I report di monitoraggio 2021 sugli obblighi di pubblicazione Sito istituzionale ASI - Sezione Amministrazione Trasparente

UNITÀ/NOME	FIRMA E DATA
Manuela Di Dio *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*	DI DIO MANUELA 30.04.2021 13:09:26 UTC

Registro delle modifiche

Data	Sezione del documento / Motivo della revisione	Revisione
	Emissione formale	A

Allegato:

Griglia di Monitoraggio Elenco Complessivo delle pubblicazioni

DISTRIBUZIONE:

Presidente – Organismo Indipendente di Valutazione - Direttore Generale – Responsabili unità/ UNW, USP, UCT, UCF, UAC, UMU, UVC, USG, UAS, UCG, USO, UIE, DRU, DAF e DCI

Sito Istituzionale – Amministrazione Trasparente

SOMMARIO

1. Contesto di riferimento 3
2. Scopo del documento 3
3. Normativa e documenti di riferimento 4
4. Il Monitoraggio 4
4.1 Oggetto del monitoraggio e metodologia adottata 4
4.2 Risultanze del monitoraggio 5
5. Considerazioni finali 6

I report di monitoraggio 2021 sugli obblighi di pubblicazione
Sito istituzionale ASI - Sezione Amministrazione Trasparente

1. Contesto di riferimento

Il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i., "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", (di seguito Decreto Trasparenza) adottato in forza della delega contenuta nella L. n. 190 del 6 novembre 2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", affida al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) il compito di monitorare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente[1].

Il Responsabile sovraintende il processo di applicazione delle norme sulla trasparenza, in modo particolare vigila sul corretto funzionamento del sistema, monitora periodicamente gli obblighi di pubblicazione anche in ordine alla loro completezza e alla qualità dei dati, svolge attività di promozione della cultura della legalità, segnalando eventuali violazioni sugli obblighi di trasparenza.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico dell'amministrazione, o all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. Tale funzione è stata confermata ed ampliata dal D. Lgs. n. 97/2016 recante "*La revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013"* che ha modificato il Decreto Trasparenza rinforzando la regola generale della trasparenza quale *total disclosure*. Le Amministrazioni Pubbliche sono detentrici di un patrimonio informativo che deve essere accessibile ai cittadini in quanto "*bene comune*", nell'ottica di rendere effettiva la trasparenza amministrativa e di favorire l'azione di contrasto alle condotte illecite.

I responsabili delle Direzioni dell'ASI e i Responsabili di Unità, nella loro qualità di Responsabili della pubblicazione dei dati di loro pertinenza, garantiscono, oltre alla regolare attuazione dell'accesso civico, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge[2].

2. Scopo del documento

Il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2021-2023 comprensivo della Sezione Trasparenza ha confermato, tra le azioni di maggiore rilievo da attuare nel corso dell'anno, l'emissione di due report di monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione, stabilendo per essi una cadenza semestrale (30 aprile e 31 ottobre). Il monitoraggio periodico continua, pertanto, ad essere uno degli assi portanti del sistema dei controlli interni, data la modalità diffusa di pubblicazione adottata dall'Ente.

Il presente documento fornisce lo stato dell'arte sulle pubblicazioni obbligatorie e di quelle ulteriori al 31 marzo 2021 e costituisce il primo monitoraggio relativo all'anno in corso; per la sua redazione sono state utilizzate le informazioni che hanno fornito una fotografia della situazione delle pubblicazioni al 31 marzo 2021 attraverso apposite griglie di monitoraggio approntate dal RPCT. Le attestazioni sullo stato delle pubblicazioni sono pervenute dal 2 al 27 aprile 2021, un arco di tempo reso necessario dal fatto che si tratta del primo monitoraggio effettuato sulla base della nuova macro struttura organizzativa introdotta con decreto del Presidente n. 23/2020 del 12 novembre 2020 in attuazione della Delibera del Consiglio di Amministrazione del 17 luglio 2020. Il nuovo assetto macroorganizzativo ha comportato una completa ridefinizione della declaratoria delle funzioni e una complessiva redistribuzione delle funzioni. Tali innovazioni hanno avuto un riflesso sui tempi di emissione dei prospetti da parte delle Direzioni e delle Unità

[1] Art. 43, comma 1
[2] Art. 43, comma 3

comportando una attività ulteriore di istruttoria e di approfondimento a carico delle Unità rispetto al preventivato.
Le attestazioni sono state rese dai responsabili delle Unità UNW, USP, UCT, UCF, UAC, UMU, UVC, USG, UAS, UCG, USO, UIE, e asseverate dai Responsabili di Direzione a cui il Piano di Prevenzione assegna il compito di raccogliere, elaborare e pubblicare i dati nel Portale della Trasparenza.

3. Normativa e documenti di riferimento

- L. n. 190/2012 e s.m.i. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione",
- D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni",
- D. Lgs. n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190",
- D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture",
- Delibera ANAC n. 1310/2016 "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",
- Delibera ANAC n. 241 del 08/03/2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016,
- Delibera numero 586 del 26 giugno 2019 "Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019",
- D.P.R. n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e Codice di Comportamento ASI,
- Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2020-2022, adottato il 20/02/2020 con Delibera n. 25 dal CdA, e sua successivo aggiornamento avvenuto con Delibera del CdA n. 164 del 10/09/2020,

4. Il Monitoraggio

4.1 Oggetto del monitoraggio e metodologia adottata

Il monitoraggio fotografa lo stato delle pubblicazioni della Sezione Amministrazione Trasparente, in relazione agli obblighi previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalla ulteriore normativa di settore. L'analisi riguarda anche i dati ulteriori che l'Agenzia ha deciso di pubblicare con il fine di rendicontare la gestione delle risorse economiche ad essa assegnate.
In continuità con i monitoraggi precedenti, le attività di certificazione sugli obblighi di pubblicazione sono state condotte dai Responsabili delle pubblicazioni così come individuati nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione vigente. Su tali monitoraggi il RPCT ha svolto attività di verifica, anche intervenendo con richieste di approfondimento rispetto a talune informazioni pervenute. Il presente report, pertanto, analizza e porta a sintesi le informazioni fornite e certificate dai Responsabili delle pubblicazioni DRU, DAF e DCI, per

il tramite delle Unità UNW, USP, UCT, UCF, UAC, UMU, UVC, USG, UAS, UCG, USO, UIE, RPCT ed esprimono il grado di adempimento in ordine ai quattro parametri usualmente utilizzati dall'ANAC per la valutazione del livello di Trasparenza. Nel dettaglio:

- **compliance**, ossia il dato / informazione è pubblicato sul Sito Istituzionale ASI – Sez. Amministrazione Trasparente,
- **completezza** del dato pubblicato, indica se le informazioni pubblicate riportano tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative e/o con riferimento a tutti i soggetti previsti,
- **aggiornamento** del dato pubblicato, in relazione alla periodicità di aggiornamento prescritta dalle norme,
- caratteristiche di "**apertura**" del dato pubblicato (anche in relazione al formato tabellare).

Per talune pubblicazioni, oltre alle informazioni basilari "SI/NO/Non Applicabile", sono inserite ulteriori informazioni di dettaglio finalizzate ad una lettura immediata delle risultanze del monitoraggio.
Laddove l'obbligo di pubblicazione risulta assegnato per competenza a due distinti Responsabili della Pubblicazione, si è tenuto conto del valore complessivo delle informazioni fornite.
Il documento utilizzato come strumento di individuazione degli obblighi di pubblicazione, delle tempistiche e dei responsabili delle pubblicazioni è il nuovo Manuale Operativo delle Pubblicazioni dell'ASI, documento**: RS-RPC-2020-015** emesso **in data 23/12/2020**

4.2 Risultanze del monitoraggio

I risultati di dettaglio del monitoraggio sono consultabili nella griglia allegata al presente report. Complessivamente le voci di pubblicazione risultano essere 181, di cui 155 obbligatorie (normativa di settore, Codice di Comportamento ASI, Determinazioni ANAC e altro). Delle 155 voci obbligatorie, 3 risultano "non applicabili" alla data di rilevazione (quali ad esempio, dati relativi ai dirigenti cessati dal servizio, Avvisi di preinformazione, ecc.).

Per l'elaborazione del grafico seguente (figura 1) si è tenuto conto delle sole voci di pubblicazione obbligatorie, al netto di quelle "non applicabili" (quindi un totale di 152 pubblicazioni).

L'analisi dei dati complessivi (pubblicazioni obbligatorie e ulteriori) ha riportato i valori analoghi espressi nella figura 1.

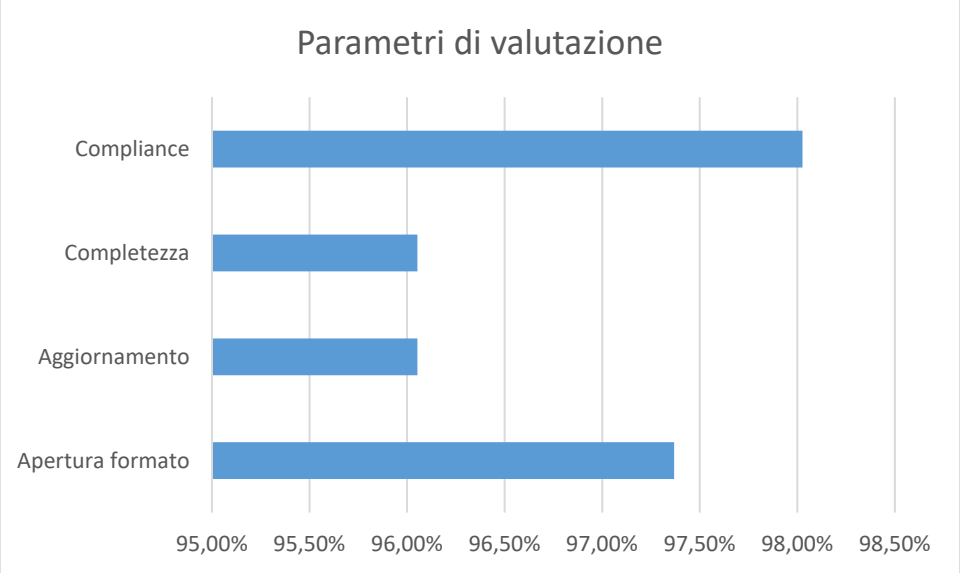

Figura 1- Stato delle pubblicazioni obbligatorie, rispetto ai parametri ANAC

5. Considerazioni finali

Le profonde innovazioni normativamente intervenute sulla nozione di trasparenza amministrativa convergono sulla promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. Come sopra evidenziato, il D.Lgs. 97/2016 ha arricchito ed integrato in maniera sostanziale la nozione generale di trasparenza riconducendola ad una "*accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni*". Preordinate a tale scopo, le disposizioni del Decreto Trasparenza individuano il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche, con l'obiettivo di tutelare i diritti dei cittadini e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In ottemperanza a detta legislazione l'Agenzia ha predisposto una serie di strumenti finalizzati alla realizzazione di una forma di conoscibilità dell'attività dell'Agenzia non solo formale, ma sostanziale.

La risposta della struttura organizzativa e dell'Ente nel suo complesso conferma un livello di *compliance* del 98% in linea con quanto registrato negli ultimi 4 anni.

A questi valori si devono considerare inoltre le pubblicazioni non obbligatorie per legge inserite come dati ulteriori nel Piano di Prevenzione della corruzione.

Si registra la continuità con il pregresso nelle modalità operative sul fronte della Trasparenza da parte delle Unità Responsabili della pubblicazione e della trasmissione secondo quanto previsto dal vigente Piano di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza. In termini migliorativi, l'applicazione del Manuale operativo delle pubblicazioni nel contesto della nuova Macroorganizzazione ha restituito la necessità di aggiornare il documento dettagliando l'allocazione degli obblighi di pubblicazione a livello di Unità per le UO operanti all'interno delle Direzioni.

Si riportano i miglioramenti in termine di automatizzazione intervenuti rispetto a quanto evidenziato nel precedente monitoraggio:

- il processo di gestione delle istanze di accesso è stato rivisitato e automatizzato. Come richiesto nel II monitoraggio 2021 è stato introdotto un tool operante sul software di protocollo Folium, per la **gestione**

degli accessi civici e per l'automatizzazione nella elaborazione del **Registro degli accessi**. Ad oggi il registro unico degli accessi 2020 riporta gli esiti finali degli accessi.

- E' stata inoltre implementata una estrazione dei dati dal sistema operativo Gesinf di UCF per la pubblicazione su Amministrazione Trasparente **di tabelle riportanti i dati contrattuali** che assicurano un resoconto nella gestione finanziaria dei contratti dal 2018 al 2021 ai sensi dell'art. 4 bis d.lgs. 33/2013.

La reattività della struttura in ordine ai parametri di trasparenza presenta tuttavia nel complesso talune criticità già evidenziate nel precedente monitoraggio e che devono essere oggetto di una rivisitazione da parte delle Unità competenti.

In particolare si evidenzia:

- ✓ la necessità di organizzare al meglio le modalità di pubblicazione degli atti inerenti l'attività contrattuale, allo stato attuale provenienti da più fonti e distribuiti in maniera poco organica nella sezione Amministrazione trasparente. Su impulso del Direttore generale e su richiesta del RPCT verrà effettuato a breve con le Unità UCT UAC e UCF un approfondimento sulle caratteristiche di omogeneità e completezza di dette pubblicazioni e una analisi delle modalità di pubblicazione;
- ✓ la necessità di rivedere i flussi documentali relativi alle nomine delle commissioni di gara che allo stato attuale determinano incompletezze e scarsa sistematicità nella pubblicazione di alcuni dati;
- ✓ la necessità di rivisitazione delle modalità di trasmissione da parte delle amministrazioni centrali conferenti delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 dai soggetti incaricati alle stesse amministrazioni. Tali percorsi determinano il mancato reperimento di parte della documentazione da parte dell'ASI;
- ✓ la necessità di rivedere gli aspetti contenutistici del programma triennale dei lavori, non compiutamente rispondente alle prescrizioni di cui all'art. 21 del D. Lgs. n. 50/2016 e del D.M. 16/1/2018 n. 14.

Nell'ottica di rendere esaustiva la rappresentazione dei dati, si rilevano alcuni profili di miglioramento che saranno oggetto di specifiche azioni. In modo particolare le strutture competenti saranno chiamate a svolgere le seguenti attività:

1) riorganizzazione e ottimizzazione delle pubblicazioni collegate agli affidamenti di contratti di qualsiasi natura, anche con la messa a punto di modalità di presentazione dei dati più schematica (e quindi di più facile lettura) e con l'eventuale utilizzo di portali esterni;
2) riorganizzazione dei flussi documentali delle nomine di commissioni di gara e di acquisizioni dei curricula dei componenti delle commissioni medesime;
3) rivisitazione delle modalità di trasmissione da parte delle amministrazioni centrali conferenti delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 dai soggetti incaricati;
4) revisione di documenti programmatici quali il programma triennale dei lavori ai fini della comunicazione delle informazioni.

Si evidenzia, infine, che sono stati rilevati taluni malfunzionamenti del sito istituzionale dell'ASI che determinano, talvolta, l'incompleta visualizzazione di talune informazioni di fatto pubblicate e presenti. Sono costantemente mantenuti i necessari raccordi con l'Unità competente per ovviare di volta in volta alle carenze tecniche riscontrate.

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Formato del documento	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Soggetto che "*comunica* " dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative o con riferimento a tutti i soggetti previsti?	Il dato pubblicato è aggiornato?	Il dato pubblicato è aperto ?	note
1	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	Inserire il link alla sotto-sezione "Altri contenuti-Prevenzione della Corruzione", dove è pubblicato il Piano triennale per la Prevenzione della corruzione approvato (entro il 31 gennaio di ogni anno) dal CdA.	PDF/A	Resp. Prevenzione Corruzione e Trasparenza		annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
2	Disposizioni generali	*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*	FAQ e Orientamenti Trasparenza	Inserire il link alla sezione dell'ANAC http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/MenuServizio/FAQ/Trasparenza.	n.a.	Resp. Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	si	si	si	si	
3	Disposizioni generali	*Atti generali*	Riferimenti normativi su organizzazione e attività ASI	Inserire il link alla pagina ASI "Norme e regolamenti" https://www.asi.it/it/agenzia/norme-e-regolamenti, dove sono pubblicati lo statuto, i provvedimenti legislativi ed i regolamenti interni.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
4	Disposizioni generali	*Atti generali*	Atti amministrativi generali quali Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse.	Inserire il link alla pagina ASI "Norme e regolamenti" https://www.asi.it/it/agenzia/norme-e-regolamenti, dove i Regolamenti di cui al comma 1 dell'art. 17 dello Statuto (Regolamento del Personale, Regolamento di Organizzazione, Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità) e ogni altro Regolamento disciplinante materie specifiche (quali ad esempio: Assegnazione Borse di Studio, Alternanza scuola-lavoro, Accesso civivo, ecc). Gli atti sulla organizzazione (macro e micro organizzazione) sono pubblicati nell'ambito della sotto sezione "Articolazione degli Uffici". Gli atti sugli obiettivi sono pubblicati in sotto sezioni diverse e consistono in DVS, PTA e Piano Integrato della Performance.	PDF/A	Direzione Generale	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
5	Disposizioni generali	*Atti generali*	Documenti di programmazione strategico-gestionale (DVS, PTA)	Pubblicare il DVS e il PTA alla pagina del sito istituzione "Documenti Istituzionali". Nella sezione Amministrazione Trasparente inserire il link a detta pagina ASI, https://www.asi.it/lagenzia/documenti-istituzionali/.	PDF/A	Coordinamento area strategica	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
6	Disposizioni generali	*Atti generali*	Codici di condotta e codice disciplinare con indicazione delle infrazioni e delle relative sanzioni	Inserire il link alla pagina ASI https://www.asi.it/lagenzia/norme-e-regolamenti-dellasi/ dove è pubblicato il Codice di Comportamento ASI.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
7	Disposizioni generali	*Atti generali*	Pubblicazione procedimenti sanzionatori avviati e conclusi	Pubblicare in formato tabellare e aggregato il numero dei procedimenti disciplinari avviati e conclusi con relative sanzioni comminate.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	semestrale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	si	si	no	si	nota DRU: non pervenuto aggiornamento richiesto
8	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Dati relativi agli organi di indirizzo politico amministrativo con indicazione delle rispettive competenze	I dati sono contenuti nello Statuto già pubblicato nel sito ASI. Inserire il link alla pagina del sito istituzionale ASI"Norme e regolamenti" https://www.asi.it/it/agenzia/norme-e-regolamenti.	n.a.	Unità Supporto Organi	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Formato del documento	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Soggetto che "*comunica* " dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative o con riferimento a tutti i soggetti previsti?	Il dato pubblicato è aggiornato?	Il dato pubblicato è aperto ?	note
9	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Atto di nomina e durata dell'incarico dei soggetti	Entro 3 mesi dalla nomina pubblicare i decreti di nomina del MIUR, nei quali, oltre ai nomi dei componenti del CdA, risulta il periodo di incarico.	PDF/A	Unità Supporto Organi	MUR	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 14, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	
10	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Curriculum vitae	Entro 3 mesi dalla nomina pubblicare i curricula dei componenti del CdA in formato Europass.	PDF/A	Unità Supporto Organi	Componenti del CdA	tempestivo	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	
11	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Pubblicare una tabella contenente i compensi del Presidente, dei componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori dei Conti e del Consiglio Tecnico Scientifico. La tabella deve contenere i seguenti dati: nominativo, data decorrenza incarico, data scadenza incarico, importo lordo relativo all'indennità di carica annuale e l'importo del gettone di presenza spettante per le partecipazioni alle riunioni.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
12	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici e budget annuale assegnato per spese di missioni	Pubblicare una tabella contenente i dati relativi ad importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici relativi ai Consiglieri di Amministrazione, Presidente. Tale tabella dovrà contenente l'indicazione dello stanziamento annuale, le spese rendicontate e il dettaglio per ogni soggetto.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
13	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Entro 3 mesi dalla nomina pubblicare la dichiarazione rilasciata dal soggetto che riporta sia le informazioni di altre cariche presso enti pubblici e privati con relativi compensi, sia le informazioni relative ad altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti.	PDF/A	Unità Supporto Organi	Componenti del CdA	tempestivo	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	
14	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)	Entro 3 mesi dalla nomina pubblicare la dichiarazione rilasciata dal soggetto relativa alla situazione patrimoniale. L'obbligo si riferisce anche al coniuge non separato e ai parenti fino al II° grado, nel caso questi vi consentano. In questo caso utilizzare il medesimo modello di dichiarazione. Nel caso in cui non vi consentano pubblicare l'apposita dichiarazione di negato consenso valida sia per la situazione patrimoniale che per la dichiarazione dei redditi.	PDF/A	Unità Supporto Organi	Componenti del CdA	nessuno	entro tre mesi dalla nomina e fino al termine dell'incarico	Art. 14, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	
15	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi	Pubblicare la dichiarazione dei redditi del soggetto completa. L'obbligo si riferisce anche al coniuge non separato e ai parenti fino al II° grado, nel caso questi vi consentano. Nel caso in cui non vi consentano pubblicare l'apposita dichiarazione di negato consenso valida sia per la situazione patrimoniale che per la dichiarazione dei redditi.	PDF/A	Unità Supporto Organi	Componenti del CdA	annuale	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico (all. 1, alla del. ANAC 1310/2016)	Art. 14, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Formato del documento	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Soggetto che "*comunica* " dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative o con riferimento a tutti i soggetti previsti?	Il dato pubblicato è aggiornato?	Il dato pubblicato è aperto ?	note
16	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente o dopo l'ultima attestazione	Pubblicare la dichiarazione rilasciata dal soggetto relativa alla eventuale variazione della situazione patrimoniale rispetto al precedente anno. Nel solo caso di cessazione dall'incarico (naturale scadenza o dimissioni) pubblicare la dichiarazione rilasciata dal soggetto entro tre mesi dalla cessazione medesima. L'obbligo si riferisce anche al coniuge non separato e ai parenti fino al II° grado, nel caso questi vi consentano. In questo caso utilizzare il medesimo modello di dichiarazione. Nel caso in cui non vi consentano pubblicare l'apposita dichiarazione di negato consenso valida sia per la situazione patrimoniale che per la dichiarazione dei redditi.	PDF/A	Unità Supporto Organi	Componenti del CdA	annuale	da quando è resa e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	
17	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità	Pubblicare la dichiarazione rilasciata dal soggetto al MIUR antecedentemente all'assunzione dell'incarico, completa di elenco degli incarichi ricoperti. Sulle modalità specifiche di acquisizione e verifica delle dichiarazioni vedi regolamento e procedura apposita pubblicata al seguente link https://trasparenza.strategicpa.it/asi/archivio/16158-inconferibiilta-e-incompatibilita.	PDF/A	Unità Supporto Organi	MUR e Componenti del CdA	tempestivo	da quando è resa e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	Dato ulteriore	NO	no	no	no	Dichiarazioni non rinvenute nel sito del MUR
18	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità	Pubblicare la dichiarazione rilasciata dal soggetto, completa di elenco degli incarichi ricoperti. Sulle modalità specifiche di acquisizione e verifica delle dichiarazioni vedi regolamento e procedura apposita pubblicata al seguente link https://trasparenza.strategicpa.it/asi/archivio/16158-inconferibiilta-e-incompatibilita.	PDF/A	Unità Supporto Organi	Componenti del CdA	tempestivo	da quando è resa e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	Dato ulteriore	SI	SI	SI	SI	
19	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Adesione formale al Codice di Comportamento ASI	Pubblicare l'atto di adesione formale al Codice di Comportamento ASI alla pagina ASI "Struttura Organizzativa - Organi dell'ASI" dove sono riportati i documenti relativi ai componenti del Consiglio di Amministrazione. L'obbligo si riferisce a tutti i componente del CdA, compreso il Presidente. Nella sezione Amministrazione trasparente inserire il link alla pagina ASI "Struttura Organizzativa - Organi dell'ASI".	PDF/A	Unità Supporto Organi	Componenti del CdA	tempestivo	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	Codice di Comportamento ASI art. 3, c. 2	SI	SI	SI	SI	
20	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Cessati dall'incarico - Atto di nomina e durata dell'incarico dei soggetti	Riallocare i decreti di nomina del MIUR dalla sezione "Titolari in carica" alla sezione "Cessati dall'incarico".	PDF/A	Unità Supporto Organi	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito della cessazione dell'incarico	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	
21	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Cessati dall'incarico - Curriculum vitae	Riallocare i curricula dei componenti del CdA dalla sezione "Titolari in carica" alla sezione "Cessati dall'incarico", inserendo il riferimento della nomina.	PDF/A	Unità Supporto Organi	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito della cessazione dell'incarico	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Formato del documento	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Soggetto che "*comunica* " dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative o con riferimento a tutti i soggetti previsti?	Il dato pubblicato è aggiornato?	Il dato pubblicato è aperto ?	note
22	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Cessati dall'incarico - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Riallocare il file relativo ai compensi dalla sezione "Titolari in carica" alla sezione "Cessati dall'incarico".	ODS-PDF/A	Unità Supporto Organi	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito della cessazione dell'incarico	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	SI	parziale	SI	SI	NOTA USO: Si segnala che il dato non è inserito né nella disponibilità dell'unità USO ma da Risorse Umane
23	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Cessati dall'incarico - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Riallocare il file relativo alle spese di missione dalla sezione "Titolari in carica" alla sezione "Cessati dall'incarico".	ODS-PDF/A	Unità Supporto Organi	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito dela cessazione dell'incarico	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	NOTA USO: Si segnala che il dato non è inserito né nella disponibilità dell'unità USO ma da Risorse Umane
24	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Cessati dall'incarico - Assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Riallocare il file relativo ai compensi dalla sezione "Titolari in carica" alla sezione "Cessati dall'incarico".	PDF/A	Unità Supporto Organi	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito della cessazione dell'incarico	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, comma 1, lett. d) ed e) d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	
25	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Cessati dall'incarico - Dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico	Pubblicare la dichiarazione dei redditi del soggetto completa. La dichiarazione si estende all'anno successivo alla cessazione dall'incarico nel caso in cui la cessazione sia avvenuta nella seconda porzione dell'anno (rif. Del. ANAC 241/2017). Esempio: in caso di cessazione dell'incarico il 29/07/2018 pubblicare la dichiarazione dei redditi del 2019 (riferita all'anno 2018); in caso di cessazione dell'incarico il 15/03/2018 pubblicare la dichiarazione dei redditi del 2018 (riferita all'anno 2017).	PDF/A	Unità Supporto Organi	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito della cessazione dell'incarico	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	SI	SI	SI	SI	
26	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Cessati dall'incarico - Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente o dopo l'ultima attestazione	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico pubblicare la dichiarazione concernente la variazione della situazione patrimoniale rispetto all'ultima attestazione resa. Il modulo si compone di due parti, la prima relativa all'attestazione vera e propria, la seconda concernente le variazioni in meno o in aggiunta delle diverse categorie di beni. Pubblicare prima parte e mantenere agli atti la seconda parte.	PDF/A	Unità Supporto Organi	n.a.	Nessuno. L'attestazione va presentata entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico (all. 1, alla del. ANAC 1310/2016)	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (all. 1, alla del. ANAC 1310/2016)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	SI	SI	SI	SI	

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Formato del documento	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Soggetto che "*comunica* " dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative o con riferimento a tutti i soggetti previsti?	Il dato pubblicato è aggiornato?	Il dato pubblicato è aperto ?	note	
27	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Cessati dall'incarico - Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità	Riallocare la dichiarazione dalla sezione "Titolari in carica" alla sezione "Cessati dall'incarico".	PDF/A	Unità Supporto Organi	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito della cessazione dell'incarico	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	SI	NO	SI	SI	nota USO: le inconferibilità non sono state reperite sul sito MUR. E' presente la dichiarazione per i Commissari Straordinari e per Battiston Roberto	
28	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Cessati dall'incarico - Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità	Riallocare la dichiarazione dalla sezione "Titolari in carica" alla sezione "Cessati dall'incarico".	PDF/A	Unità Supporto Organi	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito della cessazione dell'incarico	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	si	si	si	si		Organi di indirizzo politico amministrativo cessati (incarico dal 21/07/2014 al 21/07/2018) - Gazzetta Amministrativa
29	Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	Cessati dall'incarico - Adesione formale al Codice di Comportamento ASI	Riallocare le dichiarazioni rilasciate dai componenti del CdA e dal Presidente dalla sezione "Titolari in carica" alla sezione "Cessati dall'incarico".	PDF/A	Unità Supporto Organi	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito della cessazione dell'incarico	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Codice di Comportamento ASI art. 3, c. 2	si	no	si	SI	NOTA RPCT: a seguito di verifica attesto che i dati sono aggiornati (presenza della dichiarazione della cons. Celletti) ma non completi	
30	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	Pubblicare sulla pagina web i dati relativi a sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati relativi alla situazione patrimoniale del titolare dell'incarico; dati minimi: nome del soggetto sanzionato, motivo della sanzione, data irrogazione della sanzione e importo sanzione.	ODS-PDF/A	Resp. Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI		
31	Organizzazione	*Articolazione degli uffici*	Organigramma o rappresentazioni grafiche analoghe	Inserire il link alla pagina ASI "L'Agenzia" https://www.asi.it/it/agenzia/struttura-organizzativa/organizzazione, dove è pubblicata la Macro-organizzazione ASI vigente.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si		
32	Organizzazione	*Articolazione degli uffici*	Articolazione degli uffici con relative competenze e nomi dei responsabili delle singole unità ed uffici	Pubblicare i Decreti di approvazione della macro organizzazione e delle sue modifiche, i Decreti di approvazione della micro organizzazione e delle sue modifiche, nonché gli ordini di servizio collegati a responsabilità di unità e di ufficio.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si		
33	Organizzazione	*Telefono e posta elettronica*	Elenco completo numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali, incluse PEC cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali dell'ASI	Inserire il link alla pagina https://www.asi.it/lagenzia/contatti/ dove sono indicati i contatti e gli indirizzi della sede di Roma e dei Centri operativi. Nella medesima pagina sono rese note le modalità per raggiungere la sede di Roma.	n.a.	Direzione Comunicazione Istituzionale	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Si	Si	Si	Si	Nota DCI: Tutti i dati richiesti sono pubblicati nella pagina 'Contatti' del sito ASI (https://www.asi.it/lagenzia/contatti/). Nello specifico, la pagina contiene i dati relativi a: recapiti telefonici e indirizzi postali della della sede di Roma e dei Centri operativi, le modalità per raggiungere la sede di Roma, gli indirizzi di e-mail ordinari e di posta certificata per contattare l'ente (URP, Ufficio Stampa e Direzione comunicazione) e per	
34	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	Inserire il link http://www.consulentipubblici.gov.it/ attraverso il quale si accede al portale della Funzione Pubblica nel quale sono riportati i dati previsti dal D. Lgs. 33/2013.	n.a.	Direzione Risorse Umane	Consulenti e collaboratori	tempestivo	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 15, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si		

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Formato del documento	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Soggetto che "*comunica* " dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative o con riferimento a tutti i soggetti previsti?	Il dato pubblicato è aggiornato?	Il dato pubblicato è aperto ?	note
35	Personale	*Personale non a tempo indeterminato*	Elenco assegnatari di Borse di Studio con oggetto e durata della Borsa, modalità di selezione, compensi percepiti	Pubblicare una tabella contenente i nominativi degli assegnatari delle Borse di Studio, l'oggetto e durata della Borsa, modalità di selezione, Unità referente per lo svolgimento della Borsa e compensi percepiti.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	si	si	si	si	
36	Personale	*Personale non a tempo indeterminato*	Assegnatari di Borsa di Studio - Curricula	Pubblicare il curriculum di ciascun assegnatario di Borsa di Studio in formato Europass.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	Assegnisti	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	si	si	no	si	manca 1 CV borsista
37	Personale	*Personale non a tempo indeterminato*	Elenco titolari di Assegno di Ricerca con oggetto e durata dell'Assegno, modalità di selezione, compensi percepiti	Pubblicare una tabella contenente i nominativi degli Assegnisti di Ricerca, l'oggetto e durata dell'assegno, modalità di selezione, Unità referente per lo svolgimento dell'assegno e compensi percepiti.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	si	si	si	si	
38	Personale	*Personale non a tempo indeterminato*	Assegnisti di Ricerca - Curricula	Pubblicare il curriculum di ciascun Assegnista di Ricerca in formato Europass.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	Borsisti	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	si	si	si	si	
39	Personale	*Personale non a tempo indeterminato*	Elenco titolari di Stage con modalità di selezione, eventuali compensi percepiti, Unità referenti per lo svolgimento dello Stage	Pubblicare una tabella contenente i nominativi dei titolari di Stage, l'oggetto e durata dello stage, modalità di selezione, Unità referente per lo svolgimento dello stage e compensi percepiti.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	si	si	si	si	nota DRU: non sono presenti stagisti
40	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	Pubblicare la Delibera del CdA di conferimento dell'incarico di Direttore Generale, nella quale sono indicati la durata dell'incarico ed i compensi relativi al rapporto di lavoro, con evidenza delle parti variabili legate alla valutazione del risultato.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	Supporto organi	tempestivo	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a), lett. c), d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
41	Personale	*Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice*	Incarico dirigenziale di vertice - Curriculum vitae	Pubblicare il curriculum del Direttore Generale in formato Europass.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	Direttore Generale	tempestivo	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
42	Personale	*Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice*	Direttore Generale ASI - Budget assegnato e spese di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Pubblicare una tabella contenente i dati relativi ad importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici relativi al Direttore Generale, contenente l'indicazione dello stanziamento annuale e le spese rendicontate.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	Art. 14, comma 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	nota DRU: con l'attuale composizione del bilancio, lo stanziamento per il DG e per i dirigenti amministrativi, non è rilevabile.
43	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	Entro 3 mesi dalla nomina pubblicare la dichiarazione rilasciata dal Direttore Generale che riporta sia le informazioni di altre cariche presso enti pubblici e privati con relativi compensi, sia le informazioni relative ad altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	Direttore Generale	tempestivo	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	Art. 14, comma 1, lett. d) ed e) d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Formato del documento	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Soggetto che "*comunica* " dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative o con riferimento a tutti i soggetti previsti?	Il dato pubblicato è aggiornato?	Il dato pubblicato è aperto ?	note
44	Personale	*Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice*	Direttore Generale ASI - Dichiarazione sui diritti reali su immobili e beni mobili iscritti nei pp.rr. (situazione patrimoniale)	Entro 3 mesi dalla nomina pubblicare la dichiarazione rilasciata dal Direttore Generale relativa alla situazione patrimoniale. L'obbligo si riferisce anche al coniuge non separato e ai parenti fino al II° grado, nel caso questi vi consentano. In questo caso utilizzare il medesimo modello di dichiarazione. Nel caso in cui non vi consentano pubblicare l'apposita dichiarazione valida sia per la situazione patrimoniale che per la dichiarazione dei redditi.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	Direttore Generale	nessuno	entro tre mesi dalla nomina e fino al termine dell'incarico	Art. 14, comma 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	Nota RPCT aggiornare la dichiarazione
45	Personale	*Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice*	Direttore Generale ASI - Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi	Pubblicare la dichiarazione dei redditi del Direttore Generale completa. L'obbligo si riferisce anche al coniuge non separato e ai parenti fino al II° grado, nel caso questi vi consentano. Nel caso in cui non vi consentano pubblicare l'apposita dichiarazione valida sia per la situazione patrimoniale che per la dichiarazione dei redditi.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	Direttore Generale	annuale	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, comma 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
46	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	Pubblicare la dichiarazione rilasciata dal Direttore Generale relativa alla eventuale variazione della situazione patrimoniale rispetto al precedente anno. Nel solo caso di cessazione dall'incarico (naturale scadenza o dimissioni) pubblicare la dichiarazione rilasciata dal soggetto entro tre mesi dalla cessazione medesima. L'obbligo si riferisce anche al coniuge non separato e ai parenti fino al II° grado, nel caso questi vi consentano. In questo caso utilizzare il medesimo modello di dichiarazione. Nel caso in cui non vi consentano pubblicare l'apposita dichiarazione valida sia per la situazione patrimoniale che per la dichiarazione dei redditi.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	Direttore Generale	annuale	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (all. 1, alla del. ANAC 1310/2016)	Art. 14, comma 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
47	Personale	*Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice*	Direttore Generale ASI - Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità	Pubblicare la dichiarazione rilasciata dal Direttore Generale al momento o antecedentemente all'assunzione dell'incarico, completa di elenco degli incarichi ricoperti. Sulle modalità specifiche di acquisizione e verifica delle dichiarazioni vedi regolamento e procedura apposita .	PDF/A	Direzione Risorse Umane	Direttore Generale	tempestivo	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	si	si	si	si	Nota RPCT:Rinnovare dichiarazione
48	Personale	*Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice*	Direttore Generale ASI - Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità	Pubblicare la dichiarazione rilasciata dal Direttore Generale, completa di elenco degli incarichi ricoperti. Sulle modalità specifiche di acquisizione e verifica delle dichiarazioni vedi regolamento e procedura apposita .	PDF/A	Direzione Risorse Umane	Direttore Generale	annuale	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	si	si	si	si	Nota RPCT:Rinnovare dichiarazione
49	Personale	*Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice*	Incarico dirigenziale di vertice - Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Pubblicare la dichiarazione del Direttore Generale che riporta le informazioni relative all'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	annuale	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, comma 1-ter, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
50	Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali*	Dirigenti - Atto di conferimento con indicazione della durata dell'incarico	Pubblicare il Decreto del Direttore Generale di conferimento dell'incarico dove è indicata la durata dello stesso.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	Supporto organi	tempestivo	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Formato del documento	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Soggetto che "*comunica* " dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative o con riferimento a tutti i soggetti previsti?	Il dato pubblicato è aggiornato?	Il dato pubblicato è aperto ?	note
51	Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali*	Dirigenti - Curriculum vitae	Pubblicare il curriculum di ciascun Dirigente amministrativo in formato Europass.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	Dirigenti	tempestivo	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
52	Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali*	Dirigenti - Compensi relativi al rapporto di lavoro con evidenza anche delle eventuali parti variabili legate alla valutazione del risultato	Pubblicare una tabella contenente i nominativi dei Dirigenti amministrativi, i compensi relativi al rapporto di lavoro con evidenziate le parti variabili legate alla valutazione del risultato.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	nota DRU: nel periodo osservato e fino al 31.03.2021 nessuno dei due dirigenti è in servizio
53	Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali*	Dirigenti - Budget assegnato e spese di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Pubblicare una tabella contenente i dati relativi ad importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici relativi ai Dirigenti amministrativi, con l'indicazione dello stanziamento annuale, le spese rendicontate con il dettaglio per ogni soggetto.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	nota DRU: con l'attuale composizione del bilancio, lo stanziamento per il DG e per i dirigenti amministrativi, non è rilevabile.
54	Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali*	Dirigenti - Assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Pubblicare la dichiarazione rilasciata dal soggetto che riporta sia le informazioni di altre cariche presso enti pubblici e privati con relativi compensi, sia le informazioni relative ad altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	Dirigenti	tempestivo	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, comma 1, lett. d) ed e), d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
55	Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali*	Dirigenti - Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità	Pubblicare la dichiarazione rilasciata dal soggetto antecedentemente all'assunzione dell'incarico, completa di elenco degli incarichi ricoperti. Sulle modalità specifiche di acquisizione e verifica delle dichiarazioni vedi regolamento e procedura apposita .	PDF/A	Direzione Risorse Umane	Dirigenti	non previsto	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	si	si	si	si	
56	Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali*	Dirigenti - Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità	Pubblicare la dichiarazione rilasciata dal soggetto, completa di elenco degli incarichi ricoperti. Sulle modalità specifiche di acquisizione e verifica delle dichiarazioni vedi regolamento e procedura apposita.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	Dirigenti	annuale	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	si	si	si	si	
57	Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali*	Dirigenti - Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Pubblicare la dichiarazione dal Dirigente che riporta le informazioni relative all'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	annuale	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, comma 1-ter, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Formato del documento	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Soggetto che "*comunica* " dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative o con riferimento a tutti i soggetti previsti?	Il dato pubblicato è aggiornato?	Il dato pubblicato è aperto ?	note
58	Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali*	Posti di funzione disponibili: numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Inserire il link alla pagina https://www.asi.it/it/agenzia/documenti-istituzionali dove è pubblicato, nell'ambito del PTA di riferimento, il fabbisogno di personale, sia per il personale non dirigente sia per il personale dirigente.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	si	si	si	si	
59	Personale	*Titolari di incarichi dirigenziali*	Ruolo dei Dirigenti	Inserire il link alla pagina https://www.asi.it/it/agenzia/documenti-istituzionali dove è pubblicato, nell'ambito del PTA di riferimento, il fabbisogno di personale, sia per il personale non dirigente sia per il personale dirigente.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 1, c.7, D.P.R. 108/2004	si	si	si	si	
60	Personale	*Dirigenti cessati*	Cessati dal rapporto di lavoro - Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico	Riallocare il Decreto del Direttore Generale di conferimento dell'incarico dove è indicata la durata dello stesso, dalla sezione "Titolari incarichi dirigenziali" alla sezione "Dirigenti cessati".	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito della cessazione dell'incarico	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
61	Personale	*Dirigenti cessati*	Cessati dal rapporto di lavoro - Curriculum vitae	Riallocare il curriculum di ciascun Dirigente amministrativo cessato dall'incarico in formato Europass dalla sezione "Titolari incarichi dirigenziali" alla sezione "Dirigenti cessati".	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito della cessazione dell'incarico	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
62	Personale	*Dirigenti cessati*	Cessati dal rapporto di lavoro - Compensi relativi al rapporto di lavoro con evidenza anche delle eventuali parti variabili legate alla valutazione del risultato	Riallocare il file relativo ai compensi dalla sezione "Titolari incarichi dirigenziali" alla sezione "Dirigenti cessati".	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito della cessazione dell'incarico	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
63	Personale	*Dirigenti cessati*	Cessati dal rapporto di lavoro - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Riallocare il file relativo alle spese di missione dalla sezione "Titolari incarichi dirigenziali" alla sezione "Dirigenti cessati".	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito della cessazione dell'incarico	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Formato del documento	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Soggetto che "*comunica* " dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative o con riferimento a tutti i soggetti previsti?	Il dato pubblicato è aggiornato?	Il dato pubblicato è aperto ?	note
64	Personale	*Dirigenti cessati*	Cessati dall'incarico - Assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Riallocare il file relativo dalla sezione "Titolari incarichi dirigenziali" alla sezione "Dirigenti cessati".	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito della cessazione dell'incarico	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 14, comma 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
65	Personale	*Dirigenti cessati*	Cessati dal rapporto di lavoro - Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità	Riallocare la dichiarazione dalla sezione "Titolari incarichi dirigenziali" alla sezione "Dirigenti cessati".	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito della cessazione dell'incarico	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	si	si	si	si	
66	Personale	*Dirigenti cessati*	Cessati dal rapporto di lavoro - Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità	Riallocare la dichiarazione dalla sezione "Titolari incarichi dirigenziali" alla sezione "Dirigenti cessati".	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	i dati non sono più aggiornati a seguito della cessazione dell'incarico	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	si	si	si	si	
67	Personale	*Sanzioni per mancata comunizione dei dati*	Provvedimenti relativi a sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati relativi da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Pubblicare una tabella contenente i dati relativi a sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati relativi alla situazione patrimoniale del titolare dell'incarico; dati minimi: nome del soggetto sanzionato, motivo della sanzione, data irrogazione della sanzione e importo sanzione.	ODS-PDF/A	Resp. Prevenzione della corruzione e trasparenza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	
68	Personale	*Titolari di posizioni Organizzative*	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Pubblicare il curriculum di ciascun Responsabile di Unità Organizzative, Direzione, Struttura Tecnica in formato Europass.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	Titolari di posizione organizzativa	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	si	si	no	si	nota DRU: mancano 3 CV
69	Personale	*Dotazione organica*	Elenco del personale a tempo indeterminato: distribuzione per profilo, aree professionali e per unità	Pubblicare l'elenco complessivo del personale in servizio a tempo indeterminato, determinato, comandato e in distacco per profilo, aree professionali ed Unità di appartenenza.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	si	si	si	si	
70	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 sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo	Pubblicare il documento emesso ai sensi del D. Lgs. 165/2001 (artt. 58-62) inoltrato al MEF relativo al conto e al costo annuale del personale.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 16, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
71	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	Pubblicare i dati in forma tabellare. I dati sono resi accessibili al seguente indirizzo https://trasparenza.strategicpa.it/asi/archivio/32676-dotazione-organica.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
72	Personale	*Personale non a tempo indeterminato*	Costo del personale non a tempo indeterminato con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico-amministrativo	Inserire link al documento emesso ai sensi del D. Lgs. 165/2001 (artt. 58-62) inoltrato al MEF relativo al conto e al costo annuale del personale.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	trimestrale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	si	si	si	si	

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Formato del documento	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Soggetto che "*comunica* " dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative o con riferimento a tutti i soggetti previsti?	Il dato pubblicato è aggiornato?	Il dato pubblicato è aperto ?	note
73	Personale	*Tassi di assenza*	Tassi di assenza	Pubblicare una tabella contenente i seguenti dati: periodo di riferimento, numero totale dei dipendenti, numero dei giorni lavorativi, numero dei giorni assenza malattia, tasso di assenza per malattia, giorni di assenza per altri motivi, tasso di assenza per altri motivi, totale giorni di assenza.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	trimestrale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
74	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	Inserire il link all'Anagrafe delle Prestazioni della Funzione Pubblica nella quale sono riportati i dati previsti dal D. Lgs. 33/2013. Nome del link: "Collegamento al portale Anagrafe delle Prestazioni".	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	si	si	si	si	
75	Personale	*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*	Elenco incarichi autorizzati ai propri dipendenti con indicazione del relativo compenso, laddove previsto	Inserire il link all'Anagrafe delle Prestazioni della Funzione Pubblica nella quale sono riportati i dati previsti dal D. Lgs. 33/2013. Nome del link: "Collegamento al portale Anagrafe delle Prestazioni".	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	si	si	si	si	
76	Personale	*Contrattazione collettiva*	Riferimenti per la consultazione dei contratti e accordi collettivi e eventuali interpretazioni autentiche	Inserire il link alla pagina ARAN https://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti/comparto-dellistruzione-e-della-ricerca/contratti.html.		Direzione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	si	si	si	si	
77	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	Inserire il link alla pagina ARAN https://www.contrattintegrativipa.it/ specificando che il Codice fiscale da inserire per la ricerca è 97061010589.		Direzione Risorse Umane	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
78	Personale	*OIV*	Estremi dell'atto di nomina	Pubblicare la delibera di nomina dell'OIV adottata dal Consiglio di Amministrazione.	PDF/A	Direzione Generale	Supporto organi	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	si	si	si	si	
79	Personale	*OIV*	Nominativo e compenso relativi all'incarico svolto	Pubblicare la delibera di nomina dell'OIV contenente il nome dell'incaricato e i compensi associati.	PDF/A	Direzione Generale	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	si	si	si	si	
80	Personale	*OIV*	Curriculum	Pubblicare il curriculum del titolare dell'incarico di OIV in formato Europass.	PDF/A	Direzione Generale	OIV	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Formato del documento	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Soggetto che "*comunica* " dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative o con riferimento a tutti i soggetti previsti?	Il dato pubblicato è aggiornato?	Il dato pubblicato è aperto ?	note
81	Personale	*OIV*	Adesione formale al Codice di Comportamento ASI	Pubblicare l'atto di adesione formale al Codice di Comportamento ASI.	PDF/A	Direzione Generale	OIV	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Codice di Comportamento ASI art. 3, c. 2	SI	SI	SI	SI	nota Direzione Generale: A seguito di nuova Macroorganizzazione e della revisione del manuale degli obblighi di pubblicazione la Direzione generale ha ereditato nuovi obblighi di pubblicazione in precedenza gestiti da altre unità. Qualora i documenti originali pubblicati fossero stati firmati con firma digitale possono essere pubblicati integralmente
82	Bandi di Concorso	*non prevista*	Bandi di concorso reclutamento personale a qualsiasi titolo	La pubblicazione è assolta attraverso link alla pagina ASI "Bandi e concorsi", "Opportunità di lavoro" https://www.asi.it/it/agenzia/bandi/opportunita-di-lavoro.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
83	Bandi di Concorso	*non prevista*	Elenco dei bandi in corso	Pubblicare in formato tabellare l'elenco dei concorsi avviati, in corso e conclusi. I dati sono resi accessibili alla pagina https://trasparenza.strategicpa.it/asi/archivio/28488-elenco-concorsi.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
84	Bandi di Concorso	*non prevista*	Per ciascun bando di concorso criteri di valutazione della Commissione giudicatrice e tracce delle prove	La pubblicazione è assolta attraverso link alla pagina ASI "Bandi e concorsi", "Opportunità di lavoro" https://www.asi.it/it/agenzia/bandi/opportunita-di-lavoro. Le tracce delle prove sono riferite a tutte le prove svolte dai candidati.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	Segretario Commissioni di concorso	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
85	Bandi di Concorso	*non prevista*	Graduatorie finali e eventuali provvedimento di scorrimento	La pubblicazione è assolta attraverso link alla pagina ASI "Bandi e concorsi", "Opportunità di lavoro" https://www.asi.it/it/agenzia/bandi/opportunita-di-lavoro. Pubblicare sul sito istituzionale i decreti di approvazione della graduatoria riportante i nomi dei vincitori e i provvedimenti di scorrimento, con indicazione degli idonei non vincitori che beneficiano dello scorrimento medesimo.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
86	Performance	*Sistema di misurazione della Performance*	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Pubblicare il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e relativo provvedimento di approvazione del CdA.	PDF/A	UO Controllo di Gestione	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Delib. CiVIT n. 104/2010	SI	SI	SI	SI	
87	Performance	*Sistema di misurazione della Performance*	Parere obbligatorio e vincolante dell'OIV sul Sistema di misurazione e valutazione della performance	Pubblicare il parere obbligatorio e vincolante rilasciato dall'OIV antecedentemente all'approvazione dell'aggiornamento del SMVP.	PDF/A	UO Controllo di Gestione	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	SI	SI	SI	SI	
88	Performance	*Piano della Performance*	Piano Triennale della Performance	Pubblicare il Piano Integrato della Performance e relativo provvedimento del CdA. Pubblicare eventuali aggiornamenti al Piano Integrato della Performance e relativo provvedimento del CdA.	PDF/A	UO Controllo di Gestione	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	
89	Performance	*Relazione sulla Performance*	Relazione sulla Performance	Pubblicare la Relazione sulla Performance e relativo provvedimento del CdA.	PDF/A	UO Controllo di Gestione	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	
90	Performance	*Ammontare complessivo dei premi*	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Fino all'applicazione concreta della distribuzione dei premi è pubblicata una dichiarazione.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
91	Performance	*Ammontare complessivo dei premi*	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance distribuiti	Fino all'applicazione concreta della distribuzione dei premi è pubblicata una dichiarazione.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
92	Performance	*Dati relativi ai premi*	Criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Nessun documento da pubblicare. Inserire Link al SMVP, pubblicato nella sezione "Performance", sotto sezione "Sistema di misurazione e valutazione della performance ".	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
93	Performance	*Dati relativi ai premi*	Distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata	Fino all'applicazione concreta della distribuzione dei premi è pubblicata una dichiarazione.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
94	Performance	*Dati relativi ai premi*	Grado di differenziazione utilizzo premialità sia per dirigenti sia per dipendenti	Fino all'applicazione concreta della distribuzione dei premi è pubblicata una dichiarazione.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Formato del documento	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Soggetto che "*comunica* " dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative o con riferimento a tutti i soggetti previsti?	Il dato pubblicato è aggiornato?	Il dato pubblicato è aperto ?	note
95	Enti controllati	*Enti di diritto privato controllati*	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n.	Le informazioni principali e d'insieme delle partecipazioni, anche minoritario di ASI, sono pubblicate, per motivi di carattere istituzionale, nell'ambito della pagina "Le partecipazioni". Nella Sezione Trasparenza inserire il link alla sotto pagina "Società controllate". Le informazioni di dettaglio sono pubblicate nell'ambito della tabella riepilogativa che riporta i dati di cui al comma 2, art. 22 del Decreto.	n.a.	UO Innovazione e New Space Economy	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 22, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	n.a.	
96	Enti controllati	*Enti di diritto privato controllati*	ragione sociale; misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere a carico del bilancio, risultati di bilancio ultimi tre esercizi finanziari, numero rappresentanti negli organi societari, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico. Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti ; provvedimenti in	Pubblicare l'elenco delle Società controllate, delle Società partecipate, nonché la Fondazione E. Amaldi, in un'unica tabella riportante le informazioni richiesta dalle norme. Pubblicare una o più rappresentazioni grafiche che evidenziono i rapporti tra l'amministrazione e gli enti; Pubblicare i provvedimenti in materia di costituzione, acquisto, gestione, etc ai sensi dell'art. 22 comma 1 lettera d bis	ODS-PDF/A	UO Innovazione e New Space Economy	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 22, c. 1 lett d) e d bis) c. 2, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
97	Enti controllati	*Enti di diritto privato controllati*	Collegamento sito istituzionale della società	Inserire il link alla pagina del sito istituzionale ASI "Le Partecipazioni". All'interno della pagina relativa al CIRA inserire il link alla sezione Società Trasparente.	n.a.	UO Innovazione e New Space Economy	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	n.a.	
98	Enti controllati	*Enti di diritto privato controllati*	Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità	Pubblicare le dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità rilasciate dai componenti degli organi di indirizzo delle società designati da ASI. Sulle modalità specifiche di acquisizione e verifica delle dichiarazioni vedi regolamento e procedura apposita	PDF/A	UO Innovazione e New Space Economy	Rappresentanti ASI negli organi societari	non previsto	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	si	si	si	si	
99	Enti controllati	*Enti di diritto privato controllati*	Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità	Pubblicare le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità rilasciate dai componenti degli organi di indirizzo delle società designati da ASI. Sulle modalità specifiche di acquisizione e verifica delle dichiarazioni vedi regolamento e procedura apposita .	PDF/A	UO Innovazione e New Space Economy	Rappresentanti ASI negli organi societari	annuale	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	si	si	si	si	
100	Enti controllati	*Enti di diritto privato controllati*	Collegamento sito istituzionale alla società	Nessun documento da pubblicare. Inserire il link alla pagina del sito istituzionale ASI "Le Partecipazioni". All'interno delle pagine di ciascuna Società partecipata è inserito il link alla sezione Società Trasparente.	n.a.	UO Innovazione e New Space Economy	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	n.a.	
101	Enti controllati	*Enti di diritto privato controllati*	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Pubblicare i provvedimenti del CIRA finalizzati al perseguimento degli obiettivi specifici fissati dal CdA dell'ASI.	PDA/A	UO Innovazione e New Space Economy	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 19, c. 6 e 7, d.lgs. n. 175/2016	si	si	si	si	
102	Enti controllati	*Enti di diritto privato controllati*	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Pubblicare la delibera del CdA relativa agli obiettivi specifici del CIRA.	PDA/A	UO Innovazione e New Space Economy	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 19, c. 5 e 7, d.lgs. n. 175/2016	si	si	si	si	

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Formato del documento	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Soggetto che "*comunica* " dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative o con riferimento a tutti i soggetti previsti?	Il dato pubblicato è aggiornato?	Il dato pubblicato è aperto ?	note
103	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	Nessun documento da pubblicare. Inserire il link alla pagina del sito istituzionale ASI "Le Partecipazioni". All'interno delle pagine di ciascuna Società partecipata sono riportate le informazioni richiamate dalle norme.	n.a.	UO Innovazione e New Space Economy	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	n.a.	
104	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. Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti ; provvedimenti in materia di costituzione	Pubblicare l'elenco delle Società controllate, delle Società partecipate, nonché la Fondazione E. Amaldi, in un'unica tabella riportante le informazioni richiesta dalle norme. Pubblicare una o più rappresentazioni grafiche che evidenziono i rapporti tra l'amministrazione e gli enti; Pubblicare i provvedimenti in materia di costituzione, acquisto, gestione, etc ai sensi dell'art. 22 comma 1 lettera d bis	ODS-PDF/A	UO Innovazione e New Space Economy	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 22, c. 1 lett d) e d bis) c. 2, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	nota RPCT: per il prosieguo utilizzare il modello aggiornatpo M16
105	Enti controllati	*Società partecipate*	Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità	Pubblicare le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità rilasciate dai componenti degli organi di indirizzo delle società designati da ASI. Sulle modalità specifiche di acquisizione e verifica delle dichiarazioni vedi regolamento e procedura apposita .	PDF/A	UO Innovazione e New Space Economy	Rappresentanti ASI negli organi societari	annuale		Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	si	si	si	si	
106	Enti controllati	*Società partecipate*	Collegamento sito istituzionale della società	Inserire il link alla pagina del sito istituzionale ASI "Partecipazioni". All'interno delle pagine di ciascuna Società partecipata è inserito il link alla sezione Società Trasparente delle ditte.	n.a.	UO Innovazione e New Space Economy	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	n.a.	
107	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)	Pubblicare le delibere del CdA relative ad acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.	PDF/A	UO Innovazione e New Space Economy	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Formato del documento	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Soggetto che "*comunica* " dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative o con riferimento a tutti i soggetti previsti?	Il dato pubblicato è aggiornato?	Il dato pubblicato è aperto ?	note
108	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	Pubblicare in formato tabellare le informazioni relative alle diverse tipologie di procedimento.	ODS-PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	Direzione Risorse Umane Direzione Amministrativa e Finanza	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
109	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	Nessun documento da pubblicare poiché in relazione alle diverse tipologie di procedimento, ASI non espleta servizi a pagamento. Le evidenze sono inserite all'interno del modello MO_21 Tiplogie di Procedimento.	PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	Direzione Amministrativa e Finanza	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	nota UCF: Rimasti invariati dall'ultima comunicazione
110	Attività e procedimenti	*Tipologie di procedimento*	Procedimenti a istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	I procedimenti a istanza di parte sono principalmente legati a bandi di gara e bandi di concorso. La modulistica necessaria all'istanza, così come gli uffici cui rivolgersi e i contatti sono contenuti all'interno dei bandi.	PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	Direzione Risorse Umane Direzione Amministrativa e Finanza	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
111	Provvedimenti	*Provvedimenti organi di indirizzo politico*	Elenco provvedimenti degli Organi di indirizzo politico	Pubblicare in formato tabellare l'elenco delle delibere del CdA e dei Decreti del Presidente. I dati sono resi accessibili alla pagina suddivisi per anno di riferimento https://trasparenza.strategicpa.it/asi/archivio/24499-provvedimenti-dell-organo-di-indirizzo-politico-amministrativo.	Chiusa	Direzione Amministrativa e Finanza	Supporto organi	semestrale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	Nota UCF: Aggiornato al 31/03/2021
112	Provvedimenti	*Provvedimenti dirigenti amministrativi*	Elenco dei provvedimenti del Direttore Generale	Pubblicare in formato tabellare l'elenco dei Decreti del Direttore Generale. I dati sono resi accessibili alla pagina https://trasparenza.strategicpa.it/asi/archivio/20678-provvedimenti-del-dirigente-di-vertice	ODS-PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	Direzione Generale	semestrale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16 L. 190/2012	SI	SI	SI	SI	Aggiornato al 31/03/2021

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Formato del documento	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Soggetto che "*comunica* " dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative o con riferimento a tutti i soggetti previsti?	Il dato pubblicato è aggiornato?	Il dato pubblicato è aperto ?	note
113	Provvedimenti	*Provvedimenti dirigenti amministrativi*	Elenco dei provvedimenti dei Dirigenti e assimilati	Pubblicare in formato tabellare l'elenco dei Decreti del Direttore Generale. I dati sono resi accessibili alla pagina https://trasparenza.strategicpa.it/asi/archivio/21794-provvedimenti-dei-dirigenti-delegati.	ODS-PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	n.a.	semestrale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16 L. 190/2012	SI	SI	SI	SI	Aggiornato al 31/03/2021
114	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	Pubblicare una tabella contenente le informazioni relative alle singole procedure con le seguenti informazioni: numero di 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	Direzione Amministrativa e Finanza	Direzione IT Logistica e Transizione Digitale RUP	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 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	SI	SI	SI	SI	Nota UCF: Aggiornato al 31/03/2021
115	Bandi di Gara e contratti	*Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*	Contratti di finanziamento (Reg. n. 651/2014 UE)	I dati relativi ai contratti di finanziamento sono ricondotti, per i dati compatibili, nell'ambito dell'elenco complessivo delle singole procedure contrattuali	ODS-PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	n.a.	non definito	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	SI	SI	SI	SI	Nota UCF: Aggiornato al 31/03/2021
116	Bandi di Gara e contratti	*Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*	Accordi ASI-Pubbliche Amministrazioni (L. 241/90)	I dati relativi agli Accordi tra PP.AA. sono ricondotti, per i dati compatibili, nell'ambito dell'elenco complessivo delle singole procedure contrattuali	ODS-PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	n.a.	non definito	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	SI	SI	SI	SI	Nota UCF: Aggiornato al 31/03/2021
117	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	Pubblicare il file contenente le seguenti informazioni relative ai contratti dell'anno precedente: 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.	XML	Direzione Amministrativa e Finanza	Direzione IT Logistica e Transizione Digitale RUP	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	SI	SI	SI	SI	Aggiornato al 31/03/2021

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Formato del documento	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Soggetto che "*comunica* " dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative o con riferimento a tutti i soggetti previsti?	Il dato pubblicato è aggiornato?	Il dato pubblicato è aperto ?	note
118	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	Pubblicare il programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario superiore a € 40.000,00 approvato dal CdA.	PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	si	si	si	si	Nota RPCT: allo stato è presente il programma pubblicato ad ottobre 2020
119	Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Pubblicare il programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali approvato, dal CdA, nell'ambito della nota preliminare al preventivo finanziario decisionale e gestionale.	PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	si	si	si	si	Nota RPCT: Dati forniti da USG. il documento dovrebbe rispondere, anche ai fini della trasparenza, per il prosieguo, ai criteri di cui all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 e del D.M. 16-1-2018 n. 14 "Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali."
120	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)	Pubblicare l'avviso di preinformazione con il quale sono fornite le informazioni relative ai bandi che saranno emessi l'anno successivo.	PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	na	na	na	na	nota UCT: l'art. 141 del D.Lgs n. 50/2016 concernente i Bandi ed avvisi di preinformazione, si applica ai soli settori speciali e, quindi, non ad ASI
121	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	Pubblicare i seguenti Decreti del Direttore Generale: - determina a contrarre, - approvazione alla stipula. Per entrambe le tipologie di decreto, la pubblicazione va fatta nella sezione Amministrazione trasparente nella cartella dedicata alla specifica procedura di affidamento; nella pagina del sito istituzionale ASI https://www.asi.it/it/agenzia/bandi/gare-e-appalti inserire il relativo link che rinvia alla pubblicazione degli atti.	PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	RUP	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	SI	SI	SI	SI	NOTA UCT: 1) i decreti di sola stipula vanno pubblicati per i soli atti aggiuntivi; 2) per l'oscuramento delle (eventuali) firme autografe, i decreti vengono firmati dal DG in maniera digitale; 3) per motivi legati alla privacy su dati sensibili, non è necessaria la pubblicazione dei decreti di RdO Nota UCA: I decreti DG li pubblica ma solo come elenco la Direzione generale in amministrazione trasparente mentre sul sito istituzionale ASI provvede il RUP anche con pdf - nella sezione amministrazione trasparente vengono pubblicati tutti gli atti del responsabile delegato, le determine, anche se la conversione del Dlgvo 76/2020 (decreto semplificazioni), nella legge 120/2020, ha modificato l'art.36 del Dlgvo 50/2016, rendendo non obbligatoria la pubblicazione delle procedure fino a 40k Euro oltre IVA

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Formato del documento	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Soggetto che "*comunica* " dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative o con riferimento a tutti i soggetti previsti?	Il dato pubblicato è aggiornato?	Il dato pubblicato è aperto ?	note
122	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)	Art. 19: Pubblicare l'avviso relativo all'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila euro, ovvero la comunicazione di avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con indicazione sintetica del contenuto del contratto proposto. Art. 73: Pubblicare i bandi di gara e il decreto del Direttore Generale relativo all'esito della procedura di gara. Art. 153: Pubblicare il bando di concorso di progettazione e l'avvio di aggiudicazione (Decreto DG) Art. 171: Pubblicare il bando di concessione contenente i criteri di aggiudicazione e pubblicare l'informativa relativa all'eventuale modifica dell'ordine di importanza dei criteri inizialmente fissati dal bando di concessione. La pubblicazione va fatta nella sezione Amministrazione trasparente nella cartella dedicata alla specifica procedura di affidamento; nella pagina del sito istituzionale ASI https://www.asi.it/it/agenzia/bandi/gare-e-appalti inserire il relativo link che rinvia alla pubblicazione degli atti.	PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	RUP	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	SI	SI	SI	SI	nota UCT: Contratti si occupa solo di pubblicare i decreti sul portale della trasparenza. Il bando viene pubblicato dall'Unità di Relazioni Esterne, dopo aver ricevuto la documentazione, da pubblicare sul sito ASI, da parte del RUP.
123	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);	Pubblicare i bandi e gli avvisi emessi ai sensi dell'art. 36 del Codice degli Appalti (contratti sotto soglia). Elenco operatori: inserire nella pagina il link all'albo fornitori - Portale degli acquisti https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_asi		Direzione Amministrativa e Finanza	RUP	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	SI	SI	SI	N/A	Nota UAC: l'art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 fa riferimento al regolamento di attuazione, attualmente inesistente, per quanto riguarda l'elenco degli operatori economici (ASI ha un albo fornitori) e per l'avviso di indagini di mercato che peraltro è una procedura che non è attualmente utilizzata da UAC
124	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);	Pubblicare gli avvisi di aggiudicazione delle procedure di gara. Nella pagina del sito istituzionale ASI https://www.asi.it/it/agenzia/bandi/gare-e-appalti inserire il relativo link che rinvia alla pubblicazione degli atti. NB i provvedimenti che determinano le ammissioni o le esclusioni sono pubblicati ai sensi dell'art. 29 comma 1 D.Lgs 50/2016 previo oscuramento delle cause di esclusione	PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	RUP	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	SI	SI	SI	SI	NOTA UCT: per UCT vengono pubblicati i decreti di aggiudicazione sul sito della trasparenza ASI.
125	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	Pubblicare gli avvisi sui risultati delle procedure emesse ai sensi dell'art. 36 del Codice di contratti (contratti sotto soglia). Nella pagina del sito istituzionale ASI https://www.asi.it/it/agenzia/bandi/gare-e-appalti inserire il relativo link che rinvia alla pubblicazione degli atti.	PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	RUP	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	si	no	no	no	Nota RPCT: su impulso del DG/DAF verrà avviata una analisi sulla completezza dei dati e le modalità di pubblicazione

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Formato del documento	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Soggetto che "*comunica* " dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative o con riferimento a tutti i soggetti previsti?	Il dato pubblicato è aggiornato?	Il dato pubblicato è aperto ?	note
126	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			Direzione Amministrativa e Finanza	RUP	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	N/A	N/A	N/A	N/A	
127	Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	Composizione della Commissione giudicatrice	Pubblicare il provvedimento del Direttore Generale relativo alla nomina della commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016	sì	sì	sì	sì	PER QUANTO A CONOSCENZA DI DRU Nota RPCT: verificare iter per pubblicazione completa delle commissioni
128	Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	Curricula dei componenti della Commissione giudicatrice	Pubblicare il curriculum di ciascun componente della Commissione giudicatrice in formato Europass.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	Direzione Amministrativa e Finanza /RUP	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016	sì	sì	sì	sì	PER QUANTO A CONOSCENZA DI DRU Nota RPCT: rivedere iter pubblicazione per i cv
129	Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	Elenco dei verbali di gara	Pubblicare una tabella contenente l'elenco dei verbali di gara con l'indicazione dei seguenti dati: numero del verbale, data del verbale ed oggetto. Nella pagina del sito istituzionale ASI https://www.asi.it/it/agenzia/bandi/gare-e-appalti inserire il relativo link che rinvia alla pubblicazione degli atti.	ODS-PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	RUP	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Del. ANAC 1310/2016 § 8	NO	NO	NO	NO	NOTA UCT: Non risulta che ASI pubblichi una tabella distinta contenente i riferimenti dei verbali di gara; tuttavia, tali riferimenti sono evidenziati nei provvedimenti di ammissione/esclusione e di aggiudicazione. NOTA RPCT : la pagina di AT precisa che "L'elenco dei verbali delle commissioni di gara (pubblicazione richiamata dalle Linee Guida ANAC sugli obblighi di pubblicazione nella delibera n.13010/2016) è riportato nel decreto di aggiudicazione, si rinvia pertanto ai link precedenti."
130	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)	Pubblicare una tabella contenente il resoconto della gestione finanziaria dei contratti (importo aggiudicato e importo liquidato) distintamente per ogni procedura. Nella pagina del sito istituzionale ASI https://www.asi.it/it/agenzia/bandi/gare-e-appalti inserire il relativo link che rinvia alla pubblicazione degli atti.	ODS-PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	n.a.	non definito	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016	SI	SI	SI	SI	NOTA UCF: Aggiornato al 31/03/2021
131	Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	Contratti di finanziamento (Reg. n. 651/2014 UE)	Pubblicare i seguenti atti: Determina a contrarre, Bando, Decreto di aggiudicazione e Decreto di stipula del contratto.	ODS-PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	n.a.	non definito	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	SI	SI	SI	SI	NOTA UCT: Il decreto di stipula non viene pubblicato (in caso di scorrimento graduatoria si), in quanto, trattandosi di Bando di finanziamento, viene pubblicato il decreto di aggiudicazione (approvazione della graduatoria), che comprende tutti i contratti ritenuti ammessi al finanziamento.
132	Bandi di Gara e contratti	*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*	Accordi ASI-Pubbliche Amministrazioni (L. 241/90)	Pubblicare il Decreto di apertura e il Decreto di chiusura del Tavolo Negoziale.	ODS-PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	n.a.	non definito	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	SI	SI	SI	SI	

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Formato del documento	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Soggetto che "*comunica* " dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative o con riferimento a tutti i soggetti previsti?	Il dato pubblicato è aggiornato?	Il dato pubblicato è aperto ?	note
133	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.	VRU - Benefici di natura assistenziale e sociale Nessun documento da pubblicare. Inserire il Link alla pagina ASI https://www.asi.it/it/corpus-dei-regolamenti dove è pubblicato il "Disciplinare per la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale". CTR - Benefici di natura assistenziale e sociale I dati relativi ai finanziamenti alle aziende sono pubblicati nell'ambito della sezione del sito "Bandi scientifici e tecnologici".	PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	Direzione Risorse Umane	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	NOTA UCT: Per l'Unità Contratti è tutto SI, in quanto da considerare come contratti di finanziamento. NOTA DRU: per DRU i dati relativi a quanto in oggetto sono completi e aggiornati.
134	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	VRU - Benefici di natura assistenziale e sociale Pubblicare i Decreti del Direttore Generale che dispongono l'erogazione dei benefici di natura assistenziale e sociale erogati a favore del CRAL ASI e comunque ogni altro decreto relativo a benefici in cui non sia necessario procedere con oscuramento dei dati personali. Le informazioni richiamate dalle norme sono riportate nella tabella riepilogativa di cui al modello. CTR - Benefici di natura assistenziale e sociale I dati relativi ai finanziamenti alle aziende sono pubblicati nell'ambito della sezione del sito "Bandi scientifici e tecnologici".	PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	Direzione Risorse Umane	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	NOTA UCT: Per l'Unità Contratti è tutto SI, in quanto da considerare come contratti di finanziamento. NOTA DRU: per DRU i dati relativi a quanto in oggetto sono completi e aggiornati.
135	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	VRU - Benefici di natura assistenziale e sociale Pubblicare in formato tabellare le informazioni relative alla concessione di benefici di natura assistenziale e sociale, avendo cura di procedere, se necessario, con l'aggregazione del dato. CTR - Benefici di natura assistenziale e sociale I dati relativi ai finanziamenti alle aziende sono pubblicati nell'ambito della sezione del sito "Bandi scientifici e tecnologici".	ODS-PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	Direzione Risorse Umane	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 27, c. 1, lett. a) lett. b), lett. c), lett. d) , lett. e), d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	NOTA UCT: Per l'Unità Contratti è tutto SI, in quanto da considerare come contratti di finanziamento. NOTA DRU: per DRU i dati relativi a quanto in oggetto sono completi e aggiornati.
136	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	*Atti di concessione*	Link al progetto selezionato o al curriculum del soggetto incaricato	VRU - Benefici di natura assistenziale e sociale Pubblicare i progetti finanziati al CRAL ASI che sono allegati al provvedimento del Direttore Generale che dispone i finanziamenti. CTR - Benefici di natura assistenziale e sociale I dati relativi ai finanziamenti alle aziende sono pubblicati nell'ambito della sezione del sito "Bandi scientifici e tecnologici".	PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	Direzione Risorse Umane	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	NOTA UCT: Per l'Unità Contratti è tutto SI, in quanto da considerare come contratti di finanziamento. NOTA DRU: per DRU i dati relativi a quanto in oggetto sono completi e aggiornati.
137	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	VRU - Benefici di natura assistenziale e sociale Inserire il Link alla pagina dove sono pubblicati i decreti del Direttore Generale che dispongono l'erogazione dei benefici di natura assistenziale e sociale erogati al CRAL e comunque a ogni ogni altro decreto relativo a benefici in cui non sia stato necessario procedere con oscuramento dei dati personali. CTR - Benefici di natura assistenziale e sociale I dati relativi ai finanziamenti alle aziende sono pubblicati nell'ambito della sezione del sito "Bandi scientifici e tecnologici".	n.a.	Direzione Amministrativa e Finanza	Direzione Risorse Umane	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	NOTA UCT: Per l'Unità Contratti è tutto SI, in quanto da considerare come contratti di finanziamento. NOTA DRU: per DRU i dati relativi a quanto in oggetto sono completi e aggiornati.
138	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	Pubblicare la delibera di approvazione del bilancio preventivo e il bilancio medesimo costituito dal Preventivo finanziario decisionale, Preventivo finanziario gestionale, Preventivo economico, Quadro riassuntivo generale della gestione finanziaria, Preventivo finanziario decisionale pluriennale e dai seguenti allegati: Nota preliminare, Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti sul bilancio annuale e triennale. Pubblicare le variazioni al bilancio preventivo e la relativa delibera del CdA.	PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.p.c.m. 26/04/2011	SI	SI	SI	SI	NOTA UCF: Il Preventivo del 2021 è stato già pubblicato, l'aggiornamento avverà con il successivo anno.
139	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.	Pubblicare la tabella relativa alle entrate e alle spese del bilanco preventivo formata successivamente all'approvazione del bilancio.	PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	SI	SI	SI	SI	NOTA UCF: Il D.P.C.M. è stato già pubblicato, l'aggiornamento avverà con il successivo Preventivo.
140	Bilanci	*Bilancio preventivo e consuntivo*	Bilancio consuntivo: documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Pubblicare la delibera di approvazione del rendiconto finanziario decisionale e gestionale e il rendiconto medesimo costituito dal Rendiconto finanziario decisionale, Conto economico, Stato patrimoniale, Situazione amministrativa, e dai seguenti allegati: Relazione sulla gestione, Nota integrativa e Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti sul Rendiconto generale.	PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	SI	SI	SI	SI	nota UCF: Il Consuntivo del 2019 è ancora da Deliberare.
141	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.	Pubblicare la tabella relativa alle entrate e alle spese del bilanco preventivo formata successivamente all'approvazione del bilancio.	PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	SI	SI	SI	SI	NOTA UCF: Il D.P.C.M. sarà pubblicato appena verrà deliberato il Consuntivo 2019.

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Formato del documento	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Soggetto che "*comunica* " dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative o con riferimento a tutti i soggetti previsti?	Il dato pubblicato è aggiornato?	Il dato pubblicato è aperto ?	note
142	Bilanci	*Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio*	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio e relativi aggiornamenti	Pubblicare la nota preliminare allegata al bilancio preventivo con i relativi documenti annessi.	PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	SI	SI	SI	SI	NOTA UCF: L'Articolo 8, comma 1 del DPCM 18 settembre 2012 "Definizione delle linee guida generali per l'individuazione dei criteri e delle metodologie per la costruzione di un sistema di indicatori ai fini della misurazione dei risultati attesi dai programmi di bilancio ex art. 23 d.lgs 91/2011" stabilisce che "Con appositi provvedimenti del Dipartimento della Funzione Pubblica, d'intesa con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, verranno diramate istruzioni tecniche e modelli da utilizzare per la predisposizione del Piano degli indicatori e dei risultati attesi e per il loro monitoraggio, nonché
143	Beni immobili e gestione patrimonio	*Patrimonio immobiliare*	Informazioni identificative dei beni immobili posseduti o detenuti	Pubblicare sulla pagina web gli indirizzi dei beni immobili posseduti, i dati catastali e gli importi relativi all'iscrizione al patrimonio dell'ASI.	PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	NOTA UCF: L'aggiornamento avverà con la deliberazione del Consuntivo.
144	Beni immobili e gestione patrimonio	*Canoni di locazione o affitto*	Informazioni identificative di canoni di locazione o affitto versati o percepiti	Pubblicare sulla pagina web i dati identificativi dei canoni di locazione o affitto versati o percepiti, precisando gli indirizzi degli immobili in locazione, la destinazione e i relativi importi pagati.	PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	NOTA UCF: Pubblicato, l'aggiornamento avverà con l'inizio del successivo anno.
145	Controlli e rilievi sull'amministrazione	*OIV*	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Pubblicare l'attestazione sull'assolvimento degli obbligi di publicazione, la griglia di rilevazione e la scheda di sintesi della rilevazione (form a cura ANAC).	PDF/A	Direzione Generale	OIV	Annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
146	Controlli e rilievi sull'amministrazione	*OIV*	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Pubblicare il documento con il quale l'OIV valida la Relazione sulla Performance.	PDF/A	Direzione Generale	OIV	Tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
147	Controlli e rilievi sull'amministrazione	*OIV*	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Pubblicare la relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.	PDF/A	Direzione Generale	OIV	Tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
148	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)	Nessun documento da pubblicare, l'OIV non ha individuato ulteriori atti da pubblicare.	n.a.	Direzione Generale	OIV	Tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	na	na	na	na	
149	Controlli e rilievi sull'amministrazione	*Organi di revisione amministrativa e contabile*	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo	Pubblicare le relazioni del Collegio dei Revisori dei Conti allegate al bilancio preventivo, alle sue variazioni e al rendiconto finanziario e gestionale.	PDA/A	Supporto organi	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	Nota UFC: I documenti sono consultabili nella sezione Bilanci, allegati ai rispettivi Bilanci e Variazioni di riferimento.
150	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	Pubblicare la relazione della Corte dei Conti (Sez. di controllo sugli Enti) relativa alla Gestione Finanziaria, scaricabile al seguente link https://servizi.corteconti.it/banchedati/controllo/#!/home.	PDA/A	Supporto organi	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Formato del documento	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Soggetto che "*comunica* " dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative o con riferimento a tutti i soggetti previsti?	Il dato pubblicato è aggiornato?	Il dato pubblicato è aperto ?	note
151	Servizi erogati	*Carta dei servizi e standard di qualità*	Carta dei servizi / standard di qualità dei servizi pubblici	Pubblicare lo stralcio del Piano Integrato della Performance contenente gli standard di qualità dei servizi ASI.	PDF/A	Direzione Generale	Area di coordinamento Management Office	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	si	si	si	si	
152	Servizi erogati	*Costi contabilizzati*	Per i servizi finali e intermedi: costi contabilizzati e loro andamento nel tempo	Nessun documento da pubblicare: i dati relativi ai costi contabilizzati sono inseriti nel Piano Integrato della Performance. Inserire una nota di rimando al documento suddetto.	PDF/A	Direzione Comunicazione Istituzionale	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Si	Si	Si	Si	nota DCI: Per questa voce è stato ripreso quanto indicato nel monitoraggio di ottobre. Si segnala che un riferimento a tali costi è centenuti a pag. 18, Allegato A, del Piano Performance 2019-2021 https://www.asi.it/wp-content/uploads/2019/11/piano_performance_2019-2021.pdf e in https://trasparenza.strategicpa.it/asi/archivio/15045-piano-della-performance/doc/3029
153	Pagamenti dell'amministrazione	*Dati sui pagamenti*	Dati sui pagamenti per tipologia di spesa sostenuta, ambito temporale di riferimento e beneficiari	Pubblicare una tabella contenente i seguenti dati sui pagamenti: categoria, data di pagamento, beneficiario, importo netto e la natura della spesa.	ODS-PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	n.a.	trimestrale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art.4-bis, d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	-
154	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	Pubblicare una tabella contenente i seguenti dati: n. di fatture pagate nel periodo di riferimento, data di inizio del periodo di riferimento, data di fine del periodo di riferimento e indice di tempestività dei pagamenti.	PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	nota UCF: Pubblicato, l'aggiornamento avverà con il inizio del successivo anno.
155	Pagamenti dell'amministrazione	*Indicatore di tempestività dei pagamenti*	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Pubblicare una tabella contenente i seguenti dati: n. di fatture pagate nel periodo di riferimento, data di inizio del periodo di riferimento, data di fine del periodo di riferimento e indice di tempestività dei pagamenti.	PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	n.a.	trimestrale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	Nota UCF: Pubblicato, l'aggiornamento avverà con la scadenza del prossimo trimestre.
156	Pagamenti dell'amministrazione	*Indicatore di tempestività dei pagamenti*	Ammontare complessivo dei debiti ed elenco delle imprese creditrici	Pubblicare la comunicazione di assenza di posizioni debitorie per la ricognizione del debito ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito con modificazioni dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.	PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	Nota UCF: Dati del 2020 pubblicati. L'aggiornamento sarà il successivo anno
157	Pagamenti dell'amministrazione	*IBAN e pagamenti informatici*	Codici IBAN identificativi del conto di pagamento per versamenti mediante bonifico bancario o postale	Pubblicare sulla pagina web l'indicazione della Banca tesoriera e il codice IBAN dell'Agenzia.	PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	SI	SI	SI	SI	Nota UCF: L'indicazione della Banca tesoriera e il codice IBAN dell'Agenzia avviene tramite PagoPA presente nella pagina dedicata di Amministrazione Trasparenza

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Formato del documento	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Soggetto che "*comunica* " dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative o con riferimento a tutti i soggetti previsti?	Il dato pubblicato è aggiornato?	Il dato pubblicato è aperto ?	note
158	Altri contenuti	*Anticorruzione*	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Pubblicare il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione adottato nell'ambito del Piano Integrato della Performance (Parte generale, Piano Prevenzione e Mappa obiettivi). Pubblicare inoltre il link di tale documento nell'ambito del sezione "Disposizioni generali", sotto sezione "Piano triennale di Prevenzione della corruzione".	PDF/A	Resp. Prevenzione della corruzione e trasparenza	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	
159	Altri contenuti	*Anticorruzione*	Regolamenti per la Prevenzione della corruzione	Pubblicare le Procedure, gli atti organizzativi, le disposizioni interne direttamente collegate alle misure di prevenzione della corruzione (es. Procedura rotazione incarichi, metodolgia analisi rischi corruttivi, ecc).	PDF/A	Resp. Prevenzione della corruzione e trasparenza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti	SI	SI	SI	SI	
160	Altri contenuti	*Anticorruzione*	Relazione recante i risultati dell'attività svolta relativamente alla prevenzione della corruzione	Pubblicare la relazione del RPCT sull'attività svolta nell'anno, secondo lo schema annualmente approvato dall'ANAC.	PDF/A Excel	Resp. Prevenzione della corruzione e trasparenza	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	SI	SI	SI	SI	
161	Altri contenuti	*Anticorruzione*	Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento a tali provvedimenti	Pubblicare i provvedimenti adottati dall'ANAC e gli atti di adeguamento ASI. In caso di assenza di tali provvedimenti pubblicare, almeno annualmente, una dichiarazione in tal senso.	PDF/A	Resp. Prevenzione della corruzione e trasparenza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	SI	SI	SI	SI	
162	Altri contenuti	*Anticorruzione*	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Pubblicare gli atti di accertamento delle violazione delle disposizioni del D. Lgs. 39/2013. In caso di assenza di tali provvedimenti pubblicare, almeno annualmente, una dichiarazione in tal senso.	PDF/A	Resp. Prevenzione della corruzione e trasparenza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	SI	SI	SI	SI	
163	Altri contenuti	*Anticorruzione*	Provvedimento di nomina del Resp. Anticorruzione e Trasparenza	Pubblicare la delibera del CdA di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.	PDF/A	Supporto organi	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 1, c. 8, l, 190/2012 Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	SI	SI	SI	SI	
164	Altri contenuti	*Anticorruzione*	Resp. Anticorruzione e Trasparenza - Curriculum	Pubblicare il curriculum del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Se il Responsabile è anche dirigente amministrativo, pubblicare il curriculum inoltre nella sezione "Personale" sotto sezione "Titolari di incarichi dirigenziali". Il curriculum va aggiornato almeno ogni anno.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	RPCT	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	SI	SI	SI	SI	
165	Altri contenuti	*Anticorruzione*	Monitoraggio obblighi di pubblicazione	Pubblicare i Report di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione con allegata la griglia di rilevazione (documento a cura del RPCT).	PDF/A	Resp. Prevenzione della corruzione e trasparenza	n.a.	semestrale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	SI	SI	SI	SI	
166	Altri contenuti	*Anticorruzione*	Modalità per la segnalazione di illeciti (whistleblowing)	Pubblicare l'estratto del Piano di Prevenzione che riporta le modalità operative per la segnalazione di illeciti e eventuali istruzioni operative.	PDF/A	Resp. Prevenzione della corruzione e trasparenza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	SI	SI	SI	SI	
167	Altri contenuti	*Anticorruzione*	FAQ e Orientamenti Anticorruzione	Inserire il link alla sezione dell'ANAC http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/MenuServizio/FAQ/Anticorruzione.	n.a.	Resp. Prevenzione della corruzione e trasparenza	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	SI	SI	SI	SI	

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Formato del documento	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Soggetto che "*comunica* " dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative o con riferimento a tutti i soggetti previsti?	Il dato pubblicato è aggiornato?	Il dato pubblicato è aperto ?	note
168	Altri contenuti	*Accesso civico*	Modalità per presentare la richiesta di accesso civico semplice, di accesso civico generalizzato, di accesso documentale, recapiti telefonici e e-mail istituzionale	Pubblicare i seguenti documenti: Regolamento concernente l'accesso a dati, documenti e informazioni presso l'Agenzia Spaziale Italiana all'interno del quale ci sono le modalità per presentare le istanze, i recapiti telefonici e le e-mail istituzionali Modulo per l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato Modulo per l'esercizio di accesso civico semplice Modulo per la richiesta di riesame Modulo per l'accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 Inserire inoltre il link al portale esterno ProntoPA https://asi.accessocivico.eu/	PDF/A	Direzione Comunicazione Istituzionale	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 5, d.lgs. n. 33/2013	Si	Si	Si	Si	nota DCI: Il Regolamento Accesso è pubblicato sul sito della Trasparenza dell' ASI a questo link: https://trasparenza.strategicpa.it/asi/archivio/16137-regolamento-accesso-e-moduli/doc/1981. Il Regolamento è raggiungibile anche dal sito ASI, pagina Norme e Regolamenti dove è stato inserito il suddetto link. La modulistica è presente sul sito della Trasparenza https://trasparenza.strategicpa.it/asi/archivio/16137-regolamento-accesso-e-moduli. Questo link è riportato anche nel sito ASI alla pagina 'Contatti' che contiene le indicazioni per l'accesso. Il link al portale esterno Pronto PA è inserito nella suddetta pagina Contatti
169	Altri contenuti	*Accesso civico*	Registro degli accessi	Pubblicare il Registro unico delle accessi, ovvero una una tabella contenente i seguenti dati: a) tipologia di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato); b) estremi dell'istanza (data dell'istanza, data di arrivo, protocollo ASI); c) oggetto dell'istanza; d) nome del Responsabile del Procedimento; e) eventuale presenza di controinteressati; f) esito dell'istanza; g) data di conclusione del procedimento; h) sintesi delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso; i) data di presentazione della domanda di riesame (se applicabile); j) esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati e sintesi delle motivazioni; k) data di conclusione del procedimento in risposta al riesame; l) data di comunicazione dell'eventuale ricorso; m) esito del ricorso.	ODS-PDF/A	Direzione Comunicazione Istituzionale	n.a.	semestrale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Si	Si	Si	Si	nota RPCT: per il 2020 il registro degli accessi presenta tutte le informazioni richieste
170	Altri contenuti	*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*	Regolamento accesso telematico e riutilizzo dati	Pubblicare il Regolamento approvato dall'Amministrazione ed i suoi eventuali aggiornamenti.	PDF/A	Direzione Comunicazione Istituzionale	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 53, c. 1- bis, d.lgs. 82/2005	No	No	No	No	nota DCI: Per questa voce è stato ripreso quanto indicato nel monitoraggio di ottobre
171	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	Pubblicare il catalogo dei banche dati in possesso dell'ASI secondo lo schema allegato.	ODS-PDF/A	Direzione Comunicazione Istituzionale	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Si	Si	Si	Si	nota DCI: Il modulo è stato predisposto in base allo schema Excel fornito dall'Ufficio Trasparenza per il monitoraggio di ottobre 2020. Rispetto ad ottobre, il modulo è stato aggiornato e il funzionamento del link in esso indicati è stato verificato.
172	Altri contenuti	*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici	L'obbligo è assolto con l'inserimento del link AGID https://accessibilita.agid.gov.it/obiettivi-pubblicati per l'anno di competenza e con riferimento all'ASI	n.a.	Direzione Comunicazione Istituzionale	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Si	Si	No	Si	nota DCI: Per questa voce è stato ripreso quanto indicato nel monitoraggio di ottobre
173	Altri contenuti	*Consiglio Tecnico Scientifico*	Atto di nomina e durata dell'incarico	Pubblicare la delibera del CdA di nomina dei componenti del CTS.	PDF/A	Supporto organi	n.a.	tempestivo	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Dato ulteriore	SI con link alla pagina del sito ASI	SI	SI	SI	
174	Altri contenuti	*Consiglio Tecnico Scientifico*	Curricula dei componenti	Pubblicare i curricula dei componenti del Consiglio in formato europass.	PDF/A	Supporto organi	Componenti del CTS	tempestivo	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Dato ulteriore	SI con link alla pagina del sito ASI	SI	SI	SI	
175	Altri contenuti	*Consiglio Tecnico Scientifico*	Compensi e importo gettoni di presenza	Nessun documento da pubblicare. Inserire il Link alla pagina https://www.asi.it/it/agenzia/struttura-organizzativa/organi-asi dove è pubblicata la delibera di costituzione del CTS.	PDF/A	Direzione Risorse Umane	n.a.	annuale	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Dato ulteriore	si	si	si	si	
176	Altri contenuti	*Consiglio Tecnico Scientifico*	Adesione formale al Codice di Comportamento ASI	Pubblicare l'atto di adesione formale al Codice di Comportamento ASI alla pagina ASI "Struttura Organizzativa - Organi dell'ASI" dove sono riportati i documenti relativi ai componenti del Consiglio di Amministrazione, del Consiglio dei Revisori dei Conti e del Consiglio Tecnico-Scientifico. Nella sezione Amministrazione trasparente il link alla pagina ASI "Struttura Organizzativa - Organi dell'ASI".	PDF/A	Supporto organi	Componenti del CTS	tempestivo	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Codice di Comportamento ASI art. 3, c. 2	SI	SI	SI	SI	
177	Altri contenuti	*Consiglio Tecnico Scientifico*	Report di attività del Consiglio	Pubblicare i report relativi ai pareri e alle determinazioni assunti dal Consiglio.	PDF/A	Supporto organi	n.a.	semestrale	Per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Dato ulteriore	SI con link alla pagina del sito ASI	SI	SI	SI	

ID	Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Documenti da pubblicare	Formato del documento	Responsabile di ASI per la *raccolta, elaborazione e pubblicazione*	Soggetto che "*comunica* " dati oggetto di pubblicazione	Aggiornamento Prescritto	Durata della pubblicazione	Riferimento normativo	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative o con riferimento a tutti i soggetti previsti?	Il dato pubblicato è aggiornato?	Il dato pubblicato è aperto ?	note
178	Altri contenuti	*Gestione documentale*	Manuale di gestione documentale dell'ASI	Pubblicare il Manuale in parola e i suoi aggiornamenti.	PDF/A	Direzione Generale	n.a.	tempestivo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	si	si	si	si	
179	Altri contenuti	*Auto di servizio*	Censimento auto di servizio	Pubblicare la dichiarazione del Responsabile dell'Unità relativa al censimento delle auto di servizio.	PDF/A	Direzione Amministrativa e Finanza	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	D.P.C.M. 25/09/2014	si	si	si	si	nota RPCT: dato fornito da USG
180	Altri contenuti	*Associazioni*	Associazioni cui aderisce l'Agenzia	Inserire il link alla pagina https://www.asi.it/lagenzia/partecipazioni/associazioni/ dove sono pubblicate le associazioni cui aderisce ASI.	n.a.	Supporto organi	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	si	si	si	n.a.	nota RPCT: dato fornito da UIE
181	Altri contenuti	*Associazioni*	Associazioni cui aderisce l'Agenzia, link alle Associazioni	Inserire il link alla pagina https://www.asi.it/lagenzia/partecipazioni/associazioni/ dove sono pubblicate le associazioni cui aderisce ASI.	n.a.	Supporto organi	n.a.	annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti	Dato ulteriore	si	si	si	n.a.	nota RPCT: dato fornito da UIE