



Piano Integrato della Performance 2019-2021

Piano triennale della Performance
Piano triennale di Prevenzione della Corruzione



1. Presentazione del Documento

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Fig. 1 - Schema del documento

Sommario

1.	Presentazione del Documento	1
2.	Inquadramento strategico dell'ASI.....	4
2.1.	La Missione e la nuova Governance	4
2.2.	Cosa facciamo	5
2.3.	Come operiamo	5
2.4.	La visione strategica delineata dalla Cabina di Regia per lo spazio	6
2.4.1.	<i>Il Piano strategico nazionale sulla Space Economy e il ruolo dell'ASI</i>	<i>6</i>
2.5.	Il Documento di Visione Strategica 2016-2025	7
2.6.	Le partecipazioni (società controllate, partecipate e fondazioni)	7
3.	Identità	9
3.1.	L'assetto organizzativo	9
3.2.	L'amministrazione in cifre	10
4.	Ruoli e responsabilità nel Ciclo Integrato della Performance	14
4.1.	Organi di indirizzo politico-amministrativo	14
4.2.	Organismo Indipendente di Valutazione	15
4.3.	Direttore Generale.....	16
4.4.	Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza	17
4.5.	Dirigenti e Responsabili di Unità Organizzativa	17
4.6.	Dipendenti ASI, collaboratori a qualsiasi titolo e Stakeholder esterni	18
	Documenti di riferimento	18

2. Inquadramento strategico dell'ASI

2.1. La Missione e la nuova Governance

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

L'Agenzia Spaziale Italiana è pertanto l'architetto di sistema della politica spaziale Italiana e rappresenta il governo nei contesti internazionali in ambito spaziale. L'impegno duraturo e costante e le consolidate competenze della filiera nazionale hanno permesso all'Italia di acquisire un ruolo di primo piano in un settore di importanza strategica per il Paese come lo spazio: il nostro Paese è una delle poche Nazioni al mondo, infatti, a disporre di una filiera completa di conoscenze e di prodotto, che si contraddistingue per un'ampia gamma di applicazioni in ambito civile e militare, un forte posizionamento tecnico scientifico internazionale, una proficua interazione tra ricerca di base, ricerca applicata ed imprese.

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

In seguito, l'ASI è stata oggetto di revisione ordinamentale una prima volta nel 1995, poi nel 1999, e nel 2003 con il D.Lgs. n. 128; nel 2009 il D.Lgs. n. 213 interviene nell'intero sistema degli enti di ricerca in attuazione dell'articolo 1 della L. n. 165/2007. Ulteriori modifiche all'ordinamento degli EPR sono state apportate dal D.Lgs. n. 218/2016. Infine dal 25 febbraio 2018 è entrata in vigore la L. n. 7/2018 recante **"Misure per il coordinamento della politica spaziale e aerospaziale e disposizioni concernenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia spaziale italiana"**, che interviene sia sul D. Lgs. n. 128/2003, sia sul D.Lgs. n. 213/2009, e istituisce il **Comitato interministeriale per le politiche relative allo Spazio e all'Aerospazio** (art.2), per la definizione degli indirizzi del Governo in materia spaziale e aerospaziale, con riferimento anche alla ricerca, all'innovazione tecnologica e alle ricadute sul settore produttivo, nonché in ordine alla predisposizione del Documento strategico di politica spaziale nazionale. Un ultimo passaggio è rappresentato dal D.L. 12 luglio 2018, n. 86, convertito, con modificazioni, dalla L. 9 agosto 2018, n. 97.

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

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

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

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

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

2.2. Cosa facciamo

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

L'Italia, attraverso l'Agenzia Spaziale Italiana, è chiamata a concepire, sia nel breve sia nel medio e lungo termine, programmi di ricerca in grado di coprire, in modo efficiente ed efficace, l'intera filiera cultura – ricerca e sviluppo – innovazione – generazione di valore sociale ed economico (derivante dalla conoscenza acquisita e dalle ricadute tecnologiche).

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

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

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

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

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

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

2.3. Come operiamo

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

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

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

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

Allo scopo di valorizzare le potenzialità acquisite e di estenderne di benefici al sistema Paese, nel 2014 presso la Presidenza del Consiglio fu costituita la "Cabina di Regia per lo Spazio", coordinata dall'Ufficio del Consigliere Militare, che ha visti coinvolto attivamente tutti gli attori istituzionali interessati al settore spaziale. Il compito principale della Cabina di Regia è stato quello di sviluppare le "Strategie per l'avvio dei prossimi programmi spaziali nazionali e dei correlati servizi applicativi.", nonché quello di mettere a punto il "Piano strategico sulla Space Economy", avente come finalità ultima l'ottimizzazione ed estensione della catena del valore che, partendo dalla ricerca, sviluppo e realizzazione delle infrastrutture spaziali "abilitanti", così detto *upstream*, arrivi fino alla produzione di prodotti e servizi innovativi "abilitati", così detto *downstream* (servizi di monitoraggio ambientale, sicurezza, previsione meteo, etc.).

La strategia e politica spaziale su cui si basa il Piano si allaccia, in particolare, alle politiche di sviluppo promosse a livello europeo da ESA e UE.

Dai contenuti strategici e dalle indicazioni dei lavori della Cabina, l'ASI ha approvato nel corso del 2016 il Documento di Visione Strategica decennale 2016-2025, sulla base del quale si sviluppa l'attuale programmazione triennale delle attività (Piano Triennale delle Attività e Piano Integrato della Performance). Alla luce degli indirizzi strategici del Governo sulla politica spaziale e aerospaziale, definiti dal Comitato Interministeriale di cui al par. 2.1, e alla conseguente approvazione del Documento Strategico di Politica Spaziale Nazionale, il Piano potrebbe essere oggetto di un aggiornamento anche sostanziale nei suoi contenuti per la parte di Performance Istituzionale.

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Il Documento di Visione Strategica 2016-2025

Secondo quanto previsto dal vigente Statuto l'ASI² “..., in coerenza con il programma nazionale della ricerca (PNR), e del contesto dei programmi spaziali internazionali, predispone un Documento di visione strategica decennale (DVS)”.

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

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

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

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

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

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

L'ASI, quale ente nazionale di riferimento del settore aerospaziale, nel perseguire le finalità pubbliche partecipa, come azionista di minoranza o di riferimento, in società di capitali, in partenariato con soggetti pubblici e privati, attuando, a seconda dei casi, diversificate politiche di governance e di gestione aziendale. Tutte le partecipazioni dell'ASI sono detenute e finalizzate al perseguimento dei propri scopi istituzionali e sono periodicamente poste sotto revisione per verificarne l'attualità e la sostenibilità economico-finanziaria. La partecipazione a realtà societarie esterne, a carattere pubblico-privato, è perseguita da ASI quale mezzo utile per complementare la propria azione di stimolo ed indirizzo del comparto spaziale nazionale. Più in particolare, tali partecipazioni diventano utili/indispensabili quando:

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

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

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

² Statuto ASI, art.3, c.1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tab. 1 - Riepilogo Bilanci Società partecipate/controllate

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

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

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

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

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

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

Le principali attività della Fondazione:

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

3. Identità

3.1. L'assetto organizzativo

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

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

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

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

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

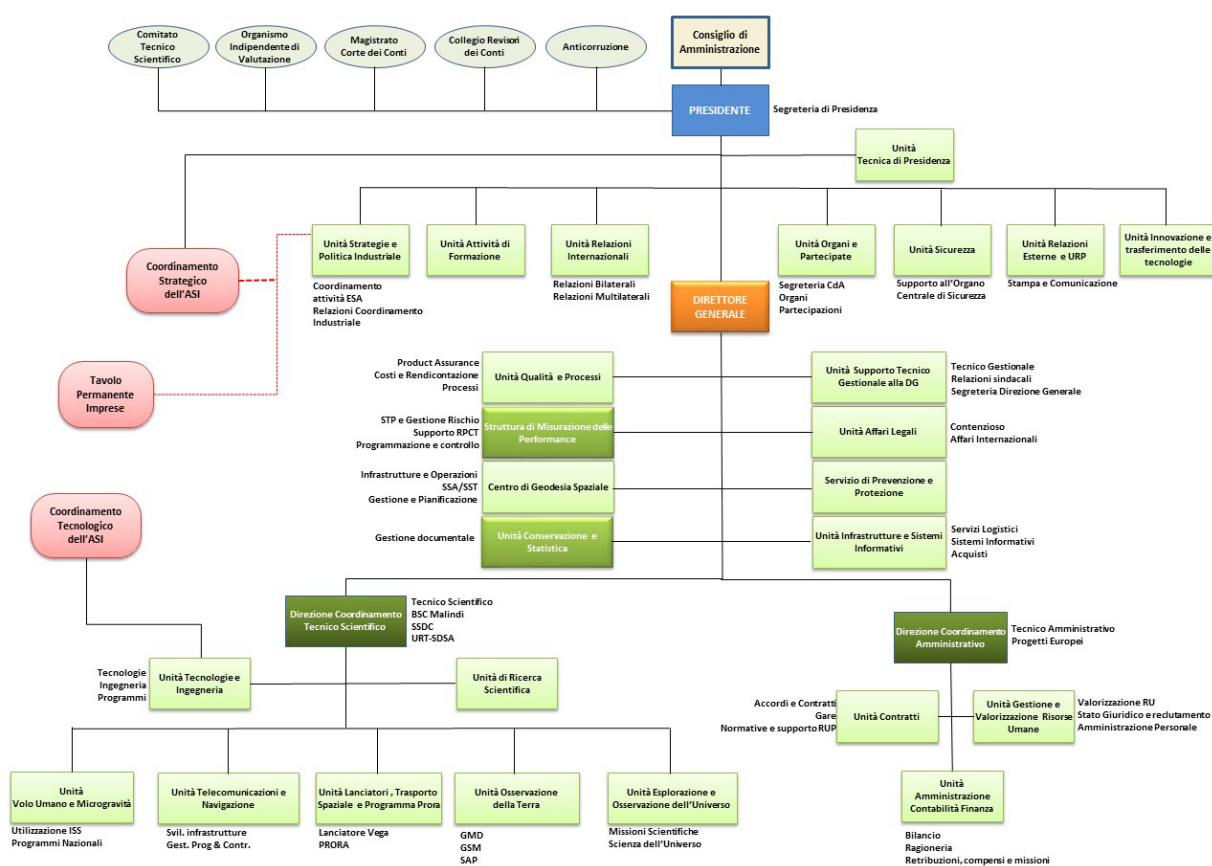


Fig. 2 - Articolazione organizzativa (Decreto DG n. 124 del 08/03/2018)

3.2. L'amministrazione in cifre

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

Consistenza organica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Altro personale

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

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

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

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

Fabbisogno di personale

Il D.lgs. 25/11/2016, n. 218, prevede per gli Enti di ricerca, la possibilità di assumere liberamente a condizione di non superare il limite massimo dell'80% delle spese di personale, limite calcolato rapportando le spese complessive di personale di competenza dell'anno di riferimento alla media delle entrate complessive dell'Ente come risultante dai bilanci consuntivi dell'ultimo triennio.

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

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

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

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

Le risorse Finanziarie

Per il triennio 2019-2021 le entrate previste sono:

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

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

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

Tab. 6 - Bilancio (Fonte ACF)

4. Ruoli e responsabilità nel Ciclo Integrato della Performance

Il sistema che governa il Ciclo di gestione della Performance è per sua natura complesso e come tale deve avvalersi della fattiva partecipazione di numerosi attori, ognuno dei quali concorre con un diverso e preciso grado di responsabilità. Il Ciclo della Performance si attua infatti mediante una politica trasversale che investe non solo l'Amministrazione nel suo complesso, ma anche soggetti che entrano in contatto, a diverso titolo, con la stessa.

I soggetti coinvolti nel Ciclo della Performance sono:

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

4.1. Organi di indirizzo politico-amministrativo

I compiti di indirizzo e programmazione generale dell'attività dell'Agenzia sono attribuiti al Consiglio di Amministrazione. Ad esso compete³:

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

³ Statuto, art.7, co.1

- l'approvazione del Documento di Visione Strategica e del Piano Triennale delle Attività, e dei relativi aggiornamenti annuali,
- l'approvazione del bilancio preventivo e del bilancio consuntivo,
- l'approvazione del Sistema di Misurazione della Performance e dei suoi aggiornamenti,
- la definizione delle direttive generali contenenti gli indirizzi strategici che il Direttore Generale deve seguire nella predisposizione del Piano Triennale della Performance, nonché degli eventuali aggiornamenti annuali dello stesso,
- la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC,
- l'assegnazione degli obiettivi individuali annuali al Direttore Generale, che sono inclusi nella proposta di Piano triennale della Performance,
- l'approvazione del Piano triennale della Performance e della relativa relazione, nonché gli eventuali aggiornamenti del Piano medesimo,
- l'approvazione il Piano triennale di Prevenzione della corruzione elaborato dal Responsabile della Prevenzione della corruzione,
- la disposizione di eventuali modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività⁴.

4.2. Organismo Indipendente di Valutazione

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

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

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

⁴ PNA 2016

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

Nell'esercizio delle sue funzioni l'OIV ha accesso a tutti gli atti e documenti dell'ASI utili all'espletamento dei propri compiti, anche attraverso l'accesso diretto ai sistemi informativi (incluso il sistema di controllo di gestione), nonché ai luoghi fisici dell'ASI. In particolare, nella verifica dell'attività volta a realizzare gli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza, l'OIV può chiedere informazioni e documenti al RPCT ed effettuare audizioni di dipendenti.

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

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

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

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

4.3. Direttore Generale

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

Tra i suoi compiti principali rientrano:

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

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

4.4. Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza

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

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

4.5. Dirigenti e Responsabili di Unità Organizzativa

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

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

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

Con riferimento alla Prevenzione della corruzione:

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

Con riguardo, invece, a ciò che attiene la Trasparenza, sono Responsabili della detenzione, elaborazione e pubblicazione e/o trasmissione del dato, ruolo introdotto dall'art. 45 del D.Lgs. 97/2016, che pone di fatto in carico ai soggetti identificati precise funzioni e correlate responsabilità e sanzioni:

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

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

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

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

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

- rispettano le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e prestano collaborazione al RPCT⁵,
- partecipano al processo di gestione e identificazione del rischio per le attività di loro competenza,
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice Generale di Comportamento e nel Codice dell'Agenzia,
- segnalano situazioni di illecito, a seconda del caso, al proprio Responsabile o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ferme restando le ipotesi di legge di denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti.

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

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

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

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

I cittadini e il personale dell'Agenzia partecipano al processo di misurazione della Performance organizzativa⁶ attraverso il rilascio del proprio grado di soddisfazione sulle attività e sui servizi svolti dall'ASI, secondo le modalità stabilite dall'OIV.

Documenti di riferimento

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

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

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



Piano triennale della Performance 2019-2021

Niente è davvero difficile se lo si divide in tanti piccoli pezzettini.
(Henry Ford)

SEZ. A Piano Triennale della Performance

Il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che ha introdotto la valutazione del ciclo della performance nel settore pubblico, all'art. 10, comma 1, lettera a), individua nel Piano della performance il documento operativo con cui le amministrazioni esplicitano i propri obiettivi definendo i relativi indicatori per consentire la valutazione dei risultati.

Nei suoi contenuti specifici il Piano, secondo una logica di *cascading*, si ricollega direttamente alla pianificazione strategica decennale e delle attività programmate nel triennio, rappresentando lo strumento destinato ad illustrare operativamente la pianificazione delle azioni e a fissare i risultati attesi nel triennio, in sintonia con le logiche del Sistema di misurazione e di valutazione della *Performance*. Il documento costituisce l'ultimo tassello a completamento del ciclo di programmazione rappresentato da:

- Documento di Visione Strategica 2016-2025,
- Piano Triennale di Attività 2018-2020,
- Preventivo finanziario decisionale con allegato il Preventivo finanziario gestionale ed il Bilancio triennale 2019-2021.

Il Piano Triennale della Performance 2017-2019, deliberato dal Consiglio di amministrazione nella seduta a febbraio 2017 (Del. n. 22/2017) e approvato dal Ministero Vigilante, ha portato all'attenzione del grande pubblico le nuove linee strategiche disegnate dal Documento di Visione Strategica 2016-2025¹, che ha rappresentato il momento di transizione tra la programmazione antecedente e quella attuale, nella quale tuttavia hanno trovato spazio alcuni degli elementi presenti nei precedenti Piani e strategie.

Le logiche del Documento di Visione Strategica, che hanno visto la luce dai lavori della Cabina di Regia, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, cui hanno partecipato tutti gli stakeholders del settore (università, centri di ricerca, industrie, pubbliche amministrazioni), pongono al centro di ogni considerazione la Space Economy, che mira all'ottimizzazione ed estensione della catena di valore che, partendo dalla ricerca, sviluppo e realizzazione delle infrastrutture spaziali "abilitanti", così detto *upstream* arriva fino alla produzione di prodotti e servizi innovativi "abilitati", cosiddetto *downstream*. Lo scopo finale è quello di trasformare il settore spaziale nazionale in uno dei motori propulsivi alla crescita del paese.

Come già avuto modo di dire, il 2019 rappresenterà per l'Agenzia un anno di transizione, alla luce del nuovo assetto normativo di riferimento, che è intervenuto in modo sostanziale nella nuova *governance* dell'Agenzia. (per approfondimenti vedi § 2.1 "*La missione e la nuova governance*").

Grazie al nuovo assetto sarà possibile rendere più efficace il comparto d'eccellenza dell'industria italiana e quello della ricerca; esso rappresenta inoltre un passo decisivo per dare maggiori servizi all'utenza, per garantire le infrastrutture spaziali necessarie per la crescita del settore spaziale e per renderlo sempre più competitivo in sede internazionale.

Come già avvenuto nel precedente Piano gli Standard di qualità dei servizi erogati da ASI vengono inclusi nel Piano della Performance, tanto per il consuntivo 2018, quanto per la programmazione 2019.

Immagine di copertina: La morte di una stella. Multimedia Gallery ASI

¹ Approvato dal CdA ASI con deliberazione n. 119 del 29 luglio 2016

Sommario

SEZ. A	Piano Triennale della Performance.....	1
A1.	Descrizione delle attività previste.....	3
A2.	La Valutazione della Qualità della ricerca – VQR	3
A3.	Terza Missione: finalità, obiettivi e contenuto tecnico scientifico	4
A4.	Collaborazioni nazionali ed internazionali	5
A5.	Albero della performance.....	5
A6.	Le Finalità Strategiche	7
A7.	Dalle Finalità Strategiche agli Obiettivi.....	9
A7.1	Obiettivi dei Dirigenti.....	11
A8.	Monitoraggio della Performance.....	12
A9.	Coerenza con la programmazione economico finanziaria e di bilancio	12
A10.	Progetto del Dipartimento Funzione Pubblica relativo alla sperimentazione di indicatori comuni per le funzioni di supporto nelle amministrazioni pubbliche	13
A11.	Azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance.....	16
A11.1	Common Assessment Framework	16
A11.2	Indagine sul benessere	16
A11.3	Piano delle azioni positive del CUG.....	17
A12.	Standard di qualità dei servizi	19
A12.1	Scheda Ufficio Relazioni con il Pubblico	19
A13.	Allegati Tecnici	21
A13.1	Analisi quali-quantitativa delle risorse umane al 31/12/2018.....	21
A14.	Lista degli acronimi.....	23

A1. Descrizione delle attività previste

Le attività programmate attraverso il Piano Triennale delle Attività nel periodo 2018-2020, possono essere suddivise in tre macro filoni:

- Ricerca e Sviluppo per applicazioni e infrastrutture spaziali, a sua volta suddiviso nelle discipline Telecomunicazione e navigazione, Osservazione della terra Trasporto spaziale ISS ed esplorazione umana Tecnologie e Ingegneria, Space Situational Awareness;
- Progetti scientifici,
- Infrastrutture di ricerca.

Per ogni esame di dettaglio si rinvia alla lettura del PTA 2018-2020 nel quale, attraverso le schede di dettaglio, si può prendere contezza dei contenuti della programmazione.

A2. La Valutazione della Qualità della ricerca – VQR

L'ASI ha partecipato, insieme agli altri Enti Pubblici di Ricerca al bando VQR per la Valutazione della Qualità della Ricerca relativo al periodo 2011-2014, finalizzato alla valutazione dei risultati della ricerca scientifica effettuata dalle Università Statali e non Statali, dagli Enti di Ricerca pubblici vigilati dal MIUR e da altri soggetti pubblici e privati che svolgono attività di ricerca.

Attualmente l'Agenzia si sta preparando, sia a livello strategico-decisionale sia sul piano delle attività interne organizzative e propedeutiche alla partecipazione al nuovo Bando dell'ANVUR relativo al periodo 2015-2019, che sarà pubblicato, presumibilmente, all'inizio del 2020.

Per ciò che concerne il livello strategico-decisionale, gli organi dell'Ente stanno avviando una serie di colloqui con i referenti istituzionali - presso il MIUR-ANVUR – finalizzati all'introduzione, nell'ambito dell'elaborazione del nuovo bando, di elementi che possano permettere di tenere conto e di valorizzare le peculiarità dell'Agenzia, ampliando, in sintesi, gli oggetti di valutazione, andando oltre a quelli classici legati ai prodotti bibliometrici. Questo si potrà ottenere inserendo nel bando metodologie ed indicatori il più possibile aderenti alla missione specifica dell'ASI, in grado, quindi, di valutare anche i risultati dell'Ente che vengono rappresentati da prodotti non bibliometrici. Il tema è, quindi, ottimizzare un sistema di premialità che tenga conto delle caratteristiche dei prodotti dell'ASI.

In tal senso è significativo che possano essere valutati in riferimento alla definizione degli elementi diretti alla primalità della VQR: tutti i prodotti innovativi non bibliometrici quali strumenti, satelliti, payload, H/W e S/W, etc., anche attraverso una peer-review, laddove necessario, e ad esempio, non sussista una certificazione diretta del prodotto assimilabile ad una peer-review.

Per la realizzazione delle azioni ed interventi correlati alle linee strategico-operative sopra descritte è stato istituito un Coordinamento permanente interno per assicurare una regia gestionale strutturata, trasversale a varie Unità e per questo collegata con tutte le professionalità di riferimento necessarie.

Il Gruppo di Coordinamento, oltre alla produzione di documenti e relazioni utili ai vertici dell'ente per l'elaborazione di una policy si propone di:

- porre in essere azioni finalizzate al continuo aggiornamento del profilo LOGIN MIUR da parte dei ricercatori e tecnologi ASI;
- assicurare l'accesso alle banche dati scientifiche di primo livello relative alla valutazione delle pubblicazioni e dei prodotti della ricerca;
- stimolare l'organizzazione di giornate formative-informative in materia di tutela e valorizzazione del patrimonio intellettuale (Terza Missione);
- porre in essere azioni per la finalizzazione dell'iter per la creazione di un database/Repository delle pubblicazioni ASI necessario per il censimento dei prodotti della ricerca (sia bibliometrici sia non bibliometrici);
- assicurare l'implementazione e il popolamento del Repository.
- raccogliere elementi per realizzare una mappatura di tutti i modelli ingegneristici (STM, EM, EQM, QM, FM e FS) sviluppati e/o di tutti i prototipi di R&D (Ricerca e Sviluppo) realizzati e/o del software sviluppato nei programmi/progetti nell'ambito dell'Unità (prodotti non bibliometrici).

A3. Terza Missione: finalità, obiettivi e contenuto tecnico scientifico

Gli aspetti collegati alla terza missione delle università e degli enti di ricerca, che riguardano *“l'applicazione diretta, la valorizzazione e l'impiego della conoscenza per contribuire allo sviluppo sociale, culturale ed economico della Società”* hanno iniziato ad assumere un'importanza crescente a partire dal Consiglio europeo di Lisbona dell'anno 2000 che ha conferito all'Unione Europea l'obiettivo strategico di sviluppare un'economia basata sulla conoscenza, più competitiva e dinamica, in grado di realizzare una crescita sostenibile con nuovi e migliori posti di lavoro e una maggior coesione sociale. Si tratta di una società nella quale il ruolo della conoscenza assume, dal punto di vista economico, sociale e politico, una centralità fondamentale, e che fonda la propria crescita e competitività sul sapere, la ricerca e l'innovazione. La Terza Missione dunque ha come obiettivo quello di promuovere interventi capaci di favorire la diffusione dei risultati dell'attività di ricerca, affinché questi contribuiscano allo sviluppo socio-economico del territorio, coinvolgendo attori esterni quali imprese, associazioni, organizzazioni, ecc.. Per terza missione si deve quindi intendere l'insieme delle attività con le quali gli Enti di ricerca entrano in interazione diretta con la società, fornendo un contributo, che si **affianca** alla *mission* tradizionale, e che si traduce in valorizzazione economica della conoscenza e sviluppo culturale e sociale.

Le attività di terza missione, riportate dettagliatamente nel PTA, riguardano, con riferimento allo sviluppo culturale e sociale:

- il servizio della **Biblioteca** di Scienze e Tecnologie Aerospaziali “Carlo Buongiorno”, rivolto non solo al supporto delle attività di ricerca interne, ma anche alle esigenze di studio dei fruitori, in primo luogo residenti, tirocinanti/stagisti, studenti master, borsisti, assegnisti di ricerca;
- le attività di **Relazioni Esterne**, con l'obiettivo di fornire informazioni sui fini istituzionali dell'ente, sui servizi offerti alla comunità scientifica, industriale e al cittadino e sullo stato degli atti e dei procedimenti amministrativi, tramite l'organizzazione di eventi, la comunicazione web e multimediale, la partecipazione a programmi divulgativi, i grandi eventi internazionali, ecc.;
- il settore della **Formazione**, con attività didattiche e divulgative rivolte alle scuole di ogni ordine e grado, e dell'**Alta formazione**, che prevede percorsi formativi per laureandi, neolaureati e giovani ricercatori, in collaborazione con Università o altre organizzazioni nazionali o internazionali, attraverso strumenti quali borse di studio, dottorati, assegni di ricerca e premi di laurea, nonché la promozione e la realizzazione di programmi di tirocini formativi e corsi di alta formazione scientifica. Di particolare rilievo è la partecipazione dell'ASI a partire dal 2018 al programma dell'ESA European Space Education Resource Office (ESERO) riguardante la creazione a livello nazionale, nei paesi aderenti all'iniziativa, di una struttura in grado di offrire ai docenti percorsi formativi per le materie scientifiche utilizzando la tematica spazio quale elemento trasversale all'insegnamento.

e con riferimento alla “utilizzo” economica della conoscenza:

- **brevetti**, attraverso la promozione di attività di ricerca che riguardino invenzioni che possano generare interessi applicativi e quindi diventare ‘vendibili’ e l'individuazione di prodotti contrattuali ASI che possano fornire produzioni adatte al trasferimento tecnologico, e **valorizzazione** dei risultati dei progetti finanziati dall'Agenzia, inteso come concetto più ampio di “brevettare”.
- **trasferimento tecnologico**, da sviluppare attraverso numerose attività, tra cui il supporto di attività di spin-off e spin-in verso/da aziende non-Spazio, il supporto alle iniziative che favoriscano l'avvio di start-up con particolare enfasi all'utilizzo dei dati Osservazione della Terra o Navigazione, la creazione nuovi modelli di trasferimento tecnologico e valorizzazione anche in supporto ai programmi ESA (TTPO), l'incremento di accordi di collaborazione non solo scientifica con università e politecnici sul territorio nazionale, con l'obiettivo di portare ad una crescita economica quantificabile in termini sociali (nuovi posti di lavoro, nuove aziende, miglioramento qualità della vita) e numerici (aumento del PIL, brevetti, investimenti) attraverso il raggiungimento di KPI (*Key Performance Indicator*) coerenti ed al contempo sfidanti.

A4. Collaborazioni nazionali ed internazionali

Sin dalla fase pionieristica l'Italia, riconoscendo lo spazio come un settore di proiezione politica e culturale, si è distinta per la predisposizione alla cooperazione bilaterale e multilaterale, partecipando, tramite l'Agenzia o direttamente a livello governativo, a numerosi programmi internazionali. Nel contesto internazionale infatti, lo sviluppo di programmi spaziali con altri paesi, di analoghe, diverse o complementari competenze tecnologiche e scientifiche, può rappresentare uno strumento privilegiato di cooperazione bilaterale non solo industriale, ma anche istituzionale e governativa. Allo stesso tempo i grandi programmi di infrastruttura spaziale per loro stessa natura necessitano di una mobilitazione di capacità tecnologiche e finanziarie e di una connotazione geopolitica tale da rendere la dimensione europea e/o internazionale essenziale per il conseguimento più efficiente ed efficace degli obiettivi di sviluppo e di accrescimento delle capacità nazionali esistenti. Oggi la *Space Economy* è riconosciuta dall'OECD come uno dei più efficaci motore di crescita economica, anche oltre il confine del comparto spaziale.

Rimandando al Piano Triennale di Attività per il dettaglio degli accordi stipulati con i numerosi organismi nazionali ed internazionali, è importante evidenziare che l'Italia partecipa da anni a programmi in cooperazione con *partners* di primo piano del settore quali USA e Russia, con altri Paesi tecnologicamente sviluppati quali Giappone, Canada, Corea del Sud ma anche con Paesi emergenti come Cina, India, Argentina, Brasile, Emirati Arabi e paesi in via di sviluppo, quali Kenya ed Egitto; sono inoltre fondamentali per lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Agenzia le collaborazioni con altri enti di ricerca ed università e gli accordi stipulati con i Ministeri e le Regioni per lo sviluppo di iniziative in ambiti di interesse congiunto.

A5. Albero della performance

Il riferimento cardine della pianificazione delle attività dell'Agenzia è costituito dal Documento di Visione Strategica (DVS), previsto dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 213/2009; attraverso il DVS vengono spiegati la posizione e l'inquadramento delle attività dell'Agenzia nella prospettiva nazionale, europea ed internazionale, e quindi illustrata la *roadmap* complessiva dell'Ente.

Come già cennato, il 2016 ha rappresentato una cesura nelle politiche strategiche dell'Agenzia dal momento che, sulla base dei lavori prodotti dalla Cabina di Regia cui hanno partecipato tutti gli *stakeholders* di riferimento, sono state ridefinite le prospettive a lungo termine mediante l'approvazione del Documento di Visione Strategica 2016-2015.

Il DVS ha identificato 4 linee di intervento tradotte in altrettante Finalità Strategiche legate alla *Space Economy*.

In ciascuna Finalità Strategica sono ricomprese più Aree strategiche, nell'ambito delle quali sono definiti gli obiettivi nel decennio.

Nell'ambito di ciascuna Finalità Strategica sono stati individuati gli *outcome* intermedi e finali attesi per i prossimi anni, rispettivamente identificati come **indicatori di risultato** e **indicatori di impatto**.





Fig. 1A - Outcome intermedi e finali

Sulla base dei contenuti nel DVS e sulla base dell'evoluzione dello scenario finanziario e tecnologico, Piano Triennale delle Attività 2018-2020 ha confermato la strada segnata dal PTA 2017-2019, individuando gli obiettivi da realizzarsi nel triennio, le aree disciplinari coinvolte e le risorse umane e finanziarie necessarie. Il Piano della *Performance* rappresenta, pertanto, l'ultimo passaggio della pianificazione operativa che conduce all'individuazione, per ciascun obiettivo, attraverso il confronto diretto con le singole unità/strutture/soggetti coinvolti, di:

- azioni specifiche,
- indicatori,
- *target*



Fig. 2A - Raccordo tra i documenti programmatici

Il Piano presenta le seguenti caratteristiche:

- gli obiettivi del triennio sono stati declinati in azioni (ad ogni obiettivo corrispondono una o più azioni),
- ad ogni azione corrisponde una unità/struttura/ soggetto responsabile della sua realizzazione,

- le azioni assegnate ai singoli responsabili sono caratteristiche e significative delle funzioni ad essi attribuite dalla macro organizzazione,
- ciascuna azione è misurata attraverso uno o più indicatori,
- a ogni indicatore è associato un *target* che si sviluppa in 1/3 anni.

La *Performance* dell'ASI si articola attraverso due dimensioni: una che attiene più propriamente alla *mission* dell'Ente, e una che attiene più specificatamente le attività di supporto di natura trasversale finalizzate all'ottimizzazione dell'azione amministrativa. Questo approccio consente all'ASI di strutturare la *Performance* Organizzativa in due distinti ambiti:



Fig. 3A - Le azioni del Piano Integrato

➤ **l'ambito istituzionale**, direttamente collegato al perseguimento della strategia delineata dal Documento di Visione Strategica 2016-2025 e dalla programmazione operativa del Piano Triennale delle Attività 2018-2020,

➤ **l'ambito gestionale e di prevenzione della corruzione** che trae i suoi contenuti programmatici, oltre che dal Piano Triennale delle Attività, dagli obiettivi del Direttore Generale, dei Dirigenti amministrativi e dalle indicazioni in materia di Prevenzione della corruzione, emerse in occasione della mappatura dei rischi corruttivi e dalle linee guida fornite annualmente dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC).

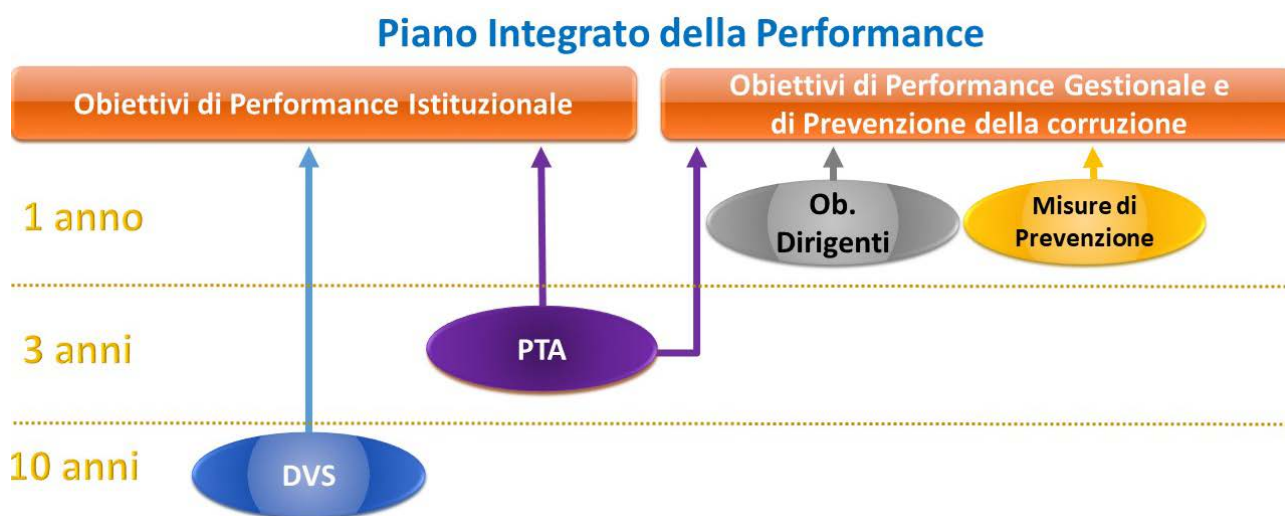


Fig. 4A - Sviluppo della Performance dell'ASI

A6. Le Finalità Strategiche

Le quattro Finalità Strategiche, rappresentative della *mission* dell'ASI e individuate dal Documento di Visione Strategica 2016-2025, che costituiscono nel loro insieme la performance istituzionale, sono completate da una quinta, strettamente interconnessa al mandato istituzionale dell'ASI, nell'alveo della quale sono ricompresi gli obiettivi, le azioni, gli indicatori ed i *target* relativi allo sviluppo organizzativo e all'ottimizzazione delle risorse e degli strumenti, anche in ottica di Prevenzione della corruzione, declinata in "Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza".

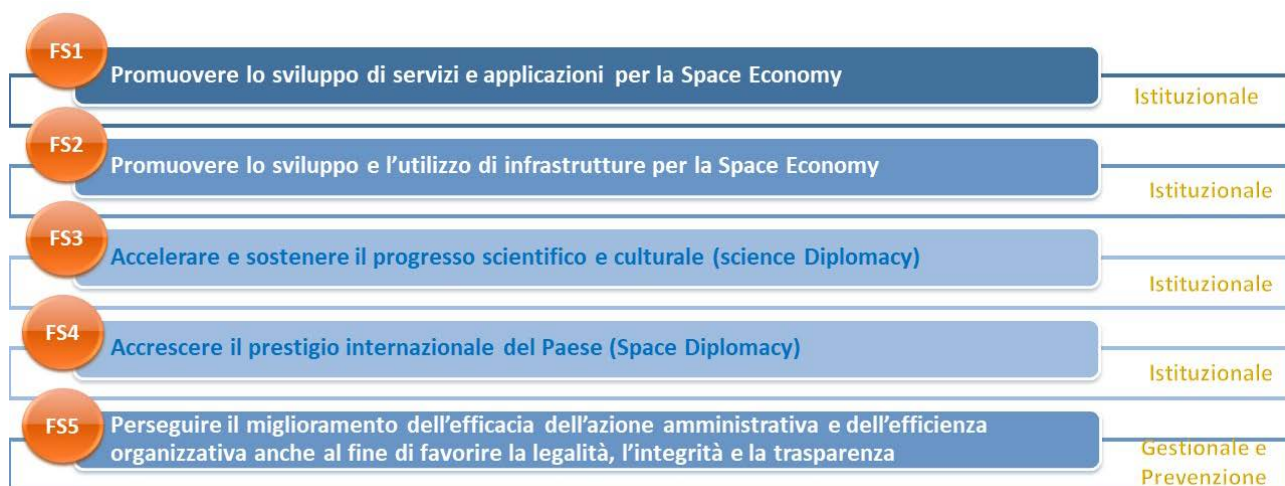


Fig. 5A - Finalità strategiche

Le Finalità Strategiche sono articolate in Aree disciplinari, a ciascuna delle quali fa capo un *cluster* di obiettivi. Nell'ambito della *Performance* Istituzionale risultano, distribuite nelle quattro Finalità Strategiche del Documento di Visione Strategica 2016-2025, le seguenti Aree Strategiche:

Finalità	Area Strategica
1. Promuovere lo sviluppo di servizi e applicazioni per la Space Economy	1.1 Mirror Galileo e Copernicus
	1.2 Programmi nazionali PRS Galileo
	1.3 Programma di supporto a SST
	1.4 Trasferimento tecnologico
2. Promuovere lo sviluppo e l'utilizzo di infrastrutture per la Space Economy	2.1 Infrastrutture spaziali strategiche per il cittadino e il sistema produttivo
	2.2 Infrastrutture spaziali per l'esplorazione umana e robotica dello spazio
	2.3 Infrastrutture di lancio e rientro a terra
	2.4 Infrastrutture per lo sviluppo tecnologico e l'innovazione
3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (Science Diplomacy)	3.1 Astrofisica spaziale e delle alte energie
	3.2 Planetologia, Scienze del sistema solare ed Esoplanetologia
	3.3 Cosmologia
	3.4 Fisica fondamentale
	3.5 Scienze della Terra
	3.6 Ricerca scientifica e tecnologica sulla Stazione Spaziale Internazionale
	3.7 Diffusione della cultura spaziale
4. Accrescere il prestigio internazionale del paese (Space Diplomacy)	4.1 Cooperazione in ambito europeo
	4.2 Cooperazione con NASA
	4.3 Cooperazione con altri enti e agenzie spaziali nel mondo

Tab. 1A - Finalità e Aree Strategiche di performance istituzionale

Per un dettaglio sulle Aree Strategiche della *Performance* istituzionale si rinvia al Documento di Visione Strategica 2016-2025, dove si potrà trovare la descrizione delle diverse aree culturali, scientifiche, operative, tecnologiche e ingegneristiche che hanno determinato l'articolazione.

Nell'ambito della *Performance* organizzativa, gestionale e di Prevenzione della corruzione gli obiettivi si sviluppano in due Aree Strategiche.

Finalità	Area Strategica
5. Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	5.1 Gestionale
	5.2 Prevenzione della corruzione

Tab. 2A - Finalità e Aree Strategiche di Performance Organizzativa e di Prevenzione della Corruzione

Con riferimento alle Aree Strategiche della quinta Finalità, nel bacino dell'Area "Gestionale" rientrano gli obiettivi aventi come scopo:

- il miglioramento dell'organizzazione,
- la valorizzazione delle risorse umane e strumentali dell'ASI,
- i servizi dell'Agenzia,
- il piano delle azioni positive del CUG,
- le attività di valorizzazione dei prodotti,
- le attività di prevenzione con forte valenza organizzativa (vedi ad esempio la mappatura dei processi).

Nell'ambito dell'Area Strategica "Prevenzione della corruzione" rientrano gli obiettivi più strettamente legati alla realizzazione delle misure di prevenzione (quali ad esempio Trasparenza e analisi del rischio corruttivo).

A7. Dalle Finalità Strategiche agli Obiettivi

Ciascuna Finalità Strategica è articolata in obiettivi, ciascuno del quale al conseguimento del risultato finale programmato tramite l'apporto di competenze e responsabilità trasversali alle unità dell'Agenzia.

La pianificazione degli obiettivi, pur avendo nella maggior parte dei casi un respiro triennale, focalizza la propria attenzione sul primo anno di riferimento.

Le azioni collegate agli obiettivi sono rappresentative e caratterizzanti delle funzioni assegnate dalla macro organizzazione e dalle norme alle unità/strutture/soggetti coinvolti. I soggetti coinvolti sono coloro che, anche nel caso in cui non siano titolari di una struttura organizzativa, rispondono per disposizioni normative a particolari funzioni.

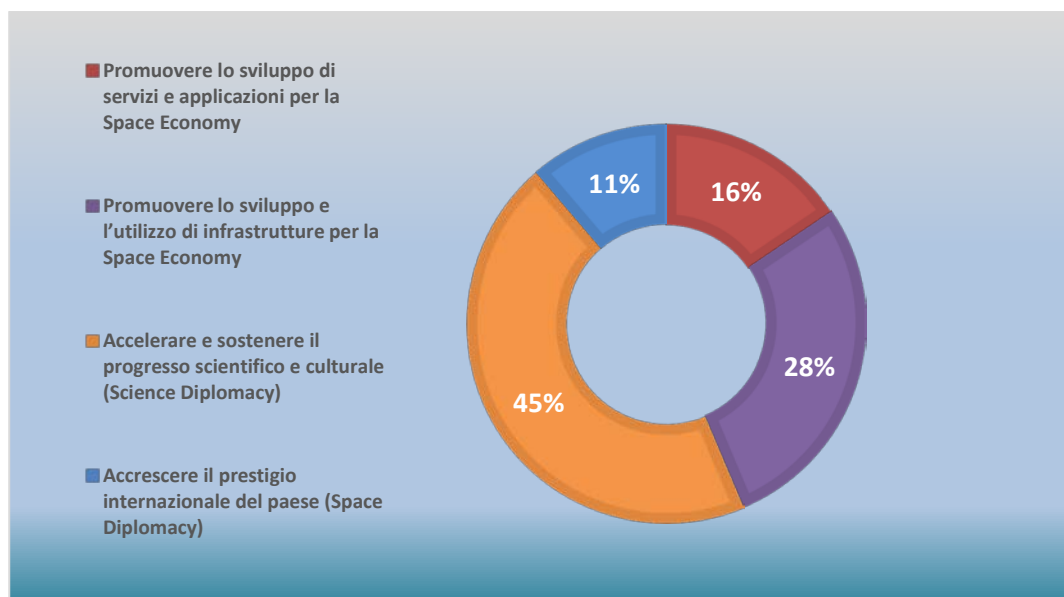
Nella Mappa degli obiettivi 2019-2021 sono inseriti tutti gli elementi utili ad esporre al grande pubblico la programmazione nel triennio.

Nella rappresentazione a seguire si intende fornire una panoramica complessiva in termini quantitativi degli obiettivi, delle azioni e delle unità/strutture/soggetti coinvolti.

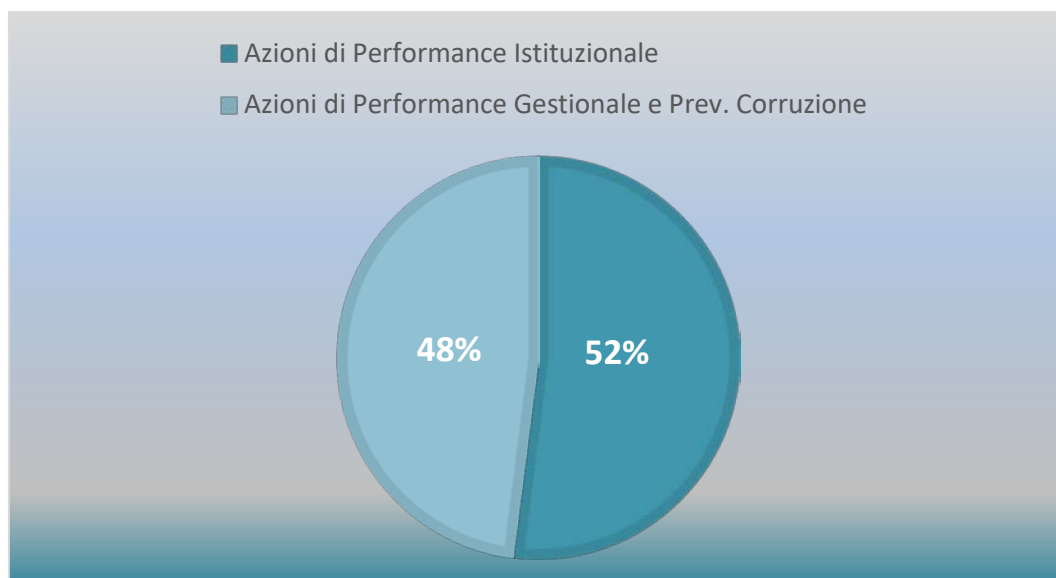
Performance istituzionale		Performance gestionale e di Prevenzione della corruzione	
OBIETTIVI	47	3	OBIETTIVI
AZIONI	71	66	AZIONI
Unità/ Strutture responsabili	17	18	Unità/Strutture / Soggetti responsabili

Fig. 6A - Riepilogo degli obiettivi, delle azioni e delle Unità Responsabili

Di seguito è riportata l'incidenza percentuale delle azioni sul totale della Performance Istituzionale nell'ambito delle 4 Finalità Strategiche del DVS (Graf. 1A), la distribuzione percentuale delle azioni per i due ambiti di performance (Graf. 2A), e infine la distribuzione delle azioni nell'ambito della performance gestionale e di prevenzione della corruzione (Graf. 3A).



Graf. 1A - Incidenza percentuale delle azioni sul totale della Performance Istituzionale



Graf. 2A - Distribuzione percentuale delle azioni nei due ambiti di Performance

Distribuzione delle azioni sugli obiettivi di Performance Gestionale e Prevenzione



Graf. 3A - Distribuzione delle azioni rispetto agli obiettivi di Performance Gestionale e Prevenzione

A7.1 Obiettivi dei Dirigenti

Il Consiglio di Amministrazione approva gli obiettivi individuali annuali² assegnati al Direttore Generale, affinché detti obiettivi vengano inclusi nel Piano triennale della *Performance*. Gli obiettivi del Direttore Generale seguono una pianificazione triennale, oggetto comunque di verifica e revisione annuale, e sono specificatamente indirizzati al miglioramento della *Performance* dell'Ente attraverso la valorizzazione delle risorse umane e strumentali. Il raggiungimento degli obiettivi determina la corresponsione della componente variabile del trattamento economico. Gli obiettivi assegnati con Decreto del Commissario Straordinario n. 7 del 7 febbraio 2019 risultano essere:

Obiettivi del Direttore Generale		
OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET 2019
Realizzare il Piano della Performance 2019-2021	Raggiungimento degli obiettivi di performance dell'ASI 2019	Percentuale di realizzazione pari ad almeno il 75% al 31/12/2019
Sviluppare ed implementare un sistema di gestione dell'organizzazione, delle sue performance e del cambiamento	Gestione dei 3 progetti di miglioramento scaturiti dal 2 ^a ciclo di autovalutazione organizzativa secondo il modello CAF	Chiusura dei 3 progetti entro il 31/12/2019
Standardizzazione dei flussi e snellimento degli iter procedurali; informatizzazione dei processi e responsabilizzazione dei ruoli	➤ informatizzazione dei flussi documentali ➤ gestione delle piattaforme operative	➤ gestione informatizzata del processo delle nomine afferenti alle attività contrattuali e del processo degli acquisti ➤ studio di fattibilità per l'internalizzazione dei sistemi di supporto informatico

Tab. 3A - Obiettivi 2019 del Direttore Generale (rif. Decreto Commissario Straordinario n. 7 del 07/02/2019)

Gli obiettivi dei Dirigenti amministrativi in servizio, saranno formalizzati con apposito decreto di assegnazione da parte del Direttore Generale, in coerenza e nell'ambito delle azioni previste nella Mappa degli Obiettivi assegnate alle strutture SMP, UCS, RPCT.

² artt. 5 e 9 del decreto legislativo n. 150 del 2009 s.m.i.

A8. Monitoraggio della Performance

Gli obiettivi e le azioni assegnate sono oggetto di monitoraggio in corso d'anno al fine di consentire il rilevamento delle criticità che potrebbero avere un potenziale ma significativo impatto sulla disponibilità delle risorse, qualora le condizioni iniziali risultino mutate (risorse umane, tempi, risorse finanziarie, contesto organizzativo e strategico, ecc.) in conseguenza a fattori esogeni e/o endogeni, al fine di attivare adeguati interventi correttivi atti a consentire una rinegoziazione interna delle azioni con i responsabili di riferimento. L'attività di monitoraggio rientra tra le attività i cui risultati contribuiscono al miglioramento continuo della performance organizzativa e al buon funzionamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance e dei controlli interni (anche ai fini del suo aggiornamento annuale).

L'attività di monitoraggio consiste:

- in incontri e interlocuzioni dirette con tutti i responsabili delle azioni di performance (istituzionali e gestionali e di prevenzione della corruzione);
- nella rilevazione dello stato avanzamento lavori e delle eventuali criticità o altre informazioni relative alle azioni;
- nell'analisi delle criticità e delle informazioni
- reporting con raggruppamento delle criticità per tipologia.

La struttura tecnica permanente riporta almeno semestralmente all'OIV i risultati del monitoraggio.

A9. Coerenza con la programmazione economico finanziaria e di bilancio

Il ciclo di programmazione inizia con l'emissione del Bilancio di previsione, predisposto contestualmente alla relativa nota preliminare di accompagnamento, che identifica gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che i centri di responsabilità intendono conseguire ed attuare in termini di servizi e prestazioni, nonché gli indicatori di efficacia ed efficienza utilizzati per valutare i risultati, includendo le risorse umane, finanziarie, materiali e tecnologiche effettivamente disponibili.

La coerenza del ciclo di gestione della *performance* con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio è assicurata in ASI dal processo di individuazione degli indirizzi dettati dal DVS in prima battuta, e dal Piano Triennale di Attività (PTA). Nel rinviare al Par. 3 della Parte Generale per ciò che attiene la consistenza delle risorse e la previsione nel triennio, di seguito si riporta il raggruppamento delle spese per Centro di Responsabilità Amministrativa (CRA).

Centro di Responsabilità Amministrativa (CRA)	Preventivo		
	2019	2020	2021
Consiglio di Amministrazione (CDA)	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Collegio revisori dei conti e magistrato corte dei conti	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Consiglio tecnico-scientifico	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Presidente	180.000,00	180.000,00	180.000,00
Totale Organi	227.000,00	227.000,00	227.000,00
Innovazione e trasferimento tecnologie (ITT)	3.843.000,00	9.613.000,00	11.503.000,00
Relazioni esterne e URP (REU)	2.257.000,00	2.152.000,00	2.152.000,00
Sicurezza (SIC)	21.000,00	21.000,00	21.000,00
Attività di Formazione (UAF)	3.049.193,28	2.956.797,40	2.956.797,40
Strategie e Politica Industriale (UPI)	152.000,00	152.000,00	152.000,00
Relazioni Internazionali (URI)	181.500,00	181.500,00	181.500,00
Organi e Partecipate (USP)	133.000,00	133.000,00	133.000,00
Tecnica di Presidenza (UTP)	165.000,00	135.000,00	115.000,00
Totale Unità afferenti presidenza	9.801.693,28	15.344.297,40	17.214.297,40

Centro di Responsabilità Amministrativa (CRA)	Preventivo		
	2019	2020	2021
CGS Matera (CGS)	14.988.215,26	13.986.020,29	23.034.548,04
Supporto Tecnico-Gestionale alla Direzione Generale (STG)	21.000,00	21.000,00	21.000,00
Struttura di Misurazione delle Performance (SMP)	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Affari Legali (UAL)	31.500,00	31.500,00	31.500,00
Conservazione e Statistica (UCS)	199.000,00	174.000,00	174.000,00
Infrastrutture e Sistemi Informativi (UIS)	15.012.409,93	14.374.315,12	14.890.172,58
Servizio Prevenzione e Protezione (UPP)	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Qualità e Processi (UPQ)	49.000,00	49.000,00	49.000,00
Direttore Coordinamento Amministrativo e U.O. afferenti	42.000,00	42.000,00	42.000,00
Totale unità afferenti direzione generale	30.356.125,19	28.690.835,41	38.255.220,62
Coordinamento Tecnico Scientifico (COT)	53.253.464,00	49.006.538,63	59.849.847,72
Esplorazione e Osservazione dell'Universo (EOS)	109.192.293,08	91.255.481,80	61.791.975,77
Lanciatori Trasporto Spaziale e Programma PRORA (LTP)	152.320.127,76	84.068.551,00	75.943.551,00
Osservazione della Terra (UOT)	102.581.404,40	128.225.028,19	123.681.536,60
Ricerca Scientifica (URS)	1.585.000,00	1.625.000,00	1.287.000,00
Tecnologie e Ingegneria (UTI)	156.246.245,86	62.544.275,66	37.665.744,40
Telecomunicazioni e Navigazione (UTN)	34.829.806,47	37.376.708,00	28.264.737,00
Volo Umano e Microgravità (VUM)	133.080.225,12	98.119.123,43	100.173.355,00
Totale unità afferenti al coord. tecnico scientifico	743.088.566,69	552.220.706,71	488.657.747,49
Spese Generali	151.827.643,96	137.344.329,13	138.727.076,32
Totale Servizi e Affari Generali	151.827.643,96	137.344.329,13	138.727.076,32
Fondi	33.682.688,41	21.491.584,00	36.355.567,19
Totale Fondi	33.682.688,41	21.491.584,00	36.355.567,19
Partite di giro	31.520.000,00	31.520.000,00	31.520.000,00
Totale partite di giro	31.520.000,00	31.520.000,00	31.520.000,00
Totale complessivo	1.000.503.717,53	786.838.752,65	750.956.909,02

Tab. 4A - Preventivo spese per Centro di Responsabilità (Fonte: ACF)

A10. Progetto del Dipartimento Funzione Pubblica relativo alla sperimentazione di indicatori comuni per le funzioni di supporto nelle amministrazioni pubbliche

Nell'ambito del percorso laboratoriale, denominato Co-WorkingLab e intrapreso nel 2018, il Dipartimento della Funzione Pubblica (di seguito DFP), dopo una attenta analisi e selezione di indicatori utili a misurare la performance delle Pubbliche Amministrazioni nella gestione dei processi trasversali comuni, ha inteso proporre l'implementazione di un sistema per misurare e confrontare le performance delle amministrazioni centrali su indicatori comuni per le funzioni di supporto. L'ASI, che ha partecipato al Laboratorio, ha deciso di contribuire alla sperimentazione che si svolgerà nel 2019.

Le principali finalità del sistema come principali fili conduttori:

- 1) l'accrescimento della cultura della misurazione nelle amministrazioni;
- 2) l'incentivazione alle amministrazioni ad implementare politiche organizzative mirate ad incidere sugli aspetti misurati;
- 3) l'implementazione del monitoraggio al fine di creare un set informativo munito di serie storiche;
- 4) il supporto ai processi decisionali del DFP.

Il DFP nell'ambito del Laboratorio ha definito un primo set di indicatori sperimentali proposto alle amministrazioni per l'anno 2019 affinché ne siano testate la funzionalità e l'utilità.

La sperimentazione, in particolare, avverrà attraverso le seguenti fasi:

Gennaio 2019	Inizio del periodo di riferimento per la rilevazione dei dati. Possibile utilizzo degli indicatori nel Piano della Performance 2019-2021 o, comunque, nei sistemi direzionali e relativa programmazione di attività per il progressivo miglioramento.
Giugno 2019	Prima rilevazione semestrale degli indicatori e prima trasmissione dei dati al DFP.
Novembre 2019	Rilevazione degli indicatori per l'anno 2019 e comunicazione dei dati al DFP.
Dicembre 2019	Elaborazione conclusiva dei dati da parte del DFP, feedback su possibili correzioni e miglioramenti e scelta del set definitivo di indicatori da utilizzare.
Gennaio 2020	Fine della sperimentazione e primo utilizzo del set definitivo di indicatori nell'ambito del ciclo della performance 2020-2022.

Tab. 5A - Fasi della sperimentazione del progetto del DFP

Per la selezione degli indicatori si è fatto riferimento alla dimensione di performance organizzativa come definita nelle Linee Guida del DFP n. 1/2017 e n. 2/2017 con particolare riferimento agli aspetti individuati dall'art. 8 del d.lgs 150 del 2009, comma 1, lettera d) sulla modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e lettera f) sull'efficienza nell'impiego delle risorse.

Sono state pertanto individuate quattro aree di osservazione riconducibili alle seguenti funzioni di supporto:

- Gestione delle risorse umane;
- Gestione degli approvvigionamenti e gestione immobiliare;
- Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione;
- Gestione della comunicazione e della trasparenza.

Per ciascuna funzione di supporto il DFP ha individuato un set di indicatori per un totale di 40 (12 sulla funzione di supporto a), 6 sulla funzione di supporto b), 21 sulla funzione di supporto c) e 4 sulla funzione di supporto d).

L'Agenzia ha comunicato al Dipartimento il proprio contributo, che si realizzerà mediante l'uso, nel corso del 2019, dei seguenti indicatori:

Area	Nome indicatore	Formula di calcolo
Gestione Risorse Umane	Costo relativo della funzione di gestione delle risorse umane	Costo della funzione gestione risorse umane / n. totale dei dipendenti in servizio
	Grado di copertura delle attività formative per il personale	N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio
	Numero di ore di formazione medio per il personale	Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio
	Giorni medi di presenza al lavoro	N. medio di giornate di presenza dei dipendenti / n. di giornate lavorative
	Tasso di rotazione personale non dirigenziale	Personale non dirigenziale sottoposto a rotazione/n. totale di personale non dirigenziale in servizio
	Contenziosi pendenti relativi al personale in cui l'amministrazione è stata chiamata in causa	-----
	Percentuale di dipendenti con figli in età pre-scolare serviti da servizi di asilo nido	N. di dipendenti con figli in età pre-scolare serviti da servizi di asilo nido/ n. di dipendenti in servizio con figli in età pre-scolare
	Percentuale di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni serviti da centri estivi e dopo scuola	N. di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni serviti da centri estivi e dopo

Area	Nome indicatore	Formula di calcolo
		scuola/ n. di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni
	Percentuale di dipendenti serviti da almeno da una agevolazione di welfare aziendale	N. di dipendenti serviti da almeno da uno strumento di welfare aziendale/ n. totale dei dipendenti in servizio

Tab. 6A - Indicatori comuni PP.AA. funzioni di supporto, area gestione delle risorse umane

Area	Nome indicatore	Formula di calcolo
Gestione degli approvvigionamenti e gestione immobiliare	Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti	Spesa per l'acquisto di beni, servizi ed opere effettuata tramite convenzioni quadro o il mercato elettronico (lordo iva) / pagamenti per acquisto di beni, servizi ed opere
	Tempestività dei pagamenti	Ritardo medio dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture (unità di misura: giorni)
	Percentuale di acquisti effettuati già previsti nel programma delle acquisizioni	N. di acquisti realizzati già previsti nel programmi delle acquisizione / n. totale di acquisti realizzati nell'anno
	Tempestività della disponibilità del bene (o servizio o opera) acquisito	N. medio di giorni di ritardo di consegna del bene o dell'opera (o di conclusione del servizio) rispetto alla data pianificata per la consegna in sede di programma acquisizioni (ponderato per l'importo della fornitura)
	Efficienza degli spazi	N. di metri quadrati disponibili / n. di postazioni di lavoro
	Efficienza di consumo di energia elettrica	Spesa per energia elettrica / metri quadrati degli spazi

Tab. 7A - Indicatori comuni PP.AA. funzioni di supporto, area degli approvvigionamenti e gestione immobiliare

Area	Nome indicatore	Formula di calcolo
Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione	Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)
	Percentuale di atti adottati con firma digitale	Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita
	Percentuale di investimenti in ICT	Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT

Tab. 8A - Indicatori comuni PP.AA. funzioni di supporto, area gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione

Area	Nome indicatore	Formula di calcolo
Gestione della comunicazione e della trasparenza	Grado di utilizzo della intranet	N. di accessi alla intranet / n. postazioni
	Consultazione del portale istituzionale	N. di accessi unici assoluto / n. postazioni
	Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione	L'indicatore si calcola sulla base delle attestazioni rilasciate dall'OIV
	Incidenza delle istanze di accesso civico o accesso agli atti evase nei tempi prescritti dalla legge	N. di istanze ricevute nell'anno per accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 evasi entro i termini di legge / n. di istanze ricevute nell'anno per accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 protocollate nell'anno

Tab. 9A - Indicatori comuni PP.AA. funzioni di supporto, area gestione della comunicazione e della trasparenza

A11. Azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance

A11.1 Common Assessment Framework

Nel corso del 2013 l'Amministrazione ha individuato alcune personalizzazioni del Sistema di Misurazione Valutazione della *Performance*, predisposto dall'OIV e deliberato nel 2012 dal CdA.

La personalizzazione principale riguarda la scelta del CAF (*Common Assessment Framework* - Griglia Comune di Autovalutazione della qualità nelle Pubbliche Amministrazioni) quale strumento fondamentale per la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa.

Il CAF è uno strumento a supporto delle organizzazioni del settore pubblico in Europa per l'uso di tecniche di gestione della qualità finalizzate al miglioramento continuo delle *performance*, a partire dalle attese dei clienti/cittadini e dei portatori d'interesse, fino al raggiungimento dei fini istituzionali. Il modello consente di identificare i punti di forza e di debolezza che contraddistinguono un'organizzazione e le relative cause, ponendo le basi per un approccio orientato al miglioramento attraverso l'introduzione di momenti di autovalutazione o verifica, e conseguenti azioni successive. La condivisione del sistema da parte degli utilizzatori/utenti è una condizione fondamentale; a tale scopo, l'ASI ha formato alcune risorse i "facilitatori" per svolgere le indagini e analizzare i risultati e ha scelto di coinvolgere tutti i dipendenti, organizzando specifiche sessioni di lavoro (*focus group*) sui singoli criteri della metodologia.

A fine 2014 è stato redatto il rapporto finale del primo ciclo di autovalutazione (annualità 2013-2014) che ha portato in evidenza alcuni aspetti critici sui quali l'amministrazione ha deciso di intervenire. Su questi aspetti sono stati definiti degli obiettivi di miglioramento, ciascuno dei quali è stato assegnato, come obiettivo di gruppo, a più Unità organizzative. Ogni gruppo di Unità ha prodotto un progetto di miglioramento nel quale sono state identificate le risorse (umane e strumentali) necessarie e i percorsi da seguire per il conseguimento dei *target* legati all'obiettivo assegnato; le attività lanciate dai progetti sono stati in massima parte realizzate nel biennio 2016-2017, salvo alcuni ulteriori miglioramenti che sono stati ancora attivi nel 2018.

Il secondo ciclo di autovalutazione, inserito tra gli obiettivi di Performance Organizzativa, Gestionale e di Prevenzione della corruzione, è stato completato nel 2017: il Gruppo di Autovalutazione ha redatto la relazione finale dell'analisi e sono state fissate le linee guida per la definizione del piano di miglioramento 2018-2019, che ha portato alla definizione di specifici progetti per la mitigazione delle principali criticità emerse, articolati nelle fasi Plan, Do, Check, Act, il cui completamento è previsto per la fine del 2019.

A11.2 Indagine sul benessere

Le indagini sul benessere organizzativo sono volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione, nonché la valutazione del superiore gerarchico.

La specifica norma, contenuta nell'art. 14, comma 5 D. Lgs. 150/2009, che prevedeva lo svolgimento di annuali indagini sul benessere dei dipendenti dell'Amministrazione, è stata abrogata dal D. Lgs. n. 74 del 25/05/2017 - *"Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124"*. Nel contempo la legge riformata prevede all'art. 19-bis *"Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali"* che gli utenti interni di una Amministrazione partecipino al processo di misurazione della performance organizzativa in relazione ai servizi strumentali e di supporto secondo modalità individuate dall'OIV, cui è affidato il compito di verificare l'effettiva adozione di detti sistemi di rilevazione.

Detto ciò è utile rilevare che l'ultima indagine sul benessere si è svolta nel corso del 2016 a cura dell'OIV ASI per mezzo dei Modelli approvati dall'A.N.AC. (ex CiVIT) il 29/05/2013. Il modello utilizzato prevede, per le modalità di risposta, la scala Likert con valori compresi tra 1 e 6, dove con 1 si ha il valore minimo (minima importanza attribuita, per nulla, in totale disaccordo) e con 6 il valore massimo (massima importanza attribuita, del tutto, in totale accordo). In linea con quanto indicato dall'A.N.AC, il valore medio (valore soglia) sotto il quale si registra un dato negativo è minore o uguale a 3,50. I dati compresi tra 3,51 e 3,99, su decisione autonoma dell'OIV, sono stati indicati come elementi che delimitano aree o ambiti a rischio. Dal momento che alcune domande sono caratterizzate da "polarità negative", l'ANAC ha invertito la scala dei valori per garantire omogeneità di trattamento delle risposte e nel calcolo dei dati medi.

Sono stati invitati all'indagine 240 unità di personale, di cui 159 hanno partecipato (66%), e di questi 144 (60%) hanno completato il questionario. Il numero di risposte degli uomini è stata pari a 67 su 144 (47%), quello delle donne pari a 77 su 144 (53%).

Il questionario sottoposto indaga su tre distinte aree:

- benessere organizzativo, inteso come stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa, finalizzato al miglioramento qualitativo e quantitativo dei propri risultati;
- grado di condivisione del sistema, inteso come misura della condivisione, da parte del personale dipendente, del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato ed implementato in ASI;
- valutazione del proprio superiore gerarchico, intesa come rilevazione della percezione del dipendente rispetto allo svolgimento, da parte del superiore gerarchico, delle funzioni direttive finalizzate alla gestione del personale e al miglioramento della performance.

Ciascuna area si articola in diversi ambiti, che prendono in considerazione alcuni degli aspetti più rappresentativi della specifica area di indagine e l'insieme degli ambiti descrive l'interno fenomeno analizzato.

La tabella seguente riepiloga i risultati anche in ottica di genere.

Area di indagine	Media uomo	Media donna	Media complessiva
Benessere organizzativo	3,88	3,70	3,79
Grado di condivisione del sistema	3,09	3,02	3,05
Valutazione del proprio superiore gerarchico	4,01	3,85	3,93

Tab. 10A - Risultati indagine su benessere organizzativo

A11.3 Piano delle azioni positive del CUG

Il tema delle "Pari Opportunità", esteso nella più ampia accezione del "Benessere Organizzativo", emerge oramai come un caposaldo della gestione delle risorse umane nella PA, fattore prioritario per la sua efficienza e la sua performance. La creazione di un contesto ottimale in questo senso si centra sugli obiettivi di equità ed imparzialità di trattamento, di contrasto ad ogni forma di discriminazione e mobbing. Per quanto riguarda le aree trasversali di attenzione vi sono, oltre al genere, l'età, l'identità sessuale, la razza, l'origine etnica, la lingua. Questo corrisponde alle analoghe esperienze comunitarie e internazionali in tema di "Diversity and Inclusiveness", declinate nelle "3G" di Gender, Generation e Geography. Va notato che su questi temi, in modo comparativo ed operativo, sono stati costituiti nel 2018 GdL formali sia presso l'ESA, sia presso l'IAF.

Il corpus normativo italiano sotteso a questi obiettivi vede il suo centro propositivo, consultivo e di controllo nei CUG (Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e

contro le discriminazioni, di pari rappresentatività amministrativa e sindacale), istituito presso ciascun Ente Pubblico in virtù della L. n. 183/2010 (art.21). L'azione propositiva del CUG si sostanzia nel Piano annuale delle "Azioni Positive" che deve essere recepito dall'Amministrazione in specifici Obiettivi di Performance organizzativa e gestionale. Il CUG svolge inoltre un ruolo di natura consultiva su un ampio spettro di tematiche di impatto trasversale sul personale, quali macro organizzazioni, programmi di inquadramento, avanzamento, trasferimento, mobilità e formazione.

Nella esperienza specifica del CUG ASI le "leve attuative" con le quali si è operato sin dal 2015 sono state quelle della trasparenza, della buona e chiara comunicazione, dell'inclusività e del rispetto dell'individuo. Alcune tra le "azioni positive" proposte e supportate anche dal CUG hanno portato ad alcune realizzazioni importanti, soprattutto nell'area logistica, della conciliazione vita - lavoro e della sicurezza e salute dei lavoratori, tra questi si ricordano:

- la realizzazione dell'asilo nido interno,
- la messa in funzione dei locali della palestra,
- l'ottimizzazione dell'uso del parcheggio disabili,
- l'accesso per circa il 10% del personale al telelavoro (mediante emissione di bandi specifici),
- la creazione di uno sportello di counselling relazionale tenuto da un esperto esterno.

Va detto inoltre che la situazione della parità uomo – donna e sulle varie aree tematiche è complessivamente buona. Il ruolo femminile, anche nel quadro delle aree dirigenziali o di responsabilità, è più elevato della media della Pubblica Amministrazione.

Va inoltre ricordato che, a partire dalla loro introduzione con il CUG Day ASI del 15 maggio 2015, sono sotto la diretta gestione del CUG ASI:

- lo sportello d'ascolto email buonacomunicazione.cug@asi.it; si tratta "non solo di un canale protetto per una sorta di monitoraggio "in progress" dello stato del benessere organizzativo, ma anche di un canale di ascolto per tutte le situazioni di disagio e percezione di emarginazione e/o esclusione. La casella di posta è discreta, gestita in esclusiva dai membri di un apposito GdL "Mobbing e fenomeni correlati" ristretto (attualmente 2 componenti) in seno al CUG.
- il Foglietto "Info CUG" aperto ai membri del CUG e ai dipendenti che vogliano inserire contenuti costruttivi attinenti i temi della parità e del benessere organizzativo.

Area di intervento	Azione
Benessere organizzativo	Attribuzione al CUG del ruolo di gestore delle indagini sul benessere del personale e svolgimento dell'indagine nel corso del 2019
	Piena Valorizzazione del Tempo dedicato al CUG da parte del Personale
	Miglioramento delle procedure di gestione e calendarizzazione delle missioni del Personale
	Disciplinare organizzativo interno sul ruolo del CUG
Buon comunicazione	Istituzione di processi di mediazione e conciliazione del conflitto organizzativo negli ambiti valutativi della performance individuale (Consigliere di Fiducia)
Benessere logistico e conciliazione tempi vita - lavoro	Sperimentazione e istituzione dello Smart Working

Tab. 11A - Piano delle Azioni positive 2019

A12. Standard di qualità dei servizi

Per far conoscere agli utenti i servizi erogati dall'ASI e la qualità che intende perseguire nella loro erogazione, avendo come punto di riferimento il miglioramento dei servizi in funzione delle esigenze degli utenti, ASI ha elaborato gli Standard di qualità, seguendo le indicazioni della Commissione Indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (delibere CiVIT 88/2010, 3/2012 e 6/2013) ora ANAC, e gli input ricevuti dagli *stakeholders* intervistati nel 2012 per la valutazione dei servizi erogati.

La misurazione della qualità dei servizi erogati serve a rilevare e controllare in modo oggettivo e quantitativo la rispondenza, delle prestazioni afferenti a singoli servizi, ai requisiti prestabiliti.

Gli indicatori per monitorare la qualità effettiva dei servizi erogati sono:

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

Per ogni indicatore è stata elaborata una breve descrizione ed esplicitata la formula di calcolo dichiarando il valore programmato.

Gli elementi sopra descritti sono stati riepilogati schematicamente all'interno delle tabelle costituite conformemente a quanto allegato alla Delibera n. 88/2010 della CiVIT.

Rapporti con i cittadini

L'ASI ha la missione "di promuovere, sviluppare e diffondere, con il ruolo di agenzia, la ricerca scientifica e tecnologica applicata al campo spaziale e aerospaziale e lo sviluppo di servizi innovativi, perseguendo obiettivi di eccellenza"; pertanto, come previsto dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dal Sistema di misurazione e valutazione della *performance* in ASI, deve garantire un'adeguata informazione e il coinvolgimento degli *stakeholder*.

A tal fine l'Agenzia attraverso il servizio URP provvede a:

- pubblicare l'aggiornamento delle informazioni sulle proprie attività nel sito istituzionale
- attivare l'interazione con i cittadini attraverso l'invio agli organi di stampa di newsletter bisettimanali
- divulgare i video sulla propria web tv
- mettere a disposizione degli utenti indirizzi di posta elettronica certificata e numeri di telefono attraverso i quali i cittadini possano esprimere direttamente i loro *feedback*.

A12.1 Scheda Ufficio Relazioni con il Pubblico

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

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

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

Struttura amministrativa cui notificare la preventiva diffida del ricorrente: URP

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato 2018	Consuntivo 31/12/2018	Valore programmato 2019
Accessibilità	Accessibilità multicanale	Informazioni su web dei servizi erogati e delle modalità di fruizione degli stessi	Ore giorno di funzionamento attivo/24h	98%	100%	98%

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato 2018	Consuntivo 31/12/2018	Valore programmato 2019
		Informazioni, tramite e-mail, posta, fax, telefono sui servizi erogati e sulle modalità di fruizione degli stessi	Numero informazioni erogate/ Totale numero informazioni richieste	100%	100%	100%
Tempestività	Tempestività	Tempo massimo tra la formalizzazione della richiesta di accesso ai sensi della Legge 241 da parte dell'utente e la comunicazione di riscontro dell'amministrazione al richiedente con l'indicazione della data di trasmissione a ufficio competente e del nominativo del responsabile del procedimento (*)	2 g.g.	95%	95%	95%
		Tempo massimo tra la formalizzazione della richiesta di informazioni da parte dell'utente e la formalizzazione della risposta dell'amministrazione al richiedente(**)	3 g.g.	95%	95%	95%
Trasparenza	Responsabili	Pubblicazione su web delle informazioni che riguardano il responsabile del servizio	Numero pubblicazioni corrette/ Totale numero pubblicazioni	100%	100%	100%
	Procedura di contatto	Pubblicazione su web delle informazioni che riguardano le modalità di contatto	Numero pubblicazioni corrette/ Totale numero pubblicazioni	100%	100%	100%
	Tempistica di risposta	Pubblicazione su web della tempistica garantita	Numero pubblicazioni corrette/ Totale numero pubblicazioni	100%	100%	100%
	Eventuali spese a carico dell'utente	Pubblicazione su web delle eventuali spese a carico dell'utente e delle relative modalità di pagamento	Numero pubblicazioni corrette/ Totale numero pubblicazioni	100%	100%	100%
	Diffusione	Realizzazione di servizi televisivi, prodotti cartacei e multimediali per comunicare il ruolo e l'immagine dell'Agenzia	Numero servizi televisivi, prodotti realizzati ad evento, programmi	15 servizi televisivi al mese e 1 prodotto ad evento	20 + 3	20 servizi televisivi al mese e 1 prodotto ad evento
	Aggiornamenti	Miglioramento del tempo di pubblicazione degli aggiornamenti richiesti nel sito istituzionale dell'Agenzia.	Tempo di pubblicazione rispetto alla richiesta degli utenti	≤ 1 giorni	≤ 1 giorno	≤ 1 giorno

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato 2018	Consuntivo 31/12/2018	Valore programmato 2019
Efficacia	Conformità	Regolarità della prestazione erogata	Numero servizi erogati secondo gli standard / Totale numero servizi erogati	98%	100%	98%
	Affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	Numero dei riscontri negativi sui servizi erogati / Totale numero servizi erogati	2%	0,2%	2%
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	Numero servizi evasi senza ulteriori adempimenti dell'utenza / Numero totale di servizi evasi	95%	95%	98%
(*) la durata del procedimento di accesso agli atti viene riportata nel sito web sezione URP - Accesso ai documenti amministrativi. (**) qualora URP non sia in grado di fornire direttamente l'informazione richiesta, comunica all'utente l'avvenuta trasmissione all'ufficio competente o la necessità di ulteriore tempo per l'individuazione del referente.						

Tab. 12A - Standard di qualità, URP – Servizio programmato 2019 e consuntivo anno 2018

Servizio	Tipologia di costo	Costo Totale
URP	Personale, ammortamento apparecchiature	€ 116.051,09

Tab. 13A - Contabilizzazione dei costi per servizio erogato - anno 2018

A13. Allegati Tecnici

A13.1 Analisi quali-quantitativa delle risorse umane al 31/12/2018

Indicatori	Valore
Età media del personale (anni)	51,4
Età media dei dirigenti (anni)	45,5
Tasso di crescita unità di personale (differenza su anno)	5,2%
Tasso di turnover complessivo del personale ((entrati + usciti)/media annua del personale)	25,8%
% di dipendenti in possesso di laurea	75,2%
% di dirigenti in possesso di laurea	100%
Ore di formazione (media per dipendente)	30,3
Costi di formazione (in euro)	€ 179.259,25

Tab. 14A - Analisi caratteri qualitativi quantitativi (Fonte dati VRU)

Indicatori	Valore
Tasso di assenze	1,3 %
Tasso di dimissioni premature	0,0%
Tasso di richieste di trasferimento ad altro Ente	0,0%
Tasso di infortuni	2,7%
Stipendio medio annuo percepito dai dipendenti (in euro)	61.691,72
% di personale a tempo indeterminato sul totale dei dipendenti	92,7%

Tab. 15A - Analisi benessere organizzativo (Fonte dati VRU)

Indicatori	Valore
% di donne rispetto al totale del personale	49,6%
% di donne responsabili di Direzione/Unità Organizzativa/Ufficio	42,9%
Stipendio medio annuo percepito dal personale donna (in euro)	57.748,52
% di personale femminile a tempo indeterminato sul totale del personale femminile	94,6%
Età media del personale femminile (anni)	51,0
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	71,5%
Ore di formazione femminile (media per dipendente donna)	43,2

Tab. 16A - Analisi di genere (Fonte dati VRU)

A14. Lista degli acronimi

ACF	Amministrazione, Contabilità e Finanza
CGS	Centro di Geodesia Spaziale
COA	Direzione Coordinamento Amministrativo
COT	Direzione Coordinamento Tecnico Scientifico
CTR	Unità Contratti
EOS	Unità Esplorazione e Osservazione dell'Universo
LTP	Unità Lanciatori, Trasporto Spaziale e Programma PRORA
REU	Unità Relazioni Esterne e URP
RPCT	Responsabile della Prevenzione della corruzione della Trasparenza
SIC	Unità Sicurezza
SMP	Struttura di Misurazione della Performance
SSDC	Space Science Data Center
STG	Unità Supporto Tecnico-Gestionale alla Direzione Generale
UOT	Unità Osservazioni della Terra
UAF	Unità Attività di Formazione
UAL	Unità Affari Legali e Giuridici
UCS	Unità Conservazione e Statistica
UIS	Unità Infrastrutture e Sistemi Informativi
UPI	Unità Strategie e Politica Industriale
UPP	Servizio di Prevenzione e Protezione
UPQ	Unità Qualità e Processi
URI	Unità Relazioni Internazionali
URS	Unità di Ricerca Scientifica
USP	Unità Organi e Partecipate
UTI	Unità Tecnologie e Ingegneria
UTN	Unità Telecomunicazioni e Navigazione
UTP	Unità Tecnica di Presidenza
VRU	Unità Gestione e Valorizzazione Risorse Umane
VUM	Unità Volo Umano e Microgravità

Tab. 17A - Lista degli acronimi (fonte ASI – Organigramma, declaratoria delle funzioni)



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021

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



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

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che, anche tramite la previsione di un Piano Nazionale Anticorruzione, ha disciplinato in modo organico un piano di azione per prevenire, controllare e contrastare la corruzione e l'illegalità.

Con il D.L. n. 90/2014, convertito con modifiche con legge n. 114 del 11 agosto 2014, il Governo è poi intervenuto a sancire un profilo più definito dell'assetto istituzionale del contrasto alla corruzione, individuando nell'ANAC il soggetto deputato a svolgere i compiti di indirizzo in materia di trasparenza e lotta alla corruzione nelle amministrazioni pubbliche che prima appartenevano al Dipartimento della Funzione Pubblica.

In forza delle nuove funzioni, con la Determinazione n. 12/2015, l'ANAC ha aggiornato il PNA 2012; in seguito, con delibera n. 831/2016, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 che tiene conto dei recenti interventi normativi (particolarmente del D.Lgs. 97/2016, che modifica profondamente le norme sulla Trasparenza contenute nel D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 50/2016 "*Codice dei contratti pubblici*") ed è da intendersi integrativo dalla Determinazione 12/2015.

Negli ultimi due aggiornamenti, quello del 2017, approvato con Delibera n. 1208/2017, e quello 2018, approvato con Delibera n. 1074/2018, dopo una premessa generale volta a fornire a tutti i soggetti destinatari del PNA chiarimenti in merito ai dubbi interpretativi riguardo la corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione, l'Autorità ha operato un approfondimento sull'applicazione della normativa in alcuni settori. Nel dettaglio, per il 2017 gli approfondimenti sono stati riferiti alle Autorità di sistema portuale, ai Commissari straordinari e alle Istituzioni Universitarie, mentre per il 2018 alle Agenzie Fiscali, alle Procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione, alla Gestione dei rifiuti e a Semplificazione per i Piccoli Comuni.

Pur non essendo ancora stato approfondito il settore della ricerca, nella redazione del presente Piano, naturalmente, si è tenuto conto dei suggerimenti e dei chiarimenti forniti dall'Autorità, in particolare di quelli riguardanti le Istituzioni Universitarie, per quanto compatibili.

Pertanto, facendo come sempre appello alla responsabilizzazione di tutta la struttura per favorire un'attuazione sostanziale della normativa, il presente documento viene redatto in continuità evolutiva con il Piano di Prevenzione della corruzione 2018-2020, approvato dal Consiglio di Amministrazione il 23 febbraio 2018 con Delibera n. 27/2018.

L'integrazione del Piano di Prevenzione della corruzione nell'ambito del Piano Integrato della *Performance*, ancora una volta realizza pienamente l'idea di integrazione non solo formale ma sostanziale delle politiche di efficacia ed efficienza che l'Agenzia ha intrapreso da diversi anni. Gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche nel presente aggiornamento, vengono ricondotti in un unico ambito insieme a quelli gestionali, nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, anche attraverso interventi sull'assetto organizzativo.

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

Sommario

SEZ.B	La Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza nel Piano integrato della <i>Performance</i>	1
B1.	Introduzione al Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2019-2021	3
B1.1	LA STRATEGIA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	3
B2.	L'analisi del contesto in tema di Prevenzione della corruzione e Trasparenza	4
B3.	Processo di adozione del Piano triennale di Prevenzione della corruzione	7
B4.	L'integrazione degli obiettivi e delle azioni nella Performance dell'ASI	7
B5.	I soggetti e i ruoli nella prevenzione della corruzione	8
B5.1	LE RESPONSABILITÀ	12
B6.	La gestione del Rischio	13
B6.1	MAPPATURA DEI PROCESSI	14
B7.	Formazione in tema di anticorruzione	18
B7.1	LA FORMAZIONE DI LIVELLO GENERALE	19
B7.2	LA FORMAZIONE DI LIVELLO SPECIFICO	20
B8.	Le iniziative per la prevenzione	23
B8.1	CODICE DI COMPORTAMENTO	23
B8.2	ROTAZIONE DEL PERSONALE	25
B8.3	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	26
B8.4	INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI DELL'ASI E CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI ALTRA P.A.	27
B8.5	SITUAZIONI DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ	27
B8.6	PANTOUFLAGE - INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO CON ASI	29
B8.7	CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.	30
B8.8	WHISTLEBLOWING	30
B8.9	I PATTI DI INTEGRITÀ E I PROTOCOLLI DI LEGALITÀ	31
B8.10	INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	32
B9.	Le Società Partecipate ASI – Vigilanza e Trasparenza	33
B10.	Ulteriori misure di prevenzione	35
B11.	Attività di monitoraggio sull'attuazione del PTPC	37
B12.	Trasparenza	38
B12.1	I RUOLI SOGGETTIVI	39
B12.2	ACCESSO CIVICO	39
B12.3	LE PUBBLICAZIONI	40
B12.4	MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE E MONITORAGGIO	41
B12.5	QUALITÀ DELLE PUBBLICAZIONI	41
B12.6	PUBBLICAZIONI E TRATTAMENTO DATI	41
B12.7	VIOLAZIONI PER SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	42
B12.8	POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	43
B12.9	INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE: INTERAZIONE CON GLI UTENTI E COINVOLGIMENTO DEGLI <i>STAKEHOLDERS</i>	43

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

Il presente Piano individua le azioni da realizzare nel triennio di riferimento tenendo conto di tutti gli interventi normativi, interpretativi e di regolazione intervenuti nel corso del 2018.

In continuità con il precedente Piano, e come previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., il tema della Trasparenza è inserito come specifica misura in apposita sezione all'interno del Piano.

B1.1 La strategia per la Prevenzione della corruzione

Per arrivare alla massima condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione è necessario che tutta la struttura condivida i valori etici che ne sono alla base partecipando attivamente all'attuazione del Piano. Infatti, solo assicurando la più ampia condivisione e analizzando tutte le aree di attività è possibile individuare i rischi ad esse correlati e giungere alla programmazione di misure di contenuto organizzativo che vadano ad intervenire su interi settori dell'amministrazione, o sui processi o, ancora, sulle specifiche fasi del processo.

La strategia di prevenzione della corruzione deve necessariamente essere basata su una visione sistemica: le singole misure, i singoli tasselli sono tra loro intercorrelati, e ciascuno di essi partecipa sinergicamente a contrastare il fenomeno corruttivo.

E' possibile operare una classificazione degli strumenti di prevenzione della corruzione¹:

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

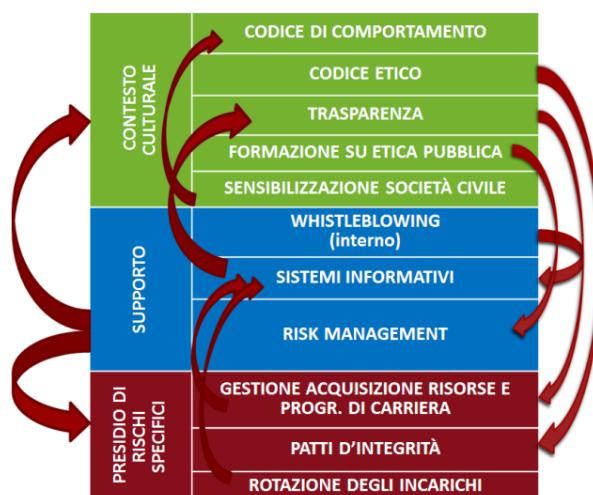


Fig. 1B - Gli strumenti di prevenzione della corruzione

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

¹ Classificazione CISPA

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

Contesto esterno

Gli importanti provvedimenti normativi intervenuti nel 2017, orientati ad un controllo più stringente sugli appalti pubblici e alla diversificazione delle misure anticorruzione in relazione alle specifiche realtà amministrative, hanno trovato la loro naturale applicazione nel corso del 2018.

ANAC, nell'ambito delle attività ad essa demandate, ha emesso numerose linee guida concernenti vari aspetti dell'attuazione del Codice dei contratti (qualificazione delle stazioni appaltanti, gestione dell'albo dei commissari di gara, ecc.), nonché quelle riguardanti la tutela del *whistleblower*.

La particolare tutela assicurata al dipendente che segnala illeciti dalla recente novazione dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001, operata dall'art. 1, comma 1, L. 30 novembre 2017, n. 179, ha portato i suoi frutti nel corso del 2018. Infatti, proprio da ANAC, per il tramite dell'applicazione informatica messa a disposizione a febbraio 2018, sono state ricevute 607 segnalazioni di condotte illecite, 63 delle quali sono state inviate alle competenti Procure della Repubblica e 70 alla Corte dei conti, per accertare la sussistenza di profili penali o di danno erariale.

Inoltre, la piattaforma ALAC, messa a disposizione da Transparency International², al fine di consentire a tutti i cittadini di segnalare illeciti o comportamenti contrari all'interesse pubblico, ha ricevuto 152 segnalazioni nel 2018, contando il numero di segnalazioni provenienti dalla Campania, con 24, seguita dal Lazio con 21 e dalla Lombardia con 16. Tra le province spiccano Roma, Napoli, Torino e Cagliari. In un caso su tre, chi segnala è un *whistleblower*, quindi un dipendente dell'ente oggetto della segnalazione. Si tratta di un trend in lieve aumento rispetto al 2017, segnale che forse la legge in tutela dei segnalanti inizia a mostrare i primi effetti. Tuttavia, la fiducia rispetto alla tutela della propria identità non è ancora piena: il 55% di chi segnala preferisce ancora restare anonimo, anche se la percentuale è in netto calo rispetto al 2017, quando si registravano il 61% di segnalazioni anonime. Fra le tipologie di illecito più frequenti troviamo i casi di favoritismo e clientelismo con 41 segnalazioni, seguiti da frodi e violazioni contabili con 34 e abuso di posizione pubblica con 14. La gran parte dei fatti riportati ad ALAC si riferiscono all'ambito pubblico. Infatti, ben il 71% delle segnalazioni riguarda un ente pubblico, mentre solo il 26% si riferisce ad un soggetto privato. La sanità si conferma tra i settori più critici, seguita da pubblica amministrazione ed educazione.

L'introduzione del diritto per chiunque di richiedere l'accesso a dati e documenti in possesso delle PP.AA. (c.d. FOIA - *Freedom of Information Act*), introdotto nel 2016³, ha senza dubbio incoraggiato la partecipazione dei cittadini alle azioni della P.A.; un monitoraggio della Funzione Pubblica rileva che nei primi tre trimestri del 2017 sono pervenute 795 istanze ai Ministeri e 2068 agli enti locali.

Grazie all'entrata in vigore del FOIA l'Italia compare nelle postazioni centrali nella classifica del *Right to Information (RTI) Rating*, l'indice che si occupa di misurare l'accessibilità alle informazioni della pubblica amministrazione rispetto agli *standard* internazionali.

L'Indice di Percezione della Corruzione 2018 (CPI) pubblicato da Transparency International vede l'Italia al 53° posto nel mondo con un punteggio di 52 punti su 100, di due punti migliore rispetto all'anno precedente. Si conferma il trend in lenta crescita del nostro Paese nella classifica globale e in quella europea, dove ci stiamo gradualmente allontanando dagli ultimi posti. L'analisi di Transparency rileva che nel settore pubblico permangono alti livelli di corruzione, scarsa trasparenza e conflitti d'interesse, ed esorta le istituzioni a riacquistare la fiducia dei cittadini puntando sulla trasparenza, sulla regolamentazione del lobbying, sulla semplificazione delle leggi per evitare abusi e su maggiori investimenti sull'educazione civica dei giovani, per formare una società più informata,

² A voce alta – Un anno di segnalazioni 2018, <https://www.transparency.it/>

³ D.Lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"

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

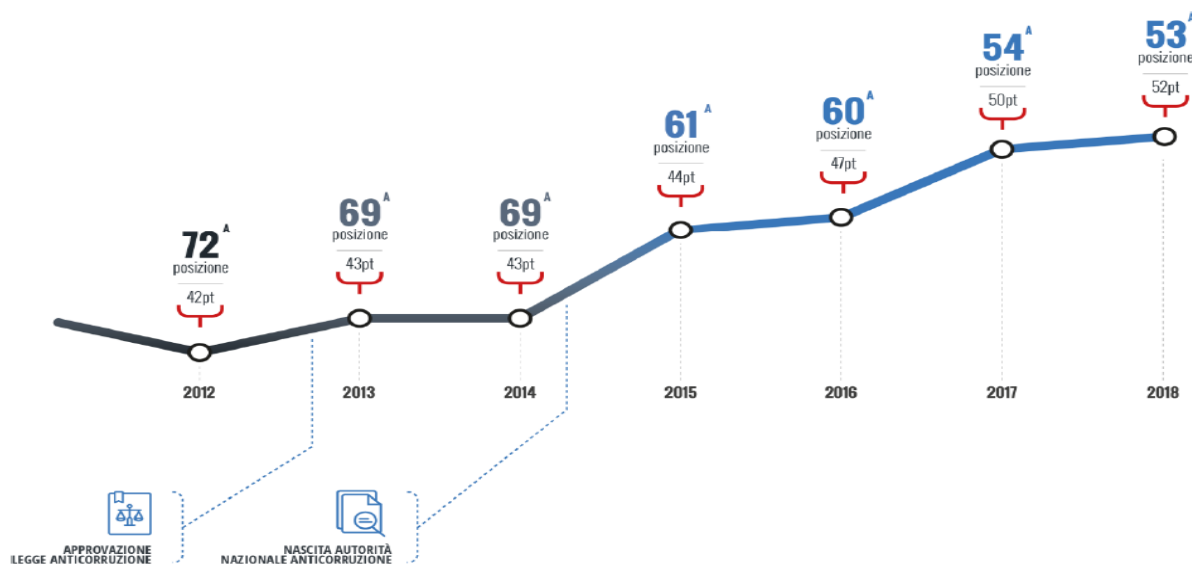


Fig. 2B - I progressi dell'Italia nell'indice di percezione della corruzione dal 2012 ad oggi (fonte Transparency International Italia)

In questo contesto generale, partendo principalmente dall'esigenza di esortare e supportare tutte le amministrazioni nell'adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione, l'ANAC, con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, ha approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

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

Contesto interno

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

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

- applicazione dei nuovi processi e verifica della loro adeguatezza⁴.

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

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

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

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

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

Per meglio delineare il contesto interno nel quale l'Agenzia si trova ad operare, e individuare le aree nelle quali intervenire con azioni correttive e/o di monitoraggio, risulta utile riportare i dati sui contenziosi conclusi nel 2018 (Tab.1B).

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

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

⁴ Documento "Criteri" aggiornato con Deliberazione del CdA n. 120/2016 del 25/07/2016

⁵ Declaratoria delle funzioni – Deliberazione CdA n. 178 del 9/10/2017

⁶ Micro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana – Decreto DG n. 814 del 22/12/2017

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

Con delibera n. 6/2019 del 7 febbraio 2019, il Consiglio di Amministrazione ha dato mandato al RPCT di predisporre il Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2019-2021, *“confermando la strategia di prevenzione mediante la progettazione di specifiche misure tese alla crescita costante della cultura della trasparenza, dell'integrità e della promozione della legalità”*. Tali misure saranno funzionali alla realizzazione degli obiettivi di *performance* gestionale e di prevenzione della corruzione.

Di seguito si rappresenta graficamente l'attività condotta per la redazione del piano:

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



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

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

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



Fig. 4B - Finalità Strategica 5 e Obiettivo 5.2

Sin dal 2014 (vedi Ciclo integrato della *Performance* 2014-2016) l'ASI ha integrato nelle performance dell'Ente la tematica di prevenzione della corruzione e della trasparenza, elevandola a obiettivo strategico trasversale quale strumento per un efficace ed efficiente raggiungimento della *mission* istituzionale.

Inoltre, già il Piano 2018-2020 ha operato una ulteriore integrazione, in quanto l'obiettivo di prevenzione della corruzione è stato ricondotto, insieme a quelli organizzativi gestionali, nell'ambito della Finalità Strategica 5. *“Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza”*, a sottolineare lo stretto legame tra misure anticorruzione e il miglioramento della funzionalità e della *performance* dell'organizzazione.

Da rilevare che, a fronte di azioni legate all'obiettivo proprio della prevenzione della corruzione e della trasparenza, alcune delle azioni previste per la realizzazione degli obiettivi organizzativi-gestionali si configurano come vere e proprie misure finalizzate alla prevenzione o al contenimento di eventuali fattori di rischio.

Per il dettaglio sulla pianificazione delle azioni si rimanda alla "Mappa degli Obiettivi", dove sono riassunte oltre alle misure di prevenzione, le singole azioni ad esse connesse e i soggetti responsabili della loro realizzazione.

B5. I soggetti e i ruoli nella prevenzione della corruzione

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

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

Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni⁷ (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, del d. lgs. 39/2013), prevedendo anche l'intervento di ANAC, recentemente disciplinato con il *"Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione"* adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

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

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

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

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

- curare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento e monitorare annualmente sulla sua applicazione,
- definire procedure per la selezione del personale destinato a ricevere formazione generale e specifica, in particolare relativamente ai dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione,
- nominare i referenti per la prevenzione,
- svolgere attività di monitoraggio costante sull'attuazione del Piano di Prevenzione della corruzione, riferendo agli Organi di indirizzo politico-amministrativo, al Direttore Generale e all'OIV su eventuali inadempimenti o ritardi,
- proporre interventi correttivi alle misure previste nel Piano in caso di accertamento di significative violazioni o in caso di cambi organizzativi dell'Agenzia,
- verificare l'efficacia del Piano Triennale e la sua idoneità a contrastare il fenomeno corruttivo,
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC
- verificare, con la collaborazione dei dirigenti preposti, l'effettiva rotazione degli incarichi nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo,
- vigilare sugli adempimenti di pubblicazione in ordine alla loro reperibilità nella sezione "Amministrazione Trasparente", nel rispetto dei requisiti di completezza, aggiornamento e apertura del dato, sovrintendendo al procedimento di pubblicazione dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente nel sito istituzionale dell'Agenzia,
- relazionare annualmente sulle attività di prevenzione della corruzione.

Tra i doveri del RPCT, il PNA 2018 ha espressamente previsto che lo stesso dia comunicazione tempestiva all'amministrazione di eventuali condanne in primo grado prese in considerazione nel d.lgs. 235/2012, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f)⁸, nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I *"Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione"*. L'amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT interessato o anche da terzi, è tenuta alla revoca dell'incarico di RPCT, che deve essere tempestivamente comunicata all'ANAC.

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

Ha, inoltre, facoltà di:

- proporre al Direttore Generale l'assegnazione di risorse alla struttura a suo supporto,
- nominare gruppi di lavoro *ad hoc* su specifiche attività di prevenzione della corruzione o strumentali ad esse,
- avvalersi del supporto metodologico dell'OIV, nonché dell'attività di *audit* svolta dallo stesso organismo,
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono configurare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità,

⁸ Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale⁹.

Con riferimento all'accesso civico, oltre ad avere facoltà di chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa¹⁰, dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno). Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina¹¹.

Il RPCT ha inoltre il potere di segnalare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Ciò evidenzia il principio di carattere generale secondo cui non spetta al RPCT l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), qualunque natura esse abbiano. Al riguardo, il RPCT è tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno, valorizzando così un modello di poteri del RPCT strettamente connessi, e non sovrapponibili, con quello di altri soggetti che hanno specifici poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa nonché sull'accertamento di responsabilità.

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

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

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

Referenti per la prevenzione

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

In particolare, i referenti hanno il compito di:

- prendere visione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione vigente e s.m.i., della legge n. 190/2012, della Circolare D.F.P. n. 1/2013 e del DPR n. 62/2013- *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165"* e del Codice di comportamento dell'Agenzia Spaziale Italiana (che dovrà essere consegnato ai soggetti che intrattengono rapporti contrattuali con l'Agenzia, sempre per le Basi di riferimento);

⁹ Deliberazione ANAC n.840/2018

¹⁰ art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016

¹¹ art.43, co. 5, d.lgs. 33/2013

- assicurare il rispetto del Codice di Comportamento dell'Agenzia Spaziale Italiana, da parte dei titolari dei contratti sopra richiamati nonché dei colleghi operanti presso le strutture di riferimento e delle rispettive basi;
- monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa hanno stipulato contratti di qualunque genere, con riferimento alla struttura territoriale di riferimento, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, segnalando eventuali anomalie/criticità riscontrate nel monitoraggio dei rapporti, con l'indicazione di eventuali suggerimenti di azioni correttive che si ritenessero utili per l'eliminazione delle medesime;
- segnalare periodicamente il rispetto dei tempi procedurali inerenti i contratti afferenti la struttura territoriale di competenza, comunicando eventuali anomalie al Responsabile per Prevenzione della corruzione;
- procedere, qualora si dovesse ravvisare la specifica circostanza, con le segnalazioni di cui all'art.8 del Codice di comportamento e delle altre previste per legge nei confronti delle diverse autorità competenti, consapevoli dell'introduzione dell'art. 54-bis del D. Lgs. n.165/2001 s.m.i.;
- confermare per il tramite del modulo appositamente predisposto, alla fine di ogni semestre, l'inesistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi e/o di anomalie, criticità o illeciti, di qualunque genere, per quanto di propria conoscenza.

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

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

Tab. 2B - Referenti per la prevenzione

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

Ufficio Procedimenti Disciplinari

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

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza,
- provvede alle comunicazioni obbligatorie all'Autorità Giudiziaria,
- propone gli eventuali aggiornamenti del Codice di Comportamento
- relaziona tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sull'avvio di eventuali procedimenti disciplinari.

Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)

Con Decreto n. 34/2018, il Presidente dell'ASI ha affidato questo compito alla dott.ssa Luciana Gentile; Il RASA ha il compito di implementare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici presso l'ANAC, con riferimento ai dati relativi all'anagrafica di ASI in veste di stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD)

Il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) 2016/679, introduce la figura del RPD e rende obbligatoria la sua nomina per tutti i soggetti pubblici.

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

Per le questioni riguardanti la protezione dei dati personali, il RPCT si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD, ma limitatamente a profili di carattere generale (ad es. le istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato), tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali, anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza.

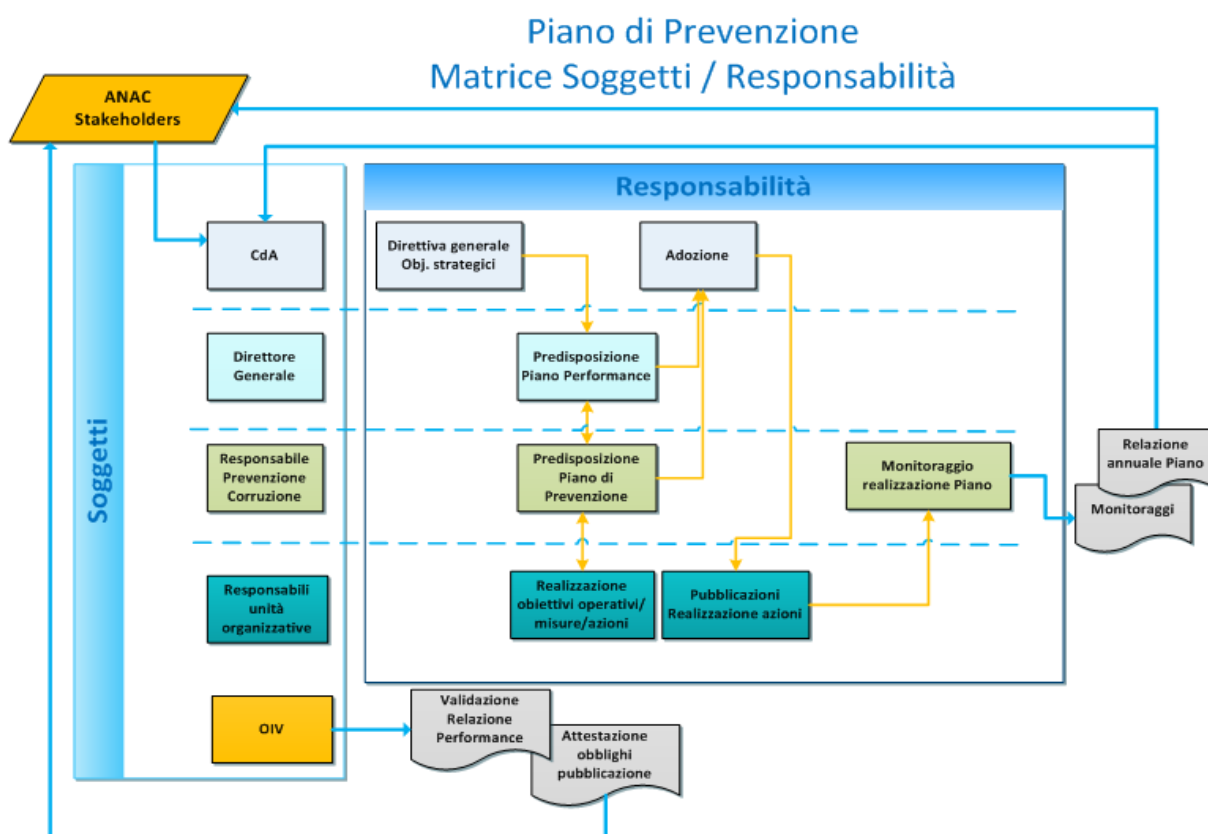


Fig. 5B - Soggetti e responsabilità nella prevenzione della corruzione

B5.1 Le responsabilità

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

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

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

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

Tab. 3B – Le responsabilità dei soggetti

B6. La gestione del Rischio

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

La politica di gestione del rischio dell'ASI è orientata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

La mappatura dei processi è funzionale all'individuazione di quelli maggiormente esposti al rischio della corruzione ed è necessaria per l'elaborazione e l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della corruzione e per l'identificazione delle misure di prevenzione tarate sulla realtà dell'Ente.

Nel processo di gestione del rischio intervengono diversi soggetti ad ognuno dei quali sono associate una o più funzioni / responsabilità. È di particolare rilevanza che le informazioni relative al processo

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

¹⁴ PNA 2016

¹⁵ PNA 2016

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

Per la gestione dei rischi in ambito corruttivo la metodologia utilizzata dall'Agenzia è esplicitata nel documento "*Gestione dei rischi - MP-SMP-2018-002*", che, come previsto nella pianificazione dello scorso anno, ha unificato e aggiornato le precedenti metodologie emesse rispettivamente nel 2013 e 2016, mettendo a punto strumenti utili tanto ai fini della prevenzione della corruzione, quanto a conseguire una migliore gestione amministrativa dell'Ente.

Nella consapevolezza che la precedente esperienza di mappatura dei rischi ai fini della prevenzione della corruzione ha comportato un oneroso carico di lavoro, per consentire il completamento dell'analisi del rischio corruttivo degli ulteriori processi, sarà necessario prevedere l'integrazione di almeno due risorse, in aggiunta a quelle attualmente in forze alla prevenzione della corruzione.

Pianificazione 2019-2021

Nel corso del 2019 è previsto il completamento dell'analisi del rischio dei processi dell'ASI (attraverso il contributo di tutte le strutture organizzative/Unità dell'Ente).

È previsto che l'azione si realizzi entro il 31 dicembre 2019 (Azione inserita all'interno della Mappa degli Obiettivi).

B6.1 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi in ambito di prevenzione della corruzione rappresenta la modalità più completa per procedere all'individuazione di tutte le attività dell'Ente e all'identificazione delle aree potenzialmente più esposte al rischio corruttivo, consentendo di intervenire in profondità nel trattamento di tale rischio.

La Determinazione n. 12/2015 dell'ANAC ha ampliato le aree di rischio comuni ad ogni pubblica amministrazione, ora non più definite come obbligatorie, ma come "Aree generali":

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

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

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

Stato di attuazione

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

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

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

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

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

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

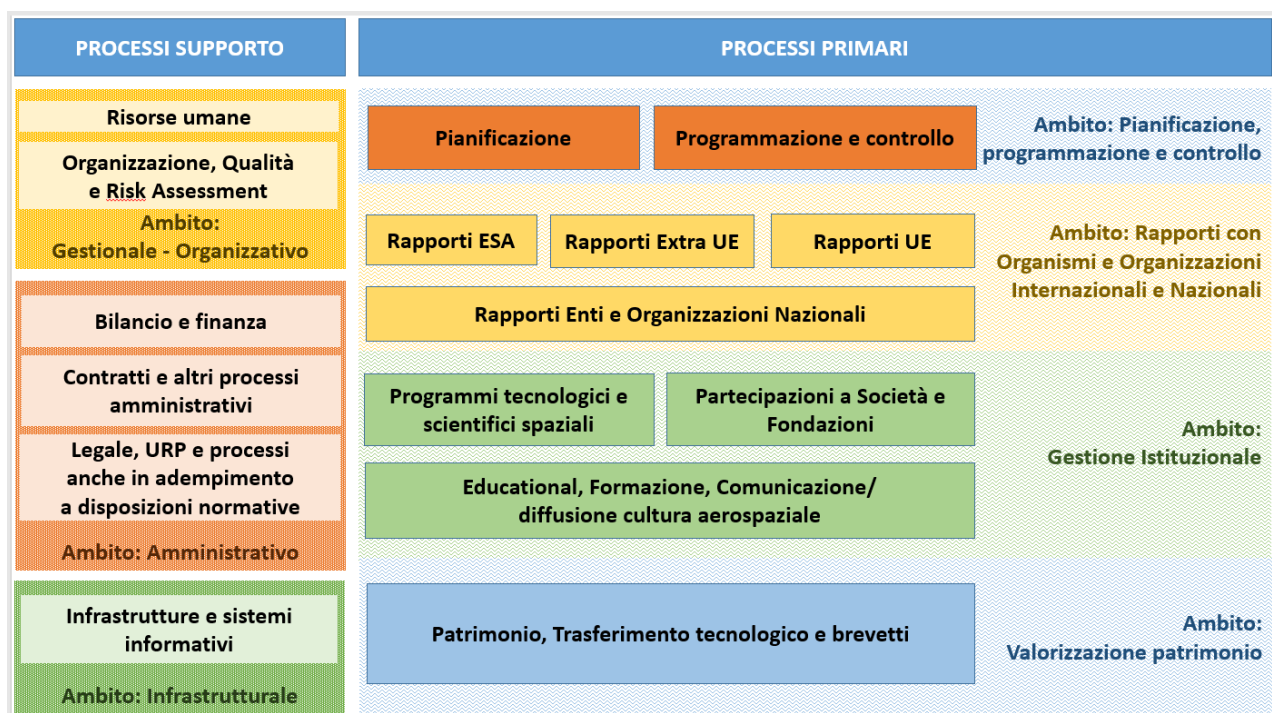


Fig. 6B - Catalogo dei Macro Processi dell'ASI

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

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

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

Pianificazione 2018-2020

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

l'aggiornamento delle analisi del rischio effettuate dal 2013 al fine di identificare ulteriori specifiche misure di prevenzione e valutare l'efficacia delle azioni sinora realizzate.

Pertanto il termine per il completamento della mappatura dei processi è stato fissato al 30 giugno 2019, e entro la fine dell'anno dovrà essere completata l'analisi del rischio su tutti i processi (**Azioni inserite all'interno della Mappa degli Obiettivi**).

B7. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione sui temi dell'anticorruzione è considerata, già dalla L. 190/2012, una delle misure strategiche trasversali di prevenzione della corruzione e uno dei "pilastri" per costruire la nuova cultura della legalità e della integrità e, in quanto tale, va svolta in forma obbligatoria, continua, inclusiva, in deroga ai vincoli del patto di stabilità, seppur scegliendo modalità ritenute economicamente più efficienti; la formazione richiesta dal RPCT per il personale da egli stesso individuato, **deve pertanto intendersi in deroga ai due corsi annuali previsti per la formazione ordinaria**, *"limitatamente alle spese necessarie per corrispondere a precisi obblighi normativi che non possono essere disattesi o differiti ad altro esercizio"*¹⁶.

Tutta la normativa e gli atti di indirizzo intervenuti fino ad oggi ne hanno confermato il valore come strumento gestionale di contrasto alla corruzione, in quanto una formazione adeguata favorisce, da un lato, una maggior consapevolezza nell'assunzione di decisioni, con la conseguente riduzione del rischio che si possano inconsapevolmente compiere azioni illecite, e dall'altro consente l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nel pieno rispetto della normativa in materia di anticorruzione, particolarmente nelle aree individuate a rischio più elevato. In generale è previsto che i percorsi di aggiornamento e di formazione siano articolati su due livelli:

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

Condividendo appieno la rilevanza della formazione come strumento primario di diffusione dei valori connessi all'etica e alla legalità, il RPCT sin dalla sua nomina ha dedicato particolare attenzione alla proposizione di momenti formativi, non solo per il personale direttamente coinvolto, ma per tutta la struttura.

Infatti, già nel 2014 è stato dato l'avvio alla formazione specifica al personale operante a stretto contatto con il RPCT e a quello appartenente alle aree a rischio, principalmente facendo riferimento ai corsi offerti dalla SNA, formazione che è stata completata negli anni seguenti, anche rivolgendosi a soggetti privati.

Anche la formazione generale che, in parallelo alle tematiche dell'etica, legalità e trasparenza, ha approfondito i temi della contrattualistica pubblica e dell'amministrazione e gestione del personale, ha, nel corso degli anni, stimolato l'interesse dei dipendenti.

In particolare, nel 2015, su richiesta del Responsabile della Prevenzione della corruzione è stato organizzato dall'Ufficio Formazione il corso interno *"Il RUP e il nuovo sistema anticorruzione"* che, seppure di contenuto specifico e ben delineato, ha consentito di toccare tematiche inerenti la responsabilità, la legalità, l'integrità, la trasparenza dell'azione amministrativa in un ambito ad elevato rischio di corruzione o di potenziale conflitti di interesse. Il corso, suddiviso in due sessioni svoltesi alla fine del 2015 e all'inizio del 2016, ha visto la partecipazione di 104 unità di personale (34 nel 2015 e 69 nel 2016) appartenente a vari livelli, di aree tecniche ed amministrative.

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

Al tema anticorruzione è stata inoltre dedicata una trattazione specifica durante il seminario interno di 15 ore *“Aggiornamento in tema di contrattualistica pubblica alla luce delle recenti novelle legislative – D. Lgs. N. 50/2016”* al quale hanno preso parte circa 32 unità di personale.

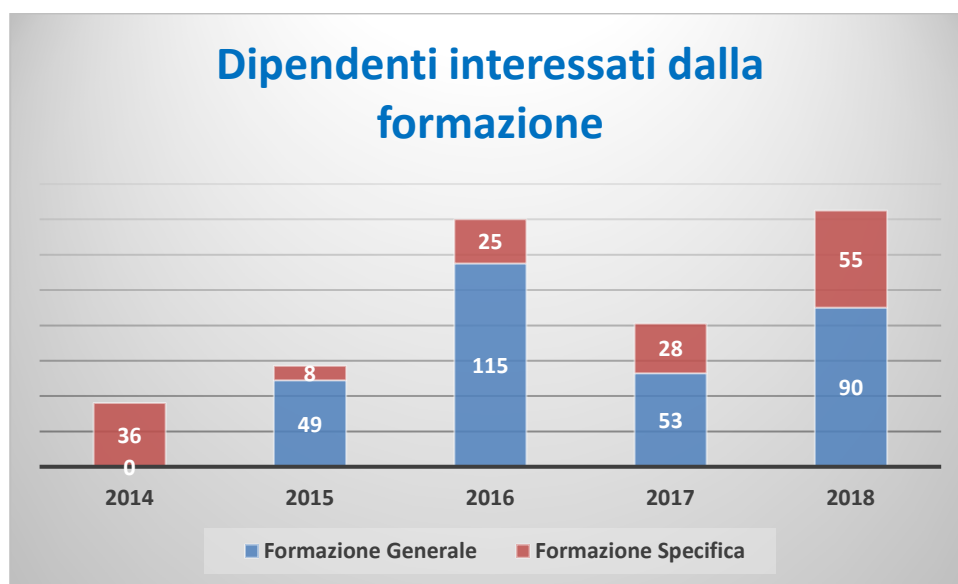
Nel 2017, ancora una volta la tematica dell’anticorruzione con riferimento al ruolo di RUP e DEC ha visto il maggior numero dei partecipanti (22 unità).

Il RPCT e i componenti della struttura a supporto hanno, nel corso degli anni, partecipato a vari corsi di aggiornamento in aula o tramite *webinar*, dedicati alle varie tematiche attenzionate dalla normativa (inconferibilità e incompatibilità, *whistleblowing*, accesso civico, mappatura dei processi, trasparenza e trattamento dati), con specifico riguardo all’approfondimento delle tecniche di *risk management* applicate alla prevenzione dei casi di corruzione.

Per il dettaglio del 2018 si vedano i successivi paragrafi.

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

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



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

B7.1 La formazione di livello generale

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

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

Soggetti destinatari della formazione generale

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

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

Stato di attuazione

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

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

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

B7.2 La formazione di livello specifico

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

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

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

Soggetti destinatari della formazione specifica

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

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

Il Personale assegnato alla struttura a supporto del RPCT

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

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

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

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

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

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

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

Funzionari e collaboratori addetti alle aree di rischio

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

Componenti degli organismi di controllo

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

Stato di attuazione

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

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

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

Pianificazione 2019

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

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

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

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

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

Tab. 9B - Pianificazione Formazione 2019

B8. Le iniziative per la prevenzione

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

B8.1 Codice di comportamento

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

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

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

Per tutti i soggetti citati, in caso di inosservanza delle disposizioni del Codice, sono correlate specifiche sanzioni.

Il Codice di Comportamento viene consegnato per la presa d'atto e l'accettazione formale di quanto in esso prescritto:

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

Stato di attuazione

A seguito dell'adozione del Codice, sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti di appalto.

Il Codice di comportamento dell'ASI è stato oggetto di due distinti aggiornamenti.

Il primo aggiornamento, avvenuto nel corso del 2015, si è reso necessario a fronte dell'emanazione della Determinazione dell'ANAC n. 6 *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"*; si è infatti proceduto con la revisione dell'art. 8 (Prevenzione della corruzione) nella parte che prevedeva la costituzione di una Commissione ad hoc per la gestione delle segnalazioni di illecito (*whistleblowing*). Si è peraltro considerata superata la motivazione principale che aveva dato luogo alla scelta di affidare ad una apposita Commissione la ricezione e la gestione di eventuali segnalazioni per presunti fatti /o comportamenti illeciti. I requisiti di massima indipendenza e terzietà sono garantiti, con una recente novella legislativa (vedi art. 19, comma 5 del D.L. 90/2014), con la possibilità riservata all'ANAC di ricevere notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La procedura di selezione dei membri della Commissione citata, avviata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione è stata quindi revocata.

Il secondo aggiornamento ha determinato la rivisitazione di diverse disposizioni alla luce degli interventi normativi e regolamentari succedutisi negli anni (aggiornamenti PNA, approvazione D.Lgs. n. 97/2016, modificativo e integrativo del Decreto Trasparenza, approvazione dei decreti legislativi n. 116/2016 n. 75/2017, modificativi e integrativi del D.Lgs. 165/2001).

Il Codice nella nuova veste è stato sottoposto a consultazione con gli *stakeholders* interni ed esterni all'amministrazione dal 1 al 12 dicembre 2017, ha ricevuto l'8 gennaio 2018 il parere favorevole dell'OIV, ed è stato infine approvato dal CdA nella seduta del 6 febbraio 2018 (delibera n. 6/2018).

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

Pianificazione 2019-2021

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

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

B8.2 Rotazione del personale

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

Stato di attuazione

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

La procedura tratta i seguenti contenuti:

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

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

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

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

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

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

Dal giugno del 2015 l'ASI è oggetto di una profonda riorganizzazione; la struttura ha, pertanto, subito numerose variazioni ed integrazioni nel corso del 2017, mentre nel 2018 è rimasta sostanzialmente stabile. La riorganizzazione ha consentito di effettuare le operazioni di rotazione su diverse posizioni: su 28 incarichi di responsabilità di primo livello, solo 8 sono stati riconfermati a Responsabili già precedentemente in carica.

Considerata l'attuale situazione di gestione commissariale, la durata degli incarichi, inizialmente fissata a tre anni (con scadenza il 5 novembre 2018), è stata per tutti prorogata fino al 31 marzo 2019; l'incarico affidato al Direttore Generale è collegato a quello del Commissario Straordinario. Attualmente è in corso la procedura per l'individuazione del nuovo organo politico; la struttura organizzativa varata a giugno del 2015 sarà, probabilmente, oggetto di riorganizzazione, con la naturale conseguenza di una riattribuzione dei ruoli di responsabilità.

Pianificazione 2019-2021

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

B8.3 Astensione in caso di conflitto di interessi

Il conflitto di interesse configura una situazione o un insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che gli interessi primari della pubblica amministrazione possano essere compromessi dal perseguimento di interessi secondari attinenti alla sfera privata del singolo individuo, che ha nei confronti dell'amministrazione stessa precisi doveri e responsabilità. Il conflitto di interessi "potenziale" è anche conflitto di interessi "apparente" in tutte quelle situazioni in cui l'interesse secondario personale privato del singolo soggetto possa *apparentemente* tendere ad interferire, agli occhi di osservatori esterni, con l'interesse primario della Pubblica Amministrazione, ad esempio in tutte quelle situazioni tali da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.

Stato di attuazione

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

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

Pianificazione 2019-2021

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

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

La legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Tra le novità più salienti la previsione di appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione) per disciplinare gli incarichi vietati in relazione al ruolo e alla qualifica ricoperta.

Stato di attuazione

Il 20 gennaio 2015 è stato approvato il documento che disciplina gli incarichi esterni a dipendenti ASI e il conferimento di incarichi a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione (ND-RUM-2015-001), in attuazione delle disposizioni contenute nella L. 190/2012.

Al documento è allegata la modulistica necessaria per le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, contenente l'espressa dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità nello svolgimento dell'incarico.

Pianificazione 2019-2021

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

B8.5 Situazioni di inconferibilità e incompatibilità

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (di seguito D.lgs.), è stato approvato in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, al fine di regolamentare il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, con lo scopo di prevenire situazioni ritenute, anche potenzialmente, portatrici di conflitto di interessi. Per inconferibilità si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire taluni incarichi, mentre per incompatibilità: l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento del nuovo incarico.

Con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016, *"Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"*, l'ANAC è intervenuta a dare indicazioni relativamente a doveri e poteri degli attori coinvolti nell'attuazione della norma e negli accertamenti connessi.

Successivamente ANAC con la Determinazione n. 1134/2017 *"Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*, l'ANAC ha ulteriormente chiarito l'applicazione della disciplina in esame con riferimento ad incarichi nelle Società partecipate e controllate dalle PP.AA..

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

Stato di attuazione

Al fine di chiarire ruoli e compiti dei soggetti chiamati a dar corso alle indicazioni contenute nelle Linee Guida, la struttura a supporto del RPCT ha emesso ad ottobre 2016 il relativo documento di analisi (RS-RPC-2016-014) ed ha aggiornato e perfezionato i modelli di dichiarazione circa l’insussistenza delle cause di inconferibilità previste dall’art. 3 commi 1 e 4 del D.Lgs n. 39/2013 e delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, capi V e VI. I modelli sono stati integrati con l’elenco degli incarichi ricoperti dal soggetto.

A seguito dell’emanazione delle linee guida riferite all’applicazione della normativa con riguardo alle società partecipate e controllate dalle PP.AA., la struttura a supporto del RPCT ha emesso il relativo documento di analisi (RS-RPC-2017-009).

Nell’anno appena trascorso, infine, la struttura a supporto del RPCT ha emesso la *“Procedura per l’acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità e loro verifica”* (PP-RPC-2018-001), con lo scopo di illustrare la normativa in materia e la sua concreta applicazione all’ASI; essa identifica, tra le altre cose:

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

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

Pianificazione 2019-2021

È previsto il monitoraggio sull’applicazione della procedura emessa nel 2018.

La disciplina interna per il conferimento di incarichi dirigenziali, azione prevista a carico dell’Unità VRU nella pianificazione 2018 e non emessa per carenza di risorse da dedicare, è stata nuovamente pianificata.

La disciplina dovrà:

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

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

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

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

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non potranno svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La cessazione riguarda anche il collocamento in quiescenza.

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

A seguito delle numerose richieste di parere in merito all'applicazione della norma, l'ANAC ha approfondito la tematica nell'aggiornamento 2018 al PNA, chiarendo che la norma si applica ai dipendenti delle PP.AA. ed anche ai soggetti legati alla PA da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo, e che il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale, sia che si tratti di assunzione a tempo determinato o indeterminato, o dell'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore dei soggetti privati in questione.

È inoltre circoscritto il contenuto "dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali", riservato a quei soggetti che esercitano tali poteri attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente; tra questi rientrano anche quelli afferenti la conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la P.A., sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, nonché quegli atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Tuttavia, l'Autorità ritiene che "il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione".

Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Stato di attuazione

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

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

Pianificazione 2019-2021

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

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

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

Le disposizioni sulla prevenzione della corruzione prevedono l'interdizione da alcuni compiti¹⁷ per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I (Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione) del titolo II (Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione) del libro secondo del Codice Penale.

Stato di attuazione

La Disposizione Organizzativa n. 4 del 2014 stabilisce, nel dettaglio, la tipologia di commissione per la quale è richiesta una verifica preventiva di insussistenza delle cause di inconferibilità di cui sopra. L'accertamento dei precedenti penali per delitti contro la PA avviene mediante l'acquisizione di una dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., che ha valore fino al mutamento della condizione, da comunicarsi entro 30 gg. Per i dipendenti dell'Agenzia le autocertificazioni vengono acquisite e sono riversate all'interno di un apposito database; per i soggetti esterni chiamati a far parte di commissioni di qualsiasi tipo la certificazione è acquisita antecedentemente alla nomina.

Pianificazione 2019-2021

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

B8.8 Whistleblowing

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

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

In merito a quest'ultimo punto, è utile ricordare che l'accesso alla segnalazione dell'illecito e al nome del segnalante può essere consentito solo nei casi in cui la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione stessa, e la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato¹⁸.

¹⁷ Art. 35-bis D.Lgs 165/2001

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

Stato di attuazione

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

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

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

Tab. 10B - Caratteristiche delle diverse modalità di segnalazione

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

Pianificazione 2019-2021

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

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

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

Stato di Attuazione

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

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

Pianificazione 2019-2021

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

B8.10 Informatizzazione dei processi

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

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

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

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

I principali punti di forza del progetto sono:

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

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

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

Stato di Attuazione

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

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

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

Pianificazione 2019-2021

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

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

B9. Le Società Partecipate ASI – Vigilanza e Trasparenza

Nell'ambito delle sue attività di regolazione l'ANAC ha approvato con la [Determinazione n. 1134](#) dell'8 novembre 2017 le « Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici», sostitutive delle precedenti emanate nel 2015.

Le Linee guida rappresentano un aggiornamento dal Piano Nazionale; pertanto esse integrano e sostituiscono, laddove non compatibili, i contenuti del PNA in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che devono essere adottate dagli enti pubblici economici, dagli enti di diritto privato in controllo pubblico e dalle società a partecipazione pubblica.

Le Linee guida sono funzionali ad indirizzare le società nell'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza con i dovuti adattamenti rispetto a quanto previsto per le Pubbliche Amministrazioni.

Le linee guida sono indirizzate:

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

La distinzione tra società in controllo pubblico e società solo partecipate dalla PA determina un diverso livello di applicazione delle normative di riferimento, più penetrante in caso di Società in controllo pubblico, marginale e circoscritta in caso di Società solo partecipata.

L'ASI, quale ente nazionale di riferimento del settore aerospaziale, nel perseguire le finalità indicate nel proprio Statuto e nel D.Lgs 128/2003 e s.m.i., partecipa, come azionista di minoranza o di riferimento a diverse società, attuando, a seconda dei casi, diversificate politiche di *governance* e di gestione aziendale. Per il dettaglio vedasi il par. 2.6 della Parte Generale del Piano Integrato.

Nell'attuale configurazione organizzativa l'Agenzia cura i rapporti con le società partecipate attraverso l'unità Organi e Partecipate, che, per quanto attiene alla trasparenza e più genericamente alla prevenzione della corruzione, si coadiuva con il RPCT ASI e con la struttura a suo supporto.

Il ruolo che l'Agenzia svolge è strettamente correlato alla tipologia di Società (in controllo pubblico o solo partecipata) e va dalla promozione e controllo degli adempimenti nel caso di Società

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

Stato di attuazione

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

- Istituzione dello "Sportello Amico" per le Società Partecipate,
- Incontri informativi specifici tenutisi il 28/02/2014 (report RS-RPC-2014-003), il 23/07/2016 (RS-RPC-2015-009) e il 23/09/2016 (RS-RPC-2015-010),
- Monitoraggio 2014 sull'applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 (RS-RPC-2014-006),
- Monitoraggio 2015 sull'applicazione degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 14 e 15 del D.Lgs. 33/2013 (RS-RPC-2015-011),
- Analisi delle Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici - Determinazione ANAC n. 8/2015 (RS-RPC-2015-007),
- Monitoraggio 2016 relativo agli adempimenti in capo alle società, previsti dalla Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 (RS-RPC-2016-008).
- Analisi delle "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" – Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017. (rif. doc. RS-RPC-2017-009) (inviato alle Società nel gennaio 2018).
- Monitoraggio 2018 relativo agli adempimenti in capo alle società, previsti dalla Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 (RS-RPC-2018-003).

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

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

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

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

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

Pianificazione 2019-2021

Entro il 30 settembre 2020 sarà emesso un report di monitoraggio degli adempimenti da parte delle Società partecipate dei contenuti della Determinazione n. 1134/2017, con rilevazione degli scostamenti rispetto al report emesso nel 2018.

Sarà inoltre data contezza dei pareri formali rilasciati alle società partecipate e controllate attraverso lo "Sportello amico" costituito nell'ambito dell'ufficio a supporto del RPCT. **(Azioni inserite all'interno della Mappa degli Obiettivi).**

B10. Ulteriori misure di prevenzione

L'individuazione e la valutazione della congruità delle misure rispetto all'obiettivo di prevenire il rischio rientrano fra i compiti fondamentali di ogni amministrazione o ente.

Detto ciò è basilare distinguere fra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione e "misure specifiche" ulteriori che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati dall'ASI attraverso l'analisi delle caratteristiche dell'Ente, la mappatura dei rischi, l'interazione dell'intera struttura con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Stato di attuazione

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

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

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

Area	Processo	Misure realizzate
Formazione¹⁹	<i>Formazione erogata internamente</i>	➤ adempimenti fiscali e gestione fatturazione ➤ programmazione economico finanziaria e responsabilità nella gestione del budget (anche attraverso l'utilizzo dei software gestionali) ➤ gestione e conservazione del documento (inclusi la firma digitale e la posta elettronica certificata) e in materia di protocollazione ➤ sviluppo delle conoscenze in materia di sicurezza dello Stato

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

Pianificazione 2019-2021

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

B11. Attività di monitoraggio sull'attuazione del PTPC

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

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

Ogni Responsabile di Unità pertanto, su richiesta della Struttura di Misurazione della *Performance* e per conto dell'OIV²⁰, rilascerà una relazione sullo stato di avanzamento delle azioni, siano esse comprese nella *performance* istituzionale o in quella gestionale e di prevenzione della corruzione, dando evidenza di eventuali criticità in ordine alla loro realizzazione, al fine di consentirne una eventuale ripianificazione.

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

- richiedere alle Unità informazioni, dati e documenti relativi a determinati settori di attività,
- verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, ipotesi di corruzione e illegalità,
- monitorare, anche a campione, i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i

¹⁹ In questa accezione si intende la formazione erogata dagli uffici competenti per materia su determinate tematiche.

²⁰ Vedi art. 6 del D. Lgs. 150/2009 così come novato dal D. Lgs. 74/2017

titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'ASI,

- effettuare controlli a campione di natura documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche mediante sopralluoghi e verifiche presso le strutture competenti.

È utile qui ricordare l'obbligo di informazione nei confronti del RPCT che ricade su tutti i soggetti coinvolti, tanto nella fase di formazione del Piano quanto nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate. Al riguardo si rammenta che la violazione del dovere di collaborazione nei confronti del RPCT prevede la possibilità di una sanzione disciplinare²¹.

Pianificazione 2019-2021

Il RPCT svolge attività di monitoraggio sulle singole misure, coadiuvato dai Responsabili di Unità che, ognuno per le proprie competenze, saranno periodicamente chiamati a relazionare sullo stato di attuazione delle azioni ad essi attribuite. I report di monitoraggio sono posti all'attenzione dell'organo di indirizzo politico e di vertice dell'amministrazione.

La relazione annuale che il RPCT redige ai sensi dell'art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012, rendiconta sui risultati dell'attività svolta, evidenziando lo stato di attuazione delle singole azioni sulla base di quanto riportato nelle relazioni dei Responsabili di Unità.

B12. Trasparenza

Le novità introdotte al tema della trasparenza dal D.Lgs. 97/2016, che ha modificato il D.Lgs. 33/2013, e dal Codice degli appalti pubblici (d.Lgs. 50/2016), che ha introdotto una serie di specifici obblighi per rendere maggiormente trasparenti le procedure inerenti i contratti pubblici, sono ormai a regime.

I Responsabili e tutti i dipendenti afferenti alle Unità maggiormente coinvolte nelle pubblicazioni sono stati adeguatamente formati sulle novità normative, producendo come risultato una risposta di ottimo livello agli ultimi monitoraggi, che hanno evidenziato un livello di *compliance* sempre ben al di sopra del 90%.

Con l'intento di rendere più agevole la pubblicazione dei dati, l'Agenzia si è dotata di un nuovo software per la gestione delle pubblicazioni, operativo dal 1 dicembre 2018, che è stato presentato il 16 novembre nel corso di una giornata formativa dedicata alla Trasparenza.

Nel corso della medesima giornata è stato presentato il "Manuale Operativo delle Pubblicazioni" (RS-RPC-2018-005), redatto dalla Struttura a supporto del RPCT in collaborazione con gli uffici coinvolti, con la finalità di fornire un vademecum agli incaricati della pubblicazione. Il Manuale è costituito da tante schede quanti sono gli obblighi di pubblicazione contenuti nell'elenco complessivo delle pubblicazioni, ognuna delle quali riporta tutte le informazioni già contenute nell'Elenco complessivo delle pubblicazioni, integrate dall'identificazione univoca dei dati e degli atti ASI che corrispondono al singolo obbligo.

Questo segmento del Piano costituisce l'aggiornamento della sezione Trasparenza compresa nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2018-2020, approvato dal Consiglio di Amministrazione 23 febbraio 2018 con Delibera n. 27/2018.

Le iniziative e le attività programmate nella presente sezione contribuiscono alla *Performance* dell'Agenzia per il triennio di riferimento sui temi della trasparenza e dell'integrità e sono inserite nella Mappa degli Obiettivi.

²¹ art. 8 del D.P.R. 62/2013

B12.1 I ruoli soggettivi

Responsabile della pubblicazione

È il Responsabile di unità cui sono affidate le attività di raccolta, elaborazione e pubblicazione i dati di pertinenza. In caso di accesso civico semplice, risponde della mancata pubblicazione.

Nel dettaglio, tra i suoi compiti rientra:

- sollecitare la trasmissione dei dati da pubblicare quando gli stessi sono detenuti da un'altra Unità,
- pubblicare i dati di propria pertinenza secondo il quadro complessivo delle pubblicazioni,
- svolgere attività di monitoraggio periodico sulle pubblicazioni di competenza, certificandone i risultati al RPCT, secondo i parametri di *compliance* (conformità), completezza, aggiornamento e apertura del dato,
- individuare tra i suoi collaboratori un Referente per la trasparenza, che disporrà dell'autorizzazione al caricamento dei dati nel software dedicato.

Responsabile della trasmissione

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

Referenti della Trasparenza

Sono i collaboratori che coadiuvano i Responsabili della pubblicazione nelle attività a loro affidate. La responsabilità in ordine all'integrità, completezza ed esaustività del dato rimane in capo al Responsabile della pubblicazione.

L'Agenzia si riserva la possibilità di integrare o modificare in qualsiasi momento, laddove fosse ritenuto necessario e con le medesime modalità di coinvolgimento degli attori interni, il quadro sinottico dei dati da pubblicare, a fronte di eventuali ulteriori modifiche alla macro organizzazione (che dovessero rendere necessaria la riassegnazione delle Responsabilità), oppure a fronte dell'individuazione di eventuali ulteriori pubblicazioni di dati, non direttamente previste dalla normativa attualmente vigente ma ritenute utili ai fini della conoscenza e diffusione delle proprie attività istituzionali e del proprio funzionamento, sempre nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza dei dati.

La struttura a supporto del Responsabile della Prevenzione della corruzione coadiuva i Responsabili delle pubblicazioni e della trasmissione ed i Referenti individuati, per gli aspetti di natura tecnica, amministrativa e normativa.

B12.2 Accesso Civico

Come ormai noto, il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto, l'istituto dell'accesso civico "generalizzato", cosiddetto FOIA, agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, e ha previsto l'adeguamento delle PP.AA. entro il 23 dicembre 2016.

Il preesistente istituto dell'accesso civico "semplice" non è stato modificato ed attiene quindi alla pubblicazione degli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e della ulteriore normativa di settore. È uno strumento che ciascun soggetto può utilizzare che consente di "rimediare" alla mancata pubblicazione dei dati e delle informazioni. L'accesso civico "generalizzato" è, invece, riferito a dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni e non soggetti ad obbligo di pubblicazione; prevede alcuni limiti "relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

Al fine di rendere pienamente operativo dal 23 dicembre 2016 il diritto di accesso civico, l'Agenzia ha emesso la Procedura ASI per Accesso Civico "semplice" e per Accesso Civico "generalizzato" (PP-RPC-2016-001), successivamente abrogata dal "Regolamento concernente l'accesso a dati,

documenti e informazioni presso l’Agenzia Spaziale Italiana” approvato dal CdA il 20 luglio 2017 con delibera n. 139. Al Regolamento è allegato la modulistica per le diverse modalità di accesso ed è [pubblicato](#) sul sito istituzionale nella sez. Amministrazione Trasparente.

L’ASI si è dotata dal 1° dicembre 2017 di uno strumento informatico per la gestione delle istanze di accesso (documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), al fine di consentire al cittadino di trasmettere facilmente le proprie richieste e, contestualmente, di poterle gestire in maniera rapida e immediata, con il coinvolgimento di tutti i soggetti preposti.

Il software in oggetto, completamente online e accessibile via *browser*, è utilizzabile con qualsiasi dispositivo grazie all’interfaccia *responsive* che ne consente l’utilizzo non solo da pc ma anche da *smartphone*. Il sistema è utilizzabile tramite i *browser* più diffusi, e garantisce il massimo livello di accessibilità.

B12.3 Le Pubblicazioni

I dati obbligatori ed i dati ulteriori sono pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente, raggiungibile attraverso l’apposito comando posto nella *homepage* del sito istituzionale dell’Agenzia.



Dal 1 dicembre 2018 è operativo il nuovo portale per la trasparenza, più dinamico e di facile utilizzo rispetto a Gazzetta Amministrativa, in uso in precedenza.

La pubblicazione avviene secondo le modalità e la tempistica indicata nell’elenco complessivo delle pubblicazioni, in stretta correlazione con la complessità dell’intervento richiesto.

L’elenco complessivo delle pubblicazioni, destinate ad alimentare la sezione Trasparenza è strutturato in formato tabellare e costituisce l’allegato 2 al Piano Integrato. Oltre alle pubblicazioni obbligatorie, l’Agenzia ha ritenuto utile prevedere la pubblicazione di ulteriori contenuti specifici, in relazione al principio di **accessibilità totale**.

Nell’elenco complessivo delle pubblicazioni, strutturato in macro categorie e sottocategorie, per ciascuna riga di pubblicazione sono riportati:

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

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

B12.4 Modalità di pubblicazione e monitoraggio

Per le pubblicazioni l'ASI sin dal 2014 ha aderito al servizio offerto da Gazzetta Amministrativa che ha messo a disposizione di tutte le Pubbliche Amministrazioni il portale web "Amministrazione Trasparente".

Il servizio ha consentito all'Agenzia di creare multi-utenze e quindi di permettere a più soggetti, adeguatamente formati, di intervenire direttamente e contemporaneamente nel processo di pubblicazione rendendo il sistema da centralizzato a "diffuso". I servizi offerti gratuitamente da Gazzetta Amministrativa, pur se di buona qualità, hanno però dimostrato un limite nella gestione dell'ormai consistente volume delle informazioni, dei documenti pubblicati e della fruibilità, intesa come facile accessibilità, alle informazioni e ai dati.

Il nuovo software dedicato, di cui si è già cennato in apertura di paragrafo, consente di gestire in modo autonomo l'intero sistema, non rinunciando alla modalità di pubblicazione "diffusa" da anni operante in ASI.

In tale contesto l'azione di monitoraggio del RPCT viene svolta sulla base delle relazioni dei singoli Responsabili delle pubblicazioni, che hanno il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi di loro pertinenza sulla base dei noti parametri di:

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

B12.5 Qualità delle pubblicazioni

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

L'Agenzia nella scelta dei formati da usare per la diffusione e archiviazione dei propri dati e documenti si attiene ai seguenti principi:

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

Pertanto la scelta sul formato da utilizzare ricade sul formato aperto che ha il vantaggio di poter essere gestito da *software* proprietario, *open source* o *software* libero, lasciando quindi all'utente la possibilità di utilizzare la piattaforma che preferisce.

I dati sono pubblicati prioritariamente in formato PDF/A, e, ai fini della riutilizzabilità del dato, in almeno un formato (quali ad esempio open office, CSV, ecc.) che consenta a qualsiasi utente la sua rielaborazione. Alcuni dati / informazioni sono pubblicati in formato pdf scansionato a causa della natura del dato medesimo (quali ad esempio dichiarazioni reddituali dei componenti degli organi di indirizzo politico, dichiarazioni ex art. 20 D. Lgs. 39/2013).

B12.6 Pubblicazioni e Trattamento dati

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

Al fine di bilanciare gli interessi in gioco l'Agenzia ha adottato nel 2014 una specifica procedura per rendere maggiormente "blindato" il sistema di protezione dei dati personali, anche alla luce delle Linee Guida emesse il 15 maggio 2014 dal Garante per la Protezione dei Dati Personali.

La procedura è stata oggetto di un aggiornamento (PP-RPC-2014-001, Rev. B) nel corso del 2017 alla luce degli interventi normativi succedutisi negli anni.

Le pubblicazioni sono state classificate secondo un sistema cosiddetto *a semaforo*. A ciascuna pubblicazione è stato infatti associato un colore (verde, giallo o rosso) che determina il percorso che l'informazione deve seguire prima della sua pubblicazione. Nel rimandare alla [procedura](#) per ogni esame di dettaglio, appare opportuno in questa sede rappresentare graficamente il percorso delineato.

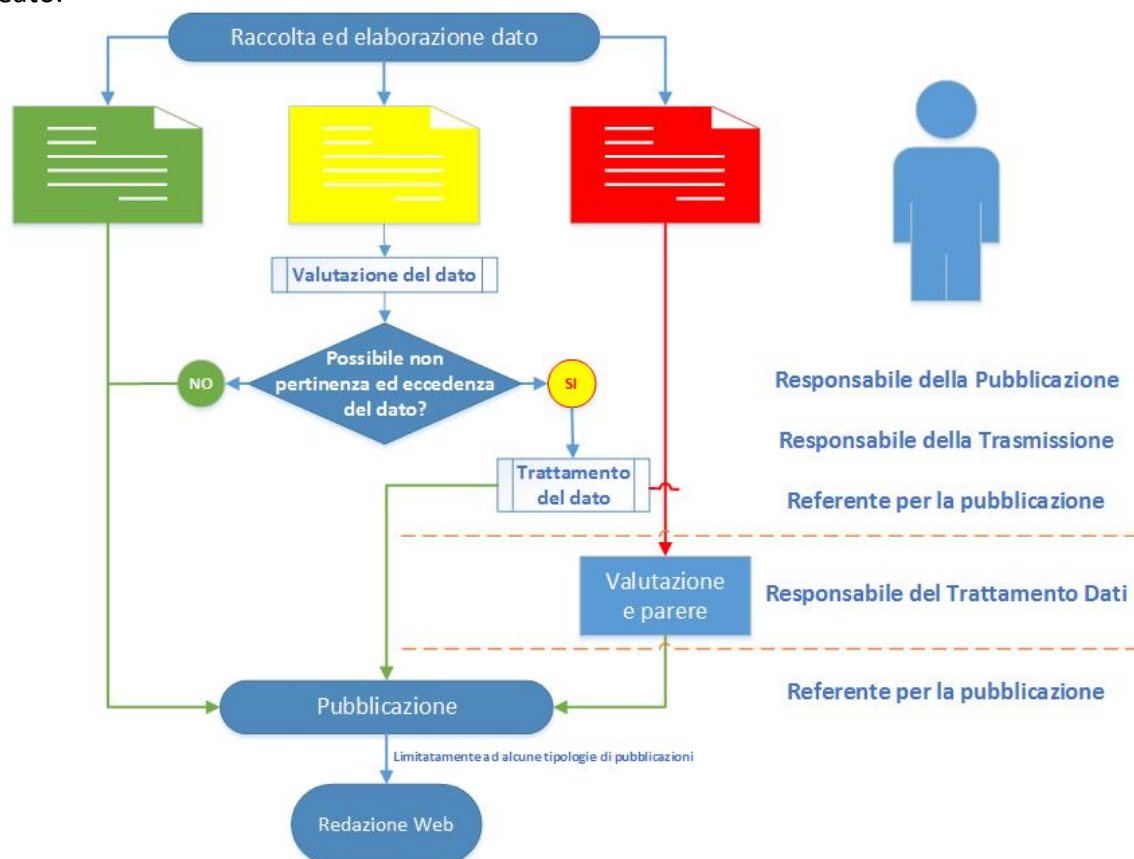


Fig. 7B - Flusso pubblicazioni in relazione al trattamento dati

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

B12.7 Violazioni per specifici obblighi di trasparenza

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

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

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

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

B12.8 Posta Elettronica Certificata

L’istituzione della PEC ha il suo fondamento normativo nelle disposizioni adottate progressivamente dal legislatore con l’introduzione del Codice dell’amministrazione digitale. La PEC costituisce un elemento chiave per il flusso documentale tra l’amministrazione, le imprese ed i cittadini; ciò consente, oltre allo scambio di documenti con valore legale, di ottimizzare le risorse economiche a disposizione.

L’Amministrazione ha istituito le seguenti caselle di Posta Elettronica Certificata, direttamente collegate al Protocollo:

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

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

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

L’ASI ha il compito di promuovere, sviluppare e diffondere la ricerca scientifica e tecnologica applicata al campo spaziale e aerospaziale, oltre allo sviluppo di servizi innovativi, perseguendo obiettivi di eccellenza, coordinando e gestendo i progetti nazionali e la partecipazione italiana a progetti europei ed internazionali, avendo attenzione al mantenimento della competitività del comparto industriale italiano.²²

Nello svolgimento di questo importante e delicato ruolo l’Agenzia si avvale di una variegata rete di modalità di interazione e comunicazione con gli *stakeholders*, utilizzando tutte le potenzialità degli strumenti disponibili nel mondo della comunicazione. I principali filoni di diffusione della propria attività e di interazione con gli utenti sono rappresentati da:

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

²² Statuto ASI, art. 1, comma 1

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

La comunicazione web e multimediale

La comunicazione istituzionale web e multimediale, destinata ad un pubblico variegato, rappresenta la prima interfaccia dell'Ente verso l'esterno. Il principale strumento di interazione con gli utenti, interni all'Agenzia ed esterni, è il sito istituzionale www.asi.it.

Al sito istituzionale si è affiancato un quotidiano online edito da ASI in collaborazione con Globalist.it: Globalscience

Mentre il sito internet istituzionale è stato sottoposto ad una rivisitazione grafica per migliorare l'accessibilità e la visibilità delle attività istituzionali dell'ente, veicolando le informazioni sia nella versione italiana che inglese del sito, con Globalscience ASI ha proposto non solo un contenitore delle attività e dei programmi dell'Ente, ma anche un canale diretto con i media, la comunità scientifica di riferimento ed il cittadino sui temi delle attività spaziali e della scienza ad esse limitrofa. Attraverso una sezione giornalistica di *news*, quotidianamente aggiornate, fornisce un quadro esauriente sulle attività spaziali ed è in grado di comunicare con ampie fasce di pubblico.

Il processo di rinnovamento, apportato con la creazione della testata Globalscience (da ora GS), ha permesso una maggiore integrazione della *webtv* ASI su entrambi i siti, avendo superato l'assetto esistente di due entità con redazioni separate. Per facilitare ulteriormente il processo di avvicinamento al pubblico, il sito è in totale rifacimento e entro l'anno sarà totalmente nuovo.

Gli utenti del sito istituzionale nel 2018 hanno confermato la soglia degli oltre **300.000** utenti unici e del **1.5 milioni** di visualizzazioni di pagina (dati al 31 dicembre 2018), si affiancano gli utenti di GS (attivo da giugno 2017). Vanno considerati come nuovi due processi. Da una parte il *restyling* del quotidiano online Global Science (ricollocato su un server proprietario), che ha modificato l'approccio dell'informazione sul sito asi.it, tornato ad avere carattere prevalentemente istituzionale, comportando una contrazione del numero di utenti unici sul sito ASI ed un riavvio delle attività sul sito del quotidiano ancora da valutare.

La webtv

La *webtv* dell'ASI (<http://www.asitv.it/>), attivata a metà luglio 2010, in piena sinergia con il sito (la redazione è la stessa), non solo promuove le attività istituzionali dell'Agenzia Spaziale Italiana e la diffusione della cultura aerospaziale, ma fornisce giornalmente una *videonews* e promuove un *live streaming*, *#spacetalk*, di circa 30 minuti ogni due settimane, dedicato all'approfondimento di una notizia con ospiti in studio (il laboratorio multimediale), più un ulteriore approfondimento chiamato *Deep Space*, *viaggio nella conoscenza del cosmo*.

I video di ASITV compaiono sia sulla *Homepage* del sito istituzionale che su quella di Globalscience. Preme sottolineare che il 2017 è stato caratterizzato dalla missione VITA di Paolo Nespoli, aspetto che ha condizionato i risultati di ASITV per il 2018 rendendoli non confrontabili, di pari passo con un aumento delle attività video su YouTube.

Tutto ciò risulta frutto di una valutazione della comunicazione futura che tenga conto del ruolo del web in cui il contenuto legato all'autorevolezza della fonte sta sostituendo il "mercato" del click. Da qui la scelta di registrare la testata giornalistica e favorire il contenuto alla diffusione, nell'ottica in cui un domani la differenza *qualità* tornerà ad essere prevalente.

Social network

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

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

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

Tab. 13B - Bacino utenze

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

La Newsletter

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

Le attività di comunicazione

Le attività di comunicazione prevedono inoltre la realizzazione di prodotti specifici: l'edizione della rivista scientifica free press *Global Science*, che da trimestrale diverrà bimestrale (alla quale si aggiungerà l'edizione in inglese a cadenza quadrimestrale, per la quale è prevista la distribuzione nei maggiori stand internazionali) la partecipazione ai maggiori Saloni, Festival e convegni del settore spaziale in tutto il mondo, con allestimenti ed *exhibit*, oltre alla promozione di una ricchissima agenda di eventi su tutto il territorio nazionale, come la mostra "*My Planet from Space – Fragility and Beauty*" a Milano, le attività legate all'iniziativa "Open Future" di Matera capitale europea della cultura e una mostra sui 50 anni dall'allunaggio al MAXXI di Roma. Tra i principali eventi internazionali cui l'ASI prenderà parte ricordiamo: "Global Space Congress" ad Abu Dhabi, "International Paris Air Show – SIAE Le Bourget", "70° International Astronautical Congress (IAC2019)" a Washington, "Spacecom 2019" a Houston e "Living Planet Symposium" a Milano; quest'ultimo è un evento promosso e coordinato dall'ESA ed è una delle più grandi ed importanti conferenze mondiali riguardanti l'osservazione della Terra, per la prima volta si svolgerà in Italia.

Nell'ambito della manifestazione *Spazio Cinema*, che ha caratterizzato il 2018 con un appuntamento mensile, e che ha concluso il ciclo annuale con l'anteprima del documentario EVA23, dedicato all'incidente che vide coinvolto l'astronauta Luca Parmitano durante la missione dell'ASI Volare, all'Auditorium Parco della Musica di Roma e l'assegnazione del secondo Premio SpazioCinema. Si intende sottolineare che, in previsione del prossimo volo di Parmitano con la missione Beyond dell'ESA, è stata attivata la realizzazione di due fumetti. Uno, sulla scia del precedente *C'è Spazio per tutti*, vedrà nuovamente autore Leo Ortolani e verrà edito da Feltrinelli, il secondo verrà edito da Bonelli e coinvolgerà il personaggio di Nathan Never. Sarà inoltre realizzata una web-series, che racconterà in chiave ironica e accattivante la vita di Luca Parmitano sulla ISS e gli esperimenti che condurrà a bordo della stessa. In quanto ad eventi pianificati anche per il 2019 infine, ma non esaustivamente, segnaliamo: la Notte della Ricerca, un impegno importante per l'ASI e per il quale

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

Le partnership editoriali

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

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

Sono inoltre attive partnership con **il Sole24 Ore, Adn Kronos e MF Dow Jones**. Con il Sole24 Ore è in essere una collaborazione sia per il notiziario "Space Economy 24" che per il servizio notiziario Radiocor. Con Adn Kronos è in essere la fruizione del notiziario di agenzia. Detti servizi forniti dalle maggiori aziende del settore consentono di svolgere efficacemente i compiti di comunicazione e di stampa definiti dalla Legge 150/2000.

Per quanto riguarda le partnership, vanno segnalate quelle realizzate con Fondazione Musica per Roma e INFN per il National Geographic Festival della Scienza di Roma, con INFN e MIUR nel 2018 per la mostra GRAVITY e nel 2019 per la mostra Orizzonti Lunari ed infine con il circuito delle Biblioteche di Roma in merito al Progetto Eureka.

L'ASI cambia veste

Nel 2019 l'ASI si appresta a perseguire quegli obiettivi di rinnovamento profondo dell'identità visiva dell'Ente che, a causa dei mutamenti ai vertici dell'Agenzia non è stato possibile raggiungere. Nello specifico l'ASI si appresta ad approvare il restyling del logo, un restyling che giunge opportuno compiuti i trent'anni di attività dell'Agenzia Spaziale Italiana.

Approvato il merchandising nel 2017, l'ASI nel 2019 si doterà di un proprio sistema, con appalto no cost, di produzione e vendita prodotti brandizzati ASI, una realtà da anni auspicata e che finalmente troverà compimento.

Sempre entro l'anno sarà allestita in via definitiva la sede, facendola diventare luogo di fruizione per il pubblico e le scuole, con parti espositive che entreranno in sinergia con le attività di apertura al territorio attualmente in essere. A tal fine si intende sottolineare che l'ASI ha istituito, con il patrocinio del VI Municipio di Roma Capitale, un'iniziativa di apertura della propria sede alle visite di privati e scolaresche.

Infine l'ASI si doterà di un nuovo sito a distanza di 11 anni dall'ultima sostanziale elaborazione grafica, sito che verrà elaborato su una piattaforma wordpress, che permetterebbe, in futuro, all'ASI di diventare autonoma e poter operare *in house* per aggiornamenti e modifiche.

Tra i progetti per il 2018 anche la nascita di una webradio, *Radio Global Science*. L'ASI inoltre patrocina e collabora nella realizzazione di un documentario sulla *Storia dello Spazio italiano* e il documentario "Lunar City", secondo capitolo della trilogia Expedition, dedicato alle future missioni lunari, in occasione del 50esimo anniversario dello sbarco sulla Luna del 20 luglio 1969.

ALLEGATI

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

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

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

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Curriculum vitae	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Organi e Partecipate	Componenti del CdA	tempestivo	entro 3 mesi dall'atto di nomina	Art. 14, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dall'atto di nomina	Art. 14, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici e budget annuale assegnato per spese di missioni	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dalla liquidazione della missione	Art. 14, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	Organi e Partecipate	Componenti del CdA	tempestivo	entro 3 mesi dall'atto di nomina	Art. 14, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Dichiarazione sui diritti reali su immobili e beni mobili iscritti nei pp.rr. (situazione patrimoniale)	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Organi e Partecipate	Componenti del CdA	nessuno	entro 3 mesi dall'atto di nomina	Art. 14, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Organi e Partecipate	Componenti dell'Organo di Indirizzo politico-amministrativo	annuale	Prima pubblicazione entro 3 mesi dall'atto di nomina. Entro un mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione al fisco per le successive.	Art. 14, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente o dopo l'ultima attestazione	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Organi e Partecipate	Componenti dell'Organo di Indirizzo politico-amministrativo	annuale	entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei componenti del CdA	Art. 14, c. 1 e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, è solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione.	Organi e Partecipate	n.a.	non previsto	entro 20 gg dal conferimento	Dato Ulteriore	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, è solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione.	Organi e Partecipate	n.a.	annuale	rilascio dichiarazione annuale	Dato Ulteriore	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Adesione formale al Codice di Comportamento ASI	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Resp. Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Componenti dell'Organo di Indirizzo politico-amministrativo	tempestivo	entro 20 gg dal conferimento	Codice di Comportamento ASI art. 3, c. 2	Illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico - Atto di nomina e durata dell'incarico dei soggetti	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Organi e Partecipate	n.a.	non previsto	n.a.	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico - Curriculum vitae	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Organi e Partecipate	n.a.	non previsto	n.a.	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	ODS-PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Organi e Partecipate	n.a.	non previsto	n.a.	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	ODS-PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	non previsto	n.a.	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico - Assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, è solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione.	Organi e Partecipate	n.a.	non previsto	n.a.	Art. 14, comma 1, lett. d) ed e) d.lgs. n. 33/2013	Illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico - Dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Organi e Partecipate	n.a.	non previsto	entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico - Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente o dopo l'ultima attestazione	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Organi e Partecipate	n.a.	non previsto	entro un mese dalla scadenza dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico - Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione.	Organi e Partecipate	n.a.	non previsto	n.a.	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	Illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico - Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione.	Organi e Partecipate	n.a.	non previsto	n.a.	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	Illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico - Adesione formale al Codice di Comportamento ASI	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Resp. Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	non previsto	n.a.	Codice di Comportamento ASI art. 3, c. 2	Illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI)
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunione dei dati	Provvedimenti relativi a sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati relativi alla situazione patrimoniale del titolare dell'incarico	ODS-PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Resp. Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Organigramma o rappresentazioni grafiche analoghe	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici con relative competenze e nomi dei responsabili delle singole unità ed uffici	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Elenco completo numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali, incluse PEC cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali dell'ASI	n.a.	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Relazioni Esterne e URP	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarico di collaborazione o consulenza	Elenco degli incarichi di consulenza e collaborazione a qualsiasi titolo conferiti con indicazione degli estremi dell'atto di conferimento, oggetto e durata, eventuali compensi percepiti, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato -Tabelle relative agli elenchi dei consulenti comunicate alla Funzione Pubblica. Per ogni counsultente e collaboratore pubblicare il curriculum, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA e allo svolgimento di attività professionali e l'attestazione avvenuta verifica insussistenza situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	n.a.	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dalla comunicazione a VRU del conferimento dell'incarico	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) sanzione al dirigente che ha disposto il pagamento del corrispettivo pari alla somma corrisposta ed eventuale risarcimento del danno al collaboratore (art. 15, c.3)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarico di collaborazione o consulenza	Elenco assegnatari di Borse di Studio con oggetto e durata della Borsa, modalità di selezione, compensi percepiti	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dall'assegnazione della borsa	Dato ulteriore	n.a.
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarico di collaborazione o consulenza	Assegnatari di Borsa di Studio - Curricula	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	Titolari di borsa di studio	tempestivo	entro 20 gg dall'assegnazione della borsa	Dato ulteriore	n.a.
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarico di collaborazione o consulenza	Elenco titolari di Assegno di Ricerca con oggetto e durata dell'Assegno, modalità di selezione, compensi percepiti	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dall'assegnazione dell'assegno	Dato ulteriore	n.a.
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarico di collaborazione o consulenza	Assegnisti di Ricerca - Curricula	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	Titolari di assegno di ricerca	tempestivo	entro 20 gg dall'assegnazione dell'assegno	Dato ulteriore	n.a.
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarico di collaborazione o consulenza	Elenco titolari di Stage con modalità di selezione, eventuali compensi percepiti, Unità referenti per lo svolgimento dello Stage	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dall'assegnazione dello stage	Dato ulteriore	n.a.
Personale	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarico dirigenziale di vertice - Atto di conferimento con indicazione della durata dell'incarico, Compensi relativi al rapporto di lavoro con evidenza anche delle eventuali parti variabili legate alla valutazione del risultato	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dal conferimento	Art. 14, c. 1, lett. a), lett. c), d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarico dirigenziale di vertice - Curriculum vitae	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	Direttore Generale	tempestivo	entro 20 gg dal conferimento-aggiornamento annuale entro il 30 marzo, ove necessario	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Direttore Generale ASI - Budget assegnato e spese di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dalla liquidazione della missione	Art. 14, comma 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Direttore Generale ASI - Assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Direttore Generale ASI - Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera del Responsabile e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, è solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	Supporto tecnico gestionale alla Dir. Generale	Direttore Generale	tempestivo	entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte del DG	Art. 14, comma 1, lett. d) ed e) d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1)
Personale	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Direttore Generale ASI - Dichiarazione sui diritti reali su immobili e beni mobili iscritti nei pp.rr. (situazione patrimoniale)	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Supporto tecnico gestionale alla Dir. Generale	Direttore Generale	non previsto	entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Art. 14, comma 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
Personale	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Direttore Generale ASI - Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Supporto tecnico gestionale alla Dir. Generale	Direttore Generale	annuale	entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Art. 14, comma 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Direttore Generale ASI - Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente o dopo l'ultima attestazione	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Supporto tecnico gestionale alla Dir. Generale	Direttore Generale	annuale	entro 10 gg dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Art. 14, comma 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1)
Personale	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Direttore Generale ASI - Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	Supporto tecnico gestionale alla Dir. Generale	Direttore Generale	tempestivo	entro 20 gg dal conferimento (verifica annuale)	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Direttore Generale ASI - Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	Supporto tecnico gestionale alla Dir. Generale	Direttore Generale	annuale	entro 20 gg dal conferimento (verifica annuale)	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarico dirigenziale di vertice - Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	Direttore Generale	annuale	entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte del DG	Art. 14, comma 1-ter, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 c.1-ter con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1-bis)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Dirigenti - Atto di conferimento con indicazione della durata dell'incarico	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dal conferimento	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Dirigenti - Curriculum vitae	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	Titolare di incarico dirigenziale	tempestivo	entro 20 gg dal conferimento-aggiornamento annuale entro il 30 marzo, ove necessario	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Dirigenti - Compensi relativi al rapporto di lavoro con evidenza anche delle eventuali parti variabili legate alla valutazione del risultato	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 20 gg	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Dirigenti - Budget assegnato e spese di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dalla liquidazione della missione	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Dirigenti - Assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	Titolare di incarico dirigenziale	tempestivo	entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte del dirigente	Art. 14, comma 1, lett. d) ed e), d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Dirigenti - Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	Titolare di incarico dirigenziale	non previsto	entro 20 gg dal conferimento (verifica annuale)	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Dirigenti - Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, è solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	Titolare di incarico dirigenziale	annuale	entro 20 gg dal conferimento (verifica annuale)	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Dirigenti - Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	Titolare di incarico dirigenziale	annuale	entro 20 gg dal conferimento	Art. 14, comma 1-ter, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 c.1-ter con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1-bis)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Posti di funzione disponibili: numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dall'approvazione	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Ruolo dei Dirigenti	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	annuale	entro 20 gg dall'approvazione (anche di eventuale aggiornamento)	Art. 1, c.7, D.P.R. 108/2004	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	Dirigenti cessati	Cessati dal rapporto di lavoro - Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	non previsto	n.a.	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
Personale	Dirigenti cessati	Cessati dal rapporto di lavoro - Curriculum vitae	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	non previsto	n.a.	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	Dirigenti cessati	Cessati dal rapporto di lavoro - Compensi relativi al rapporto di lavoro con evidenza anche delle eventuali parti variabili legate alla valutazione del risultato	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	non previsto	n.a.	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1)
Personale	Dirigenti cessati	Cessati dal rapporto di lavoro - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	non previsto	n.a.	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	Dirigenti cessati	Cessati dall'incarico - Assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanzialmente la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	non previsto	n.a.	Art. 14, comma 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1)
Personale	Dirigenti cessati	Cessati dal rapporto di lavoro - Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanzialmente la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	non previsto	n.a.	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI)
Personale	Sanzioni per mancata comunione dei dati	Provvedimenti relativa a sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati relativi da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	ODS-PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Resp. Prevenzione Corruzione e Trasparenza	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	Titolari di posizioni Organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	Titolari di posizione organizzativa	tempestivo	entro 20 gg dal conferimento-aggiornamento annuale entro il 30 marzo, ove necessario	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	Dotazione organica	Elenco del personale a tempo indeterminato: distribuzione per profilo, aree professionali e per unità	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	annuale	entro il 31 gennaio	Dato ulteriore	n.a.
Personale	Dotazione organica	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico Costo annuale del personale a tempo indeterminato in servizio articolato per uffici e profili professionali	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	annuale	entro 20 gg dalla trasmissione al MEF	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Elenco personale non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	annuale	entro 20 gg dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico-amministrativo	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	trimestrale	entro 20 gg dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	Tassi di assenza	Tassi di assenza	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	trimestrale	entro 20 gg dalla scadenza trimestrale	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti ai propri dipendenti con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dal conferimento	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco incarichi autorizzati ai propri dipendenti con indicazione del relativo compenso, laddove previsto	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dall'autorizzazione	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	Contrattazione collettiva	Riferimenti per la consultazione dei contratti e accordi collettivi e eventuali interpretazioni autentiche		I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dall'approvazione	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi con relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificate dagli organi di controllo Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica		I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	annuale	entro 30 gg dall'approvazione	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	OIV	Estremi dell'atto di nomina	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Struttura di misurazione della Performance	Responsabile USP	tempestivo	entro 20 gg dall'adozione del provvedimento	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI)
Personale	OIV	Nominativi e compensi relativi all'incarico svolto	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dalla nomina	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Personale	OIV	Curriculum	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	Componenti dell' OIV	tempestivo	entro 20 gg dalla nomina	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
Personale	OIV	Adesione formale al Codice di Comportamento ASI	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Resp. Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Componenti dell' OIV	tempestivo	entro 20 gg dalla nomina	Codice di Comportamento ASI art. 3, c. 2	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI)
Bandi di Concorso	non prevista	Bandi di concorso reclutamento personale a qualsiasi titolo	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 3 gg dall'approvazione	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Bandi di Concorso	non prevista	Elenco dei bandi in corso	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 3 gg dall'emanazione di nuovo bando	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	n.a.
Bandi di Concorso	non prevista	Per ciascun bando di concorso criteri di valutazione della Commissione giudicatrice e tracce delle prove scritte	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	Segretari commissioni di concorso	tempestivo	entro 3 gg dalla trasmissione al RUP	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Bandi di Concorso	non prevista	Concorsi per progressioni di carriera	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 3 gg dall'emanazione di nuovo bando	Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Bandi di Concorso	non prevista	Graduatorie bandi di concorso (anche per progressioni di carriera)	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	Segretari commissioni di concorso	tempestivo	Entro 5 gg. dall'approvazione della graduatoria	Art. 15, c. 5 D.P.R. 487/94	n.a.
Performance	Sistema di misurazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Struttura di misurazione della Performance	n.a.	tempestivo	entro 10 gg dall'approvazione	Delib. CIVIT n. 104/2010	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Performance	Piano della Performance	Piano Triennale della Performance	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Struttura di misurazione della Performance	n.a.	tempestivo	entro 10 gg dall'approvazione	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Struttura di misurazione della Performance	n.a.	tempestivo	entro 10 gg dall'approvazione	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 10 gg dall'approvazione	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance distribuiti	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 10 gg dall'approvazione	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Performance	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dall'approvazione del trattamento accessorio	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Performance	Dati relativi ai premi	Distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dall'approvazione del trattamento accessorio	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Performance	Dati relativi ai premi	Grado di differenziazione utilizzo premialità sia per dirigenti sia per dipendenti	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dall'approvazione del trattamento accessorio	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Enti controllati	Società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013).	n.a.	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Organi e Partecipate	n.a.	annuale	entro il 31 gennaio	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Enti controllati	Società partecipate	Ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere a carico del bilancio, risultati di bilancio ultimi tre esercizi finanziari, numero rappresentanti negli organi societari, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico.	ODS-PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Organi e Partecipate	n.a.	annuale	entro il 31 gennaio	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1) divieto di erogazione di somme a qualsiasi titolo a favore delle società ad esclusione di obbligazioni contrattuali (art. 22, c.4)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sottosezione I	Denominazione Sottosezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, è solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione.	Organi e Partecipate	Rappresentanti ASI negli organi societari	non previsto	entro 20 gg dal conferimento	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI)
Enti controllati	Società partecipate	Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, è solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione.	Organi e Partecipate	Rappresentanti ASI negli organi societari	annuale	entro 20 gg dal conferimento / rilascio dichiarazione annuale	Art.20, c. 3, d.lgs.39/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI)
Enti controllati	Società partecipate	Collegamento sito istituzionale alla società, sez. Società Trasparente	n.a.	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Organi e Partecipate	n.a.	annuale	n.a.	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Enti controllati	Società partecipate	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Organi e Partecipate	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dall'adozione del provvedimento	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	n.a.
Enti controllati	Società partecipate	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	PDA/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Organi e Partecipate	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dall'adozione del provvedimento	Art. 19, c. 5 e 7, d.lgs. n. 175/2016	n.a.
Enti controllati	Società partecipate	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	PDA/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Organi e Partecipate	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dall'adozione del provvedimento	Art. 19, c. 6 e 7, d.lgs. n. 175/2016	n.a.
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologia di procedimento: - breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; - unità organizzative responsabili dell'istruttoria; - l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale e ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; - modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; - termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; - procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione; - strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli, link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione; - nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; - atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; - uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	ODS-PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Coordinamento amministrativo	Responsabili ACF, VRU, CTR	tempestivo	entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologia di procedimento: modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative/ organizzative	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Procedimenti a istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Coordinamento amministrativo	Responsabili ACF, VRU, CTR, REU	tempestivo	entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative/organizzative	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Elenco provvedimenti degli Organi di indirizzo politico	ODS-PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Organi e Partecipate	n.a.	semestrale	entro il 31 luglio e il 31 gennaio	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti del Direttore Generale	ODS-PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Supporto tecnico gestionale alla Dir. Generale	n.a.	semestrale	entro il 31 luglio e il 31 gennaio	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16 L. 190/2012	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti dei Dirigenti e assimilati	ODS-PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Infrastrutture e sistemi informativi	n.a.	semestrale	entro il 31 luglio e il 31 gennaio	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16 L. 190/2012	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

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

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

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

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

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

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

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

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane / Contratti	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dall'adozione degli atti	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario dirigente responsabile del relativo procedimento; modalità seguita per individuazione beneficiario.	ODS-PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane / Contratti	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dall'adozione degli atti	Art. 27, c. 1, lett. a) lett. b), lett. c), lett. d), lett. e), d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Link al progetto selezionato o al curriculum del soggetto incaricato	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane / Contratti	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dall'adozione degli atti	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Elenco dei soggetti beneficiari di atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	n.a.	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Gestione e Valorizzazione Risorse Umane / Contratti	n.a.	annuale	entro il 31 gennaio	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e relativi allegati, nonché dato relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con eventuali rappresentazioni grafiche	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dall'approvazione	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.p.c.m. 26/04/2011	n.a.
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo: Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dall'approvazione	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio consuntivo: documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dall'approvazione	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio consuntivo: dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dall'approvazione	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio e relativi aggiornamenti	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	tempestivo	entro 30 gg dall'approvazione	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative dei beni immobili posseduti o detenuti	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	tempestivo	entro 10 gg dall'eventuale aggiornamento	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Informazioni identificative di canoni di locazione o affitto versati o percepiti	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	tempestivo	entro 10 gg dall'eventuale aggiornamento	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	OIV	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Struttura di misurazione della Performance	OIV	Annuale	entro 20 gg dall'approvazione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	OIV	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Struttura di misurazione della Performance	OIV	Tempestivo	entro 20 gg dall'approvazione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	OIV	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Struttura di misurazione della Performance	OIV	Tempestivo	entro 20 gg dall'approvazione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione Sotto-sezione I	Denominazione Sotto-sezione II	Contenuto della pubblicazione	Formato del documento	Tratt. Dati Come pubblicare	Responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Aggiornamento Prescritto	Termine di scadenza per pubblicazione	Riferimento normativo	Sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	OIV	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti)	n.a.	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione.	Struttura di misurazione della Performance	OIV	Tempestivo		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo	PDA/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dalla presentazione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Rilievi (recepiti e non recepiti) della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione dei suoi uffici	PDA/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di preventiva obbligatoria valutazione da parte del Responsabile del Trattamento Dati	Organi e Partecipate	n.a.	tempestivo	entro 20 gg dalla formalizzazione del rilievo	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi / standard di qualità dei servizi pubblici	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Struttura di misurazione della Performance	n.a.	tempestivo	entro 15 gg dall'approvazione	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Per i servizi finali e intermedi: costi contabilizzati e loro andamento nel tempo	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Amministrazione Contabilità e Finanza	Responsabili REU e COT	annuale	entro 15 gg dall'approvazione	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti per tipologia di spesa sostenuta, ambito temporale di riferimento e beneficiari	ODS-PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	trimestrale	entro 10 gg dalla conclusione del trimestre di riferimento	Art.4-bis, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) sanzione amministrativa da 500 a 10,000 euro a carico del responsabile della mancata pubblicazione con pubblicazione del relativo provvedimento (art.47, c.1-bis) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento denominato "indicatore annuale di tempestività dei pagamenti" relativo agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	annuale	entro il 15 gennaio	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati senza necessità di preventiva valutazione da parte dell'ufficio trattamento dati	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	trimestrale	entro 30 gg dalla conclusione del trimestre di riferimento	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti ed elenco delle imprese creditrici	PDF/A	I dati ed i documenti sono pubblicati solo a seguito di valutazione ad opera dei Responsabili e dei Referenti, e dell'eventuale oscuramento dei dati ritenuti eccedenti e non pertinenti l'obbligo in questione. In casi particolarmente complessi, e solo dopo aver valutato il documento, è possibile chiedere un parere al Responsabile del Trattamento Dati, circostanziando la richiesta e fornendo tutti i riferimenti normativi che generano l'obbligo di pubblicazione	Amministrazione Contabilità e Finanza	n.a.	annuale	entro il 31 gennaio	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	illecito disciplinare (L.190/2012, art.1, c.14 e art.9 Codice Comportamento ASI) ripercussioni su valutazione performance (art.46, c.1) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art.46, c.1)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

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

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

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

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

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

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

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

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

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

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

AMBITO	FINALITA' STRATEGICA	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	AZIONE	RESP. AZIONE	INDICATORE	TIPOLOGIA INDICATORE	TARGET 2019	TARGET 2020	TARGET 2021
Istituzionale	2. Promuovere lo sviluppo e l'utilizzo di infrastrutture per la Space Economy	2.3 Infrastrutture di lancio e rientro a terra	2.3.2 Rafforzare le competenze per un ruolo primario in Europa nella propulsione liquida a Metano	Sviluppare attività di ricerca scientifica e fornire supporto tecnico-scientifico per lo sviluppo della propulsione a propellenti liquidi ossigeno/metano	URS	Numero di pubblicazioni scientifiche, note tecniche, report	% su target	3	3	3
Istituzionale	2. Promuovere lo sviluppo e l'utilizzo di infrastrutture per la Space Economy	2.3 Infrastrutture di lancio e rientro a terra	2.3.3 Studiare e realizzare sistemi innovativi di lancio, di trasporto spaziale e di rientro	Mantenere la leadership nazionale nell'ambito del dietro atmosferico. Avviare attività di rafforzamento delle competenze nazionali nell'ambito dei sistemi per il volo suborbitale e stratosferico e le tecnologie abilitanti	LTP	a) Avvio di istruttorie per affidamenti in ambito nazionale b) Monitoraggio dei contratti in corso c) Attività di supporto al programma ESA, SPACE RIDER d) Report delle attività di coordinamento del programma PRORA e) Partecipazione al programma H2020 HEMERA	a) % su target b) % su target c) % su target d) on/off	a) Avvio di n.1 istruttoria per nuovi contratti b) Esecuzione di n. 2 milestones per i contratti in corso c) Partecipazione ad n. 1 review di programma SPACE RIDER d) 1 report e) Numero 2 milestone	b) Esecuzione di n. 1 milestones per i contratti in corso c) Partecipazione ad n. 1 review di programma SPACE RIDER d) 1 report e) Nr.2 milestone	b) Esecuzione di n. 1 milestones per i contratti in corso c) Partecipazione ad n. 1 review di programma SPACE RIDER d) 1 report e) Nr.2 milestone
Istituzionale	2. Promuovere lo sviluppo e l'utilizzo di infrastrutture per la Space Economy	2.3 Infrastrutture di lancio e rientro a terra	2.3.4 Valorizzare il ruolo del Centro Spaziale "Luigi Broglio" a Malindi	Realizzare progetti di ricerca nell'ambito della Collaborazione Italia - Kenia	COT	a) Avvio di nuovi progetti b) Numero di SAL annui rispetto alla pianificazione	a) % su target b) % su target	b) 90%	a) avvio di n. 2 nuove istruttorie per nuove convenzioni/progetti di ricerca	b) 90% sui progetti avviati nel 2020
Istituzionale	2. Promuovere lo sviluppo e l'utilizzo di infrastrutture per la Space Economy	2.3 Infrastrutture di lancio e rientro a terra	2.3.4 Valorizzare il ruolo del Centro Spaziale "Luigi Broglio" a Malindi	Realizzare servizi operativi utilizzando le stazioni TT&C e di telerilevamento per ESA, NASA, CNES, CLTC, Space X	COT	Numero di missioni supportate con stazioni TT&C da BSC	% su target	n. 6 missioni operative	n. 6 missioni operative	n. 6 missioni operative
Istituzionale	2. Promuovere lo sviluppo e l'utilizzo di infrastrutture per la Space Economy	2.4 Infrastrutture per lo sviluppo tecnologico e l'innovazione	2.4.1 Supportare Infrastrutture di Design e Produzione nello sviluppo delle tecnologie spaziali	Garantire l'operatività delle infrastrutture	UTI	Stato Avanzamento di operatività delle infrastrutture ASIF (ASI Supported Irradiation Facilities)	on/off	Kick off di almeno 1 studio su effetti delle radiazioni su sistemi/HW/astronauti	Svolgimento di almeno 2 milestones contrattuali	completamento di 1 studio su effetti delle radiazioni su sistemi/HW/astronauti
Istituzionale	2. Promuovere lo sviluppo e l'utilizzo di infrastrutture per la Space Economy	2.4 Infrastrutture per lo sviluppo tecnologico e l'innovazione	2.4.2 Supportare lo sviluppo di infrastrutture/Apparati per nuove applicazioni	Completare la definizione dei requisiti per lo sviluppo di un database di tutti gli stakeholder di settore distribuiti per dominio tecnologico	UTP	Data rilascio requisiti	on/off	entro il 31/12/2019		
Istituzionale	2. Promuovere lo sviluppo e l'utilizzo di infrastrutture per la Space Economy	2.4 Infrastrutture per lo sviluppo tecnologico e l'innovazione	2.4.2 Supportare lo sviluppo di infrastrutture/Apparati per nuove applicazioni	Realizzare prototipi di Payload apparati/applicazioni nell'ambito di comunicazioni quantistiche/TLC di bordo/Antenne innovative e tecnologie NAV	UTN	a) N+H3Numero di progetti avviati b) Stato di avanzamento dei progetti avviati	% su target	a) Kick off di almeno 2 progetti avviati b) Conclusione di almeno 1 progetto avviato	a) Kick off di almeno 2 progetti avviati b) conclusione di almeno 1 progetto avviato	b) conclusione di almeno 1 progetto avviato
Istituzionale	2. Promuovere lo sviluppo e l'utilizzo di infrastrutture per la Space Economy	2.4 Infrastrutture per lo sviluppo tecnologico e l'innovazione	2.4.3 Sviluppare competenze industriali nel settore dei Sistemi Spaziali Innovativi	Avviare programmi per sistemi spaziali innovativi (Platino,CSG, lperspettrali, etc)	UTI	Stato di avanzamento di programmi innovativi	on/off	Consegna in orbita (Hand Over) di PRISMA	CDR programma EAGLE	CDR seconda piattaforma PLATINO
Istituzionale	2. Promuovere lo sviluppo e l'utilizzo di infrastrutture per la Space Economy	2.4 Infrastrutture per lo sviluppo tecnologico e l'innovazione	2.4.3 Sviluppare competenze industriali nel settore dei Sistemi Spaziali Innovativi	Realizzare sviluppi tecnologici tematici dedicati a proposte tecnologiche a bassa maturità e alto rischio con innovazione radicale e al contempo credibilità delle prospettive evolutive, attraverso la pubblicazione di Bandi per tecnologie innovative a basso TRL	UTI	Numero avvio programmi di svilupp tecnologico	on/off	Emissione del secondo bando a basso TRL	Kick off dei progetti del secondo bando a basso TRL	Emissione del terzo bando a basso TRL
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.1 Astrofisica spaziale e delle alte energie	3.1.1 Sostenere e sviluppare lo studio dei fenomeni cosmici di alta energia con la realizzazione di nuovi sensori e strumentazioni, anche per missioni nazionali con piccoli satelliti	Realizzare strumenti scientifici e attività di gestione dei payload in orbita (per lo studio di fenomeni cosmici ad alte energie)	EOS	a) % di avanzamento della missione IXPE con NASA sul pianificato (schedule di programma) b) % di verifiche SAL svolte su controlli pianificati su base annuale	a) % su target b) % su target	a) 70% della Fase C/D b) 100%	a) 100% della Fase C/D b) 100%	a) 100% operatività dello strumento b) 100%
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.1 Astrofisica spaziale e delle alte energie	3.1.1 Sostenere e sviluppare lo studio dei fenomeni cosmici di alta energia con la realizzazione di nuovi sensori e strumentazioni, anche per missioni nazionali con piccoli satelliti	Svolgere attività di ricerca scientifica a supporto della realizzazione di payload per l'osservazione di sorgenti astrofisiche di alte/altissime energie	URS	Numero di pubblicazioni scientifiche, note tecniche, report	% su target	5	5	5
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.1 Astrofisica spaziale e delle alte energie	3.1.2 Consolidare e valorizzare la capacità operativa e di analisi dei dati dello Space Science Data Center	Acquisire i dati dei satelliti operativi supportati da SSDC	COT	% dati acquisiti su quelli disponibili per tutti i satelliti supportati dal SSDC	% su target	Acquisizione di almeno il 95% dei dati provenienti dai satelliti in fase operativa supportati da SSDC. (emissione report attività svolte)	Acquisizione di almeno il 95% dei dati provenienti dai satelliti in fase operativa supportati da SSDC. (emissione report attività svolte)	Acquisizione di almeno il 95% dei dati provenienti dai satelliti in fase operativa supportati da SSDC. (emissione report attività svolte)
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.1 Astrofisica spaziale e delle alte energie	3.1.2 Consolidare e valorizzare la capacità operativa e di analisi dei dati dello Space Science Data Center	Garantire che i dati storici acquisiti nel passato rimangano disponibili e fruibili dalla comunità scientifica per gli anni successivi	COT	% dati conservati e resi disponibili dalla SSDC	% su target	Conservazione e messa a disposizione della comunità del 100% dei dati pubblici dell'archivio SSDC (emissione report attività svolte)	Conservazione e messa a disposizione della comunità del 100% dei dati pubblici dell'archivio SSDC (emissione report attività svolte)	Conservazione e messa a disposizione della comunità del 100% dei dati pubblici dell'archivio SSDC (emissione report attività svolte)
Istituzionale	3. Accelerare e sostenere il progresso scientifico e culturale (science diplomacy)	3.2 Planetologia, Scienze del sistema solare ed Esoplanetologia	3.2.1 Sviluppare sperimentazioni innovative anche tramite la realizzazione di nuovi sensori e strumentazioni innovative e l'accesso alla stratosfera	Realizzare strumenti scientifici e attività di gestione dei payload in orbita (per l'esplorazione del sistema solare e di esopianeti)	EOS	a) % di avanzamento della missione PLATO sul pianificato (schedule di programma) b) % di avanzamento della missione JUICE sul pianificato (schedule di programma) c) % di verifiche SAL svolte su controlli pianificati pianificati su base annuale a) % di avanzamento dello strumento MA_MISS su ExoMars 2020 sul pianificato (schedule di programma)	a) % su target b) % su target c) % su target d) % su target	a) 70% della fase B/C1 b) 70% della fase C/D c) 100% d) 100% della fase C/D	a) 100% della fase B/C1 b) 100% della fase C/D c) 100% d) 50% della fase E	a) 20% della fase C2/D b) 100% della fase di integrazione e test per il lancio c) 100% d) 100% della fase E

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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