei servizi IT
		Gestione dei servizi IT
		Logistica e gestione beni
		Gestione documentale
Pianificazione, programmazione e controllo	Pianificazione	Pianificazione strategica: DVS
		Pianificazione operativa: PTA
	Programmazione e controllo	Controllo di gestione
		Programmazione triennale dei lavori
		Programmazione biennale servizi e forniture
Rapporti con Organismi e Organizzazioni internazionali e nazionali	Rapporti ESA	Politica spaziale Italia in ambito ESA
		Supporto industrie nazionali e monitoraggio ritorni ESA
	Rapporti UE	Politica spaziale Italia nel Consiglio UE
		Politica spaziale Italia nella Commissione UE
	Rapporti enti e organizzazioni nazionali	Tutti i processi riconducibili ai rapporti con Enti o Organizzazioni Nazionali
	Rapporti extra UE	Tutti i processi riconducibili ai rapporti con Enti o Organizzazioni nell'ambito Extra UE
Gestione istituzionale	Programmi tecnologici, scientifici, spaziali	Contratti istituzionali
		Accordi tra PP.AA. (accordi quadro e accordi attuativi)
		Contratti di finanziamento (bandi scientifici, bandi PMI, bandi ESA)
	Education, formazione, comunicazione/diffusione cultura aerospaziale	Alta formazione
		Diffusione della cultura aerospaziale
		Rapporti con la stampa
		Education
		Servizio biblioteca
	Partecipazione a società e fondazioni	Costituzione/acquisizione partecipazioni societarie e fondazioni
		Gestione partecipazioni in società / fondazioni
Valorizzazione Patrimonio	Patrimonio, trasferimento tecnologico e brevetti	Valorizzazione e gestione dei brevetti
		Trasferimento tecnologico e della conoscenza

Tab. 5B - I processi primari e di supporto dell'ASI

Pianificazione 2018-2020

La carenza di risorse da dedicare all'attività ha reso necessario il rinvio delle azioni previste nel precedente PtPC, che riguardavano il completamento della mappatura dei processi, e

l'aggiornamento delle analisi del rischio effettuate dal 2013 al fine di identificare ulteriori specifiche misure di prevenzione e valutare l'efficacia delle azioni sinora realizzate.
Pertanto il termine per il completamento della mappatura dei processi è stato fissato al 30 giugno 2019, e entro la fine dell'anno dovrà essere completata l'analisi del rischio su tutti i processi **(Azioni inserite all'interno della Mappa degli Obiettivi).**

B7. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione sui temi dell'anticorruzione è considerata, già dalla L. 190/2012, una delle misure strategiche trasversali di prevenzione della corruzione e uno dei "pilastri" per costruire la nuova cultura della legalità e della integrità e, in quanto tale, va svolta in forma obbligatoria, continua, inclusiva, in deroga ai vincoli del patto di stabilità, seppur scegliendo modalità ritenute economicamente più efficienti; la formazione richiesta dal RPCT per il personale da egli stesso individuato, **deve pertanto intendersi in deroga ai due corsi annuali previsti per la formazione ordinaria**, "*limitatamente alle spese necessarie per corrispondere a precisi obblighi normativi che non possono essere disattesi o differiti ad altro esercizio*"[16].
Tutta la normativa e gli atti di indirizzo intervenuti fino ad oggi ne hanno confermato il valore come strumento gestionale di contrasto alla corruzione, in quanto una formazione adeguata favorisce, da un lato, una maggior consapevolezza nell'assunzione di decisioni, con la conseguente riduzione del rischio che si possano inconsapevolmente compiere azioni illecite, e dall'altro consente l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nel pieno rispetto della normativa in materia di anticorruzione, particolarmente nelle aree individuate a rischio più elevato.
In generale è previsto che i percorsi di aggiornamento e di formazione siano articolati su due livelli:

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

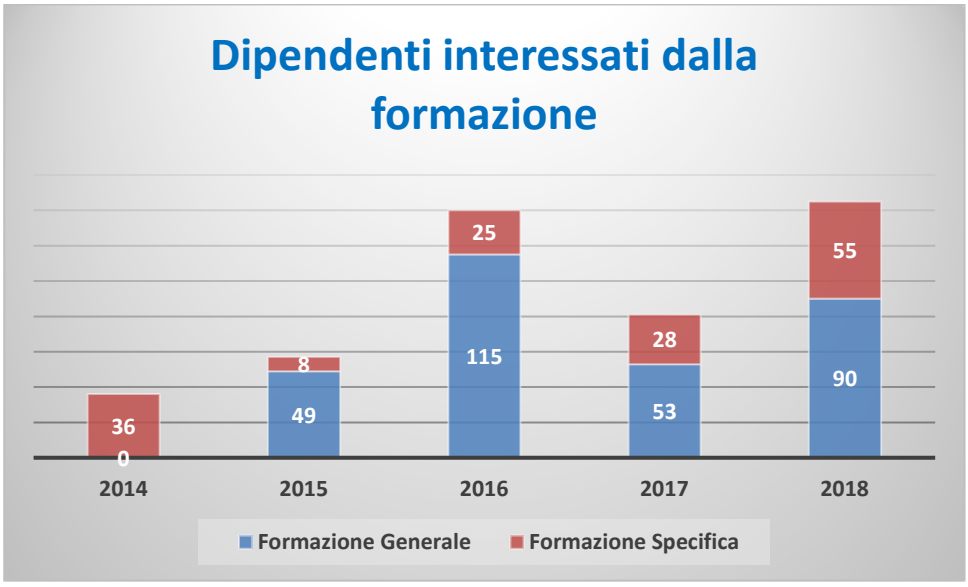
Condividendo appieno la rilevanza della formazione come strumento primario di diffusione dei valori connessi all'etica e alla legalità, il RPCT sin dalla sua nomina ha dedicato particolare attenzione alla proposizione di momenti formativi, non solo per il personale direttamente coinvolto, ma per tutta la struttura.
Infatti, già nel 2014 è stato dato l'avvio alla formazione specifica al personale operante a stretto contatto con il RPCT e a quello appartenente alle aree a rischio, principalmente facendo riferimento ai corsi offerti dalla SNA, formazione che è stata completata negli anni seguenti, anche rivolgendosi a soggetti privati.
Anche la formazione generale che, in parallelo alle tematiche dell'etica, legalità e trasparenza, ha approfondito i temi della contrattualistica pubblica e dell'amministrazione e gestione del personale, ha, nel corso degli anni, stimolato l'interesse dei dipendenti.
In particolare, nel 2015, su richiesta del Responsabile della Prevenzione della corruzione è stato organizzato dall'Ufficio Formazione il corso interno "*Il RUP e il nuovo sistema anticorruzione*" che, seppure di contenuto specifico e ben delineato, ha consentito di toccare tematiche inerenti la responsabilità, la legalità, l'integrità, la trasparenza dell'azione amministrativa in un ambito ad elevato rischio di corruzione o di potenziale conflitti di interesse. Il corso, suddiviso in due sessioni svoltesi alla fine del 2015 e all'inizio del 2016, ha visto la partecipazione di 104 unità di personale (34 nel 2015 e 69 nel 2016) appartenente a vari livelli, di aree tecniche ed amministrative.

[16] Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna n. 18/2011

Al tema anticorruzione è stata inoltre dedicata una trattazione specifica durante il seminario interno di 15 ore "*Aggiornamento in tema di contrattualistica pubblica alla luce delle recenti novelle legislative – D. Lgs. N. 50/2016*" al quale hanno preso parte circa 32 unità di personale.
Nel 2017, ancora una volta la tematica dell'anticorruzione con riferimento al ruolo di RUP e DEC ha visto il maggior numero dei partecipanti (22 unità).
Il RPCT e i componenti della struttura a supporto hanno, nel corso degli anni, partecipato a vari corsi di aggiornamento in aula o tramite *webinar*, dedicati alle varie tematiche attenzionate dalla normativa (inconferibilità e incompatibilità, *whistleblowing*, accesso civico, mappatura dei processi, trasparenza e trattamento dati), con specifico riguardo all'approfondimento delle tecniche di *risk management* applicate alla prevenzione dei casi di corruzione.
Per il dettaglio del 2018 si vedano i successivi paragrafi.

	Storico Formazione	
	Specifica	Generale
2014	36	-
2015	8	49
2016	25	115
2017	28	53
2018	55	90

Tab. 6B - Storico unità di personale formate sui temi della legalità



Graf. 1B - Dipendenti formati sui temi della Prevenzione della corruzione

B7.1 La formazione di livello generale

È finalizzata alla diffusione e condivisione dei valori connessi all'etica e alla legalità, ispirata dalla considerazione che solo una piena partecipazione di tutti i soggetti che operano all'interno dell'amministrazione pubblica possa contribuire alla costruzione di un ambiente ostile ai fenomeni

corruttivi e, più in generale, ai comportamenti illeciti, creando un contesto sfavorevole alla corruzione.

Soggetti destinatari della formazione generale

Tutto il personale ASI, mediante giornate formative appositamente programmate dal RPCT in collaborazione con l'Ufficio Valorizzazione Risorse Umane.

In particolare la formazione è mirata alla conoscenza del Codice di Comportamento ASI, della normativa in materia di trasparenza e della sua applicazione in ASI, alle modalità di pubblicazione nel sito web istituzionale dei procedimenti amministrativi in maniera esaustiva e accessibile. Inoltre un approfondimento specifico, a seconda del settore, sul procedimento amministrativo, sui pagamenti, sugli appalti e le attività del RUP, sulle selezioni del personale, con le connesse attività anticorruzione e trasparenza, completa il percorso formativo generale rivolto ai dipendenti.

Stato di attuazione

Con riferimento alla formazione di livello generale, ancora una volta la tematica dell'anticorruzione con riferimento alla contrattualistica ha visto il maggior numero dei partecipanti, in affiancamento al tema della trasparenza; nella tabella di seguito riportata vengono dettagliati i corsi di livello generale erogati nel 2018.

FORMAZIONE GENERALE			
Pianificazione 2018		**Erogata 2018**	
Ambito corso	**Unità di personale**	**Titolo corso (formatori vari*)**	**Unità di personale**
Etica e legalità: la prevenzione della corruzione e il Codice di Comportamento	150	L'aggiornamento del Codice, approvato dal CdA a febbraio 2018, è stato divulgato a tutti i soggetti interessati, sia tramite mail interna che tramite pubblicazione sul sito istituzionale; la comunicazione via mail è stata integrata da una relazione di dettaglio in merito alle modifiche apportate	(150)
Gestione della trasparenza: cosa, come e dove pubblicare (D.Lgs. 33/2013 s.m.i.)	20	Check Up Trasparenza	30
		La Ricerca e la P.A. (accesso civico e whistleblower)	27
Acquisizione del personale: responsabilità, strumenti e obblighi della commissione	40	Procedure concorsuali e reclutamento nel pubblico impiego	2
Gestione della gara: responsabilità, strumenti e obblighi della commissione	40	Gare telematiche, requisiti degli U.O. e controlli	1
		I contratti segretati nel Codice Appalti	30
TOTALE UNITA' DI PERSONALE DA FORMARE	**250**	**TOTALE UNITA' DI PERSONALE FORMATE**	**90**
***ITA SRL, Fondazione promo P.A., SNA, CODIGER, Ceida S.r.l., Fondazione ADC, EUCORE S.r.l.**			

Tab. 7B - Consuntivo formazione generale 2018 (fonte: VRU)

B7.2 La formazione di livello specifico

È di natura tecnica-professionale e si articola su più ambiti a seconda del destinatario e del suo ruolo all'interno dell'amministrazione in relazione alle azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione. Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo conto del ruolo affidato a ciascun soggetto e delle aree a maggior rischio di corruzione individuate nel PtPC.

Rientrano in questo ambito anche momenti formativi apparentemente ordinari, che il RPCT può richiedere, laddove ne individui l'esigenza, per personale che, a seguito di rotazione, venga inserito

in aree ad alto rischio e necessiti pertanto di approfondimento dei temi anticorruzione con riferimento all'area di nuovo inserimento.

Soggetti destinatari della formazione specifica

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

In virtù del suo ruolo, la formazione deve essere mirata alle attività di predisposizione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione, all'applicazione del D.Lgs. 33/2013 e norme correlate, al monitoraggio costante dei procedimenti nel rispetto dei termini di legge e all'adozione di adeguati meccanismi di prevenzione e contrasto di condotte irregolari. La particolare funzione necessita anche di una costante formazione nei vari settori di competenza dell'ASI, quali ad esempio appalti, contratti e gestione delle selezioni del personale. Nel caso particolare, il Responsabile Anticorruzione è anche Responsabile della Struttura di misurazione della *Performance*; pertanto la sua formazione deve riguardare anche tutte le attività legate al Ciclo di gestione della *Performance*.

Il Personale assegnato alla struttura a supporto del RPCT

Svolge un'attività di supporto al Responsabile e pertanto è necessaria formazione specifica in materia di anticorruzione, *risk assessment*, etica, legalità, codice di comportamento, trattamento dati e applicazione delle norme sulla Trasparenza. Essendo il personale a supporto inserito nella Struttura di misurazione della *Performance*, è necessario che venga svolta formazione specifica legata alla più generale tematica della *Performance*.

I Dirigenti/Responsabili di Unità Organizzativa e i Referenti per la Prevenzione

Sono figure strategiche che fanno da tramite fra l'Area/Ufficio di riferimento dell'Ente ed il RPCT e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione. Oltre al loro coinvolgimento come destinatari della formazione, i Dirigenti hanno il compito di segnalare al RPCT eventuali necessità formative del personale a loro assegnato, le eventuali carenze sul piano dell'informazione e su ulteriori provvedimenti che possono essere presi per la prevenzione attiva della corruzione.

Il piano di formazione garantisce che i Dirigenti possano avere gli strumenti per svolgere il ruolo di promotori della corretta gestione dei procedimenti e dei principi etici e comportamentali delle attività dei lavoratori.

La formazione dei dirigenti e dei referenti deve, pertanto, supportare le attività di:

- monitoraggio di tutti i procedimenti ed i processi, in particolare quelli più esposti a rischio corruzione;
- controllo e supervisione delle figure più esposte ai rischi di corruzione;
- promozione e controllo della trasparenza e dell'integrità;

Inoltre uno specifico approfondimento sulle norme degli appalti connesse all'anticorruzione e trasparenza completa il percorso formativo.

Funzionari e collaboratori addetti alle aree di rischio

Per coloro che sono chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, dovranno essere individuati, di preferenza nell'ambito dell'offerta della Scuola Nazionale dell'Amministrazione o di altre istituzioni pubbliche (ad es. Università), percorsi formativi focalizzati sulla specifica area di attività.

Componenti degli organismi di controllo

Anche per i componenti degli organismi di controllo dovranno essere individuati, di preferenza nell'ambito dell'offerta della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, percorsi formativi focalizzati sulle attività agli stessi assegnate dalla normativa vigente.

Stato di attuazione

Il RPCT e i componenti della struttura a supporto, che afferiscono dal punto di vista organizzativo alla Struttura di Misurazione della Performance, insieme con il responsabile della Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV, sono stati inseriti nel progetto formativo ECCO (Evaluation Campus & Community), progetto sperimentale del Dipartimento della Funzione Pubblica attuato dalla Università di Bari, per la formazione degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture tecniche di supporto in materia di misurazione e valutazione della performance. Tale progetto, della durata di 24 mesi, è finalizzato all'approfondimento in materia di Ciclo della performance e, pertanto, tratta anche alcune tematiche tipiche della Prevenzione della corruzione, quale la trasparenza, la mappatura dei processi e i comportamenti organizzativi.

FORMAZIONE SPECIFICA			
Pianificazione 2018		**Erogata 2018**	
Titolo corso SNA	**Unità di personale**	**Titolo corso (formatori vari*)**	**Unità di personale**
Attività dei responsabili e referenti dell'anticorruzione	6	Non essendo intervenute modifiche nel personale di riferimento, si è ritenuto di posticipare l'aggiornamento al 2019	
Attività relative agli affari legali e contenzioso	4	Mini Master sulla revisione legale	1
		Master in diritto del lavoro nella PA	1
Contratti pubblici	15	La Riforma del codice appalti	3
		Diploma di Esperto in appalti pubblici	1
		La fine di Avcpass e avvio BDOE	2
		Seggi di Gara e Commissioni Giudicanti	4
		Partenariato pubblico e privato	1
		Coro AIFI per investitori istituzionali	1
		Il monitoraggio dei debiti delle PA tra fattura elettronica, piattaforma PCC, SIOPE	2
Acquisizione e gestione del personale	6	Novità in tema di concorsi pubblici e progressioni verticali	1
		Disciplina generale del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	2
Formazione, conservazione e pubblicità di documenti e fascicoli informatici	30	Il nuovo procedimento amministrativo digitale	5
Gestione delle procedure di affidamento degli incarichi	3	Gli atti amministrativi a 360 gradi	1
Incompatibilità, conflitto di interessi, passaggio di pubblici dipendenti a ditte private	6	Non essendo intervenute modifiche nel personale di riferimento, si è ritenuto di posticipare l'aggiornamento al 2019	
Gestione documentale e protocollazione	6	Formazione in materia di gestione e conservazione del documento amministrativo (inclusa firma digitale e PEC)	30
Gestione delle istanze di accesso generalizzato	5	Argomento ampiamente trattato nell'ambito del "Check-up trasparenza" (formazione generale)	(30)
Attività nei confronti dei soggetti partecipanti, controllati e vigilati	3	Focus società partecipate	3
Attività di vigilanza e controlli interni (OIV e Controllo di gestione)	4	I nuovi controlli gestionali nelle PA e il ruolo degli OIV	1
TOTALE UNITA' DI PERSONALE DA FORMARE	**57**	**TOTALE UNITA' DI PERSONALE FORMATE**	**59**
***ITA SRL, Fondazione promo P.A., SNA,CODIGER, Ceida Srl, Fondazione ADC, Synergia Srl, EUCORE Srl, SOI SpA**			

Tab. 8B - Consuntivo formazione specifica 2018 (fonte: VRU)

Pianificazione 2019

Considerato quanto premesso nel par. B7. relativamente alla formazione erogata nel corso degli anni, si ritiene che le tematiche inerenti:

- la gestione della trasparenza,
- la gestione delle procedure di affidamento degli incarichi
- la gestione documentale e protocollazione
- le attività relative agli affari legali e contenzioso,
- la formazione, conservazione e pubblicità di documenti e fascicoli informatici, e
- le attività nei confronti dei soggetti partecipati, controllati e vigilati,

a meno di significative novità normative o di nuova assegnazione di soggetti agli uffici coinvolti, non richiedano, al momento, ulteriori approfondimenti.

(Sia la pianificazione che la realizzazione della formazione sono azioni inserite all'interno della Mappa degli Obiettivi).

Tematica generale	Unità di personale
Etica e legalità: Codice di comportamento e procedimenti disciplinari	70
Acquisizione del personale: responsabilità, strumenti e obblighi della commissione	20
Gestione della gara: responsabilità, strumenti e obblighi della commissione	20
Tematica specifica	**Unità di personale**
La funzione dei responsabili e referenti dell'anticorruzione (SNA-corso avanzato)	6
Contratti pubblici	5
Acquisizione e gestione del personale	5
Incompatibilità, conflitto di interessi, *pantouflage*	6
Gestione delle istanze di accesso generalizzato	5
Attività di vigilanza e controlli interni (OIV e Controllo di gestione)	3
Il Registro degli accessi e il FOIA: profili tecnici e applicativi (SNA e DFP)	8
Le regole in tema di protezione dei dati personali e il ruolo del DPO (SNA)	5
Pubblica Amministrazione e obblighi antiriciclaggio (SNA)	3

Tab. 9B - Pianficazione Formazione 2019

B8. Le iniziative per la prevenzione

Di seguito per ogni misura di prevenzione viene brevemente descritto quanto già realizzato e la programmazione delle attività da realizzare nel triennio di riferimento. Al Piano è allegato il quadro sinottico delle misure programmate nel 2019 (all. 1), nel quale trovano spazio sia le azioni che sono confluite nella Mappa degli Obiettivi del Piano Integrato, sia ulteriori attività contenute nel Piano di Prevenzione.

B8.1 Codice di comportamento

Sulla base delle disposizioni contenute nel Codice Generale (D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62), con Decreto del Presidente ASI (n. 8 del 30/05/2014), poi ratificato dal CdA ASI con Delibera n. 42 del 4 agosto 2014, l'ASI ha adottato il proprio Codice di Comportamento.

Il Codice di Comportamento si applica automaticamente ai dipendenti di ruolo e non dell'ASI, ed esplica i propri effetti, per quanto compatibile, anche nei confronti:

- dei componenti degli Organi dell'Agenzia e dell'OIV;
- di tutti i soggetti che prestano la propria attività professionale presso l'ASI con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, quali ad esempio assegnisti di ricerca, borsisti, collaboratori, consulenti, esperti;
- di tutti i soggetti che collaborano a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni e servizi per l'ASI all'interno dell'Agenzia stessa, o che realizzano opere commissionate e a favore dell'ASI.

Per tutti i soggetti citati, in caso di inosservanza delle disposizioni del Codice, sono correlate specifiche sanzioni.
Il Codice di Comportamento viene consegnato per la presa d'atto e l'accettazione formale di quanto in esso prescritto:

- a tutti i nuovi assunti,
- a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo,
- alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'ASI,
- ai componenti degli Organi.

Stato di attuazione

A seguito dell'adozione del Codice, sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti di appalto.
Il Codice di comportamento dell'ASI è stato oggetto di due distinti aggiornamenti.
Il primo aggiornamento, avvenuto nel corso del 2015, si è reso necessario a fronte dell'emanazione della Determinazione dell'ANAC n. 6 "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*"; si è infatti proceduto con la revisione dell'art. 8 (Prevenzione della corruzione) nella parte che prevedeva la costituzione di una Commissione ad hoc per la gestione delle segnalazioni di illecito (*whistleblowing*). Si è peraltro considerata superata la motivazione principale che aveva dato luogo alla scelta di affidare ad una apposita Commissione la ricezione e la gestione di eventuali segnalazioni per presunti fatti /o comportamenti illeciti. I requisiti di massima indipendenza e terzietà sono garantiti, con una recente novella legislativa (vedi art. 19, comma 5 del D.L. 90/2014), con la possibilità riservata all'ANAC di ricevere notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
La procedura di selezione dei membri della Commissione citata, avviata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione è stata quindi revocata.
Il secondo aggiornamento ha determinato la rivisitazione di diverse disposizioni alla luce degli interventi normativi e regolamentari succedutisi negli anni (aggiornamenti PNA, approvazione D.Lgs. n. 97/2016, modificativo e integrativo del Decreto Trasparenza, approvazione dei decreti legislativi n. 116/2016 n. 75/2017, modificativi e integrativi del D.Lgs. 165/2001).
Il Codice nella nuova veste è stato sottoposto a consultazione con gli *stakeholders* interni ed esterni all'amministrazione dal 1 al 12 dicembre 2017, ha ricevuto l'8 gennaio 2018 il parere favorevole dell'OIV, ed è stato infine approvato dal CdA nella seduta del 6 febbraio 2018 (delibera n. 6/2018).

Il Codice così aggiornato è stato divulgato a tutti i soggetti interessati, sia tramite mail interna che tramite pubblicazione sul sito istituzionale; la comunicazione via mail è stata integrata da una relazione di dettaglio in merito alle modifiche apportate.

Pianificazione 2019-2021

È previsto che ANAC adotti nei primi mesi del 2019 nuove Linee Guida per dare istruzioni alle amministrazioni quanto ai contenuti dei codici (doveri e modi da seguire per un loro rispetto condiviso), al procedimento per la loro formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri

di comportamento, in primo luogo in sede di responsabilità disciplinare. Qualora si renda necessario, si procederà quindi ad una nuova revisione del Codice sulla base delle indicazioni dell'Autorità.

B8.2 Rotazione del personale

Il principio della rotazione dei soggetti deputati ad assumere impegni e gestire attività per l'amministrazione rappresenta uno strumento di primaria importanza nella prevenzione della corruzione, in quanto riduce il rischio che possano crearsi legami particolari che vadano a consolidare situazioni di privilegio e l'aspettativa di risposte non caratterizzate da una sana amministrazione della cosa pubblica.

Stato di attuazione

Ad ottobre del 2015 è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione, con deliberazione n. 156 del 14/09/2015, la procedura che fissa i criteri di rotazione del personale ASI (PP-PEI-2015-001). La procedura è pubblicata sul sito istituzionale al seguente link, e a essa si rinvia per un esame di dettaglio.

La procedura tratta i seguenti contenuti:

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

La procedura prevede attivazione della rotazione degli incarichi sulla base della quantificazione del grado individuale di rischio in due distinti ambiti:

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

La disciplina interna prevede che la rotazione si attui, prioritariamente, nei confronti delle attività/ posizioni ritenute maggiormente a rischio corruttivo sulla base delle specificità dell'Agenzia, e che questa avvenga, preferibilmente, con personale appartenente alla stessa Area/Settore Disciplinare. L'applicazione della misura è rimessa alla competenza del Direttore Generale che, annualmente, provvede con proprio decreto ad individuare le posizioni oggetto di rotazione. Per l'individuazione del soggetto che subentrerà alla risorsa interessata dalla misura di prevenzione, si tiene conto:

- dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle attività,
- delle peculiarità del soggetto, con particolare riferimento:
- al percorso formativo,
- alle pregresse esperienze professionali nell'ambito dello specifico settore,
- alle attitudini e competenze personali,

- ai risultati conseguiti in precedenza,
- al profilo professionale di appartenenza,
- del Settore Disciplinare di provenienza e di destinazione,
- dell'osservanza del principio di pari opportunità.

Dal giugno del 2015 l'ASI è oggetto di una profonda riorganizzazione; la struttura ha, pertanto, subito numerose variazioni ed integrazioni nel corso del 2017, mentre nel 2018 è rimasta sostanzialmente stabile. La riorganizzazione ha consentito di effettuare le operazioni rotazione su diverse posizioni: su 28 incarichi di responsabilità di primo livello, solo 8 sono stati riconfermati a Responsabili già precedentemente in carica.
Considerata l'attuale situazione di gestione commissariale, la durata degli incarichi, inizialmente fissata a tre anni (con scadenza il 5 novembre 2018), è stata per tutti prorogata fino al 31 marzo 2019; l'incarico affidato al Direttore Generale è collegato a quello del Commissario Straordinario. Attualmente è in corso la procedura per l'individuazione del nuovo organo politico; la struttura organizzativa varata a giugno del 2015 sarà, probabilmente, oggetto di riorganizzazione, con la naturale conseguenza di una riattribuzione dei ruoli di responsabilità.

Pianificazione 2019-2021

La realizzazione dell'anagrafe delle competenze del personale dell'Agenzia costituisce un passaggio fondamentale per un'efficace applicazione della rotazione degli incarichi. Essa fornisce all'Amministrazione gli strumenti per la selezione dei soggetti che dovranno ricoprire i vari ruoli o incarichi previsti dall'organizzazione e per garantire che tale scelta avvenga secondo principi di trasparenza, efficacia ed efficienza. In considerazione di tali fattori nel corso del 2017 sono state avviate le attività per la realizzazione dell'anagrafe, la cui competenza è assegnata all'Unità Valorizzazione e Gestione Risorse Umane. Il completamento delle attività è programmato per il 2019, con la richiesta ai dipendenti di caricamento del proprio curriculum su modulistica predisposta per il database, e con uno studio di fattibilità per la gestione interna o l'affidamento esterno dell'*assessment* delle competenze tecniche e personali **(Azione inserita all'interno della Mappa degli Obiettivi)**.

B8.3 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 singolo individuo, che ha nei confronti dell'amministrazione stessa precisi doveri e responsabilità. Il conflitto di interessi "potenziale" è anche conflitto di interessi "apparente" in tutte quelle situazioni in cui l'interesse secondario personale privato del singolo soggetto possa *apparentemente* tendere ad interferire, agli occhi di osservatori esterni, con l'interesse primario della Pubblica Amministrazione, ad esempio in tutte quelle situazioni tali da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.

Stato di attuazione

Il Codice di Comportamento dell'ASI, nel declinare le norme contenute nel D.P.R. 62/2013, ne ha esteso l'applicazione ad altri soggetti quali: i componenti degli Organi dell'ASI, i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, i soggetti che collaborano a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni e servizi per l'ASI all'interno dell'Agenzia stessa, o che realizzano opere commissionate e a favore dell'ASI.

Tutte le dichiarazioni rilasciate vengono raccolte in formato cartaceo e/o elettronico e archiviate in formato digitale. La gestione del database è a cura dell'unità VRU che relaziona annualmente al RPCT.

Pianificazione 2019-2021

Oltre alla normale gestione e monitoraggio, si ritiene che la misura non richieda ulteriori implementazioni.

B8.4 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. Tra le novità più salienti la previsione di appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione) per disciplinare gli incarichi vietati in relazione al ruolo e alla qualifica ricoperta.

Stato di attuazione

Il 20 gennaio 2015 è stato approvato il documento che disciplina gli incarichi esterni a dipendenti ASI e il conferimento di incarichi a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione (ND-RUM-2015-001), in attuazione delle disposizioni contenute nella L. 190/2012.
Al documento è allegata la modulistica necessaria per le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, contenente l'espressa dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità nello svolgimento dell'incarico.

Pianificazione 2019-2021

Non si evidenziano ulteriori azioni da implementare in quanto la raccolta delle richieste e la gestione del database degli incarichi conferiti agli 'esterni' presso ASI e agli 'interni' presso altre realtà è pienamente gestita a partire dalla finalizzazione degli atti necessari.

B8.5 Situazioni di inconferibilità e incompatibilità

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (di seguito D.lgs.), è stato approvato in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, al fine di regolamentare il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, con lo scopo di prevenire situazioni ritenute, anche potenzialmente, portatrici di conflitto di interessi. Per inconferibilità si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire taluni incarichi, mentre per incompatibilità: l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento del nuovo incarico.
Con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016, "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*", l'ANAC è intervenuta a dare indicazioni relativamente a doveri e poteri degli attori coinvolti nell'attuazione della norma e negli accertamenti connessi.
Successivamente ANAC con la Determinazione n. 1134/2017 *"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"*, l'ANAC ha ulteriormente chiarito l'applicazione della disciplina in esame con riferimento ad incarichi nelle Società partecipate e controllate dalle PP.AA..

Altri tipi di incompatibilità sono previsti dal comma 1, art. 13 del D. Lgs. n. 128/2003 "Riordino dell'Agenzia Spaziale Italiana", rubricato "Disposizioni specifiche", così come modificato dalla Legge n. 7 dell'11 gennaio 2018, che prescrive che "*Le incompatibilità con le cariche di presidente, componente del consiglio di amministrazione e del consiglio tecnico scientifico, di presidente e componente del collegio dei revisori dei conti, di direttore generale e responsabile di settore tecnico, sono disciplinate dal regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Agenzia. Il presidente, il direttore generale, i componenti del consiglio di amministrazione e del consiglio tecnico-scientifico non possono essere amministratori o dipendenti di società che partecipano a programmi cui è interessata l'A.S.I., salvo quelle a partecipazione A.S.I., e non possono ricoprire cariche di governo o cariche politiche elettive a qualunque livello, ovvero incarichi o uffici di rappresentanza nei partiti politici. Sono immediatamente sostituiti in caso di incompatibilità sopravvenuta, grave violazione dei doveri inerenti all'ufficio, ovvero nel caso in cui riportino condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale*."

Stato di attuazione

Al fine di chiarire ruoli e compiti dei soggetti chiamati a dar corso alle indicazioni contenute nelle Linee Guida, la struttura a supporto del RPCT ha emesso ad ottobre 2016 il relativo documento di analisi (RS-RPC-2016-014) ed ha aggiornato e perfezionato i modelli di dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità previste dall'art. 3 commi 1 e 4 del D.Lgs n. 39/2013 e delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, capi V e VI. I modelli sono stati integrati con l'elenco degli incarichi ricoperti dal soggetto.
A seguito dell'emanazione delle linee guida riferite all'applicazione della normativa con riguardo alle società partecipate e controllate dalle PP.AA., la struttura a supporto del RPCT ha emesso il relativo documento di analisi (RS-RPC-2017-009).
Nell'anno appena trascorso, infine, la struttura a supporto del RPCT ha emesso la "*Procedura per l'acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità e loro verifica*" (PP-RPC-2018-001), con lo scopo di illustrare la normativa in materia e la sua concreta applicazione all'ASI; essa identifica, tra le altre cose:

- ✓ i soggetti tenuti al rilascio delle dichiarazioni,
- ✓ i soggetti tenuti alla raccolta, alla verifica e alla pubblicazione (se applicabile) delle dichiarazioni,
- ✓ i tempi entro i quali è prescritto che tali dichiarazioni vengano rilasciate, verificate e pubblicate,
- ✓ il soggetto competente per le eventuali contestazioni.

Le dichiarazioni sono acquisite e pubblicate sul sito dell'ASI, sez. Amministrazione Trasparente, per le sfere di rispettiva competenza, dall'Unità Supporto Organi e Partecipate e dall'Unità Valorizzazione e Gestione Risorse Umane; ad esse spetta inoltre il compito di verificare eventuali situazioni di conflitto con le norme del D. Lgs. n. 39/2013, anche mediante confronto con il RPCT.

Pianificazione 2019-2021

È previsto il monitoraggio sull'applicazione della procedura emessa nel 2018.
La disciplina interna per il conferimento di incarichi dirigenziali, azione prevista a carico dell'Unità VRU nella pianificazione 2018 e non emessa per carenza di risorse da dedicare, è stata nuovamente pianificata.
La disciplina dovrà:

- ➢ dettare criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento degli incarichi, anche in relazione alle ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi di funzione dirigenziale,

- individuare ulteriori cause di inconferibilità e incompatibilità in relazione ai compiti istituzionali dell'Agenzia,
- prevedere le modalità di contestazione all'interessato in relazione all'esistenza o all'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità riscontrate,
- definire le modalità di segnalazione della violazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione,
- prevedere specifiche clausole nelle manifestazioni di interesse alla selezione,
- individuare le modalità per effettuare verifiche a campione sulle dichiarazioni di non inconferibilità rese dagli interessati.

(Azioni inserite all'interno della Mappa degli Obiettivi).

B8.6 *Pantouflage* - Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto con ASI

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.
A seguito delle numerose richieste di parere in merito all'applicazione della norma, l'ANAC ha approfondito la tematica nell'aggiornamento 2018 al PNA, chiarendo che la norma si applica ai dipendenti delle PP.AA. ed anche ai soggetti legati alla PA da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo, e che il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale, sia che si tratti di assunzione a tempo determinato o indeterminato, o dell'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore dei soggetti privati in questione.
È inoltre circoscritto il contenuto "dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali", riservato a quei soggetti che esercitano tali poteri attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente; tra questi rientrano anche quelli afferenti la conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la P.A., sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, nonché quegli atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.
Tuttavia, l'Autorità ritiene che "il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione".
Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Stato di attuazione

Sono stati predisposti appositi moduli di autodichiarazione la cui sottoscrizione viene richiesta ad ogni ditta che partecipa ad un bando di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; inoltre la clausola, attraverso il richiamo al codice di comportamento, è inserita anche negli schemi dei contratti.

In relazione alle attività di monitoraggio che sono richieste nell'ambito della relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della corruzione (su standard ANAC) si rimane in attesa di eventuali chiarimenti da parte dell'Autorità sulle modalità adeguate a verificare l'applicazione della misura.

Pianificazione 2019-2021

Si rende necessario un approfondimento mirato all'applicazione concreta della misura, rispetto a quella che è la peculiarità dell'ente e del comparto di riferimento. L'approfondimento verrà condotto dal RPCT che si avvarrà delle competenze delle Unità Contratti, Legale e Valorizzazione Risorse Umane.

Contestualmente, con riferimento al personale di ruolo, nella comunicazione di preavviso di cessazione del rapporto di lavoro sarà inserita apposita dichiarazione sul rispetto delle norme sul *pantouflage*; analogamente, per il personale a tempo determinato la comunicazione con la dichiarazione verrà inviata con adeguato anticipo sulla scadenza del contratto.

B8.7 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.

Stato di attuazione

La Disposizione Organizzativa n. 4 del 2014 stabilisce, nel dettaglio, la tipologia di commissione per la quale è richiesta una verifica preventiva di insussistenza delle cause di inconferibilità di cui sopra. 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., che ha valore fino al mutamento della condizione, da comunicarsi entro 30 gg.

Per i dipendenti dell'Agenzia le autocertificazioni vengono acquisite e sono riversate all'interno di un apposito database; per i soggetti esterni chiamati a far parte di commissioni di qualsiasi tipo la certificazione è acquisita antecedentemente alla nomina.

Pianificazione 2019-2021

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

B8.8 Whistleblowing

La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*) è senza dubbio una delle maggiori innovazioni introdotte dalla Legge 190/2012 e s.m.i.. La disposizione, finalizzata ad incentivare la segnalazione come strumento preventivo di lotta alla corruzione, presenta tre pilastri:

- la tutela dell'anonimato,
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante,
- la sottrazione della denuncia al diritto di accesso.

In merito a quest'ultimo punto, è utile ricordare che l'accesso alla segnalazione dell'illecito e al nome del segnalante può essere consentito solo nei casi in cui la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione stessa, e la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato[18].

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

[18] D.Lgs. 165/2001, art. 54-bis - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Stato di attuazione

L'Agenzia, per garantire totale riservatezza al segnalante, ha previsto due modalità di segnalazione per via informatica, (piattaforma TorCom® e sistema Archimede®) che si aggiungono a quella "tradizionale" che può essere inviata con missiva cartacea o via mail all'indirizzo di posta elettronica PrevenzioneCorruzione@asi.it; la casella di posta è gestita esclusivamente dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il sistema Archimede è stato tempestivamente aggiornato alla luce della Det. ANAC n. 6/2015 - Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti. La tabella seguente sintetizza le iniziative realizzate dall'Agenzia, con evidenza della natura della segnalazione (anonima o palese) e della modalità di gestione della stessa (bidirezionale con scambio di informazioni o unidirezionale).

		sottoscritta	anonima	bidirezionale
	posta tradizionale	✓		✓
			✓	
	posta elettronica	✓		✓
	app TorCom®		✓	✓
	sistema Archimede®		✓	

Tab. 10B - Caratteristiche delle diverse modalità di segnalazione

La particolare tutela assicurata al dipendente che segnala illeciti dalla recente novazione dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001, operata dell'art. 1, comma 1, L. 30 novembre 2017, n. 179, è stata considerata e implementata nell'aggiornamento del Codice di Comportamento ASI.

Pianificazione 2019-2021

Nessuna azione da implementare, oltre al normale presidio di quanto già realizzato, a meno di interventi normativi o regolamentari dell'ANAC che dovessero intervenire in corso d'anno.

B8.9 I patti di integrità e i protocolli di legalità

I patti di integrità ed i protocolli di legalità sono delle "condizioni", un insieme di regole di comportamento, cui devono sottendere i partecipanti alla gara di appalto, ma anche la Pubblica Amministrazione, la cui violazione determina l'esclusione dalla gara di appalto o la risoluzione del contratto.

Stato di Attuazione

La bozza del protocollo di legalità a suo tempo predisposta, è stata adeguata alle determinazioni della Corte Europea in merito alle legittimità di tali protocolli.

Ciononostante, la continua evoluzione delle normative e degli orientamenti giurisprudenziali, unitamente al susseguirsi nel tempo di varie modifiche strategico-organizzative dell'Agenzia hanno consigliato di attendere, prima dell'adozione di un documento ufficiale che comportasse adempimenti aggiuntivi rispetto a quelli obbligatori normati a livello nazionale, un consolidamento dei diversi orientamenti anche in considerazione delle risorse umane e strumentali disponibili.

Pianificazione 2019-2021

Sulla base delle considerazioni sopra esposte si è ritenuto di rinviare la valutazione dell'opportunità, o meno, dell'adozione di tale strumento**.**

B8.10 Informatizzazione dei processi

Nel 2016 in concomitanza con mappatura generale dei processi dell'Agenzia con lo scopo di migliorare l'efficienza organizzativa attraverso la revisione dei processi interni. In parallelo è stato avviato uno studio agli strumenti tecnologici utilizzare per supportare questa nuovo approccio organizzativo.

Gli obiettivi posti per la scelta degli strumenti idonei sono stati:

- Migliorare l'efficienza amministrativa
- Semplificare l'iter approvativo
- Aumentare la trasparenza
- Ridurre tempi e costi

Dopo un attento lavoro di analisi e studio sui principali strumenti offerti dal mercato, l'Agenzia ha intrapreso un innovativo progetto a supporto della trasformazione digitale e della dematerializzazione dei processi, orientato a recuperare efficienza e migliorare la condivisione e l'accesso alle informazioni. L'Unità Qualità e Processi ha sviluppato una piattaforma informatica su cui implementare i processi interni; tale piattaforma denominata "Office Automation" riunisce la gestione documentale, i flussi di comunicazione tra i vari attori utilizzando anagrafiche centralizzate, la semplicità di utilizzo basato su strumenti standard di lavoro, il ciclo approvativo e un cruscotto web per il controllo delle istruttorie.

I principali punti di forza del progetto sono:

- Standardizzazione della documentazione tramite *template* – con riduzione degli errori e distribuzione dei moduli aggiornati in tempi brevi;
- Documentazione centralizzata nel *cloud* - I documenti non si spostano più tra gli utenti ed uffici ma si accede al documento solo quando è necessario, inoltre è garantita l'accessibilità da qualsiasi luogo e/o *device*;
- Usabilità - semplicità di utilizzo attraverso strumenti standard di lavoro e curva di apprendimento ridotta;
- Digitalizzazione - l'intero processo viaggia in digitale, eliminazione del cartaceo;
- Reportistica - controllo in tempo reale dell'istruttoria e totale trasparenza del processo.

L'intero processo è gestito tramite email o Portale Web.

Il poter avere sempre a disposizione informazioni aggiornate e di facile accesso, ha permesso di focalizzare l'attenzione sugli indicatori che segnalavano particolari criticità; in particolare dopo l'iniziale mappatura dei processi, sono stati rivisti e modificati numerosi processi interni con relative procedure ed attori.

Stato di Attuazione

Alla data del 31/12/2018 risultano automatizzati i seguenti flussi:

- Delibere strategiche del CdA
- Delibere CdA inerenti le risorse umane
- Decreti DG inerenti le risorse umane
- Progetti Europei (fase progettuale – Delibera – Decreti)
- Proposta di missione
- Liquidazione Missione
- Contratti esclusi (indagine di mercato)
- Contratti Esclusi richiesta di offerta

- Contratti Esclusi firma contratto
- Accordi nazionali non onerosi
- Accordi di collaborazione internazionali
- Tavoli negoziali (accordi tra PP.AA.)
- Firma Accordo tra PA

Pianificazione 2019-2021

Per il 2019 è prevista l'automazione di ulteriori due flussi documentali: gestione acquisti (**Azione inserita all'interno della Mappa degli Obiettivi**), e gestione delle nomine afferenti alle attività contrattuali (**Obiettivo 2019 assegnato al Direttore con delibera n. 7/2019 dal CdA**).

È stata inoltre programmata l'ottimizzazione dei processi informatizzati, attraverso l'analisi degli stessi per mezzo del pannello di controllo interattivo (*dashboard*), ai fini dell'identificazione degli indicatori di performance su cui intervenire (tempi di processamento, modifica del flusso, ecc) (**Azione inserita all'interno della Mappa degli Obiettivi**).

B9. 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», sostitutive delle precedenti emanate nel 2015.
Le Linee guida rappresentano un aggiornamento dal Piano Nazionale; pertanto esse integrano e sostituiscono, laddove non compatibili, 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.
Le Linee guida sono funzionali ad indirizzare le società nell'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza con i dovuti adattamenti rispetto a quanto previsto per le Pubbliche Amministrazioni.
Le linee guida sono indirizzate:

- alle società e agli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni, nonché agli enti pubblici economici;
- alle amministrazioni pubbliche che vigilano, partecipano e controllano gli enti di diritto privato e gli enti pubblici economici.

La distinzione tra società in controllo pubblico e società solo partecipate dalla PA determina un diverso livello di applicazione delle normative di riferimento, più penetrante in caso di Società in controllo pubblico, marginale e circoscritta in caso di Società solo partecipata.
L'ASI, quale ente nazionale di riferimento del settore aerospaziale, nel perseguire le finalità indicate nel proprio Statuto e nel D.Lgs 128/2003 e s.m.i., partecipa, come azionista di minoranza o di riferimento a diverse società, attuando, a seconda dei casi, diversificate politiche di *governance* e di gestione aziendale. Per il dettaglio vedasi il par. 2.6 della Parte Generale del Piano Integrato.
Nell'attuale configurazione organizzativa l'Agenzia cura i rapporti con le società partecipate attraverso l'unità Organi e Partecipate, che, per quanto attiene alla trasparenza e più genericamente alla prevenzione della corruzione, si coadiuva con il RPCT ASI e con la struttura a suo supporto.
Il ruolo che l'Agenzia svolge è strettamente correlato alla tipologia di Società (in controllo pubblico o solo partecipata) e va dalla promozione e controllo degli adempimenti nel caso di Società

controllata, alla mera attività di stimolo alla realizzazione di alcuni adempimenti normativi in caso di Società non in controllo pubblico.

Stato di attuazione

Su richiesta dell'Agenzia, ciascuna società ha individuato un Referente, per le tematiche della trasparenza prima e della prevenzione della corruzione poi, che si rapporta direttamente con il Responsabile dell'Unità Organi e Partecipate e con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza. Tale soluzione consente un dialogo continuo con le singole Partecipate che, in questa delicata materia, sono coadiuvate dallo "Sportello amico", istituito presso la struttura a supporto del Responsabile della Prevenzione della corruzione, operativo dalla metà del 2014. Lo "Sportello amico" ha il compito di supporto alle Società cui l'Agenzia partecipa con proprio capitale sociale (minoritario o maggioritario), nell'interpretazione ed applicazione della normativa. Nel corso degli anni sono state condotte le seguenti attività di stimolo, promozione e vigilanza:

- Istituzione dello "Sportello Amico" per le Società Partecipate,
- Incontri informativi specifici tenutisi il 28/02/2014 (report RS-RPC-2014-003), il 23/07/2016 (RS-RPC-2015-009) e il 23/09/2016 (RS-RPC-2015-010),
- Monitoraggio 2014 sull'applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 (RS-RPC-2014-006),
- Monitoraggio 2015 sull'applicazione degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 14 e 15 del D.Lgs. 33/2013 (RS-RPC-2015-011),
- Analisi delle 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 - Determinazione ANAC n. 8/2015 (RS-RPC-2015-007),
- Monitoraggio 2016 relativo agli adempimenti in capo alle società, previsti dalla Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 (RS-RPC-2016-008).
- Analisi delle "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" – Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017. (rif. doc. RS-RPC-2017-009) (inviato alle Società nel gennaio 2018).
- Monitoraggio 2018 relativo agli adempimenti in capo alle società, previsti dalla Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 (RS-RPC-2018-003).

In occasione del monitoraggio svolto nel 2016 fu rilevato un buon grado di *compliance* con riferimento alla Prevenzione della corruzione da parte di tutte le Società e nessuna criticità sulla quale intervenire con azioni specifiche.

Il monitoraggio programmato per il 30 aprile 2018, è stato posticipato al mese di maggio per dar modo alle Società di completare l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione o struttura con funzioni analoghe, che l'ANAC, con Deliberazione n. 41 del 21 febbraio 2018, ha fissato al 30 aprile.

L'esito del monitoraggio 2018, con riferimento alla sola controllata dell'ASI (CIRA SpA) ha rilevato che gli adempimenti in esame risultano assolti con un ottimo grado di conformità a quanto prescritto. Per ciò che attiene le Società Partecipate (ALTEC, ELV e e-GEOS), nonostante un buon grado di *compliance* in entrambi gli ambiti, emerge come criticità non risolta, come già nell'analogo monitoraggio del 2016, l'identificazione delle attività di pubblico interesse, attività che insiste tanto sulla prevenzione della corruzione quanto, ancora più a fondo, sulla trasparenza.

Al fine di giungere ad una rapida soluzione della problematica il RPCT, come già più volte rappresentato in sedi diverse, prendendo spunto proprio da quanto suggerito dall'Autorità, ha

invitato gli interessati a fare riferimento alla Relazione Tecnica allegata alla Revisione Straordinaria delle partecipazioni societarie, nella quale sono già state identificate non soltanto le finalità istituzionali di ASI perseguite attraverso le società stesse, ma anche le attività di interesse generale, e le attività di produzione di beni e servizi rese a favore dell'amministrazione, strumentali al perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

Pianificazione 2019-2021

Entro il 30 settembre 2020 sarà emesso un report di monitoraggio degli adempimenti da parte delle Società partecipate dei contenuti della Determinazione n. 1134/2017, con rilevazione degli scostamenti rispetto al report emesso nel 2018.
Sarà inoltre data contezza dei pareri formali rilasciati alle società partecipate e controllate attraverso lo "Sportello amico" costituito nell'ambito dell'ufficio a supporto del RPCT. (**Azioni inserite all'interno della Mappa degli Obiettivi**).

B10. Ulteriori misure di prevenzione

L'individuazione e la valutazione della congruità delle misure rispetto all'obiettivo di prevenire il rischio rientrano fra i compiti fondamentali di ogni amministrazione o ente.
Detto ciò è basilare distinguere fra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione e "misure specifiche" ulteriori che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati dall'ASI attraverso l'analisi delle caratteristiche dell'Ente, la mappatura dei rischi, l'interazione dell'intera struttura con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Stato di attuazione

Di seguito è riportato l'elenco di alcune delle principali misure ulteriori di prevenzione attuate nel corso degli anni e non già citate nei paragrafi di riferimento. L'elencazione non è esaustiva, ma rappresentativa per tipologia di area.

Area	Processo	Misure realizzate
Bandi di gara e contratti	*Contratti di funzionamento con affidamento diretto*	Emissione di standard per richiesta di acquisto (acquisti inferiori a e 40.000 fuori mercato elettronico)
	Gare per l'affidamento di contratti di programmi istituzionali sopra la soglia	linee guida della procedura di individuazione del contraente (con indicazioni metodologiche per la gestione degli eventi rischiosi rilevati più critici)
	Gare per l'affidamento di contratti	➢ Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese ➢ *Stipula di un protocollo di intesa per l'utilizzo della piattaforma di gestione telematica delle gare*

Area	Processo	Misure realizzate
	Standardizzazione documentazione	Emissione di schemi e modelli di atti istituzionali negoziali (capitolato generale dei contratti di ricerca e sviluppo, modelli negoziali per il partenariato pubblico-privato, schema di atto aggiuntivo)
	Scelta del contraente	➢ Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia ➢ Predisposizione di idonei e inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte ➢ Menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta
Personale	*Assunzione a tempo determinato*	Definizione di un bando standard (con criteri di valutazione)
	Rotazione degli incarichi	Implementazione del *tool* di gestione dell'Anagrafe delle competenze del personale ASI
	Selezioni per l'assegnazione di assegni di ricerca	➢ Implementazione del regolamento per l'erogazione degli assegni di ricerca con inserimento di criteri base per la formulazione dei bandi ➢ Formalizzazione della verbalizzazione dei lavori delle commissioni con la predisposizione di una modulistica standard e di una bozza di verbale standardizzata
Collaborazioni e consulenze	*Stipula dei contratti*	Emissione di call interne antecedenti alla pubblicazione del bando per la selezione di collaboratori/ consulenti
Legale e contezioso	*Gestione del contenzioso*	Analisi sull'andamento dei contenziosi al fine di individuare eventuali aree di criticità
Trasparenza	*Pubblicazioni ulteriori*	Vedi mappa complessiva delle pubblicazioni

Area	Processo	Misure realizzate
Formazione[19]	*Formazione erogata internamente*	➢ adempimenti fiscali e gestione fatturazione ➢ programmazione economico finanziaria e responsabilità nella gestione del budget (anche attraverso l'utilizzo dei software gestionali) ➢ gestione e conservazione del documento (inclusi la firma digitale e la posta elettronica certificata) e in materia di protocollazione ➢ sviluppo delle conoscenze in materia di sicurezza dello Stato

Tab. 11B - Processi mappati ai fini del rischio corruttivo

Pianificazione 2019-2021

Considerato che, a distanza di 5 anni dall'avvio delle politiche di prevenzione della corruzione, tutti gli ambiti risultano ampiamente presidiati e monitorati, non si è ritenuto di programmare misure ulteriori rispetto a quelle già contenute nella Mappa degli Obiettivi che risultano pesare in modo sostanziale nell'ambito della performance gestionale, rappresentando il 40% (26 azioni su un totale di 65, v. grafico 3A del Piano della Performance) delle azioni ricomprese nell'ambito Gestionale e di Prevenzione della corruzione (di cui 11 collegate alla trasparenza) .

B11. Attività di monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Considerato che il PtPC è un documento dinamico, che deve essere periodicamente aggiornato alla luce di modifiche normative ed organizzative, ma anche tenendo conto delle criticità che potrebbero emergere, la normativa di riferimento ha previsto specifiche attività di monitoraggio volte a verificare lo stato di attuazione delle misure stabilite e a raccogliere informazioni ed eventuali segnalazioni di rischi ulteriori.

In conseguenza dell'inserimento delle azioni di prevenzione all'interno degli obiettivi di *performance*, il monitoraggio sul loro avanzamento avverrà in occasione dei monitoraggi periodici sul Piano della *Performance*.

Ogni Responsabile di Unità pertanto, su richiesta della Struttura di Misurazione della *Performance* e per conto dell'OIV[20], rilascerà una relazione sullo stato di avanzamento delle azioni, siano esse comprese nella *performance* istituzionale o in quella gestionale e di prevenzione della corruzione, dando evidenza di eventuali criticità in ordine alla loro realizzazione, al fine di consentirne una eventuali ripianificazione.

Oltre a vigilare sull'attuazione delle misure previste, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può, in qualsiasi momento:

- richiedere alle Unità 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,
- 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

[19] In questa accezione si intende la formazione erogata dagli uffici competenti per materia su determinate tematiche.
[20] Vedi art. 6 del D. Lgs. 150/2009 così come novato dal D. Lgs. 74/2017

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.

È utile qui ricordare l'obbligo di informazione nei confronti del RPCT che ricade su tutti i soggetti coinvolti, tanto nella fase di formazione del Piano quanto nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate. Al riguardo si rammenta che la violazione del dovere di collaborazione nei confronti del RPCT prevede la possibilità di una sanzione disciplinare[21].

Pianificazione 2019-2021

Il RPCT svolge attività di monitoraggio sulle singole misure, coadiuvato dai Responsabili di Unità 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 posti all'attenzione dell'organo di indirizzo politico e di vertice dell'amministrazione.
La relazione annuale che il RPCT redige ai sensi dell'art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012, rendiconta sui risultati dell'attività svolta, evidenziando lo stato di attuazione delle singole azioni sulla base di quanto riportato nelle relazioni dei Responsabili di Unità.

B12. Trasparenza

Le novità introdotte al tema della trasparenza dal D.Lgs. 97/2016, che ha modificato il D.Lgs. 33/2013, e dal Codice degli appalti pubblici (d.Lgs. 50/2016), che ha introdotto una serie di specifici obblighi per rendere maggiormente trasparenti le procedure inerenti i contratti pubblici, sono ormai a regime.
I Responsabili e tutti i dipendenti afferenti alle Unità maggiormente coinvolte nelle pubblicazioni sono stati adeguatamente formati sulle novità normative, producendo come risultato una risposta di ottimo livello agli ultimi monitoraggi, che hanno evidenziato un livello di *compliance* sempre ben al di sopra del 90%.
Con l'intento di rendere più agevole la pubblicazione dei dati, l'Agenzia si è dotata di un nuovo software per la gestione delle pubblicazioni, operativo dal 1 dicembre 2018, che è stato presentato il 16 novembre nel corso di una giornata formativa dedicata alla Trasparenza.
Nel corso della medesima giornata è stato presentato il "Manuale Operativo delle Pubblicazioni" (RS-RPC-2018-005), redatto dalla Struttura a supporto del RPCT in collaborazione con gli uffici coinvolti, con la finalità di fornire un vademecum agli incaricati della pubblicazione. Il Manuale è costituito da tante schede quanti sono gli obblighi di pubblicazione contenuti nell'elenco complessivo delle pubblicazioni, ognuna delle quali riporta tutte le informazioni già contenute nell'Elenco complessivo delle pubblicazioni, integrate dall'identificazione univoca dei dati e degli atti ASI che corrispondono al singolo obbligo.
Questo segmento del Piano costituisce l'aggiornamento della sezione Trasparenza compresa nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2018-2020, approvato dal Consiglio di Amministrazione 23 febbraio 2018 con Delibera n. 27/2018.
Le iniziative e le attività programmate nella presente sezione contribuiscono alla *Performance* dell'Agenzia per il triennio di riferimento sui temi della trasparenza e dell'integrità e sono inserite nella Mappa degli Obiettivi.

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

B12.1 I ruoli soggettivi

Responsabile della pubblicazione

È il Responsabile di unità cui sono affidate le attività di raccolta, elaborazione e pubblicazione i dati di pertinenza. In caso di accesso civico semplice, risponde della mancata pubblicazione.
Nel dettaglio, tra i suoi compiti rientra:

- sollecitare la trasmissione dei dati da pubblicare quando gli stessi sono detenuti da un'altra Unità,
- pubblicare i dati di propria pertinenza secondo il quadro complessivo delle pubblicazioni,
- 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 suoi collaboratori un Referente per la trasparenza, che disporrà dell'autorizzazione al caricamento dei dati nel software dedicato.

Responsabile della trasmissione

È il Responsabile dell'Unità che detiene il dato da pubblicare, ed ha il compito di trasferire tempestivamente tali dati al Responsabile della pubblicazione.

Referenti della Trasparenza

Sono i collaboratori che coadiuvano i Responsabili della pubblicazione nelle attività a loro affidate. La responsabilità in ordine all'integrità, completezza ed esaustività del dato rimane in capo al Responsabile della pubblicazione.
L'Agenzia si riserva la possibilità di integrare o modificare in qualsiasi momento, laddove fosse ritenuto necessario e con le medesime modalità di coinvolgimento degli attori interni, il quadro sinottico dei dati da pubblicare, a fronte di eventuali ulteriori modifiche alla macro organizzazione (che dovessero rendere necessaria la riassegnazione delle Responsabilità), oppure a fronte dell'individuazione di eventuali ulteriori pubblicazioni di dati, non direttamente previste dalla normativa attualmente vigente ma ritenute utili ai fini della conoscenza e diffusione delle proprie attività istituzionali e del proprio funzionamento, sempre nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza dei dati.
La struttura a supporto del Responsabile della Prevenzione della corruzione coadiuva i Responsabili delle pubblicazioni e della trasmissione ed i Referenti individuati, per gli aspetti di natura tecnica, amministrativa e normativa.

B12.2 Accesso Civico

Come ormai noto, il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto, l'istituto dell'accesso civico "generalizzato", cosiddetto FOIA, agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, e ha previsto l'adeguamento delle PP.AA. entro il 23 dicembre 2016.
Il preesistente istituto dell'accesso civico "semplice" non è stato modificato ed attiene quindi alla pubblicazione degli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e della ulteriore normativa di settore. È uno strumento che ciascun soggetto può utilizzare che consente di "rimediare" alla mancata pubblicazione dei dati e delle informazioni.
L'accesso civico "generalizzato" è, invece, riferito a dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni e non soggetti ad obbligo di pubblicazione; prevede alcuni limiti "relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".
Al fine di rendere pienamente operativo dal 23 dicembre 2016 il diritto di accesso civico, l'Agenzia ha emesso la Procedura ASI per Accesso Civico "semplice" e per Accesso Civico "generalizzato" (PP-RPC-2016-001), successivamente abrogata dal "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. Al Regolamento è allegato la modulistica per le diverse modalità di accesso ed è pubblicato sul sito istituzionale nella sez. Amministrazione Trasparente.
L'ASI si è dotata dal 1° dicembre 2017 di uno strumento informatico per la gestione delle istanze di accesso (documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), al fine di consentire al cittadino di trasmettere facilmente le proprie richieste e, contestualmente, di poterle gestire in maniera rapida e immediata, con il coinvolgimento di tutti i soggetti preposti.
Il software in oggetto, completamente online e accessibile via *browser*, è utilizzabile con qualsiasi dispositivo grazie all'interfaccia *responsive* che ne consente l'utilizzo non solo da pc ma anche da *smartphone*. Il sistema è utilizzabile tramite i *browser* più diffusi, e garantisce il massimo livello di accessibilità.

B12.3 Le Pubblicazioni



I dati obbligatori ed i dati ulteriori sono pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente, raggiungibile attraverso l'apposito comando posto nella *homepage* del sito istituzionale dell'Agenzia.
Dal 1 dicembre 2018 è operativo il nuovo portale per la trasparenza, più dinamico e di facile utilizzo rispetto a Gazzetta Amministrativa, in uso in precedenza.
La pubblicazione avviene secondo le modalità e la tempistica indicata nell'elenco complessivo delle pubblicazioni, in stretta correlazione con la complessità dell'intervento richiesto.
L'elenco complessivo delle pubblicazioni, destinate ad alimentare la sezione Trasparenza è strutturato in formato tabellare e costituisce l'allegato 2 al Piano Integrato. Oltre alle pubblicazioni obbligatorie, l'Agenzia ha ritenuto utile prevedere la pubblicazione di ulteriori contenuti specifici, in relazione al principio di **accessibilità totale**.
Nell'elenco complessivo delle pubblicazioni, strutturato in macro categorie e sottocategorie, per ciascuna riga di pubblicazione sono riportati:

- ✓ denominazione sotto sezione di livello I e sotto sezione di livello II,
- ✓ contenuto della pubblicazione,
  responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione (in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione),
- ✓ responsabile della trasmissione (in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione), laddove applicabile,
- ✓ la frequenza dell'aggiornamento,
- ✓ termine di scadenza per pubblicazione,
- ✓ il riferimento normativo, regolamentare o di pubblicazione "ulteriore",
- ✓ eventuali note alle pubblicazioni,
- ✓ sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione.

L'elenco complessivo delle pubblicazioni è *compliance* con i contenuti specifici dell'allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*", emesse in considerazione delle numerose modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013.

B12.4 Modalità di pubblicazione e monitoraggio

Per le pubblicazioni l'ASI sin dal 2014 ha aderito al servizio offerto da Gazzetta Amministrativa che ha messo a disposizione di tutte le Pubbliche Amministrazioni il portale web "Amministrazione Trasparente".
Il servizio ha consentito all'Agenzia di creare multi-utenze e quindi di permettere a più soggetti, adeguatamente formati, di intervenire direttamente e contemporaneamente nel processo di pubblicazione rendendo il sistema da centralizzato a "diffuso". I servizi offerti gratuitamente da Gazzetta Amministrativa, pur se di buona qualità, hanno però dimostrato un limite nella gestione dell'ormai consistente volume delle informazioni, dei documenti pubblicati e della fruibilità, intesa come facile accessibilità, alle informazioni e ai dati.
Il nuovo software dedicato, di cui si è già cennato in apertura di paragrafo, consente di gestire in modo autonomo l'intero sistema, non rinunciando alla modalità di pubblicazione "diffusa" da anni operante in ASI.
In tale contesto l'azione di monitoraggio del RPCT viene svolta sulla base delle relazioni dei singoli Responsabili delle pubblicazioni, che hanno il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi di loro pertinenza sulla base dei noti parametri di:

- *compliance* (conformità),
- completezza,
- aggiornamento,
- apertura dato.

B12.5 Qualità delle pubblicazioni

L'Agenzia oltre a garantire l'integrità, il costante aggiornamento dei dati, la tempestività di pubblicazione, la completezza e la facile accessibilità, intende offrire la massima semplicità di consultazione, comprensibilità e omogeneità dei dati pubblicati. Tale percorso è ulteriormente rinforzato mediante l'utilizzo di rappresentazioni grafiche e analisi statistiche utili a rendere più agevole e immediata la lettura dei dati pubblicati.
L'Agenzia nella scelta dei formati da usare per la diffusione e archiviazione dei propri dati e documenti 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.

Pertanto la scelta sul formato da utilizzare ricade sul formato aperto che ha il vantaggio di poter essere gestito da *software* proprietario, *open source* o *software* libero, lasciando quindi all'utente la possibilità di utilizzare la piattaforma che preferisce.
I dati sono pubblicati prioritariamente in formato PDF/A, e, ai fini della riutilizzabilità del dato, in almeno un formato (quali ad esempio open office, CSV, ecc.) che consenta a qualsiasi utente la sua rielaborazione. Alcuni dati / informazioni sono pubblicati in formato pdf scansionato a causa della natura del dato medesimo (quali ad esempio dichiarazioni reddituali dei componenti degli organi di indirizzo politico, dichiarazioni ex art. 20 D. Lgs. 39/2013).

B12.6 Pubblicazioni e Trattamento dati

Agli obblighi di pubblicazione imposti dalla normativa fa da contrappeso il principio di pertinenza e non eccedenza delle informazioni.

Al fine di bilanciare gli interessi in gioco l'Agenzia ha adottato nel 2014 una specifica procedura per rendere maggiormente "blindato" il sistema di protezione dei dati personali, anche alla luce delle Linee Guida emesse il 15 maggio 2014 dal Garante per la Protezione dei Dati Personali.
La procedura è stata oggetto di un aggiornamento (PP-RPC-2014-001, Rev. B) nel corso del 2017 alla luce degli interventi normativi succedutisi negli anni.
Le pubblicazioni sono state classificate secondo un sistema cosiddetto *a semaforo*. A ciascuna pubblicazione è stato infatti associato un colore (verde, giallo o rosso) che determina il percorso che l'informazione deve seguire prima della sua pubblicazione. Nel rimandare alla procedura per ogni esame di dettaglio, appare opportuno in questa sede rappresentare graficamente il percorso delineato.

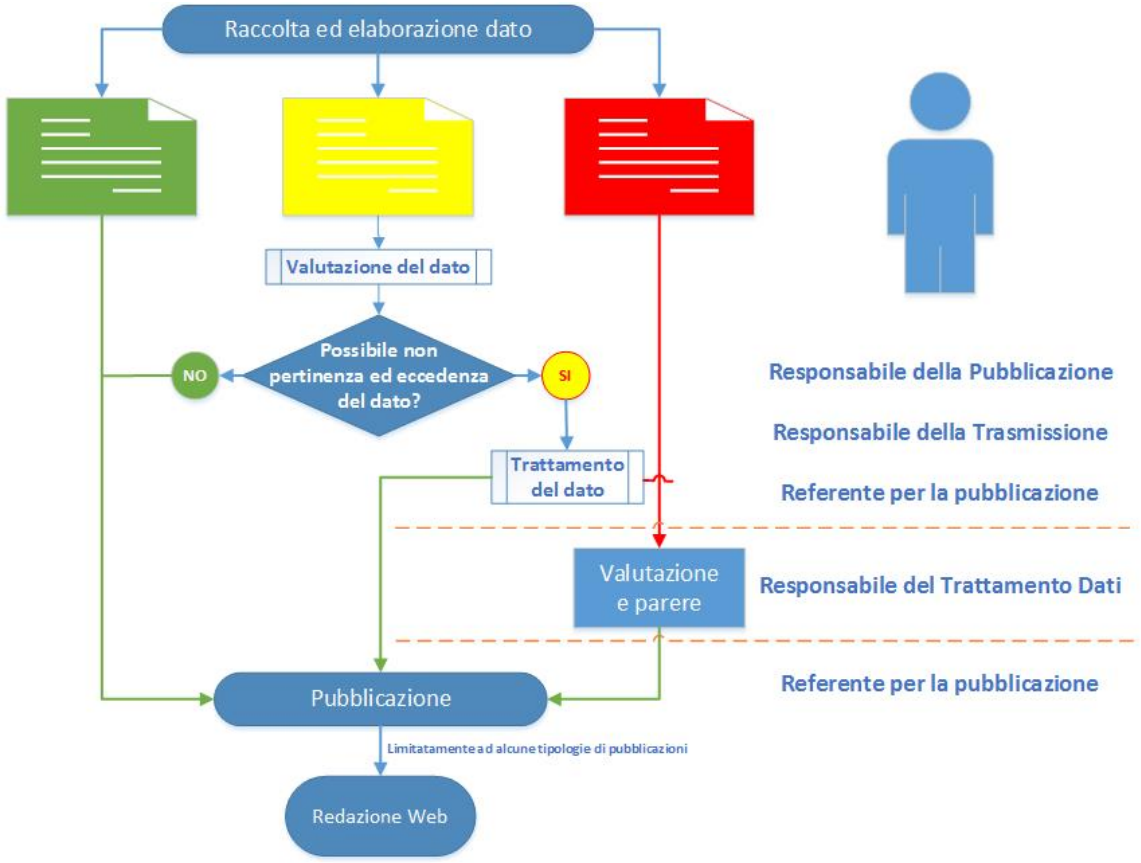


Fig. 7B - Flusso pubblicazioni in relazione al trattamento dati

Il nuovo sistema delineato è stato ampiamente diffuso nel corso di diversi eventi. L'esperienza sino ad ora acquisita è risultata discretamente soddisfacente a testimonianza del grado di maturità raggiunto dagli interlocutori coinvolti.

B12.7 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. 4bis "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

Tab. 12B - Sanzioni per la violazione degli obblighi di pubblicazione

Le modalità di vigilanza, avvio del procedimento e di irrogazioni delle sanzioni sono disciplinate "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97*" dell'ANAC, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 5 dicembre 2016.

B12.8 Posta Elettronica Certificata

L'istituzione della PEC ha il suo fondamento normativo nelle disposizioni adottate progressivamente dal legislatore con l'introduzione del Codice dell'amministrazione digitale. La PEC costituisce un elemento chiave per il flusso documentale tra l'amministrazione, le imprese ed i cittadini; ciò consente, oltre allo scambio di documenti con valore legale, di ottimizzare le risorse economiche a disposizione.
L'Amministrazione ha istituito le seguenti caselle di Posta Elettronica Certificata, direttamente collegate al Protocollo:

- una casella istituzionale asi@asi.postacert.it
- una casella per i concorsi concorsi@asi.postacert.it
- una casella per la ricezione delle fatture efatture@asi.postacert.it

Sul sito istituzionale sono inoltre presenti anche una casella per la richiesta informazioni e/o notizie e/o accesso agli atti urp_asi@asi.postacert.it, e una gestita direttamente dall'OIV oiv@asi.postacert.it.

B12.9 Iniziative di comunicazione: interazione con gli utenti e coinvolgimento degli *stakeholders*

L'ASI ha il compito di promuovere, sviluppare e diffondere la ricerca scientifica e tecnologica applicata al campo spaziale e aerospaziale, oltre allo sviluppo di servizi innovativi, perseguendo obiettivi di eccellenza, coordinando e gestendo i progetti nazionali e la partecipazione italiana a progetti europei ed internazionali, avendo attenzione al mantenimento della competitività del comparto industriale italiano.[22]
Nello svolgimento di questo importante e delicato ruolo l'Agenzia si avvale di una variegata rete di modalità di interazione e comunicazione con gli *stakeholders*, utilizzando tutte le potenzialità degli strumenti disponibili nel mondo della comunicazione. I principali filoni di diffusione della propria attività e di interazione con gli utenti sono rappresentati da:

- *Comunicazione web e multimediale*
- *Web tv*
- *Social network*

[22] Statuto ASI, art. 1, comma 1

- *Newsletter*
- *Partnership editoriali*
- *Eventi e mostre*

La comunicazione web e multimediale

La comunicazione istituzionale web e multimediale, destinata ad un pubblico variegato, rappresenta la prima interfaccia dell'Ente verso l'esterno. Il principale strumento di interazione con gli utenti, interni all'Agenzia ed esterni, è il sito istituzionale www.asi.it.
Al sito istituzionale si è affiancato un quotidiano online edito da ASI in collaborazione con Globalist.it: Globalscience
Mentre il sito internet istituzionale è stato sottoposto ad una rivisitazione grafica per migliorare l'accessibilità e la visibilità delle attività istituzionali dell'ente, veicolando le informazioni sia nella versione italiana che inglese del sito, con Globalscience ASI ha proposto non solo un contenitore delle attività e dei programmi dell'Ente, ma anche un canale diretto con i media, la comunità scientifica di riferimento ed il cittadino sui temi delle attività spaziali e della scienza ad esse limitrofa. Attraverso una sezione giornalistica di *news*, quotidianamente aggiornate, fornisce un quadro esauriente sulle attività spaziali ed è in grado di comunicare con ampie fasce di pubblico.
Il processo di rinnovamento, apportato con la creazione della testata Globalscience (da ora GS), ha permesso una maggiore integrazione della *webtv* ASI su entrambi i siti, avendo superato l'assetto esistente di due entità con redazioni separate. Per facilitare ulteriormente il processo di avvicinamento al pubblico, il sito è in totale rifacimento e entro l'anno sarà totalmente nuovo.
Gli utenti del sito istituzionale nel 2018 hanno confermato la soglia degli oltre **300.000** utenti unici e del **1.5 milioni** di visualizzazioni di pagina (dati al 31 dicembre 2018), si affiancano gli utenti di GS (attivo da giugno 2017). Vanno considerati come nuovi due processi. Da una parte il *restyling* del quotidiano online Global Science (ricollocato su un server proprietario), che ha modificato l'approccio dell'informazione sul sito asi.it, tornato ad avere carattere prevalentemente istituzionale, comportando una contrazione del numero di utenti unici sul sito ASI ed un riavvio delle attività sul sito del quotidiano ancora da valutare.

La webtv

La *webtv* dell'ASI (http://www.asitv.it/), attivata a metà luglio 2010, in piena sinergia con il sito (la redazione è la stessa), non solo promuove le attività istituzionali dell'Agenzia Spaziale Italiana e la diffusione della cultura aerospaziale, ma fornisce giornalmente una *videonews* e promuove un *live streaming*, #*spacetalk*, di circa 30 minuti ogni due settimane, dedicato all'approfondimento di una notizia con ospiti in studio (il laboratorio multimediale), più un ulteriore approfondimento chiamato *Deep Space, viaggio nella conoscenza del cosmo*.
I video di ASITV compaiono sia sulla *Homepage* del sito istituzionale che su quella di Globalscience. Preme sottolineare che il 2017 è stato caratterizzato dalla missione VITA di Paolo Nespoli, aspetto che ha condizionato i risultati di ASItv per il 2018 rendendoli non confrontabili, di pari passo con un aumento delle attività video su YouTube.
Tutto ciò risulta frutto di una valutazione della comunicazione futura che tenga conto del ruolo del web in cui il contenuto legato all'autorevolezza della fonte sta sostituendo il "mercato" del click. Da qui la scelta di registrare la testata giornalistica e favorire il contenuto alla diffusione, nell'ottica in cui un domani la differenza *qualità* tornerà ad essere prevalente.

Social network

In conformità con quanto sopra esposto e tenendo conto delle nuove strategie commerciali che hanno modificato gli algoritmi dei *social network* favorendo le pagine e i profili che acquistano pubblicità sulle piattaforme, è in corso una ampia valutazione sul ruolo che nella strategia

comunicativa dell'ASI rivestono i *social network*. Di seguito sono riportati alcuni dati (dati al 28 gennaio 2019) che consentono comunque di evidenziare l'importanza assunta da tali strumenti nel corso degli ultimi anni ed il consolidamento del profilo raggiunto dall'Agenzia. Nello specifico, i dati della seconda colonna da destra si riferiscono ai contenuti prodotti nell'arco del 2018.

Tipologia	Iscritti/ Followers	Notizie/tweet/video	Visualizzazioni
Facebook ASI	52.439	1270	5.717.896
Twitter	145.000	1630 tweet	5.109.000
Canale YouTube - Istituzionale e TV	8.251	314	434.137

Tab. 13B - Bacino utenze

Per maggiore completezza, si forniscono anche i seguenti dati relativi al canale YouTube: i video pubblicati nel 2018 sono stati condivisi (quindi ulteriormente diffusi) 4.985 volte, mentre il tempo complessivo che gli utenti del canale hanno trascorso guardando i video dell'ASI è pari 15.321 ore.

La Newsletter

È stata allestita una nuova *newsletter* telematica, sul format GS e non più asi.it, in sostituzione della precedente, sempre bisettimanale, e che è inviata alla stampa di settore e al pubblico generalista interessato alle attività spaziali. La newsletter bisettimanale contiene quanto pubblicato, come news e video, con un solo colpo d'occhio, e consente di poter accedere a tutte le novità della settimana.

Le attività di comunicazione

Le attività di comunicazione prevedono inoltre la realizzazione di prodotti specifici: l'edizione della rivista scientifica free press *Global Science*, che da trimestrale diverrà bimestrale (alla quale si aggiungerà l'edizione in inglese a cadenza quadrimestrale, per la quale è prevista la distribuzione nei maggiori stand internazionali) la partecipazione ai maggiori Saloni, Festival e convegni del settore spaziale in tutto il mondo, con allestimenti ed *exhibit*, oltre alla promozione di una ricchissima agenda di eventi su tutto il territorio nazionale, come la mostra "*My Planet from Space – Fragility and Beauty*" a Milano, le attività legate all'iniziativa "Open Future" di Matera capitale europea della cultura e una mostra sui 50 anni dall'allunaggio al MAXXI di Roma. Tra i principali eventi internazionali cui l'ASI prenderà parte ricordiamo: "Global Space Congress" ad Abu Dhabi, "International Paris Air Show – SIAE Le Bourget", "70° International Astronautical Congress (IAC2019)" a Washington, "Spacecom 2019" a Houston e "Living Planet Symposium" a Milano; quest'ultimo è un evento promosso e coordinato dall'ESA ed è una delle più grandi ed importanti conferenze mondiali riguardanti l'osservazione della Terra, per la prima volta si svolgerà in Italia.
Nell'ambito della manifestazione *Spazio Cinema*, che ha caratterizzato il 2018 con un appuntamento mensile, e che ha concluso il ciclo annuale con l'anteprima del documentario EVA23, dedicato all'incidente che vide coinvolto l'astronauta Luca Parmitano durante la missione dell'ASI Volare, all'Auditorium Parco della Musica di Roma e l'assegnazione del secondo Premio SpazioCinema. Si intende sottolineare che, in previsione del prossimo volo di Parmitano con la missione Beyond dell'ESA, è stata attivata la realizzazione di due fumetti. Uno, sulla scia del precedente *C'è Spazio per tutti*, vedrà nuovamente autore Leo Ortolani e verrà edito da Feltrinelli, il secondo verrà edito da Bonelli e coinvolgerà il personaggio di Nathan Never. Sarà inoltre realizzata una web-series, che racconterà in chiave ironica e accattivante la vita di Luca Parmitano sulla ISS e gli esperimenti che condurrà a bordo della stessa. In quanto ad eventi pianificati anche per il 2019 infine, ma non esaustivamente, segnaliamo: la Notte della Ricerca, un impegno importante per l'ASI e per il quale

sono stati acquisiti materiali e strumentazioni adatti ad un maggiore uso del parco posteriore; Open House, iniziativa internazionale mirata a far conoscere edifici particolarmente rilevanti dal punto di vista architettonico cui l'ASI partecipa dal 2016 con lo scopo di aprirsi al territorio.

Le partnership editoriali

Le partnership editoriali sono un mezzo fondamentale di comunicazione delle attività dell'Ente, perché consentono di raggiungere un larghissimo numero di utenti, attraverso strumenti già a loro noti e quindi facilmente fruibili, sia nel mondo radio-televisivo che quello della carta stampata.
Nel corso degli anni sono state attivate numerose iniziative editoriali di grande successo, che si intende rinnovare. Tra le più rappresentative dell'intensa attività si ricordano le partnership:

- con l'agenzia **ANSA** (la principale agenzia di stampa del Paese e la quinta al mondo) con la quale è stato realizzato "Ansa Scienza", un notiziario online dedicato alla scienza e alla tecnologia, presto accessibile in una sezione dal suo nuovo sito Web;
- con l'agenzia **Dire** con la quale si è attivato un magazine settimanale dedicato alla ricerca in generale e allo spazio in particolare, oltre che la creazione di un portale dedicato alla *Space Economy*;
- con **ASKANEWS**, con la quale si è attivata una partnership per la creazione di un portale dedicato al trasferimento tecnologico, portale patrocinato dal MIUR e che vede il contributo anche dell'INAF, oltre ad una collaborazione per la veicolazione dei servizi video di ASITV.
- con le riviste ***Flight International*** **e** ***Aviation Week***, le maggiori nell'ambito aerospazio, che consentono la diffusione dei programmi dell'Agenzia ad una audience internazionale.
- Con **AIRPRESS** per un portale dedicato alle attività spaziali con l'incarico di dialogare con il mondo della politica parlamentare.

Sono inoltre attive partnership con **il Sole24 Ore**, **Adn Kronos** e **MF Dow Jones.** Con il Sole24 Ore è in essere una collaborazione sia per il notiziario "Space Economy 24" che per il servizio notiziario Radiocor. Con Adn Kronos è in essere la fruizione del notiziario di agenzia. Detti servizi forniti dalle maggiori aziende del settore consentono di svolgere efficacemente i compiti di comunicazione e di stampa definiti dalla Legge 150/2000.
Per quanto riguarda le partnership, vanno segnalate quelle realizzate con Fondazione Musica per Roma e INFN per il National Geographic Festival della Scienza di Roma, con INFN e MIUR nel 2018 per la mostra GRAVITY e nel 2019 per la mostra Orizzonti Lunari ed infine con il circuito delle Biblioteche di Roma in merito al Progetto Eureka.

L'ASI cambia veste

Nel 2019 l'ASI si appresta a perseguire quegli obiettivi di rinnovamento profondo dell'identità visiva dell'Ente che, a causa dei mutamenti ai vertici dell'Agenzia non è stato possibile raggiungere. Nello specifico l'ASI si appresta ad approvare il restyling del logo, un restyling che giunge opportuno compiuti i trent'anni di attività dell'Agenzia Spaziale Italiana.
Approvato il merchandising nel 2017, l'ASI nel 2019 si doterà di un proprio sistema, con appalto no cost, di produzione e vendita prodotti brandizzati ASI, una realtà da anni auspicata e che finalmente troverà compimento.
Sempre entro l'anno sarà allestita in via definitiva la sede, facendola diventare luogo di fruizione per il pubblico e le scuole, con parti espositive che entreranno in sinergia con le attività di apertura al territorio attualmente in essere. A tal fine si intende sottolineare che l'ASI ha istituito, con il patrocinio del VI Municipio di Roma Capitale, un'iniziativa di apertura della propria sede alle visite di privati e scolaresche.

Infine l'ASI si doterà di un nuovo sito a distanza di 11 anni dall'ultima sostanziale elaborazione grafica, sito che verrà elaborato su una piattaforma wordpress, che permetterebbe, in futuro, all'ASI di diventare autonoma e poter operare *in house* per aggiornamenti e modifiche.
Tra i progetti per il 2018 anche la nascita di una webradio, *Radio Global Science*. L'ASI inoltre patrocina e collabora nella realizzazione di un documentario sulla *Storia dello Spazio italiano* e il documentario "Lunar City", secondo capitolo della trilogia Expedition, dedicato alle future missioni lunari, in occasione del 50esimo anniversario dello sbarco sulla Luna del 20 luglio 1969.

ALLEGATI

- ✓ All. 1 – Elenco delle pubblicazioni Sezione Amministrazione Trasparente.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
Disposizioni generali	*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Resp. Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	annuale	entro 15 gg dall'approvazione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Disposizioni generali	*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*	Monitoraggio obblighi di pubblicazione	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Resp. Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Responsabili ACF, COA, VRU, CTR, REU, SMP, USP, STG, UIS	semestrale	30/04 31/10	Dato ulteriore	n.a.
Disposizioni generali	*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*	FAQ e Orientamenti Trasparenza	n.a.	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Resp. Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	tempestivo	n.a.	Dato ulteriore	n.a.
Disposizioni generali	*Atti generali*	Riferimenti normativi su organizzazione e attività ASI	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Supporto tecnico gestionale alla Dir. Generale	n.a.	tempestivo	ento 20 gg. dall'eventuale aggiornamento	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
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.	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Supporto tecnico gestionale alla Dir. Generale	n.a.	tempestivo	entro 20 giorni dall'approvazione, dall'eventuale aggiornamento o adozione	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Disposizioni generali	*Atti generali*	Documenti di programmazione strategico-gestionale (DVS, PTA)	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Struttura di misurazione della Performance	Organi e Partecipate	tempestivo	entro 15 gg dall'approvazione	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Disposizioni generali	*Atti generali*	Codici di condotta e codice disciplinare con indicazione delle infrazioni e delle relative sanzioni	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dall'approvazione	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Disposizioni generali	*Atti generali*	Pubblicazione procedimenti sanzionatori avviati e conclusi	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	semestrale	n.a.	Dato ulteriore	n.a.
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	n.a.	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Organi e Partecipate/Supporto tecnico gestionale alla Dir. Generale	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dall'atto di nomina	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Atto di nomina e durata dell'incarico dei soggetti	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Organi e Partecipate	n.a.	tempestivo	entro 3 mesi dall'atto di nomina	Art. 14, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	**Curriculum vitae**	**PDF/A**	*I dati ed i documenti sono* pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	**Organi e Partecipate**	**Componenti del CdA**	**tempestivo**	**entro 3 mesi dall'atto di nomina**	**Art. 14, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013**	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	**Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica**	**PDF/A**	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	**Gestione e Valorizzazione Risorse Umane**	**n.a.**	**tempestivo**	**entro 20 gg dall'atto di nomina**	**Art. 14, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013**	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - 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)
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**	**PDF/A**	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	**Amministrazione Contabilità e Finanza**	**n.a.**	**tempestivo**	**entro 30 gg dalla liquidazione della missione**	**Art. 14, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013**	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
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.**	**PDF/A**	*I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione*	**Organi e Partecipate**	**Componenti del CdA**	**tempestivo**	**entro 3 mesi dall'atto di nomina**	**Art. 14, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013**	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	**Dichiarazione sui diritti reali su immobili e beni mobili iscritti nei pp.rr. (situazione patrimoniale)**	**PDF/A**	*I dati ed i documenti sono* pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	**Organi e Partecipate**	**Componenti del CdA**	**nessuno**	**entro 3 mesi dall'atto di nomina**	**Art. 14, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013**	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - 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)
Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	**Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi**	**PDF/A**	*I dati ed i documenti sono* pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	**Organi e Partecipate**	**Componenti dell'Organo di Indirizzo politico-amministrativo**	**annuale**	**Prima pubblicazione entro 3 mesi dall'atto di nomina. Entro un mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione al fisco per le successive.**	**Art. 14, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013**	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - 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)
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**	**PDF/A**	*I dati ed i documenti sono* pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	**Organi e Partecipate**	**Componenti dell'Organo di Indirizzo politico-amministrativo**	**annuale**	**entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei componenti del CdA**	**Art. 14, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013**	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - 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)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione*	Organi e Partecipate	n.a.	non previsto	entro 20 gg dal conferimento	Dato Ulteriore	
Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione*	Organi e Partecipate	n.a.	annuale	rilascio dichiarazione annuale	Dato Ulteriore	
Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Adesione formale al Codice di Comportamento ASI	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Resp. Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Componenti dell'Organo di Indirizzo politico-amministrativo	tempestivo	entro 20 gg dal conferimento	Codice di Comportamento ASI art. 3, c. 2	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI)
Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Cessati dall'incarico - Atto di nomina e durata dell'incarico dei soggetti	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Organi e Partecipate	n.a.	non previsto	n.a.	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - 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)
Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Cessati dall'incarico - Curriculum vitae	PDF/A	*I dati ed i documenti sono* pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Organi e Partecipate	n.a.	non previsto	n.a.	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Cessati dall'incarico - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	ODS-PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Organi e Partecipate	n.a.	non previsto	n.a.	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - 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)
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	ODS-PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	non previsto	n.a.	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
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.	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione*	Organi e Partecipate	n.a.	non previsto	n.a.	Art. 14, comma 1, lett. d) ed e) d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Cessati dall'incarico - Dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico	PDF/A	*I dati ed i documenti sono* pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Organi e Partecipate	n.a.	non previsto	entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - 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)
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	PDF/A	*I dati ed i documenti sono* pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Organi e Partecipate	n.a.	non previsto	entro un mese dalla scadenza dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - 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)
Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Cessati dall'incarico - Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione*	Organi e Partecipate	n.a.	non previsto	n.a.	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI)
Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Cessati dall'incarico - Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione*	Organi e Partecipate	n.a.	non previsto	n.a.	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI)
Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Cessati dall'incarico - Adesione formale al Codice di Comportamento ASI	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Resp. Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	non previsto	n.a.	Codice di Comportamento ASI art. 3, c. 2	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI)
Organizzazione	*Sanzioni per mancata comunizione dei dati*	Provvedimenti relativi a sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati relativi alla situazione patrimoniale del titolare dell'incarico	ODS-PDF/A	*I dati ed i documenti sono* pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Resp. Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Organizzazione	*Articolazione degli uffici*	Organigramma o rappresentazioni grafiche analoghe	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Organizzazione	*Articolazione degli uffici*	Articolazione degli uffici con relative competenze e nomi dei responsabili delle singole unità ed uffici	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
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	n.a.	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Relazioni Esterne e URP	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
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 counsulente 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	n.a.	*I dati ed i documenti sono* pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dalla comunicazione a VRU del conferimento dell'incarico	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - 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)
Consulenti e collaboratori	*Titolari di incarico di collaborazione o consulenza*	Elenco assegnatari di Borse di Studio con oggetto e durata della Borsa, modalità di selezione, compensi percepiti	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dall'assegnazione della borsa	Dato ulteriore	n.a.
Consulenti e collaboratori	*Titolari di incarico di collaborazione o consulenza*	Assegnatari di Borsa di Studio - Curricula	PDF/A	*I dati ed i documenti sono* pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	Titolari di borsa di studio	tempestivo	entro 20 gg dall'assegnazione della borsa	Dato ulteriore	n.a.
Consulenti e collaboratori	*Titolari di incarico di collaborazione o consulenza*	Elenco titolari di Assegno di Ricerca con oggetto e durata dell'Assegno, modalità di selezione, compensi percepiti	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dall'assegnazione dell'assegno	Dato ulteriore	n.a.
Consulenti e collaboratori	*Titolari di incarico di collaborazione o consulenza*	Assegnisti di Ricerca - Curricula	PDF/A	*I dati ed i documenti sono* pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	Titolari di assegno di ricerca	tempestivo	entro 20 gg dall'assegnazione dell'assegno	Dato ulteriore	n.a.
Consulenti e collaboratori	*Titolari di incarico di collaborazione o consulenza*	Elenco titolari di Stage con modalità di selezione, eventuali compensi percepiti, Unità referenti per lo svolgimento dello Stage	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dall'assegnazione dello stage	Dato ulteriore	n.a.
Personale	*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	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dal conferimento	Art. 14, c. 1, lett. a), lett. c), d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	*Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice*	Incarico dirigenziale di vertice - Curriculum vitae	PDF/A	*I dati ed i documenti sono* pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	Direttore Generale	tempestivo	entro 20 gg dal conferimento-aggiornamento annuale entro il 30 marzo, ove necessario	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	*Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice*	Direttore Generale ASI - Budget assegnato e spese di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dalla liquidazione della missione	Art. 14, comma 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	*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	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione*	Supporto tecnico gestionale alla Dir. Generale	Direttore Generale	tempestivo	entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte del DG	Art. 14, comma 1, lett. d) ed e) d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - 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)
Personale	*Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice*	Direttore Generale ASI - Dichiarazione sui diritti reali su immobili e beni mobili iscritti nei pp.rr. (situazione patrimoniale)	PDF/A	*I dati ed i documenti sono* pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Supporto tecnico gestionale alla Dir. Generale	Direttore Generale	non previsto	entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Art. 14, comma 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - 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)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
Personale	*Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice*	Direttore Generale ASI - Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi	PDF/A	*I dati ed i documenti sono* pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Supporto tecnico gestionale alla Dir. Generale	Direttore Generale	annuale	entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Art. 14, comma 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	*Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice*	Direttore Generale ASI - Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente o dopo l'ultima attestazione	PDF/A	*I dati ed i documenti sono* pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Supporto tecnico gestionale alla Dir. Generale	Direttore Generale	annuale	entro 10 gg dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Art. 14, comma 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - 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)
Personale	*Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice*	Direttore Generale ASI - Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione*	Supporto tecnico gestionale alla Dir. Generale	Direttore Generale	tempestivo	entro 20 gg dal conferimento (verifica annuale)	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	*Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice*	Direttore Generale ASI - Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione*	Supporto tecnico gestionale alla Dir. Generale	Direttore Generale	annuale	entro 20 gg dal conferimento (verifica annuale)	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	*Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice*	Incarico dirigenziale di vertice - Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	Direttore Generale	annuale	entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte del DG	Art. 14, comma 1-ter, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - 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)
Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali*	Dirigenti - Atto di conferimento con indicazione della durata dell'incarico	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dal conferimento	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali*	Dirigenti - Curriculum vitae	PDF/A	*I dati ed i documenti sono* pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	Titolare di incarico dirigenziale	tempestivo	entro 20 gg dal conferimento-aggiornamento annuale entro il 30 marzo, ove necessario	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali*	Dirigenti - Compensi relativi al rapporto di lavoro con evidenza anche delle eventuali parti variabili legate alla valutazione del risultato	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 20 gg	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - 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)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali*	Dirigenti - Budget assegnato e spese di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dalla liquidazione della missione	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
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	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	Titolare di incarico dirigenziale	tempestivo	entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte del dirigente	Art. 14, comma 1, lett. d) ed e), d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - 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)
Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali*	Dirigenti - Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	Titolare di incarico dirigenziale	non previsto	entro 20 gg dal conferimento (verifica annuale)	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali*	Dirigenti - Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	Titolare di incarico dirigenziale	annuale	entro 20 gg dal conferimento (verifica annuale)	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali*	Dirigenti - Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	Titolare di incarico dirigenziale	annuale	entro 20 gg dal conferimento	Art. 14, comma 1-ter, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - 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)
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	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dall'approvazione	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali*	Ruolo dei Dirigenti	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	annuale	entro 20 gg dall'approvazione (anche di eventuale aggiornamento)	Art. 1, c.7, D.P.R. 108/2004	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	*Dirigenti cessati*	Cessati dal rapporto di lavoro - Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	non previsto	n.a.	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
Personale	*Dirigenti cessati*	Cessati dal rapporto di lavoro - Curriculum vitae	PDF/A	*I dati ed i documenti sono* pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	non previsto	n.a.	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
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	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	non previsto	n.a.	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - 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)
Personale	*Dirigenti cessati*	Cessati dal rapporto di lavoro - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	non previsto	n.a.	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
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.	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	non previsto	n.a.	Art. 14, comma 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - 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)
Personale	*Dirigenti cessati*	Cessati dal rapporto di lavoro - Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	non previsto	n.a.	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI)
Personale	*Sanzioni per mancata comunizione dei dati*	Provvedimenti relativia a sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati relativi da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	ODS-PDF/A	*I dati ed i documenti sono* pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Resp. Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	*Titolari di posizioni Organizzative*	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	PDF/A	*I dati ed i documenti sono* pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	Titolari di posizione organizzativa	tempestivo	entro 20 gg dal conferimento-aggiornamento annuale entro il 30 marzo, ove necessario	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	*Dotazione organica*	Elenco del personale a tempo indeterminato: distribuzione per profilo, aree professionali e per unità	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	annuale	entro il 31 gennaio	Dato ulteriore	n.a.
Personale	*Dotazione organica*	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 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	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	annuale	entro 20 gg dalla trasmissione al MEF	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
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	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	annuale	entro 20 gg dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
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	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	trimestrale	entro 20 gg dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	*Tassi di assenza*	Tassi di assenza	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	trimestrale	entro 20 gg dalla scadenza trimestrale	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
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 spettanto per ogni incarico	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dal conferimento	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*	Elenco incarichi autorizzati ai propri dipendenti con indicazione del relativo compenso, laddove previsto	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dall'autorizzazione	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	*Contrattazione collettiva*	Riferimenti per la consultazione dei contratti e accordi collettivi e eventuali interpretazioni autentiche		*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dall'approvazione	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
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 predispone, 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		*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	annuale	entro 30 gg dall'approvazione	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	*OIV*	Estremi dell'atto di nomina	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Struttura di misurazione della Performance	Responsabile USP	tempestivo	entro 20 gg dall'adozione del provvedimento	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI)
Personale	*OIV*	Nominativi e compensi relativi all'incarico svolto	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dalla nomina	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	*OIV*	Curriculum	PDF/A	*I dati ed i documenti sono* pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	Componenti dell' OIV	tempestivo	entro 20 gg dalla nomina	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
Personale	*OIV*	Adesione formale al Codice di Comportamento ASI	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Resp. Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Componenti dell' OIV	tempestivo	entro 20 gg dalla nomina	Codice di Comportamento ASI art. 3, c. 2	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI)
Bandi di Concorso	*non prevista*	Bandi di concorso reclutamento personale a qualsiasi titolo	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 3 gg dall'approvazione	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Bandi di Concorso	*non prevista*	Elenco dei bandi in corso	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 3 gg dall'emanazione di nuovo bando	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	n.a.
Bandi di Concorso	*non prevista*	Per ciascun bando di concorso criteri di valutazione della Commissione giudicatrice e tracce delle prove scritte	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	Segretari commissioni di concorso	tempestivo	entro 3 gg dalla trasmissione al RUP	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Bandi di Concorso	*non prevista*	Concorsi per progressioni di carriera	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 3 gg dall'emanazione di nuovo bando	Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Bandi di Concorso	*non prevista*	Graduatorie bandi di concorso (anche per progressioni di carriera)	PDF/A	*I dati ed i documenti sono* pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	Segretari commissioni di concorso	tempestivo	Entro 5 gg. dall'approvazione della graduatoria	Art. 15, c. 5 D.P.R. 487/94	n.a.
Performance	*Sistema di misurazione della Performance*	Sistema di misurazione e valutazione della performance	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Struttura di misurazione della Performance	n.a.	tempestivo	entro 10 gg dall'approvazione	Delib. CIVIT n. 104/2010	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Performance	*Piano della Performance*	Piano Triennale della Performance	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Struttura di misurazione della Performance	n.a.	tempestivo	entro 10 gg dall'approvazione	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Performance	*Relazione sulla Performance*	Relazione sulla Performance	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Struttura di misurazione della Performance	n.a.	tempestivo	entro 10 gg dall'approvazione	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Performance	*Ammontare complessivo dei premi*	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 10 gg dall'approvazione	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Performance	*Ammontare complessivo dei premi*	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance distribuiti	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 10 gg dall'approvazione	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Performance	*Dati relativi ai premi*	Criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dall'approvazione del trattamento accessorio	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Performance	*Dati relativi ai premi*	Distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dall'approvazione del trattamento accessorio	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Performance	*Dati relativi ai premi*	Grado di differenziazione utilizzo premialità sia per dirigenti sia per dipendenti	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dall'approvazione del trattamento accessorio	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
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).	n.a.	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Organi e Partecipate	n.a.	annuale	entro il 31 gennaio	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
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, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico.	ODS-PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Organi e Partecipate	n.a.	annuale	entro il 31 gennaio	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - 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)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
Enti controllati	*Società partecipate*	Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione*	Organi e Partecipate	Rappresentanti ASI negli organi societari	non previsto	entro 20 gg dal conferimento	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI)
Enti controllati	*Società partecipate*	Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione*	Organi e Partecipate	Rappresentanti ASI negli organi societari	annuale	entro 20 gg dal conferimento / rilascio dichiarazione annuale	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI)
Enti controllati	*Società partecipate*	Collegamento sito istituzionale alla società, sez. Società Trasparente	n.a.	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Organi e Partecipate	n.a.	annuale	n.a.	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Enti controllati	*Società partecipate*	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)	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Organi e Partecipate	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dall'adozione del provvedimento	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	n.a.
Enti controllati	*Società partecipate*	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	PDA/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Organi e Partecipate	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dall'adozione del provvedimento	Art. 19, c. 5 e 7, d.lgs. n. 175/2016	n.a.
Enti controllati	*Società partecipate*	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	PDA/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Organi e Partecipate	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dall'adozione del provvedimento	Art. 19, c. 6 e 7, d.lgs. n. 175/2016	n.a.
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, nonchè 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 le istanze	ODS-PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Coordinamento amministrativo	Responsabili ACF, VRU, CTR	tempestivo	entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative/ organizzative	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
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	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Coordinamento amministrativo	Responsabili ACF, VRU, CTR, REU	tempestivo	entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative/ organizzative	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Provvedimenti	*Provvedimenti organi di indirizzo politico*	Elenco provvedimenti degli Organi di indirizzo politico	ODS-PDF/A	*I dati ed i documenti sono* pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Organi e Partecipate	n.a.	semestrale	entro il 31 luglio e il 31 gennaio	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Provvedimenti	*Provvedimenti dirigenti amministrativi*	Elenco dei provvedimenti del Direttore Generale	ODS-PDF/A	*I dati ed i documenti sono* pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Supporto tecnico gestionale alla Dir. Generale	n.a.	semestrale	entro il 31 luglio e il 31 gennaio	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16 L. 190/2012	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Provvedimenti	*Provvedimenti dirigenti amministrativi*	Elenco dei provvedimenti dei Dirigenti e assimilati	ODS-PDF/A	*I dati ed i documenti sono* pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Infrastrutture e sistemi informativi	n.a.	semestrale	entro il 31 luglio e il 31 gennaio	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16 L. 190/2012	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
Bandi di Gara e contratti	*Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*	Informazioni sulle singole procedure: CIG, 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	ODS-PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Contratti/Infrastrutture e sistemi informativi	RUP Amministrazione Contabilità e Finanza	trimestrale	entro 10 gg	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Bandi di Gara e contratti	*Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*	Informazioni sulle singole procedure: Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), 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	XML	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Contratti/Infrastrutture e sistemi informativi	RUP Amministrazione Contabilità e Finanza	annuale	entro il 31 gennaio o termini diversi stabiliti da ANAC	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Infrastrutture e sistemi informativi	n.a.	tempestivo	entro 10 gg dall'approvazione	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	**Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016)**	**PDF/A**	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	**Coordinamento amministrativo**	**n.a.**	**annuale**	**entro 10 gg**	**Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016**	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
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**	**PDF/A**	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	**Contratti/Infrastrutture e sistemi informativi**	**RUP**	**tempestivo**	**entro 10 gg dalla firma**	**Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016**	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	**Avvisi e bandi - nel dettaglio:** **Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);** **Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);** **Avviso relativo all'esito della procedura;** **Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;** **Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);** **Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);** **Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);** **Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);** **Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);** **Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);** **Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)**	**PDF/A**	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	**Contratti**	**RUP**	**tempestivo**	**contestualmente alla pubblicazione in G.U.**	**Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016**	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
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. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);** **Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);** **Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);**		*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	**Infrastrutture e sistemi informativi**	**RUP**	**tempestivo**	**contestualmente alla pubblicazione in G.U.**	**Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016**	n.a.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	**Avviso sui risultati della procedura di affidamento; Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016);**	**PDF/A**	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	**Contratti**	**RUP**	**tempestivo**	**entro 2 gg dall'aggiudicazione**	**Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016**	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	**Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016) - Avviso sui risultati della procedura di affidamento di cui all'art. 36 c. 7 e c. 9 del d.lgs 50/2016**	**PDF/A**	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	**Infrastrutture e sistemi informativi**	**RUP**	**tempestivo**	**entro 2 gg dall'aggiudicazione**	**Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016**	n.a.
Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	**Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice**		*I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione*	**Contratti**	**RUP**	**tempestivo**	**entro 10 gg**	**Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016**	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	**Provvedimenti di esclusione dalla procedura di affidamento**	**PDF/A**	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	**Contratti**	**RUP**	**entro 2 gg. dal provvedimento**	**entro 2 gg. dal provvedimento**	**Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016**	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	Provvedimento di ammissione nella procedura di affidamento all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Contratti	RUP	entro 2 gg. dal provvedimento	entro 2 gg. dal provvedimento	Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	Composizione della Commissione giudicatrice	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 10 gg dalla nomina	Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	Curricula dei componenti della Commissione giudicatrice	PDF/A	*I dati ed i documenti sono* pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	Componenti della commissione giudicatrice	tempestivo	entro 10 gg dalla nomina	Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	Elenco dei verbali di gara	ODS-PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Contratti	RUP	tempestivo	entro 10 gg dalla conclusione del procedimento	Del. ANAC 1310/2016 § 8	n.a.
Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti (al termine della loro esecuzione)	ODS-PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Contratti	Amministrazione Contabilità e Finanza	non definito	entro il 31 gennaio	Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
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.	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane / Contratti	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dall'individuazione dei criteri	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	*Atti di concessione*	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	PDF/A	*I dati ed i documenti sono* pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane / Contratti	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dall'adozione degli atti	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
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.	ODS-PDF/A	*I dati ed i documenti sono* pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane / Contratti	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dall'adozione degli atti	Art. 27, c. 1, lett. a) lett. b), lett. c), lett. d) , lett. e), d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	*Atti di concessione*	Link al progetto selezionato o al curriculum del soggetto incaricato	PDF/A	*I dati ed i documenti sono* pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane / Contratti	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dall'adozione degli atti	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	*Atti di concessione*	Elenco dei soggetti beneficiari di atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finaziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	n.a.	*I dati ed i documenti sono* pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane / Contratti	n.a.	annuale	entro il 31 gennaio	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Bilanci	*Bilancio preventivo e consuntivo*	Bilancio preventivo e relativi allegati, nonché dato relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con eventuali rappresentazioni grafiche	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dall'approvazione	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.p.c.m. 26/04/2011	n.a.
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 trattamento e il riutilizzo.	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dall'approvazione	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
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	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dall'approvazione	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
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 trattamento e il riutilizzo.	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dall'approvazione	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Bilanci	*Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio*	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio e relativi aggiornamenti	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dall'approvazione	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Beni immobili e gestione patrimonio	*Patrimonio immobiliare*	Informazioni identificative dei beni immobili posseduti o detenuti	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	tempestivo	entro 10 gg dall'eventuale aggiornamento	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Beni immobili e gestione patrimonio	*Canoni di locazione o affitto*	Informazioni identificative di canoni di locazione o affitto versati o percepiti	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	tempestivo	entro 10 gg dall'eventuale aggiornamento	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	*OIV*	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Struttura di misurazione della Performance	OIV	Annuale	entro 20 gg dall'approvazione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
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)	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Struttura di misurazione della Performance	OIV	Tempestivo	entro 20 gg dall'approvazione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
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)	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Struttura di misurazione della Performance	OIV	Tempestivo	entro 20 gg dall'approvazione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
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)	n.a.	*I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione*	Struttura di misurazione della Performance	OIV	Tempestivo		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
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	PDA/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dalla presentazione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
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	PDA/A	*I dati ed i documenti sono* pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Organi e Partecipate	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dalla formalizzazione del rilievo	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Servizi erogati	*Carta dei servizi e standard di qualità*	Carta dei servizi / standard di qualità dei servizi pubblici	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Struttura di misurazione della Performance	n.a.	tempestivo	entro 15 gg dall'approvazione	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Servizi erogati	*Costi contabilizzati*	Per i servizi finali e intermedi: costi contabilizzati e loro andamento nel tempo	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Amministrazione Contabilità e Finanza	Responsabili REU e COT	annuale	entro 15 gg dall'approvazione	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	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Pagamenti dell'amministrazione	*Dati sui pagamenti*	Dati sui pagamenti per tipologia di spesa sostenuta, ambito temporale di riferimento e beneficiari	ODS-PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione*	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	trimestrale	entro 10 gg dalla conclusione del trimestre di riferimento	Art.4-bis, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - 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)
Pagamenti dell'amministrazione	*Indicatore di tempestività dei pagamenti*	Indicatore dei tempi medi di pagamento denominato "indicatore annuale di tempestività dei pagamenti" relativo agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	annuale	entro il 15 gennaio	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Pagamenti dell'amministrazione	*Indicatore di tempestività dei pagamenti*	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	trimestrale	entro 30 gg dalla conclusione del trimestre di riferimento	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Pagamenti dell'amministrazione	*Indicatore di tempestività dei pagamenti*	Ammontare complessivo dei debiti ed elenco delle imprese creditrici	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione*	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	annuale	entro il 31 gennaio	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
Pagamenti dell'amministrazione	*IBAN e pagamenti informatici*	Codici IBAN identificativi del conto di pagamento per versamenti mediante bonifico bancario o postale	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	tempestivo	entro 3 gg dall'eventuale aggiornamento	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Altri contenuti	*Anticorruzione*	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Resp. Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	annuale	entro 15 gg dall'approvazione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Altri contenuti	*Anticorruzione*	Regolamenti per la Prevenzione della corruzione	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Resp. Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	tempestivo	entro 15 gg dall'approvazione	Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti	n.a.
Altri contenuti	*Anticorruzione*	Relazione recante i risultati dell'attività svolta relativamente alla prevenzione della corruzione	PDF/A Excel	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Resp. Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	annuale	i termini fissati da ANAC	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	n.a.
Altri contenuti	*Anticorruzione*	Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento a tali provvedimenti	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Resp. Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	tempestivo	entro 15 gg dal provvedimento	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	n.a.
Altri contenuti	*Anticorruzione*	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione*	Resp. Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	tempestivo	entro 5 gg dall'accertamento	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	n.a.
Altri contenuti	*Anticorruzione*	Provvedimento di nomina del Resp. Anticorruzione e Trasparenza	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Resp. Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	tempestivo	entro 10 gg dall'adozione del provvedimento di nomina	Art. 1, c. 8, L, 190/2012 Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Altri contenuti	*Anticorruzione*	Resp. Anticorruzione e Trasparenza - Curriculum	PDF/A	*I dati ed i documenti sono* pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Resp. Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dal conferimento-aggiornamento annuale entro il 30 marzo, ove necessario	Dato ulteriore	n.a.
Altri contenuti	*Anticorruzione*	FAQ e Orientamenti Anticorruzione	n.a.	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Resp. Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	tempestivo	n.a.	Dato ulteriore	n.a.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
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	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Resp. Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	tempestivo	entro 5 gg dalla individuazione	Art. 5, d.lgs. n. 33/2013	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Altri contenuti	*Accesso civico*	Registro degli accessi	ODS-PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione*	Resp. Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	semestrale	entro il 15 luglio e il 15 gennaio	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	n.a.
Altri contenuti	*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*	Regolamento accesso telematico e riutilizzo dati	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Relazioni Esterne e URP	n.a.	annuale	entro 20 gg dall'approvazione	Art. 53, c. 1- bis, d.lgs. 82/2005	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Altri contenuti	*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*	Catalogo dei dati e dei metadati in possesso dell'amministrazione, che si intedono rilasciati come dati di tipo aperto	ODS-PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Relazioni Esterne e URP	Responsabile UIS	annuale	entro il 31 gennaio	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Altri contenuti	*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici	n.a.	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Relazioni Esterne e URP	n.a.	annuale	entro il 31 gennaio	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	- illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) - ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Altri contenuti	*Trattamento dati*	Privacy Policy	n.a.	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Resp. Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Responsabile del Trattamento dati	tempestivo	entro 20 gg dall'adozione	Art. 16 D. Lgs. 196/2003	n.a.
Altri contenuti	*Consiglio Tecnico Scientifico*	Atto di nomina e durata dell'incarico	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Organi e Partecipate	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dall'atto di nomina	Dato ulteriore	n.a.
Altri contenuti	*Consiglio Tecnico Scientifico*	Curricula dei componenti	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati*	Organi e Partecipate	Componenti del CTS	tempestivo	entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento	Dato ulteriore	n.a.
Altri contenuti	*Consiglio Tecnico Scientifico*	Compensi e importo gettoni di presenza	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	annuale	entro il 31 gennaio	Dato ulteriore	n.a.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
Altri contenuti	*Consiglio Tecnico Scientifico*	Adesione formale al Codice di Comportamento ASI	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Resp. Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Componenti del CTS	tempestivo	entro 20 gg dall'adesione	Codice di Comportamento ASI art. 3, c. 2	n.a.
Altri contenuti	*Consiglio Tecnico Scientifico*	Report di attività del Consiglio	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Organi e Partecipate	n.a.	semestrale	entro 20 gg. dalla riunione	Dato ulteriore	n.a.
Altri contenuti	*Auto di servizio*	Censimento auto di servizio	PDF/A	*I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati*	Infrastrutture e sistemi informativi	n.a.	annuale	entro il 31 gennaio	D.P.C.M. 25/09/2014	n.a.

PN-SMP-2019-001 - Piano Integrato della Performance 2019-2021, Mappa degli Obiettivi

AMBITO	FINALITA' STRATEGICA	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	AZIONE	RESP. AZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA INDICATORE	TARGET 2019	TARGET 2020	TARGET 2021
Istituzionale	1. Promuovere lo sviluppo di servizi e applicazioni per la Space Economy	1.1 Mirror Galileo e Copernicus	1.1.1 Promuovere sviluppi tecnologici per le componenti Upstream e Downstream	Partecipare, in cooperazione con altre PP.AA., alla definizione delle specifiche utente dei programmi del Piano Strategico Space Economy - Mirror Copernicus	UOT	a) Numero di progetti a cui ASI partecipa b) % di avanzamento/milestones contrattuali effettive rispetto al pianificato per i progetti avviati.	a) on/off b) % su target	a) 1 progetto	b) 100%	b) 100%
Istituzionale	1. Promuovere lo sviluppo di servizi e applicazioni per la Space Economy	1.1 Mirror Galileo e Copernicus	1.1.1 Promuovere sviluppi tecnologici per le componenti Upstream e Downstream	Sviluppare progetti pilota di servizi operativi istituzionali con l'uso innovativo di dati EO e servizi Copernicus	UOT	a) Numero di progetti avviati (stipula atto) b) % di milestones contrattuali effettive rispetto al pianificato per i progetti in essere.	a) on/off b) % su target	a) 1 nuovo progetto b) 100%	a) 1 nuovo progetto b) 100%	a) 1 nuovo progetto b) 100%
Istituzionale	1. Promuovere lo sviluppo di servizi e applicazioni per la Space Economy	1.1 Mirror Galileo e Copernicus	1.1.1 Promuovere sviluppi tecnologici per le componenti Upstream e Downstream	Sviluppare protipi/applicazioni/servizi in ambito marittimo, rail, avionico, stradale	UTN	a) Numero di sviluppi (bando/indagine di mercato/tavolo negoziale) avviati b) Stati di avanzamento dei contratti/accordi stipulati	a) on/off b) on/off	a) almeno 2 entro il 31/12/2019 b) Kick off di almeno 2 sviluppi contrattualizzati	b) conclusione di almeno 2 sviluppi contrattualizzati	b) conclusione di almeno 2 sviluppi contrattualizzati
Istituzionale	1. Promuovere lo sviluppo di servizi e applicazioni per la Space Economy	1.1 Mirror Galileo e Copernicus	1.1.2 Realizzare infrastrutture operative per applicazioni, erogazione di servizi e processamento dei BIG DATA	Sviluppare il Dimostratore Operativo prototipale "PI-ION" con il duplice obiettivo di: a) Sviluppare una capacità prototipica a livello di Front Office verso la comunità di utenza istituzionale supportata da adeguata infrastruttura di Back Office (prototipale). b) derivare un set di specifiche utente/prestazionali (sulla base dell'esperienza e dei ritorni dal campo) idonee allo sviluppo ingegnerizzato della versione finale di tale "DIAS Italia"	UOT	a) Avvio progetto (stipula atto) b) Data stesura specifiche utente c) % di milestones contrattuali effettive rispetto al pianificato	a) on/off b) on/off c) % su target	a) entro il 30/11/2019 b) Specifiche utente in versione 1 entro il 31/12/2019	b) eventuale aggiornamento delle specifiche finali sulla base dell'esperienza sul dimostratore c) 100%	c) handover sulla versione finale del "PI-ION"
Istituzionale	1. Promuovere lo sviluppo di servizi e applicazioni per la Space Economy	1.1 Mirror Galileo e Copernicus	1.1.3 Favorire la conoscenza delle potenzialità di utilizzo di infrastrutture spaziali presso l'utenza istituzionale (user uptake)	Realizzare Workshop con la Comunità Utenza OT	UOT	Numero di eventi	on/off	2 eventi (anche in collaborazione)	2 eventi (anche in collaborazione)	2 eventi (anche in collaborazione)
Istituzionale	1. Promuovere lo sviluppo di servizi e applicazioni per la Space Economy	1.2 Programmi nazionali PRS Galileo	1.2.1 Contribuire alla realizzazione del PRS nazionale	Contribuire alla realizzazione del Centro Italiano per la gestione dei servizi PRS e contribuire alla realizzazione delle tecnologie downstream abilitanti	UTN	a) Stato di avanzamento contratti in essere b) Avvio dei contratti dedicati alle tecnologie downstream	a) on/off b) on/off	a) completamento della PDR del contratto in esssere b) Kick off e completamento della PDR di almeno 1 contratto	a) Inizio Fase C/D b) test sperimentazione per almeno 1 progetto	a) Conclusione Fase C/D b) conclusione di almeno 1 progetto
Istituzionale	1. Promuovere lo sviluppo di servizi e applicazioni per la Space Economy	1.2 Programmi nazionali PRS Galileo	1.2.3 Realizzare infrastrutture operative a terra per l'utenza nazionale	Contribuire alla realizzazione della rete per la distribuzione dei segnali sperimentali di Tempo e Frequenza (T/F) campione in fibra ottica per applicazioni spaziali e a supporto delle applicazioni di timing e sincronizzazione basate su Galileo	UTN	Stato di avanzamento dei progetti avviati	% su target	avvio fase dell'analisi dati e test rilevanti di timing/frequenza	conclusione dei progetti avviati	
Istituzionale	1. Promuovere lo sviluppo di servizi e applicazioni per la Space Economy	1.3 Programma di supporto a SST	1.3.1 Sostenere le esigenze nazionali nell'ambito del Consorzio Europeo di SST	Mantenere la partecipazione attiva in ambito UE, in collaborazione con l'Amministrazione Difesa e l'INAF, per dotare l'Europa di infrastrutture e servizi utili associati ai rischi derivanti dall'utilizzo dello spazio.	CGS	a) % di documenti di progetto di responsabilità ASI emessi rispetto al pianificato b) % di adempimento dei servizi di responsabilità ASI rispetto ai requisiti di programma c) % di presidio attivo alle riunioni di coordinamento per definizione del posizionamento italiano rispetto al pianificato	a) % su target b) % su target c) % su target	a) 80% b) 80% c) 80%	a) 80% b) 80% c) 80%	a) 80% b) 80% c) 80%
Istituzionale	1. Promuovere lo sviluppo di servizi e applicazioni per la Space Economy	1.3 Programma di supporto a SST	1.3.3 Contribuire all'operatività della capacità SST nazionale in sinergia con le altre Amministrazioni coinvolte	a) Misurare l'operatività del telescopio SPADE presso CGS b) Fornire dati di sorveglianza SST al centro Operativo Nazionale ISOC c) Adattare il sistema MLRO per osservazioni SLR di oggetti non cooperativi	CGS	a) % di utilizzazione rispetto alle notti utili per le osservazioni b) Numero di giorni entro cui i dati sono forniti dalla richiesta c) Stipula contratti/emissione bando di gara	a) % su target b) % su target c) on/off	a) 100% b) dati forniti entro 1 giorno utile: visibile sia meteorologicamente e sia con debries osservabile a 20 gradi sopra l'orizzonte c) stipula contratto di studio entro il 31/07/2019	a) 100% b) dati forniti entro 1 giorno utile: visibile sia meteorologicamente e sia con debries osservabile a 20 gradi sopra l'orizzonte c) emissione bando di gara per il contratto di realizzazione entro il 31/01/2020 e stipula del contratto entro il 30/06/2020	a) 100% b) dati forniti entro 1 giorno utile: visibile sia meteorologicamente e sia con debries osservabile a 20 gradi sopra l'orizzonte
Istituzionale	1. Promuovere lo sviluppo di servizi e applicazioni per la Space Economy	1.4 Trasferimento tecnologico	1.4.1 Sostenere l'innovazione tecnologica con il coinvolgimento delle PMI e start-up.	Avviare iniziative dedicate con aziende; favorire l'avvio/incubazione di start-up; facilitare iniziative di spin-in	ITT	a) Numero incontri con aziende b) Numero di start-up incontrate c) % di start-up supportate (per aspetti procedurali, gestionali, finanziari) sul totale delle incontrate	a) % su target b) % su target c) % su target	a) 5 b) almeno 10 c) almeno il 20%	a) 5 b) almeno 10 c) almeno il 20%	a) 5 b) almeno 10 c) almeno il 20%
Istituzionale	1. Promuovere lo sviluppo di servizi e applicazioni per la Space Economy	1.4 Trasferimento tecnologico	1.4.1 Sostenere l'innovazione tecnologica con il coinvolgimento delle PMI e start-up.	Coordinamento per il sostegno all'innovazione e alla competitività del comparto industriale nazionale con particolare riguardo alle PMI	UPI	a) Organizzazione e svolgimento di riunioni con il Tavolo Permanente delle Imprese (TPI) b) Organizzazione e svolgimento incontri dedicati con le associazioni di categoria	a) on/off b) on/off	a) 2 entro il 31/3/2019 b) 2 entro il 31/12/2019	a) 2 entro il 31/3/2020 b) 2 entro il 31/12/2020	a) 2 entro il 31/3/2021 b) 2 entro il 31/12/2021

PN-SMP-2019-001 - Piano Integrato della Performance 2019-2021, Mappa degli Obiettivi

AMBITO	FINALITA' STRATEGICA	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	AZIONE	RESP. AZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA INDICATORE	TARGET 2019	TARGET 2020	TARGET 2021
Istituzionale	2. Promuovere lo sviluppo e l'utilizzo di infrastrutture per la Space Economy	2.1 Infrastrutture spaziali strategiche per il cittadino e il sistema produttivo	2.1.1 Garantire all'Italia un ruolo leader nel telerilevamento radar e ottico	Operare nuovi sistemi per telerilevamento SAR e ottici che garantiscano la leadership italiana nel settore	UOT	a) Indice di performance Numero prodotti pianificati/numero prodotti acquisiti (civile) b) Efficienza produzione dati (civili) c) Gestione della cooperazione con la Direzione Generale degli Armamenti Francesi (Sustaining Engineering & Servizi) (SOLO CSK prima generazione)	a) % su target b) % su target c) % su target	rapporto di avanzamento delle attività operative per il sistema COSMO-SkyMed di prima e seconda generazione e PRISMAcon i seguenti indicatori: a) >98,8% b) >99,0% c) 0 sanzioni derivanti dal Sustaining Engineering & Servizi alla DGA Francese	rapporto di avanzamento delle attività operative per il sistema COSMO-SkyMed di prima e seconda generazione e PRISMAcon i seguenti indicatori: a) >98,8% b) >99,0% c) 0 sanzioni derivanti dal Sustaining Engineering & Servizi alla DGA Francese	rapporto di avanzamento delle attività operative per il sistema COSMO-SkyMed di prima e seconda generazione e PRISMAcon i seguenti indicatori: a) >98,8% b) >99,0% c) 0 sanzioni derivanti dal Sustaining Engineering & Servizi alla DGA Francese
Istituzionale	2. Promuovere lo sviluppo e l'utilizzo di infrastrutture per la Space Economy	2.1 Infrastrutture spaziali strategiche per il cittadino e il sistema produttivo	2.1.1 Garantire all'Italia un ruolo leader nel telerilevamento radar e ottico	Sviluppare nuovi sistemi per telerilevamento SAR e ottici che garantiscano la leadership italiana nel settore	UTI	Stati di avanzamento dei progetti di sviluppo dei nuovi sistemi di telerilevamento	on/off	Kick off a integrazione del contratto PLATINO per realizzazione dei payload	Conclusione fase A programma GEOSAR	Lancio prima piattaforma PLATINO
Istituzionale	2. Promuovere lo sviluppo e l'utilizzo di infrastrutture per la Space Economy	2.1 Infrastrutture spaziali strategiche per il cittadino e il sistema produttivo	2.1.2 Garantire all'Italia un ruolo di rilievo nei settori delle telecomunicazioni e della navigazione	Assicurare tempi di riscontro alle richieste di endorsement sulle attività in competizione del programma opzionale ARTES	UTN	Tempo di rilascio del riscontro (SI, NO) alle richieste di endorsement	on/off	entro 28 giorni calendario dalla richiesta	entro 28 giorni calendario dalla richiesta	entro 25 giorni calendario dalla richiesta
Istituzionale	2. Promuovere lo sviluppo e l'utilizzo di infrastrutture per la Space Economy	2.1 Infrastrutture spaziali strategiche per il cittadino e il sistema produttivo	2.1.3 Supportare il Governo nella definizione e realizzazione delle strutture strategiche nazionali	Analizzare il contesto delle attività dell'Ente finalizzate alla Strategia Nazionale di Sicurezza dello Spazio (TLR, TLC, NAV, sistemi di lancio, SST, Cyber-SAT)	SIC	Revisione del documento	% su target	entro il 31/12/2019	entro il 31/12/2020	entro il 31/12/2021
Istituzionale	2. Promuovere lo sviluppo e l'utilizzo di infrastrutture per la Space Economy	2.1 Infrastrutture spaziali strategiche per il cittadino e il sistema produttivo	2.1.4 Favorire la realizzazione di sistemi, anche duali, cofinanziati da diverse PP.AA.	Sviluppare il segmento di terra multimissione/multisensore nazionale (IMS) per acquisire, archiviare, catalogare, processare e distribuire i prodotti delle missioni OT	UOT	a) Emissione di un "Executive Report IMS" Ed.2 sulla base delle specifiche utente dello sviluppo PI-ION b) Avvio progetto-Fase1 c) Avvio progetto-Fase2 d) % di milestones effettive rispetto al pianificato-Fase1 e) % di milestones effettive rispetto al pianificato-Fase2	a) on/off b) on/off c) on/off d) % su target e) % su target	b) 100%	a) 100% c) 100% d) 20% e) 50%	d) 100% e) 100%
Istituzionale	2. Promuovere lo sviluppo e l'utilizzo di infrastrutture per la Space Economy	2.1 Infrastrutture spaziali strategiche per il cittadino e il sistema produttivo	2.1.2 Garantire all'Italia un ruolo di rilievo nei settori delle telecomunicazioni e della navigazione	Sviluppare attività di ricerca scientifica e tecnologica nell'ambito delle telecomunicazioni satellitari	URS	Numero di pubblicazioni scientifiche, note tecniche, report	% su target	2	2	2
Istituzionale	2. Promuovere lo sviluppo e l'utilizzo di infrastrutture per la Space Economy	2.2 Infrastrutture spaziali per l'esplorazione umana e robotica dello spazio	2.2.1 Consolidare e valorizzare la partecipazione italiana all'utilizzo della ISS e della CSS	Mantenere e consolidare la partecipazione italiana ai board ESA e ai gruppi di coordinamento internazionale; mantenere un ruolo attivo verso NASA nella gestione della ISS; costruire un ruolo italiano sulla CSS	VUM	a) Attività istruttorie di preparazione al board ESA di Utilizzo ISS (PB HME EUB) b) Stipula contratti per infrastrutture di stazioni spaziali c) SAL dei contratti in corso	a) % su target b) % su target c) % su target	a) istruttoria di 4 PB-EUB ESA b) emissione di n.1 RdO per il contratto di supporto al modulo PMM c) rispetto del 90% delle attività previste dal contratto CSS Fase A	a) istruttoria di 4 PB-EUB ESA b) stipula del contratto di supporto al modulo PMM c) rispetto del 90% delle attività previste dal contratto PMM	a) istruttoria di 4 PB-EUB ESA c) rispetto del 90% delle attività previste dal contratto PMM
Istituzionale	2. Promuovere lo sviluppo e l'utilizzo di infrastrutture per la Space Economy	2.2 Infrastrutture spaziali per l'esplorazione umana e robotica dello spazio	2.2.2 Mantenere un ruolo di rilievo in ambito internazionale nell'esplorazione umana e robotica dello Spazio	Mantenere e consolidare la partecipazione italiana ai board ESA e ai gruppi di coordinamento internazionale; ripristinare e mantenere la partecipazione italiana all'European Astronaut Center	VUM	a) Attività istruttorie di preparazione al board ESA di Esplorazione (PB HME) e al gruppo internazionale di esplorazione ISECG b) Stipula contratto relativo alla partecipazione italiana all'EAC c) SAL dei contratti in corso	a) % su target b) % su target c) % su target	a) istruttoria di 4 PB-HME ESA , della CM19, del F2F ISECG; b) stipula del contratto di supporto EAC c) rispetto del 90% delle attività previste dal contratto EAC	a) istruttoria di 4 PB-HME ESA e del F2F ISECG; c) rispetto del 90% delle attività previste dal contratto EAC	a) istruttoria di 4 PB-HME ESA e del F2F ISECG; c) rispetto del 90% delle attività previste dal contratto EAC
Istituzionale	2. Promuovere lo sviluppo e l'utilizzo di infrastrutture per la Space Economy	2.3 Infrastrutture di lancio e rientro a terra	2.3.1 Mantenere in Europa la leadership tecnologica e sistemistica per configurazioni evolutive di Vega e nella propulsione a solido	Supportare programmi che sviluppino la tecnologia innovativa italiana per il sistema di lancio Vega, includendo in primis la propulsione allo stato solido	LTP	a) Avvio di istruttorie, stipula contratti in ambito nazionale b) Monitoraggio/avanzamento dei contratti in corso c) Attività di supporto ai programmi Lanciatori in ambito ESA, in particolare ai programmi Vega e P120 d) Attività di istruttoria per partecipazione ai Programme Board Lanciatori	a) % su target b) % su target c) % su target d) on/off	a) avvio di n. 1 istruttoria/contratto b) esecuzione di 3 milestones contrattuali c) partecipazione a 2 review e/o Working Group di programma/progetto dei programmi Lanciatori ESA approvati alla CM2016, relativamente a VegaC e P120 d) istruttoria di 4 PB-LAU e della Ministeriale 2019	b) esecuzione di 2 milestones contrattuali c) partecipazione a 2 review e/o Working Group di programma/progetto dei programmi Lanciatori ESA approvati alla CM2019, relativamente a VegaC e P120 d) istruttoria di 4 PB-LAU	b) esecuzione di 2 milestones contrattuali c) partecipazione a 2 review e/o Working Group di programma/progetto dei programmi Lanciatori ESA approvati alla CM2019, relativamente a VegaC e P120 d) istruttoria di 4 PB-LAU
Istituzionale	2. Promuovere lo sviluppo e l'utilizzo di infrastrutture per la Space Economy	2.3 Infrastrutture di lancio e rientro a terra	2.3.1 Mantenere in Europa la leadership tecnologica e sistemistica per configurazioni evolutive di Vega e nella propulsione a solido	Sviluppare attività di ricerca scientifica e fornire supporto tecnico-scientifico per lo sviluppo della propulsione solida, con applicazione specifica alle configurazioni evolutive di Vega	URS	Numero di pubblicazioni scientifiche, note tecniche, report	% su target	2	2	2
Istituzionale	2. Promuovere lo sviluppo e l'utilizzo di infrastrutture per la Space Economy	2.3 Infrastrutture di lancio e rientro a terra	2.3.2 Rafforzare le competenze per un ruolo primario in Europa nella propulsione liquida a Metano	Promuovere progetti in ambito nazionale ed internazionale di tecnologie critiche/ strategiche a basso TRL relativamente alla propulsione liquida criogenica ed all'upper stage (incluso ibrido)	LTP	a) Avvio di istruttorie, stipula contratti in ambito nazionale b) Monitoraggio/avanzamento dei contratti in corso c) Attività di supporto ai programmi Lanciatori in ambito ESA, in particolare al programma Vega E	a) % su target b) % su target c) % su target	a) avvio 1 istruttoria per nuovi contratti b) esecuzione di 1 milestones contrattuale c) partecipazione a 1 review e/o Working Group di programma/progetto dei programmi Lanciatori ESA approvati alla CM2016, relativamente a VegaE	b) esecuzione di 1 milestones contrattuale c) partecipazione a 1 review e/o Working Group di programma/progetto dei programmi Lanciatori ESA approvati alla CM2019, relativamente a VegaE	b) esecuzione di 1 milestones contrattuale c) partecipazione a 1 review e/o Working Group di programma/progetto dei programmi Lanciatori ESA approvati alla CM2019, relativamente a VegaE

PN-SMP-2019-001 - Piano Integrato della Performance 2019-2021, Mappa degli Obiettivi

AMBITO	FINALITA' STRATEGICA	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	AZIONE	RESP. AZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA INDICATORE	TARGET 2019	TARGET 2020	TARGET 2021
Istituzionale	2. Promuovere lo sviluppo e l'utilizzo di infrastrutture per la Space Economy	2.3 Infrastrutture di lancio e rientro a terra	2.3.2 Rafforzare le competenze per un ruolo primario in Europa nella propulsione liquida a Metano	Sviluppare attività di ricerca scientifica e fornire supporto tecnico-scientifico per lo sviluppo della propulsione a propellenti liquidi ossigeno/metano	URS	Numero di pubblicazioni scientifiche, note tecniche, report	% su target	3	3	3
Istituzionale	2. Promuovere lo sviluppo e l'utilizzo di infrastrutture per la Space Economy	2.3 Infrastrutture di lancio e rientro a terra	2.3.3 Studiare e realizzare sistemi innovativi di lancio, di trasporto spaziale e di rientro	Mantenere la leadership nazionale nell'ambito del rietro atmosferico. Avviare attività di rafforzamento delle competenze nazionali nell'ambito dei sistemi per il volo suborbitale e stratosferico e le tecnologie abilitanti	LTP	a) Avvio di istruttorie per affidamenti in ambito nazionale b) Monitoraggio dei contratti in corso c) Attività di supporto al programma ESA, SPACE RIDER d) Report delle attività di coordinamento del programma PRORA e) Partecipazione al programma H2020 HEMERA	a) % su target b) % su target c) % su target d) on/off	a) Avvio di n.1 istruttoria per nuovi contratti b) Esecuzione di n. 2 milestones per i contratti in corso c) Partecipazione ad n. 1 review di programma SPACE RIDER d) 1 report e) Numero 2 milestone	b) Esecuzione di n. 1 milestones per i contratti in corso c) Partecipazione ad n. 1 review di programma SPACE RIDER d) 1 report e) Nr.2 milestone	b) Esecuzione di n. 1 milestones per i contratti in corso c) Partecipazione ad n. 1 review di programma SPACE RIDER d) 1 report e) Nr.2 milestone
Istituzionale	2. Promuovere lo sviluppo e l'utilizzo di infrastrutture per la Space Economy	2.3 Infrastrutture di lancio e rientro a terra	2.3.4 Valorizzare il ruolo del Centro Spaziale "Luigi Broglio" a Malindi	Realizzare progetti di ricerca nell'ambito della Collaborazione Italia - Kenia	COT	a) Avvio di nuovi progetti b) Numero di SAL annui rispetto alla pianificazione	a) % su target b) % su target	b) 90%	a) avvio di n. 2 nuove istruttorie per nuove convenzioni/progetti di ricerca	b) 90% sui progetti avviati nel 2020
Istituzionale	2. Promuovere lo sviluppo e l'utilizzo di infrastrutture per la Space Economy	2.3 Infrastrutture di lancio e rientro a terra	2.3.4 Valorizzare il ruolo del Centro Spaziale "Luigi Broglio" a Malindi	Realizzare servizi operativi utilizzando le stazioni TT&C e di telerilevamento per ESA, NASA, CNES, CLTC, Space X	COT	Numero di missioni supportate con stazioni TT&C da BSC	% su target	n. 6 missioni operative	n. 6 missioni operative	n. 6 missioni operative
Istituzionale	2. Promuovere lo sviluppo e l'utilizzo di infrastrutture per la Space Economy	2.4 Infrastrutture per lo sviluppo tecnologico e l'innovazione	2.4.1 Supportare Infrastrutture di Design e Produzione nello sviluppo delle tecnologie spaziali	Garantire l'operatività delle infrastrutture	UTI	Stato Avanzamento di operatività delle infrastrutture ASIF (ASI Supported Irradiation Facilities)	on/off	Kick off di almeno 1 studio su effetti delle radiazioni su sistemi/HW/astronauti	Svolgimento di almeno 2 milestones contrattuali	completamento di 1 studio su effetti delle radiazioni su sistemi/HW/astronauti
Istituzionale	2. Promuovere lo sviluppo e l'utilizzo di infrastrutture per la Space Economy	2.4 Infrastrutture per lo sviluppo tecnologico e l'innovazione	2.4.2 Supportare lo sviluppo di infrastrutture/Apparati per nuove applicazioni	Completare la definizione dei requisiti per lo sviluppo di un database di tutti gli stakeholder di settore distribuiti per dominio tecnologico	UTP	Data rilascio requisiti	on/off	entro il 31/12/2019		
Istituzionale	2. Promuovere lo sviluppo e l'utilizzo di infrastrutture per la Space Economy	2.4 Infrastrutture per lo sviluppo tecnologico e l'innovazione	2.4.2 Supportare lo sviluppo di infrastrutture/Apparati per nuove applicazioni	Realizzare prototipi di Payload apparati/applicazioni nell'ambito di comunicazioni quantistiche/TLC di bordo/Antenne innovative e tecnologie NAV	UTN	a) N+H35umero di progetti avviati b) Stato di avanzamento dei progetti avviati	% su target	a) Kick off di almeno 2 progetti avviati b) Conclusione di almeno 1 progetto avviato	a) Kick off di almeno 2 progetti avviati b) conclusione di almeno 1 progetto avviato	b) conclusione di almeno 1 progetto avviato
Istituzionale	2. Promuovere lo sviluppo e l'utilizzo di infrastrutture per la Space Economy	2.4 Infrastrutture per lo sviluppo tecnologico e l'innovazione	2.4.3 Sviluppare competenze industriali nel settore dei Sistemi Spaziali Innovativi	Avviare programmi per sistemi spaziali innovativi (Platino,CSG, Iperspettrali, etc)	UTI	Stato di avanzamento di programmi innovativi	on/off	Consegna in orbita (Hand Over) di PRISMA	CDR programma EAGLE	CDR seconda piattaforma PLATINO
Istituzionale	2. Promuovere lo sviluppo e l'utilizzo di infrastrutture per la Space Economy	2.4 Infrastrutture per lo sviluppo tecnologico e l'innovazione	2.4.3 Sviluppare competenze industriali nel settore dei Sistemi Spaziali Innovativi	Realizzare sviluppi tecnologici tematici dedicati a proposte tecnologiche a bassa maturità e alto rischio con innovazione radicale e al contempo credibilità delle prospettive evolutive, attraverso la pubblicazione di Bandi per tecnologie innovative a basso TRL	UTI	Numero avvio programmi di svilupp tecnologico	on/off	Emissione del secondo bando a basso TRL	Kick off dei progetti del secondo bando a basso TRL	Emissione del terzo bando a basso TRL
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.1 Astrofisica spaziale e delle alte energie	3.1.1 Sostenere e sviluppare lo studio dei fenomeni cosmici di alta energia con la realizzazione di nuovi sensori e strumentazioni, anche per missioni nazionali con piccoli satelliti	Realizzare strumenti scientifici e attività di gestione dei payload in orbita (per lo studio di fenomeni cosmici ad alte energie)	EOS	a) % di avanzamento della missione IXPE con NASA sul pianificato (schedule di programma) b) % di verifiche SAL svolte su controlli pianificati su base annuale	a) % su target b) % su target	a) 70% della Fase C/D b) 100%	a) 100% della Fase C/D b) 100%	a) 100% operatività dello strumento b) 100%
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.1 Astrofisica spaziale e delle alte energie	3.1.1 Sostenere e sviluppare lo studio dei fenomeni cosmici di alta energia con la realizzazione di nuovi sensori e strumentazioni, anche per missioni nazionali con piccoli satelliti	Svolgere attività di ricerca scientifica a supporto della realizzazione di payload per l'osservazione di sorgenti astrofisiche di alte/altissime energie	URS	Numero di pubblicazioni scientifiche, note tecniche, report	% su target	5	5	5
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.1 Astrofisica spaziale e delle alte energie	3.1.2 Consolidare e valorizzare la capacità operativa e di analisi dei dati dello Space Science Data Center	Acquisire i dati dei satelliti operativi supportati da SSDC	COT	% dati acquisiti su quelli disponibili per tutti i satelliti supportati dal SSDC	% su target	Acquisizione di almeno il 95% dei dati provenienti dai satelliti in fase operativa supportati da SSDC. (emissione report attività svolte)	Acquisizione di almeno il 95% dei dati provenienti dai satelliti in fase operativa supportati da SSDC. (emissione report attività svolte)	Acquisizione di almeno il 95% dei dati provenienti dai satelliti in fase operativa supportati da SSDC. (emissione report attività svolte)
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.1 Astrofisica spaziale e delle alte energie	3.1.2 Consolidare e valorizzare la capacità operativa e di analisi dei dati dello Space Science Data Center	Garantire che i dati storici acquisiti nel passato rimangano disponibili e fruibili dalla comunità scientifica per gli anni successivi	COT	% dati conservati e resi disponibili dalla SSDC	% su target	Conservazione e messa a disposizione della comunità del 100% dei dati pubblici dell'archivio SSDC (emissione report attività svolte)	Conservazione e messa a disposizione della comunità del 100% dei dati pubblici dell'archivio SSDC (emissione report attività svolte)	Conservazione e messa a disposizione della comunità del 100% dei dati pubblici dell'archivio SSDC (emissione report attività svolte)
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.2 Planetologia, Scienze del sistema solare ed Esoplanetologia	3.2.1 Sviluppare sperimentazioni innovative anche tramite la realizzazione di nuovi sensori e strumentazioni innovative e l'accesso alla stratosfera	Realizzare strumenti scientifici e attività di gestione dei payload in orbita (per l'esplorazione del sistema solare e di esopianeti)	EOS	a) % di avanzamento della missione PLATO sul pianificato (schedule di programma) b) % di avanzamento della missione missione JUICE sul pianificato (schedule di programma) c) % di verifiche SAL svolte su controlli pianificati pianificati su base annuale a) % di avanzamento dello strumento MA_MISS su ExoMars 2020 sul pianificato (schedule di programma)	a) % su target b) % su target c) % su target d) % su target	a) 70% della fase B/C1 b) 70% della fase C/D c) 100% d) 100% della fase C/D	a) 100% della fase B/C1 b) 100% della fase C/D c) 100% d) 50% della fase E	a) 20% della fase C2/D b) 100% della fase di integrazione e test per il lancio c) 100% d) 100% della fase E

AMBITO	FINALITA' STRATEGICA	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	AZIONE	RESP. AZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA INDICATORE	TARGET 2019	TARGET 2020	TARGET 2021
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.2 Planetologia, Scienze del sistema solare ed Esoplanetologia	3.2.1 Sviluppare sperimentazioni innovative anche tramite la realizzazione di nuovi sensori e strumentazioni innovative e l'accesso alla stratosfera	Sviluppare attività di ricerca scientifica a supporto della relizzazione di payload per l'esplorazione del sistema solare e di esopianeti in ambito planetologico, sole, mezzo interplanetario e Space Weather	URS	Numero di pubblicazioni scientifiche, note tecniche, report	% su target	2	2	2
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.2 Planetologia, Scienze del sistema solare ed Esoplanetologia	3.2.2 Integrare lo studio scientifico di Marte, Luna e asteroidi con le attività di esplorazione anche umana	Incrementare la scienza e la tecnologia di missioni su Luna e Asteroidi e Marte	EOS	Numero studi/pubblicazioni su Luna e/o Asteroidi	% su target	3	3	3
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.2 Planetologia, Scienze del sistema solare ed Esoplanetologia	3.2.2 Integrare lo studio scientifico di Marte, Luna e asteroidi con le attività di esplorazione anche umana	Sviluppare attività di ricerca scientifica in tematiche legate al Sistema Solare interno	URS	Numero di pubblicazioni scientifiche, note tecniche, report	% su target	2	2	2
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.2 Planetologia, Scienze del sistema solare ed Esoplanetologia	3.2.3 Ricercare e caratterizzare Near Earth Objects (NEO)	a) Supporto allo sviluppo del telescopio innovativo Fly-eye b) Supportare e valorizzare le competenze nazionali nella previsione delle traiettorie e gestione dei dati osservati dei NEO	CGS	a) Numero di atti/studi relativi all'attività di supporto b) Progettazione e realizzazione di un centro NEO in ASI in collaborazione con il centro di coordinamento NEO (NEOCC) presso l'ESA-ESRIN	a) % su target b)% su target	a) 3	a) 3 b) realizzazione centro entro il 31/12/2020	a) 1 b) evoluzione del centro entro il 31/12/2021
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.3 Cosmologia	3.3.1 Sviluppare sperimentazioni innovative anche tramite la realizzazione di nuovi sensori e strumentazioni e l'accesso alla stratosfera	Realizzare gli esperimenti scientifici Olimpo e "Large Scale Polarization Explorer" (LSPE) mediate volo stratosferico con pallone	EOS	% di avanzamento per la realizzazione dello strumento LSPE sul pianificato (schedule di programma)	% su target	30% stati di avanzamento	70% stati di avanzamento	100% realizzazione e lancio
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.3 Cosmologia	3.3.1 Sviluppare sperimentazioni innovative anche tramite la realizzazione di nuovi sensori e strumentazioni e l'accesso alla stratosfera	Sviluppare nuovi rivelatori e polarimetri criogenici per microonde e studio sinergico riguardante diversi settori della cosmologia (modellistica teorica, analisi dei dati già disponibili, ottimizzazione degli strumenti) Consolidare progetti già avviati in materia di Cosmologia	EOS	a) Numero degli studi conclusi b) Numero studi in corso c) Numero di nuovi studi avviati d) Numero dei prototipi realizzati	a) % su target b) % su target	a) 1 b) 2 c) 1 d)1	a) 1 b) 2 d) 1	b) 2
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.3 Cosmologia	3.3.1 Sviluppare sperimentazioni innovative anche tramite la realizzazione di nuovi sensori e strumentazioni e l'accesso alla stratosfera	Svolgere attivita' di ricerca scientifica a supporto delle missioni correnti e future dedicate alla cosmologia tramite osservazioni di CMB	URS	Numero di pubblicazioni scientifiche, note tecniche, report	% su target	2	2	2
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.3 Cosmologia	3.3.2 Condurre studi e missioni sul redshift su un grande campione di galassie	Partecipare alla realizzazione del payload e del Ground Segment della missione Euclid	EOS	a) % di realizzazione della fase D b) Avvio attività di integrazione e test c) % di realizzazione del Ground Segment	a) % su target b) % su target c) % su target	a) 100% b) 30% della fase di integrazione e test	b) 90% della fase di integrazione e test c) 30%	b) 100% della fase di integrazione e test c) 60%
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.3 Cosmologia	3.3.2 Condurre studi e missioni sul redshift su un grande campione di galassie	Svolgere attivita' di ricerca scientifica a supporto delle missioni correnti e future dedicate alla cosmologia tramite survey di galassie	URS	Numero di pubblicazioni scientifiche, note tecniche, report	on/off	1	1	1
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.4 Fisica fondamentale	3.4.1 Promuovere studi e missioni sulle onde gravitazionali	Realizzare studi e analisi di dati sperimentali (LISA) per la rivelazione dallo spazio di onde gravitazionali	EOS	a) % di avanzamento dello studio b) Avvio della fase A della missione LISA	a) % su target b) % su target	a) 40%	a) 100%	b) entro il 31/12/2021
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.4 Fisica fondamentale	3.4.2 Promuovere studi e missioni in fisica delle astroparticelle	Avviare studi per astrofisica delle alte energie e fisica delle astroparticelle	EOS	% di avanzamento dello studio	% su target	70%	100%	
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.4 Fisica fondamentale	3.4.3 Promuovere studi e tecnologie relative al Laser ranging e alla comunicazione quantistica	Avviare le attività relative ai progetti premiali METGESP (metrologia del tempo e delle frequenze), Q-SecGround Space (telecomunicazione quantistica), Laser Ranging to Galileo (upgrade del sistema MLRO per SLR)	CGS	a) Emissione di bando di gara per upgrade MLRO b) Allestimento di un laboratorio dedicato per METGESP c) Gestione dell'accordo con Università di Padova per Q-SecGround Space d) Numero di pubblicazioni di rilevanza VQR	a) on/off b) % su target c) % su target d) % su target	a) bando entro il 30/06/2019 b) entro il 31/12/2019 c) 80% di SAL rispetto al pianificato d) 2 entro il 31/12/2019 su attività METGESP	d) 2 entro il 31/12/2020 su attività Q-SecGround Space e almeno 2 entro il 31/12/2020 su attività METGESP	
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.4 Fisica fondamentale	3.4.3 Promuovere studi e tecnologie relative al Laser ranging e alla comunicazione quantistica	Sviluppare attività di ricerca scientifica nell'ambito di metrologia, spettroscopia, quantum technology, geodesia spaziale e monitoraggio di detriti spaziali	URS	Pubblicazioni scientifiche, note tecniche, report	% su target	5	5	5
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.5 Scienze della Terra	3.5.1 Promuovere l'utilizzo scientifico dei dati radar e ottici	Avviare progetti dedicati a promuovere l'utilizzo scientifico dei dati di osservazione della Terra delle missioni nazionali, delle missioni ESA e delle missioni internazionali di interesse della comunità italiana	UOT	a) Numero di progetti avviati (stipula atto) (Per progetti si intende attività di ricerca e sviluppo: open call, accordi attuativi, contratti di finanziamento, attività di data exploitation, progetti CEOS, ect.. , ma anche la realizzazione di workshop, sessioni e/o conferenze) b) % di avanzamento rispetto al pianificato	a) on/off b) % su target	a) almeno 5 nuovi progetti (in ambito nazionale e/o in cooperazione internazionale) b) 100%	a) almeno 5 nuovi progetti (in ambito nazionale e/o in cooperazione internazionale) b) 100%	a) almeno 5 nuovi progetti (in ambito nazionale e/o in cooperazione internazionale) b) 100%

AMBITO	FINALITA' STRATEGICA	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	AZIONE	RESP. AZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA INDICATORE	TARGET 2019	TARGET 2020	TARGET 2021
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.5 Scienze della Terra	3.5.1 Promuovere l'utilizzo scientifico dei dati radar e ottici	Sviluppare attività di ricerca scientifica e le applicazioni basate su dati delle missioni passate, correnti e future di Osservazione della Terra	URS	Pubblicazioni scientifiche, note tecniche, report	% su target	2	2	2
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.5 Scienze della Terra	3.5.2 Promuovere lo studio dei fenomeni legati alla sismicità terrestre e ai cambiamenti climatici	Realizzare e operare strumenti per lo studio della sismicità anche in missioni internazionali	UOT	Avanzamento delle attività del programma LIMADOU rispetto al pianificato	% su target	100%	100%	100%
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.5 Scienze della Terra	3.5.3 Sviluppare tecnologie osservative, anche ottiche e iperspettrali, per nuove generazioni di mini o micro satelliti	Avvio di progetti relativi a nuovi concetti di missione e di payload di osservazione della Terra non limitatamente a mini e micro satelliti	UOT	a) % di avanzamento dei progetti in essere rispetto al pianificato b) Emissione Bando dedicato a nuovi strumenti di OT c) Kickoff progetti selezionati a seguito del bando	a) % su target b) on/off c) on/off	c) entro il 31/12/2019	a) 100%	a) 100% b) entro il 31/12/2021
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.5 Scienze della Terra	3.5.4 Valorizzare il ruolo del Centro di Geodesia Spaziale "G. Colombo" a Matera	Continuare l'attività operativa di Geodesia Spaziale e Telerilevamento e realizzare la Città dello Spazio con il Comune di Matera	CGS	a) Presenza del centro di geodesia di Matera nei consorzi internazionali di geodesia spaziale b) Data di inaugurazione Città dello Spazio c) Data di emissione della gara per la gestione della Città dello Spazio d) Emissione gara per la realizzazione nuova stazione SLR e) Emissione gara per la realizzazione di una nuova stazione VLBI	a) % su target b) on/off c) on/off d) on/off e) on/off	a) Mantenimento dello stato di core stationе GGOS b) entro il 31/12/2019 c) entro il 31/12/2019 d) entro il 31/12/2019 e) entro il 31/12/2019	a) Mantenimento dello stato di core stationе GGOS c) stipula del contratto per la gestione della Città dello Spazio entro il 30/06/2020 d) stipula del contratto industriale entro il 31/12/2020 e) stipula del contratto industriale entro il 31/12/2020	a) Mantenimento dello stato di core stationе GGOS
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.6 Ricerca scientifica e tecnologica sulla Stazione Spaziale Internazionale	3.6.1 Supportare la ricerca biomedica e tecnologica sulla ISS, anche in prospettiva dell'esplorazione oltre LEO	Realizzare e gestire progetti di ricerca scientifica e tecnologica a bordo della ISS; incrementare le possibilità di utilizzo della ISS	VUM	a) Numero di progetti di ricerca a bordo della ISS b) Avvio di nuove iniziative per l'utilizzo della ISS	a) % su target b) % su target	a) realizzazione di almeno tre esperimenti sulla ISS b) avvio di n.1 manifestazione di interesse per esperimenti sulla ISS e stipula di n.1 accordo con ESA per l'utilizzo della ISS		
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.6 Ricerca scientifica e tecnologica sulla Stazione Spaziale Internazionale	3.6.2 Integrare l'utilizzo tra facility nello spazio e facility di simulazione a Terra	Realizzare studi a terra finalizzati all'esplorazione umana dello Spazio	VUM	a) Numero di contratti e accordi per l'esplorazione umana dello Spazio b) Numero di bandi per l'esplorazione umana dello Spazio c) % avanzamento SAL dei contratti in corso	a) % su target b) % su target c) % su target	a) Stipula di almeno 2 contratti o accordi di ricerca a terra per l'esplorazione umana dello spazio c) Rispetto del 90% delle attività previste dai contratti e accordi stipulati	c) Rispetto del 90% delle attività previste dai contratti e accordi stipulati	b) Emissione di 1 bando per i ricercatori selezionati da ESA per opportunità di ricerca relative all'esplorazione umana dello spazio c) Rispetto del 90% delle attività previste dai contratti e accordi stipulati
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.7 Diffusione della cultura spaziale	3.7.1 Contribuire all'avanzamento della conoscenza e della formazione presso studenti, insegnanti e il grande pubblico	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	UAF	a) Numero di accordi quadro pluriennali sottoscritti b) Numero di borse di studio per master nell'ambito degli accordi sottoscritti	a) % su target b) % su target	a) 2 b) 6	b) 6	b) 6
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.7 Diffusione della cultura spaziale	3.7.1 Contribuire all'avanzamento della conoscenza e della formazione presso studenti, insegnanti e il grande pubblico	Avviare e gestire collaborazioni di media/lunga durata con centri di eccellenza e Università per supportare attività di ricerca e didattica su temi di particolare rilevanza per lo spazio	ITT	a) Numero di accordi stipulati b) % di realizzazione degli avanzamenti degli accordi stipulati nell'anno precedente	a) % su target b) % su target	a) almeno 2 b) 100%	a) 3	a) almeno 2 b) 100%
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.7 Diffusione della cultura spaziale	3.7.1 Contribuire all'avanzamento della conoscenza e della formazione presso studenti, insegnanti e il grande pubblico	Realizzare eventi dedicati alle attività formative per le scuole	UAF	a) Numero di eventi con coinvolgimento ASI nell'ambito del contratto ESERO in corso b) Analisi dell'efficacia del contratto con evidenza di criticità e punti di forza al fine dell'emissione del nuovo bando c) Stipula nuovo contratto ESERO (European Space Education Resource Office)	a) % su target b) % su target c) on/off	a) 3	a) 1 b) entro il 31/01/2020 c) entro il 30/05/2020	a) 3
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.7 Diffusione della cultura spaziale	3.7.1 Contribuire all'avanzamento della conoscenza e della formazione presso studenti, insegnanti e il grande pubblico	Realizzare attività di divulgazione rivolta alle scuole elementari e medie	UAF	Numero degli Open day svolti	% su target	9	9	9
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.7 Diffusione della cultura spaziale	3.7.2 Comunicare ai cittadini i progressi scientifici e tecnologici e le loro ricadute sull'economia e la vita quotidiana	Realizzare attività di comunicazione a mezzo stampa, tradizionale e 2.0 per la diffusione dell'informazione scientifica e tecnologica con particolare riferimento alle ricadute sociali, civili e economiche	REU	a) Numero articoli riguardanti ASI sui media nell'anno b) Accesso utenti al sito istituzionale ASI.IT c) Accesso utenti al periodico online Global Science d) Mantenimento del trend di crescita dei followers FB e Twitter	a) % su target b) % su target c) % su target d) % su target	a) Rassegna stampa +10% rispetto ai dati 2018 b) Utenti sito ASI + 10% rispetto ai dati 2018 c) Media mensile utenti Global Science almeno 25.000 d) Followers FB + 15% - Followers Twitter + 20% rispetto ai dati 2018	a) Rassegna stampa +10% rispetto ai dati 2019 b) Utenti sito ASI + 10% rispetto ai dati 2019 c) Media mensile utenti Global Science + 10% rispetto ai dati 2019 d) Followers FB + 15% - Followers Twitter + 20% rispetto ai dati 2019	a) Rassegna stampa +10% rispetto ai dati 2020 b) Utenti sito ASI + 10% rispetto ai dati 2020 c) Media mensile utenti Global Science + 10% rispetto ai dati 2020 d) Followers FB + 15% - Followers Twitter + 20% rispetto ai dati 2020

PN-SMP-2019-001 - Piano Integrato della Performance 2019-2021, Mappa degli Obiettivi

AMBITO	FINALITA' STRATEGICA	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	AZIONE	RESP. AZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA INDICATORE	TARGET 2019	TARGET 2020	TARGET 2021
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.7 Diffusione della cultura spaziale	3.7.3 Consolidare l'immagine e la visibilità dell'Agenzia e del sistema aerospaziale nazionale a livello nazionale e internazionale	Organizzare e realizzare partecipazione ASI a manifestazioni ed eventi di rilevanza nazionale e internazionale (Saloni europei dell'areospazio, IAC, festival scienza)	REU	a) Partecipazione ad ad eventi internazionali e nazionali b) Ricadute dell'evento conseguenti alle attività di comunicazione in relazione allo specifico evento c) Report attività svolta (completamento attività, impatto con il pubblico e ritorno sui media nazionali ed esteri)	a) % su target b) % su target c) on/off	a) 5 eventi internazionali (ad es. Saloni aerospaziali e IAC) + 5 eventi nazionali (quali ad es. festival scienza) b) aumento percentuale di almeno il 10% rispetto al riscontro dell'anno precedente c) entro il 31/12/2019	a) 5 eventi internazionali (ad es. Saloni aerospaziali e IAC) + 5 eventi nazionali (quali ad es. festival scienza) b) aumento percentuale di almeno il 10% rispetto al riscontro dell'anno precedente c) entro il 31/12/2020	a) 5 eventi internazionali (ad es. Saloni aerospaziali e IAC) + 5 eventi nazionali (quali ad es. festival scienza) b) aumento percentuale di almeno il 10% rispetto al riscontro dell'anno precedente c) entro il 31/12/2021
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.2 Planetologia, Scienze del sistema solare ed Esoplanetologia	3.2.2 Integrare lo studio scientifico di Marte, Luna e asteroidi con le attività di esplorazione anche umana	Sviluppare attività di ricerca scientifica e tecnologica su radioscienza, comunicazioni spaziali, missioni interplanatarie e radioastronomia anche attraverso sviluppo di SRT e l'inserimento nelle reti DSN e ESTRACK	URS	Numero di pubblicazioni scientifiche, note tecniche, report	% su target	3	3	3
Istituzionale	4. Accrescere il prestigio internazionale del Paese (Space Diplomacy)	4.1 Cooperazione in ambito europeo	4.1.1 Favorire il consenso su posizioni e proposte nazionali nei tavoli decisionali ESA ed EU	Assicurare il coordinamento sulla base delle indicazioni del Capo Delegazione attraverso input e obiettivi di breve e medio termine ai delegati	UPI	a) Numero proposte di posizionamento nazionale e azioni conseguenti b) Predisposizione documentazionedi supporto al Capo Delegazione per la CM 2019	a) on/off b) on/off	a) 50 di eventi decisionali presidiati in termini di preparazione della proposta di posizionamento nazionale b) 1 dossier	a) 50 di eventi decisionali presidiati in termini di preparazione della proposta di posizionamento nazionale	a) 50 di eventi decisionali presidiati in termini di preparazione della proposta di posizionamento nazionale
Istituzionale	4. Accrescere il prestigio internazionale del Paese (Space Diplomacy)	4.1 Cooperazione in ambito europeo	4.1.4 Identificare attività, tecnologie e prodotti da sviluppare attraverso collaborazioni in ambito europeo	Fornire indirizzi strategici per tecnologie, prodotti e servizi da sviluppare anche in ottica Space Economy	UPI	Numero inziative (infoday e workshop)	on/off	3	3	3
Istituzionale	4. Accrescere il prestigio internazionale del Paese (Space Diplomacy)	4.1 Cooperazione in ambito europeo	4.1.5 Mantenere un quadro di consultazioni bilaterali con i Paesi europei, anche a fini sinergici in ambito ESA ed EU	Garantire la partecipazione a incontri bilaterali su iniziative di interesse nazionale	UPI	Numero eventi per la gestione dei rapporti bilaterali con i Paesi Europei	on/off	3	3	3
Istituzionale	4. Accrescere il prestigio internazionale del Paese (Space Diplomacy)	4.2 Cooperazione con NASA	4.2.1 Consolidare la collaborazione con la NASA sia nel settore dell'esplorazione sia in quello scientifico e tecnologico	Mantenere le relazioni bilaterali con la NASA	URI	a) Numero di incontri dedicati alla condivisione di progetti strategici comuni b) Numero di accordi negoziati	a) % su target b) % su target	a) 3 incontri b) 2 accordi	a) 3 incontri b) 2 accordi	a) 3 incontri b) 2 accordi
Istituzionale	4. Accrescere il prestigio internazionale del Paese (Space Diplomacy)	4.3 Cooperazione con altri enti e agenzie spaziali nel mondo	4.3.1 Rafforzare i rapporti con le agenzie spaziali ed enti di ricerca nazionali nel mondo	Organizzare incontri bilaterali in Italia e all'estero	URI	Numero di Istruttorie/Rapporti	% su target	10 istruttorie/rapporti	10 istruttorie/rapporti	10 istruttorie/rapporti
Istituzionale	4. Accrescere il prestigio internazionale del Paese (Space Diplomacy)	4.3 Cooperazione con altri enti e agenzie spaziali nel mondo	4.3.2 Estendere le collaborazioni alle agenzie spaziali di Paesi emergenti	Consolidare la collaborazione con il Kenya	URI	Numero di incontri dedicati al consolidamento dei rapporti	% su target	2 incontri	2 incontri	2 incontri
Istituzionale	4. Accrescere il prestigio internazionale del Paese (Space Diplomacy)	4.3 Cooperazione con altri enti e agenzie spaziali nel mondo	4.3.2 Estendere le collaborazioni alle agenzie spaziali di Paesi emergenti	Organizzare l'International Space Forum	URI	Numero delle delegazioni invitate a partecipare	% su target	almeno 20	almeno 20	almeno 20
Istituzionale	4. Accrescere il prestigio internazionale del Paese (Space Diplomacy)	4.3 Cooperazione con altri enti e agenzie spaziali nel mondo	4.3.3 Supportare il Governo nelle iniziative di valorizzazione e internazionalizzazione del Sistema Paese attraverso una Diplomazia economica a sostegno delle imprese italiane	Supportare l'organizzazione di missioni del Sistema Spazio Italia con la partecipazione dei rappresentanti delle Associazioni e delle Industrie italiane	URI	Numero delle missioni supportate	% su target	1 missione	1 missione	1 missione
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Adeguare l'ASI in materia di conservazione della documentazione	UCS	Attivazione del processo di adeguamento sulla base dello studio di fattibilità emesso nel 2018, attraverso la stipula di convenzioni/accordi/ contratti con operatori del settore	on/off	entro il 31/12/2019		
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Aggiornare il sistema di misurazione della performance	SMP	Rilascio della proposta di revisione del SMVP	on/off	30/11/2019	30/11/2020	30/11/2021

PN-SMP-2019-001 - Piano Integrato della Performance 2019-2021, Mappa degli Obiettivi

AMBITO	FINALITA' STRATEGICA	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	AZIONE	RESP. AZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA INDICATORE	TARGET 2019	TARGET 2020	TARGET 2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Completare la mappatura dei processi dell'ASI	UPQ	% dei processi mappati	% su target	100% entro il 30/06/2019		
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Consolidare lo sviluppo di una piattaforma informatica per la gestione dei processi istruttori	UPQ	numero dei nuovi processi istruttori informatizzati	on/off	2		
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Diffondere una nuova cultura in materia di salute e sicurezza	UPP	a) Numero degli eventi organizzati e svolti dedicati agli studenti delle scuole medie superiori b) Numero degli studenti coinvolti negli eventi	a) on/off b) % su target	a) 1 evento b) almeno 200 partecipanti	a) 1 evento b) almeno 200 partecipanti	a) 1 evento b) almeno 200 partecipanti
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Effettuare la ricognizione delle partecipazioni azionarie dell'Agenzia per la loro razionalizzazione	USP	Emissione della revisione annuale del piano di razionalizzazione	on/off	entro il 31/12/2019	entro il 31/12/2020	entro il 31/12/2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Emettere schemi e modelli di atti istituzionali e negoziali che impegnano l'Agenzia nei confronti di terzi	CTR	a) Numero di aggiornamenti di schemi e modelli emessi da CTR b) Data di emissione di schemi e modelli negoziali per i finanziamenti (aiuti di stato) c) Data di emissione di schemi di atto aggiuntivo	a) on/off b) on/off c) on/off	a) almeno 1 entro il 31/12/2019 c) entro il 30/06/2019	a) almeno 1 entro il 31/12/2020 b) entro il 31/12/2020	
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Emettere una procedura finalizzata alla programmazione biennale di acquisizione di beni e servizi	COA	Data di emissione della procedura	on/off	30/06/2019		
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Fornire all'organo politico e gestionale un'analisi sulla tipologia delle richieste di parere da parte degli uffici al fine di individuare eventuali margini di miglioramento dell'azione amministrativa	UAL	Emissione report	on/off	entro il 31/12/2019	entro il 31/12/2020	entro il 31/12/2021

PN-SMP-2019-001 - Piano Integrato della Performance 2019-2021, Mappa degli Obiettivi

AMBITO	FINALITA' STRATEGICA	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	AZIONE	RESP. AZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA INDICATORE	TARGET 2019	TARGET 2020	TARGET 2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Garantire il buon funzionamento delle relazioni sindacali	STG	a) Numero di convocazioni delle OO.SS. b) Predisposizione per l'amministrazione del resoconto di ciascuna riunione	a) on/off b) on/off	a) almeno 3 riunioni nell'anno b) 1 verbale per riunione	a) almeno 3 riunioni nell'anno b) 1 verbale per riunione	a) almeno 3 riunioni nell'anno b) 1 verbale per riunione
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Garantire il funzionamento del Ciclo della Performance e il supporto all'OIV	SMP	a) Numero degli eventi informativi o formativi in materia di performance rivolti al personale al personale b) % documentazione prodotta dall'OIV archiviata in digitale in formato aperto	a) % su target b) % su target	a) 2 b) 100 % documentazione prodotta dall'OIV	a) 1 b) 100 % documentazione prodotta dall'OIV	a) 1 b) 100 % documentazione prodotta dall'OIV
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Garantire il regolare svolgimento delle funzioni del Collegio dei Revisori dei Conti	USP	% di documentazione messa a disposizione del Collegio per le riunioni periodiche	% su target	100%	100%	100%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Garantire il regolare svolgimento delle funzioni del Consiglio di Amministrazione	USP	% di documentazione messa a disposizione del Consiglio per le riunioni periodiche	% su target	100%	100%	100%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Garantisce il riscontro, tramite rilascio di parere, a richieste specifiche da parte degli uffici	UAL	% di rilascio dei parere entro 15 gg. lavorativi	% su target	80%	80%	80%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Incrementare la conoscenza in materia di adempimenti fiscali e gestione fatturazione al fine di ottimizzare i processi di pagamento	ACF	Numero di giornate formative organizzate e svolte		1 entro il 30/06/2019		
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Incrementare la conoscenza in materia di programmazione economico finanziaria e responsabilità nella gestione del budget anche attraverso l'utilizzo dei software gestionali	ACF	% di Responsabili di Unità formati		100% entro il 31/12/2019		

PN-SMP-2019-001 - Piano Integrato della Performance 2019-2021, Mappa degli Obiettivi

AMBITO	FINALITA' STRATEGICA	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	AZIONE	RESP. AZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA INDICATORE	TARGET 2019	TARGET 2020	TARGET 2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Incrementare l'utilizzo di strumenti informatici integrati che facilitano l'accesso e l'uso delle risorse dell'amministrazione in rete	UIS	a) Completamento integrazione in cloud del tool di gestione notifica fatture b) Integrazione di skype for business con centrale telefonica c) Predisposizione di un sistema di monitoraggio dell'utilizzo della Intranet ASI attraverso un questionario che registri l'utilizzo dello strumento a livello quali-quantitativo d) Somministrazione del questionario e analisi dei risultati	a) % su target b) % su target c) on/off d) on/off	a) 31/12/2019 b) 31/12/2019 c) 30/04/2019 d) 31/12/2019		
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Mantenere il livello di qualità del servizio URP	REU	% di raggiungimento	% su target	100%	100%	100%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Migliorare il ciclo di gestione della Performance Organizzativa	SMP	a) Numero giornate formative sull'utilizzo del Software StrategicPA per la gestione del ciclo della Performance b) % di utilizzo del software StrategicPA ai fini della programmazione 2020 c) Emissione dello stato di avanzamento del Piano Integrato della Performance con analisi degli scostamenti	a) on/off b) % su target c) on/off	a) 1 entro il 30/06/2019 b) 100% c) entro il 31/08/2019	c) Entro il 31/08/2020	c) Entro il 31/08/2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Migliorare il flusso procedurale delle gare e dell'attività negoziale, compresa la conservazione della documentazione	CTR	Data di emissione dello studio di fattibilità per l'integrazione della gestione della documentazione precontrattuale e di quella contrattuale ai fini della conservazione	on/off	entro il 31/12/2019		
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Migliorare il sistema documentale dell'ASI	UCS	a) Aggiornamento del Manuale di conservazione b) Aggiornamento del Manuale di gestione documentale	a) on/off b) on/off	a) entro il 31/12/2019	b) entro il 31/12/2020	
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Migliorare la consapevolezza dei dipendenti ASI in materia di salute e sicurezza nella vita lavorativa ed extra lavorativa	UPP	a) Numero degli eventi organizzati e svolti b) % di miglioramento della percezione della cultura della prevenzione e protezione	a) on/off b) % su target	a) 2 eventi b) +3% rispetto ai dati raccolti nel 2018	a) 2 eventi b) +3% rispetto ai dati raccolti nel 2019	b) 100 % documentazione prodotta dall'OIV
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Monitorare la qualità del servizio di service desk ai fini di conseguire il miglioramento dell'efficienza del servizio stesso	UIS	Rilevazioni periodiche relativamente a numero di richieste gestite e tempi di risoluzione ed eventuali criticità ricorrenti	on/off	un report entro il 31/05/2019 e un report entro il 30/11/2019		

AMBITO	FINALITA' STRATEGICA	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	AZIONE	RESP. AZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA INDICATORE	TARGET 2019	TARGET 2020	TARGET 2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Organizzare sessioni formative in materia di gestione e conservazione del documento (inclusi la firma digitale e la posta elettronica certificata) e in materia di protocollazione	UCS	a) % di referenti formati sulla base di 2 unità di personale per ciascuna struttura organizzativa in tema di gestione e conservazione del documento b) % di protocollatori in uscita formati	a) % su target b) % su target	a) 30% b) 40%	a) 40%	
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Ottimizzare i procedimenti amministrativi informatizzati	UPQ	% di processi informatizzati analizzabili attraverso il pannello di controllo (dashboard) interattivo per l'identificazione degli indicatori di performance su cui intervenire (tempi di processamento, modifica del flusso, ecc)	% su target	100%	100%	100%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Ottimizzare il processo per la gestione delle trasferte	ACF	% di smaltimento delle missioni pregresse al 31/12/2018	% su target	70% entro il 31/12/2019	95% entro il 30/06/2020	
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Ottimizzare la gestione dei progetti europei	COA	a) Stipula del contratto quadro per certificatori progetti europei b) Emissione vademecum per la gestione dei progetti europei	a) on/off b) on/off	a) entro il 31/03/2019 b) entro il 31/10/2019		
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Predisporre delle linee guida ad uso interno per la pianificazione strategica e operativa delle attività in ambito spaziale alla luce della nuova governance dell'ASI	UTP	Emissione della bozza	on/off		30/09/2020	
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Razionalizzare la gestione delle sedi ASI attraverso affidamenti in outsourcing con contenuti adeguati	UIS	Stipula contratti su gare avviate nel 2018 ed ancora in corso (vigilanza, manutenzione, facchinaggio)	on/off	30/06/2019		
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Realizzare i cicli di autovalutazione con il modello CAF	UO coinvolte nei progetti CAF	a) % di avanzamento dei progetti di miglioramento scaturiti dal ciclo di autovalutazione dell'anno precedente b) % di completamento del successivo ciclo di autovalutazione	a) % su target b) % su target	a) 100% piano di miglioramento 2018-2019 entro il 31/12/2019	b) 100% autovalutazione terzo ciclo entro il 31/12/2020	a) 30% piano di miglioramento 2021-2022 entro il 31/12/2021

PN-SMP-2019-001 - Piano Integrato della Performance 2019-2021, Mappa degli Obiettivi

AMBITO	FINALITA' STRATEGICA	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	AZIONE	RESP. AZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA INDICATORE	TARGET 2019	TARGET 2020	TARGET 2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Realizzazione delle azioni positive proposte dal CUG	VRU	a) rilascio per l'approvazione del CdA del Disciplinare organizzativo interno sul ruolo del CUG b) emissione dello studio di fattibilità sulla istituzione in ASI della figura del Consigliere di Fiducia c) analisi dei risultati dell'indagine sul Benessere organizzativo condotta nel 2019	a) on/off b) on/off c) on/off	a) entro il 31/12/2019 b) entro il 21/12/2019	c) entro il 30/06/2020	
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Realizzazione delle azioni positive proposte dal CUG	REU	numero di convegni organizzati sulle tematiche CUG	on/off		2 entro il 31/12/2020	
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Sviluppare la cultura della sicurezza spaziale	SIC	% di personale sensibilizzato mediante incontri individuali	% su target	100% entro il 31/12/2019	100% entro il 31/12/2020	100% entro il 31/12/2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Sviluppare un Repository finalizzato alla gestione delle pubblicazioni (quali ad esempio riviste, articoli, atti di convegno, report, brevetti)	UCS	a) Attivazione del processo sulla base dello studio di fattibilità emesso nel 2018, attraverso la stipula di convenzioni/accordi/contratti con operatori del settore b) Operatività del sistema	a) on/off b) on/off	a) entro il 31/12/2019	b) entro il 31/12/2020	
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Sviluppare/consolidare le conoscenze del Personale ASI interessato alla materia di sicurezza dello Stato	SIC	Numero di incontri di gruppo organizzati	% su target	almeno 1	almeno 1	almeno 1
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.1 Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Utilizzare gli strumenti di analisi di Business Intelligence (PowerBI) per reportistica avanzata	SMP	Data di emissione report di monitoraggio economico-gestionale	on/off	1 entro il 31/07/2019 e 1 entro il 30/11/2019	1 entro il 31/07/2020 e 1 entro il 30/11/2020	1 entro il 31/07/2021 e 1 entro il 30/11/2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.2 Supportare la promozione e la diffusione della cultura e delle conoscenze derivanti dalla ricerca, nonché la valorizzazione, a fini produttivi e sociali, e il trasferimento tecnologico dei risultati della ricerca o dei contratti industriali	Analisi delle potenzialità di valorizzazione derivanti da contratti/accordi di ricerca o industriali	ITT	a) Data di emissione report sulle famiglie tecnologiche b) Data di emissione di un report di valutazione tecnica sulle potenzialità di valorizzazione di uno o più prodotti	a) on/off b) on/off	a) entro il 30/06/2019 b) entro il 31/12/2019	a) entro il 30/06/2020 b) entro il 31/12/2020	a) entro il 30/06/2021 b) entro il 31/12/2021

AMBITO	FINALITA' STRATEGICA	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	AZIONE	RESP. AZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA INDICATORE	TARGET 2019	TARGET 2020	TARGET 2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.2 Supportare la promozione e la diffusione della cultura e delle conoscenze derivanti dalla ricerca, nonché la valorizzazione, a fini produttivi e sociali, e il trasferimento tecnologico dei risultati della ricerca o dei contratti industriali	Effettuare un'analisi costi / benefici delle attività finanzate da ASI nell'ambito dell'accordo attuativo del progetto "Analisi costi/benefici delle politiche pubbliche nel settore spaziale"	UTP	% realizzazione degli avanzamenti	% su target	100%	100%	100%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.2 Supportare la promozione e la diffusione della cultura e delle conoscenze derivanti dalla ricerca, nonché la valorizzazione, a fini produttivi e sociali, e il trasferimento tecnologico dei risultati della ricerca o dei contratti industriali	Individuare nuovi strumenti o piattaforme che possano supportare il trasferimento tecnologico e la valorizzazione brevettuale	ITT	a) Data di emissione report di "platform selection" b) Data di emissione report su analisi / estrazione dati	a) on/off b) on/off	a) entro il 31/12/2019	b) entro il 31/12/2020	b) entro il 31/12/2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 GESTIONALE	5.1.2 Supportare la promozione e la diffusione della cultura e delle conoscenze derivanti dalla ricerca, nonché la valorizzazione, a fini produttivi e sociali, e il trasferimento tecnologico dei risultati della ricerca o dei contratti industriali	Stimolare o dare seguito ad iniziative degli stakeholder dell'innovazione di carattere nazionale o internazionale	ITT	Numero di iniziative	% su target	almeno 4	almeno 5	almeno 6
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5.2.1 Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Adottare misure organizzative in ambito Società partecipate/controllate	RPCT	a) % di pareri formali rilasciati alle società partecipate e controllate attraverso lo "Sportello amico" costistituito nell'ambito dell'ufficio a supporto del RPCT b) Data di emissione report di monitoraggio adempimenti Determinazione ANAC n. 1134/2017 con rilevazione degli scostamenti rispetto al report emesso nel 2018	a) % su target b) on/off	a) 100%	b) entro 30/09/2020	
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5.2.1 Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Completare l'analisi del rischio dei processi dell'ASI (attraverso il contributo di tutte le strutture organizzative/Unita dell'Ente)	RPCT	% di schede di analisi del rischio emesse	% su target	100% entro il 31/12/2019		
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5.2.1 Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Emettere leLinee guida per la nomina delle commissioni giudicatrici per la selezione del personale (rif. PNA 2017)	VRU	Data di emissione delle linee guida	on/off	30/06/2019		
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5.2.1 Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Fornire all'organo politico, gestionale e al RPCT un'analisi sull'andamento dei contenziosi al fine di individuare eventuali aree di criticità	UAL	Emissione di report	on/off	entro il 31/12/2019	entro il 31/12/2020	entro il 31/12/2021

AMBITO	FINALITA' STRATEGICA	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	AZIONE	RESP. AZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA INDICATORE	TARGET 2019	TARGET 2020	TARGET 2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5.2.1 Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Garantire il mantenimento dei livelli di trasparenza attraverso la raccolta, l'elaborazione e la pubblicazione dei dati di propria pertinenza	VRU	a) Data di emissione report di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione di propria pertinenza in relazione ai parametri di compliance, aggiornamento, completezza e apertura del formato b) Livello di compliance delle pubblicazioni	a) on/off b) % su target	a) 1 report entro il 31/03/2019 1 report entro il 30/09/2019 b) almeno 90%	a) 1 report entro il 31/03/2020 1 report entro il 30/09/2020 b) almeno 90%	a) 1 report entro il 31/03/2021 1 report entro il 30/09/2021 b) almeno 90%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5.2.1 Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Garantire il mantenimento dei livelli di trasparenza attraverso la raccolta, l'elaborazione e la pubblicazione dei dati di propria pertinenza	CTR	a) Data di emissione report di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione di propria pertinenza in relazione ai parametri di compliance, aggiornamento, completezza e apertura del formato b) Livello di compliance delle pubblicazioni	a) on/off b) % su target	a) 1 report entro il 31/03/2019 1 report entro il 30/09/2019 b) almeno 90%	a) 1 report entro il 31/03/2020 1 report entro il 30/09/2020 b) almeno 90%	a) 1 report entro il 31/03/2021 1 report entro il 30/09/2021 b) almeno 90%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5.2.1 Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Garantire il mantenimento dei livelli di trasparenza attraverso la raccolta, l'elaborazione e la pubblicazione dei dati di propria pertinenza	ACF	a) Data di emissione report di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione di propria pertinenza in relazione ai parametri di compliance, aggiornamento, completezza e apertura del formato b) Livello di compliance delle pubblicazioni	a) on/off b) % su target	a) 1 report entro il 31/03/2019 1 report entro il 30/09/2019 b) almeno 90%	a) 1 report entro il 31/03/2020 1 report entro il 30/09/2020 b) almeno 90%	a) 1 report entro il 31/03/2021 1 report entro il 30/09/2021 b) almeno 90%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5.2.1 Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Garantire il mantenimento dei livelli di trasparenza attraverso la raccolta, l'elaborazione e la pubblicazione dei dati di propria pertinenza	USP	a) Data di emissione report di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione di propria pertinenza in relazione ai parametri di compliance, aggiornamento, completezza e apertura del formato b) Livello di compliance delle pubblicazioni	a) on/off b) % su target	a) 1 report entro il 31/03/2019 1 report entro il 30/09/2019 b) almeno 90%	a) 1 report entro il 31/03/2020 1 report entro il 30/09/2020 b) almeno 90%	a) 1 report entro il 31/03/2021 1 report entro il 30/09/2021 b) almeno 90%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5.2.1 Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Garantire il mantenimento dei livelli di trasparenza attraverso la raccolta, l'elaborazione e la pubblicazione dei dati di propria pertinenza	UIS	a) Data di emissione report di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione di propria pertinenza in relazione ai parametri di compliance, aggiornamento, completezza e apertura del formato b) Livello di compliance delle pubblicazioni	a) on/off b) % su target	a) 1 report entro il 31/03/2019 1 report entro il 30/09/2019 b) almeno 90%	a) 1 report entro il 31/03/2020 1 report entro il 30/09/2020 b) almeno 90%	a) 1 report entro il 31/03/2021 1 report entro il 30/09/2021 b) almeno 90%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5.2.1 Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Garantire il mantenimento dei livelli di trasparenza attraverso la raccolta, l'elaborazione e la pubblicazione dei dati di propria pertinenza	COA	a) Data di emissione report di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione di propria pertinenza in relazione ai parametri di compliance, aggiornamento, completezza e apertura del formato b) Livello di compliance delle pubblicazioni	a) on/off b) % su target	a) 1 report entro il 31/03/2019 1 report entro il 30/09/2019 b) almeno 90%	a) 1 report entro il 31/03/2020 1 report entro il 30/09/2020 b) almeno 90%	a) 1 report entro il 31/03/2021 1 report entro il 30/09/2021 b) almeno 90%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5.2.1 Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Garantire il mantenimento dei livelli di trasparenza attraverso la raccolta, l'elaborazione e la pubblicazione dei dati di propria pertinenza	SMP	a) Data di emissione report di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione di propria pertinenza in relazione ai parametri di compliance, aggiornamento, completezza e apertura del formato b) Livello di compliance delle pubblicazioni	a) on/off b) % su target	a) 1 report entro il 31/03/2019 1 report entro il 30/09/2019 b) almeno 90%	a) 1 report entro il 31/03/2020 1 report entro il 30/09/2020 b) almeno 90%	a) 1 report entro il 31/03/2021 1 report entro il 30/09/2021 b) almeno 90%

AMBITO	FINALITA' STRATEGICA	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	AZIONE	RESP. AZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA INDICATORE	TARGET 2019	TARGET 2020	TARGET 2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5.2.1 Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Garantire il mantenimento dei livelli di trasparenza attraverso la raccolta, l'elaborazione e la pubblicazione dei dati di propria pertinenza	RPCT	a) Data di emissione report di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione di propria pertinenza in relazione ai parametri di compliance, aggiornamento, completezza e apertura del formato b) Livello di compliance delle pubblicazioni	a) on/off b) % su target	a) 1 report entro il 31/03/2019 1 report entro il 30/09/2019 b) almeno 90%	a) 1 report entro il 31/03/2020 1 report entro il 30/09/2020 b) almeno 90%	a) 1 report entro il 31/03/2021 1 report entro il 30/09/2021 b) almeno 90%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5.2.1 Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Garantire il mantenimento dei livelli di trasparenza attraverso la raccolta, l'elaborazione e la pubblicazione dei dati di propria pertinenza	REU	a) Data di emissione report di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione di propria pertinenza in relazione ai parametri di compliance, aggiornamento, completezza e apertura del formato b) Livello di compliance delle pubblicazioni	a) on/off b) % su target	a) 1 report entro il 31/03/2019 1 report entro il 30/09/2019 b) almeno 90%	a) 1 report entro il 31/03/2020 1 report entro il 30/09/2020 b) almeno 90%	a) 1 report entro il 31/03/2021 1 report entro il 30/09/2021 b) almeno 90%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5.2.1 Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Garantire il mantenimento dei livelli di trasparenza attraverso la raccolta, l'elaborazione e la pubblicazione dei dati di propria pertinenza	STG	a) Data di emissione report di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione di propria pertinenza in relazione ai parametri di compliance, aggiornamento, completezza e apertura del formato b) Livello di compliance delle pubblicazioni	a) on/off b) % su target	a) 1 report entro il 31/03/2019 1 report entro il 30/09/2019 b) almeno 90%	a) 1 report entro il 31/03/2020 1 report entro il 30/09/2020 b) almeno 90%	a) 1 report entro il 31/03/2021 1 report entro il 30/09/2021 b) almeno 90%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5.2.1 Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Garantire il mantenimento dei livelli di trasparenza in relazione ai parametri di compliance, aggiornamento, completezza e apertura del formato	RPCT	a) Data di emissione del report di analisi relativo a tutti gli obblighi di pubblicazione b) Data di emissione dell'aggiornamento del manuale operativo per le pubblicazioni	a) on/off b) on/off	a) 1 report entro il 30/04/2019 + 1 report entro il 31/10/2019	a) 1 report entro il 30/04/2020 + 1 report entro il 31/10/2020 b) entro 31/12/2020	a) 1 report entro il 30/04/2021 + 1 report entro il 31/10/2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5.2.1 Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Individuare strumenti informatici volti alla prevenzione del rischio di corruzione	UIS	a) Definizione del flusso di gestione degli acquisti finalizzato alla sua automazione b) Avvio utilizzo procedura informatizzata ufficio acquisti	a) on/off b) on/off	a) 30/04/2019 b) 31/12/2019		
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5.2.1 Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Informare il personale coinvolto nella gestione delle attività contrattuali circa le novità legislative in materia	CTR	Numero di tavoli di Aggiornamento tecnico-professionale	on/off	almeno 1 entro il 31/12/2019		
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5.2.1 Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Monitorare l'applicazione della procedura per la verifica delle cause di inconferibilità e incompatibilità (rif. Determinazione ANAC n. 833/2016)	RPCT	Data di emissione report	on/off	30/11/2019	30/11/2020	30/11/2021

PN-SMP-2019-001 - Piano Integrato della Performance 2019-2021, Mappa degli Obiettivi

AMBITO	FINALITA' STRATEGICA	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	AZIONE	RESP. AZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA INDICATORE	TARGET 2019	TARGET 2020	TARGET 2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5.2.1 Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Monitorare l'applicazione della procedura relativa ai criteri per la rotazione degli incarichi del personale	RPCT	Data di emissione del report	on/off	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5.2.1 Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Ottimizzare il processo di verifica degli atti da sottoporre al Direttore Generale, limitatamente a quanto gestito su Office Automation	STG	a) Data di emissione di un report di analisi dei flussi documentali implementati in office automation conseguente piano di azioni di miglioramento b) Implementazione delle azioni di miglioramento	a) on/off b) on/off	a) entro il 31/12/2019	b) entro il 31/12/2020	
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5.2.1 Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Pianificare adeguati percorsi formativi su tematiche di prevenzione della corruzione	RPCT	Data di emissione della pianficazione	on/off	Entro il 28/02/2019	Entro il 28/02/2020	Entro il 28/02/2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5.2.1 Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Predisporre una disciplina per il conferimento di incarichi dirigenziali e per la nomina a responsabile di centro di responsabilità o struttura di 3° livello (Regpolamento di Organizzazione ASI)	VRU	a) Data di emissione del Disciplinare per il conferimento di incarichi dirigenziali b) Data di emissione del Disciplinare per la nomina a responsabile di centro di responsabilità o struttura di 3° livello	a) on/off b) on/off	a) 30/09/2019 b) 31/12/2019		
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5.2.1 Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Realizzare il database per l'anagrafe delle competenze	VRU	a) Data di richiesta ai dipendenti per il caricamento CV su modulistica predisposta b) Studio di fattibilità per la gestione interna o l'affidamento esterno dell'assessment delle competenze tecniche e personali	a) on/off b) on/off	a) entro il 30/04/2019 b) entro il 31/12/2019		
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5.2.1 Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Realizzare la pianificazione dei percorsi formativi su tematiche di prevenzione della corruzione	VRU	Data di emissione del report	on/off	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021

AMBITO	FINALITA' STRATEGICA	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	AZIONE	RESP. AZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA INDICATORE	TARGET 2019	TARGET 2020	TARGET 2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5.2.1 Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Realizzare specifiche misure di prevenzione con riferimento all'area contratti	CTR	a) Periodicità di pubblicazione di report in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni b) Data di missione modulo di dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni, per le gare di importo più rilevante c) % di acquisizione delle dichiarazioni di cui al punto c) successiva all'emissione del modulo	a) on/off b) on/off c) % su target	a) ogni 6 mesi b) entro il 30/04/2019 c) 100%	a) ogni 6 mesi c) 100%	a) ogni 6 mesi c) 100%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5.2.1 Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Sviluppare strumenti informatici volti alla prevenzione del rischio di corruzione	UPQ	Sviluppo procedura informatizzata gestione acquisti e relativo workflow (schema di processo)	on/off	30/11/2019		