

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2025-2027

ALLEGATO 1

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025 - 2027

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE

LINEA DI INTERVENTO: INFRASTRUTTURE DI RICERCA	Creare infrastrutture di ricerca che contribuiscano in modo sostanziale al progresso scientifico nei diversi settori, offrendo servizi alle comunità scientifiche. Promuovere e stimolare la ricerca su aspetti innovativi delle infrastrutture di ricerca con l'obiettivo di favorire lo sviluppo di nuove tecnologie.					
OBIETTIVO STRATEGICO	INDICATORE	FORMULA	TARGET 2025 - 2027			
A - AMPLIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DI RICERCA IN AMBITO LIFE SCIENCE E MATERIALI	VALORE DEGLI INVESTIMENTI IN INFRASTRUTTURA DI RICERCA NEL PARCO	VALORE DELL'INVESTIMENTO	15 MILIONI			
OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2025	REFERENTE	PESO SUL TOTALE
A1 - REALIZZAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE DI RICERCA FINANZIATE DAL PNRR (PRP@CERIC, NFFA-DI)	Realizzazione delle infrastrutture di ricerca finanziate dal PNRR PRP@CERIC, NFFA-DI secondo quanto previsto dal cronoprogramma per l'anno in corso.	scadenza	15/12/2025	90% delle strumentazioni installate e collaudate relative ai progetti PNRR	RIT	15%
	PIANO OPERATIVO					
	RISORSE UTILIZZATE			AZIONI		
	<i>FINANZIARIE</i>	<i>UMANE</i>				
UPB: Ricerca e Innovazione SPESE: € 4.758.992	UPB: Ricerca e Innovazione SPESE: € 2.418.773	Completamento installazione della strumentazione presso LAGE e LAAS e LADE installazione strumentazione presso Elettra e presso ICGEB.				

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE

LINEA DI INTERVENTO: INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE E DELL'INNOVAZIONE	Consolidare la propria componente tecnologica infrastrutturale da mettere a disposizione di ricercatori e imprese per sviluppare, testare e consolidare nuove tecnologie e avviare nuove linee di servizi tecnico-scientifici. In queste linee di attività l'Ente rafforzerà l'operatività di Infrastrutture tecnologiche per l'innovazione su due specifici ambiti applicativi: le tecnologie digitali, attraverso il potenziamento e lo scale-up del Digital Innovation Hub regionale e le filiere energetiche "green", con un particolare focus sull'idrogeno.					
OBIETTIVO STRATEGICO	INDICATORE	FORMULA	TARGET 2025 - 2027			
B - TRASFORMAZIONE DELLA RETE DEI DIMOSTRATORI DEL DIGITAL INNOVATION HUB REGIONALE IN INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA E DELL'INNOVAZIONE PER SERVIZI NEL DIGITALE AVANZATO E PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI UN IMPIANTO PILOTA NEL SETTORE DELLA FILIERA DELL'IDROGENO	INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE AVVIATE	Numero	2025: PROGETTAZIONE DI ALMENO UN IMPIANTO PILOTA; 2026: MESSA IN OPERA DI ALMENO UNA NUOVA INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA; 2027: AVVIO PROGETTI COLLABORATIVI CON IMPRESE			
OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2025	REFERENTE	PESO SUL TOTALE
B1 - REALIZZAZIONE DELL'INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA DIGITALE HPC4SME FINALIZZATA A SOSTENERE LA CAPACITÀ PER START-UP, PMI E REALTÀ PRODUTTIVE INNOVATIVE DI CREARE UNA NUOVA OFFERTA DI SOLUZIONI, SISTEMI E SERVIZI SUL TEMA DELL'AI, SULLA SIMULAZIONE AVANZATA E SUL DIGITAL TWIN	Realizzazione dell'infrastruttura tecnologica digitale HPC4SME	Numero	31/07/2025	Piano operativo per la realizzazione dell'infrastruttura validato da DG	R&I	10%
	PIANO OPERATIVO					
	RISORSE UTILIZZATE		AZIONI			
	FINANZIARIE	UMANE	- definizione nuove componenti hardware da integrare al data center ORFEO e componenti software da sviluppare per facilitare la definizione del workflow computazionale e il fine tuning dei modelli di AI (RIT) (peso 50% scadenza 30.06.2025) - definizione modello di gestione dell'infrastruttura e analisi delle competenze tecniche dedicate alla gestione, mantenimento e aggiornamento dell'infrastruttura tecnologica, allo sviluppo di casi d'uso, ai servizi e ai progetti con le imprese da realizzarsi in sinergia con il laboratorio LADE (GSI) (peso 50% scadenza 30.06.2025)			
UPB: Ricerca e Innovazione SPESE: € 200.000	UPB: Ricerca e Innovazione SPESE: € 220.000					
OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2025	REFERENTE	PESO SUL TOTALE
B2 - REALIZZAZIONE DELL'INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA PER LA PRODUZIONE DI ENERGIA SOSTENIBILE CON L'ALLESTIMENTO DI UN LABORATORIO PER OSPITARE UN IMPIANTO PILOTA DI PRODUZIONE, TRASPORTO E STOCCAGGIO DI IDROGENO VERDE (IMPIANTO PILOTA IDROGENO)	Realizzazione dell'impianto pilota su filiera idrogeno presso il campus di Basovizza	Numero	15/12/2025	Piano operativo per la realizzazione dell'impianto pilota su filiera idrogeno validato da DG e avvio di 1 azione prioritaria	R&I	10%
	PIANO OPERATIVO					
	RISORSE UTILIZZATE		AZIONI			
	FINANZIARIE	UMANE	Definizione piano operativo impianto pilota (peso 60% scadenza 31/07/2025): - piano azioni OPI: definizione procedure e calendario lavori e forniture; - piano azioni RIT: piano operativo per la parte digitale e modello gestione dati; - piano azioni GSI: proposta modello di gestione. Avvio n. 1 azioni prioritarie (peso 40% scadenza 15/12/2025)			
UPB: Ricerca e Innovazione SPESE: € 103.000	UPB: Ricerca e Innovazione SPESE: € 75.000					

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE

LINEA DI INTERVENTO: ATTIVITÀ TRASVERSALI ALLA RICERCA E ALL'INNOVAZIONE	Facilitare l'accesso e massimizzare l'utilizzo delle infrastrutture di ricerca e tecnologiche per l'innovazione in un'ottica di apertura e cooperazione con il mondo pubblico e privato per dare un impulso allo sviluppo dei territori. Si intende quindi sviluppare azioni e processi di trasferimento tecnologico "technology push" (valorizzazione della ricerca) e "demand pull" (Supporto al sistema imprenditoriale) e supportare la generazione di nuova impresa in ambiti c.d. Deep Tech per generare ricadute sul territorio e sul tessuto economico a partire dai propri asset scientifici e tecnologici. Nell'ambito gestionale, le azioni programmate sono concentrate principalmente sull'equilibrio gestionale dell'Ente, sulla digitalizzazione dei processi e sulla valorizzazione delle risorse umane.				
OBIETTIVO STRATEGICO	INDICATORE	FORMULA	TARGET 2025 - 2027		
C- ESTENSIONE E MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DEL PARCO SCIENTIFICO (edificio X/X1)	REALIZZAZIONE DEGLI EDIFICI COME DA PREVISIONE NEL PIANO DELLE OPERE	SCADENZA	ESECUZIONE DEI LAVORI E COLLAUDO DI ENTRAMBI GLI EDIFICI		

OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2025	REFERENTE	PESO SUL TOTALE
C1 - REALIZZAZIONE DEL NUOVO EDIFICIO X1 NEL CAMPUS DI BASOVIZZA PER LA REALIZZAZIONE DEL POLO DEI LABORATORI DI MATERIAL SCIENCE	Realizzazione dell'edificio X1	Scadenza	15/12/2025	Rispetto delle azioni previste nel piano operativo	OPI	15%
	PIANO OPERATIVO					
	RISORSE UTILIZZATE		AZIONI			
	<i>FINANZIARIE</i>	<i>UMANE</i>				
	UPB: Gestione e sviluppo Parco SPESE: € 6.330.000	UPB: Gestione e sviluppo Parco SPESE: € 51.000	a) Progettazione edificio X1: redazione del bando di gara per l'affidamento dei servizi di ingegneria ed architettura da svolgersi mediante l' utilizzo del Building Information Modeling (in collaborazione con la Sezione Affari Generali, Appalti, Processi e Sistemi Informativi e l'Istituto Ricerca per l'Innovazione Tecnologica) con aggiudicazione dei servizi entro il 31/08/2025 b) Progettazione edificio X1: approvazione del progetto di fattibilità tecnico-economica ed avvio iter per l'ottenimento del titolo autorizzativo edilizio entro il 15/12/2025			

OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2025	REFERENTE	PESO SUL TOTALE
C2 - GESTIONE DELLA CALL DEEP TECH	Avviare il programma (call) per il sostegno alle imprese deep a supporto della generazione di impresa	Numero	30/11/2025	1 programma (call) avviato	R&I	10%
	PIANO OPERATIVO					
	RISORSE UTILIZZATE		AZIONI			
	<i>FINANZIARIE</i>	<i>UMANE</i>				
	UPB: Ricerca e Innovazione SPESE: € 500.000	UPB: Ricerca e Innovazione SPESE: € 240.000	- Pubblicazione dell'avviso pubblico (entro marzo 2025) - Gestione procedura amministrativa (Istruttoria/Selezione/Concessione) - Avvio e gestione del programma di sostegno (evento di lancio, avvio dei progetti di sviluppo tecnologico) (entro settembre 2025) - Avvio erogazione servizi di supporto - Monitoraggio gestionale intermedio di avanzamento del programma (entro novembre 2025)			

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE

OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2025	REFERENTE	PESO SUL TOTALE
C3 - VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA	Sistema di gestione dei prodotti della ricerca	Scadenza	31/12/2025	Definizione di un set di regole e procedure per la gestione dei prodotti per la ricerca	R&I	10%
	PIANO OPERATIVO					
	RISORSE UTILIZZATE		AZIONI			
	FINANZIARIE	UMANE				
	UPB: Ricerca e Innovazione SPESE: € 20.000	UPB: Ricerca e Innovazione SPESE: € 45.500	Costituzione di un gruppo di lavoro trasversale entro marzo 2025 Studio e analisi del contesto entro maggio 2025 Individuazione dei criteri e delle regole per gestire i prodotti della ricerca e entro settembre 2025 Analisi degli applicativi in uso sul mercato entro ottobre 2025 Emissione Procedura e/o Processo condiviso con tutti gli attori coinvolti entro dicembre 2025			

OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2025	REFERENTE	PESO SUL TOTALE
C4 - IMPLEMENTAZIONE DELLA METODOLOGIA BIM NELL'ENTE	Implementazione della metodologia BIM – adozione di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni per la progettazione e la realizzazione di opere di nuova costruzione e per gli interventi su costruzioni esistenti secondo gli adempimenti preliminari prescritti dall'allegato i9 del d.lgs36/2023	Scadenza	31/12/2025	Introduzione della metodologia BIM e sperimentazione in una gara di progettazione per lavori pubblici	PST	10%
	PIANO OPERATIVO					
	RISORSE UTILIZZATE		AZIONI			
	FINANZIARIE	UMANE				
	UPB: Gestione e Sviluppo Parco SPESE: € 100.000	UPB: Gestione e Sviluppo Parco SPESE: € 45.000	a) Affidamento di un incarico ad un soggetto esterno esperto in metodologia BIM propedeutico alla gara per servizi di progettazione dell'edificio X1 con metodologia BIM entro 28/02/2025 b) Aggiornamento del Piano Formativo dell'Ente e del piano formativo individuale del personale che acquisirà le funzioni previste dal codice (BIM Manager / CDE Manager, etc....) entro 30/06/2025 c) Sperimentazione della metodologia BIM nella gara per i servizi di progettazione dell'edificio X1 entro 31/07/2025 d) Assessment delle esigenze dell'Ente in tema di digitalizzazione informatica (BIM), comprensivo del Piano acquisti hardware necessari all'adozione della metodologia BIM (entro 31/12/2025)			

OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2025	REFERENTE	PESO SUL TOTALE
C5 - RIDURRE LE PROBABILITÀ DI CORRUZIONE	Attuazione degli obiettivi del Piano	Scadenza	31/12/2025	Attuazione dell'80% degli obiettivi anticorruzione secondo le tempistiche del Piano Anticorruzione 2025-2027	RPCT	10%
	PIANO OPERATIVO					
	RISORSE UTILIZZATE		AZIONI			
	FINANZIARIE	UMANE				
	UPB: Gestione Operativa SPESE: € -	UPB: Gestione Operativa SPESE: € 27.000	Gli obiettivi, le azioni e la tempistica sono descritti nel PTPC 2025-2027; Responsabili per l'attuazione: RPCT, Referenti anticorruzione, Direttore Generale e Direttori nell'ambito delle rispettive responsabilità individuate nel Piano			

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE

OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2025	REFERENTE	PESO SUL TOTALE
C6 -ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE E DEL GENDER EQUALITY PLAN - PIANO PER LA PARITÀ DI GENERE	Attuazione degli obiettivi del Piano	Scadenza	31/12/2025	Attuazione del 65% degli obiettivi contenuti nel Piano Triennale delle azioni positive e del Gender Equality Plan - Piano per la Parità di genere	DGE	10%
	PIANO OPERATIVO					
	RISORSE UTILIZZATE			AZIONI		
	<i>FINANZIARIE</i>	<i>UMANE</i>				
UPB: Gestione Operativa SPESE: € -	UPB: Gestione Operativa SPESE: € 27.000		Gli obiettivi, le azioni e la tempistica sono descritti nel PTPC 2025-2027; Responsabili per l'attuazione: RPCT, Referenti anticorruzione, Direttore Generale e Direttori nell'ambito delle rispettive responsabilità individuate nel Piano			

LINEA DI INTERVENTO: INFRASTRUTTURE DI RICERCA		Creare infrastrutture di ricerca che contribuiscano in modo sostanziale al progresso scientifico nei diversi settori, offrendo servizi alle comunità scientifiche. Promuovere e stimolare la ricerca su aspetti innovativi delle infrastrutture di ricerca con l'obiettivo di favorire lo sviluppo di nuove tecnologie.					
OBIETTIVO DI UNITÀ ORGANIZZATIVA DI DIRETTA RESPONSABILITÀ	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2025	RESPONSABILE	PESO (%)	
OU_RIT1	USO DELLE INFRASTRUTTURE DI RICERCA PER IMPRESE DEEP TECH	Utilizzo da parte di imprese deep-tech delle infrastrutture PRP@CERIC, NFFA-DI e dell'infrastruttura HPC dell'Ente	numero	30/11/2025	Almeno 2 casi di studio di imprese deep-tech che usano le infrastrutture di ricerca	RIT	50%
OU_RIT2	COMPLETAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DI RICERCA DELL'ENTE	Gestione dei progetti PNRR (PRP@ceric a NFFA-DI) e sviluppo delle infrastrutture di ricerca associate secondo il cronoprogramma dei progetti.	percentuale	30/11/2025	Completamento di almeno il 75% degli obiettivi intermedi per entrambi i progetti secondo cronoprogramma approvato dal Ministero.	RIT	50%
OU_R&I1	PIANO DI SOSTENIBILITÀ DELLE INFRASTRUTTURE DI RICERCA E TECNOLOGICHE	Definizione di piani di sostenibilità economica per le infrastrutture di ricerca e tecnologiche	numero	30/11/2025	Almeno 1 piano di sostenibilità economica da sottoporre al CdA	R&I	100%
LINEA DI INTERVENTO: INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE E DELL'INNOVAZIONE		Consolidare la propria componente tecnologica infrastrutturale da mettere a disposizione di ricercatori e imprese per sviluppare, testare e consolidare nuove tecnologie e avviare nuove linee di servizi tecnico-scientifici. In queste linee di attività l'Ente rafforzerà l'operatività di infrastrutture tecnologiche per l'Innovazione su due specifici ambiti applicativi: le tecnologie digitali, attraverso il potenziamento e lo scale-up del Digital Innovation Hub regionale e le filiere energetiche "green", con un particolare focus sull'idrogeno.					
OBIETTIVO DI UNITÀ ORGANIZZATIVA DI DIRETTA RESPONSABILITÀ	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2025	RESPONSABILE	PESO (%)	
OU_GSI1	POTENZIARE I DIMOSTRATORI DIGITALI DELL'ENTE	Analisi della dotazione tecnologica ed infrastrutturale dei dimostratori digitali: ricognizione delle attrezzature attualmente disponibili, selezione delle aree tecnologiche per il potenziamento	numero	31/07/2025	1 documento di analisi della dotazione tecnologica e infrastrutturale dei dimostratori digitali dell'Ente validato da Direttore R&I	GSI	50%
LINEA DI INTERVENTO: ATTIVITÀ TRASVERSALI ALLA RICERCA E INNOVAZIONE		Facilitare l'accesso e massimizzare l'utilizzo delle infrastrutture di ricerca e tecnologiche per l'innovazione in un'ottica di apertura e cooperazione con il mondo pubblico e privato per dare un impulso allo sviluppo dei territori. Si intende quindi sviluppare azioni e processi di trasferimento tecnologico "technology push" (valorizzazione della ricerca) e "demand pull" (Supporto al sistema imprenditoriale) e supportare la generazione di nuova impresa in ambiti c.d. Deep Tech per generare ricadute sul territorio e sul tessuto economico a partire dai propri asset scientifici e tecnologici. Nell'ambito gestionale, le azioni programmate sono concentrate principalmente sull'equilibrio gestionale dell'Ente, sulla digitalizzazione dei processi e sulla valorizzazione delle risorse umane.					
OBIETTIVO DI UNITÀ ORGANIZZATIVA DI DIRETTA RESPONSABILITÀ	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2025	RESPONSABILE	PESO (%)	
OU_GSI2	REALIZZAZIONE DI SERVIZI DI SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE A FAVORE DELLE IMPRESE	N. di programmi di Open Innovation per attività di validazione sperimentale collaborative avviati all'interno del progetto IP4FVG-EDIH	numero	15/12/2025	1 programma di Open Innovation con il coinvolgimento di imprese e startup avviato	GSI	50%
OU_OPI1	ESTENSIONE E MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DEL PARCO SCIENTIFICO	Installazione di un gruppo elettrogeno nella centrale tecnologica del Campus di Basovizza a supporto delle nuove infrastrutture di ricerca	scadenza	a) 31/05/2025 b) 31/12/2025	a) redazione, completamento, validazione ed approvazione del progetto esecutivo con disposizione del Direttore di OPI b) ultimazione dei lavori - verbale da parte del direttore dei lavori	OPI	100%
OU_GSP1	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SOSTENIBILITÀ	Redazione di una guida operativa per ridurre l'impatto ambientale nell'utilizzo ed organizzazione degli eventi nel centro Congressi	scadenza	30/09/2025	a) Proposta al Direttore GSP dei contenuti della guida operativa con criteri/ambiti/buone prassi entro 30/06/2025 b) Pubblicazione, previa approvazione del DG, della guida operativa sui canali di comunicazione dell'Ente (es: Extranet e Sharepoint) entro 30/09/2025	GSP	100%
OU_AMP1	INTEGRAZIONE DEL SOFTWARE PAGHE ZUCCHETTI CON IL SOFTWARE GESTIONALE TEAMGOV	Conclusione dell'integrazione del software Paghe Zucchetti con il software gestionale Teamgov	scadenza	31/12/2025	Contabilizzazione delle paghe mensili, gestione delle variazioni e formulazione del consuntivo relativamente ai costi del personale mediante flussi informatizzati	AMP	100%
OU_APS1	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI INTERNI - GESTIONE DOCUMENTALE	Redazione del piano di conservazione e massimario di scarto da applicare al sistema di gestione documentale di Area Science Park	scadenza	30/09/2025	Disposizione di approvazione del Direttore Generale	APS	100%
OU_DGE1	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI DELL'ENTE	Definizione procedura di gestione e organizzazione delle visite e degli eventi istituzionali, che coinvolgono Presidenza e/o Direzione Generale	scadenza	30/06/2025	Presentazione di una proposta di procedura al DG e sua validazione	DGE	100%

LINEA DI INTERVENTO: INFRASTRUTTURE DI RICERCA		Creare infrastrutture di ricerca che contribuiscano in modo sostanziale al progresso scientifico nei diversi settori, offrendo servizi alle comunità scientifiche. Promuovere e stimolare la ricerca su aspetti innovativi delle infrastrutture di ricerca con l'obiettivo di favorire lo sviluppo di nuove tecnologie.				
OBIETTIVO INDIVIDUALE	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2025	RESPONSABILE	PESO (%)
OI_RIT1 GESTIONE INFRASTRUTTURE DI RICERCA	Definizione delle modalità di erogazione di servizi commerciali forniti da RIT	scadenza	30/06/2025	Tariffario dei servizi commerciali forniti da RIT predisposto per l'approvazione del CDA	RIT	50%
OI_RIT2 PIANI FORMATIVI INDIVIDUALI	1) Piano formativo individuale assegnato (Drs) 2) Piani formativi individuali per ciascun addetto assegnato alla propria struttura	scadenza	31/12/2025	1) Completare il piano formativo individuale assegnato (40 ore di formazione annue comprensive di iniziative sui temi della leadership e delle soft skills) (50%) 2) Definizione e monitoraggio dei piani formativi individuali (40 ore/anno) per ciascun addetto assegnato alla propria struttura, in coerenza con il Piano di formazione dell'Ente e sulla base di un modello fornito dall'Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere (50%)	RIT	50%
LINEA DI INTERVENTO: ATTIVITÀ TRASVERSALI ALLA RICERCA E ALL'INNOVAZIONE		Facilitare l'accesso e massimizzare l'utilizzo delle infrastrutture di ricerca e tecnologiche per l'innovazione in un'ottica di apertura e cooperazione con il mondo pubblico e privato per dare un impulso allo sviluppo dei territori. Si intende quindi sviluppare azioni e processi di trasferimento tecnologico "technology push" (valorizzazione della ricerca) e "demand pull" (Supporto al sistema imprenditoriale) e supportare la generazione di nuova impresa in ambiti c.d. Deep Tech per generare ricadute sul territorio e sul tessuto economico a partire dai propri asset scientifici e tecnologici. Nell'ambito gestionale, le azioni programmate sono concentrate principalmente sull'equilibrio gestionale dell'Ente, sulla digitalizzazione dei processi e sulla valorizzazione delle risorse umane.				
OBIETTIVO INDIVIDUALE	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2025	RESPONSABILE	PESO (%)
OI_R&I1 REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI PREMI INCENTIVANTI AI RICERCATORI	Stesura del regolamento interno che disciplini l'erogazione di premi incentivanti ai ricercatori	scadenza	30/11/2025	Regolamento predisposto per l'approvazione del CDA	R&I	50%
OI_R&I2 PIANI FORMATIVI INDIVIDUALI	1) Piano formativo individuale assegnato (Drs) 2) Piani formativi individuali per ciascun addetto assegnato alla propria struttura	scadenza	31/12/2025	1) Completare il piano formativo individuale assegnato (40 ore di formazione annue comprensive di iniziative sui temi della leadership e delle soft skills) (50%) 2) Definizione e monitoraggio dei piani formativi individuali (40 ore/anno) per ciascun addetto assegnato alla propria struttura, in coerenza con il Piano di formazione dell'Ente e sulla base di un modello fornito dall'Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere (50%)	R&I	50%
OI_OPI1 ESTENSIONE E MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DEL PARCO SCIENTIFICO	Sostituzione con sistemi più efficienti dei gruppi frigoriferi nei campus di Area Science PArk - Fase 1	scadenza	30/11/2025	Predisposizione del bando, della documentazione di gara ed indicazione della procedura di gara per l'installazione della nuova apparecchiatura	OPI	50%

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE

OI_OPI2 PIANI FORMATIVI INDIVIDUALI	1) Piano formativo individuale assegnato (Drs) 2) Piani formativi individuali per ciascun addetto assegnato alla propria struttura	scadenza	31/12/2025	1) Completare il piano formativo individuale assegnato (40 ore di formazione annue comprensive di iniziative sui temi della leadership e delle soft skills) (50%) 2) Definizione e monitoraggio dei piani formativi individuali (40 ore/anno) per ciascun addetto assegnato alla propria struttura, in coerenza con il Piano di formazione dell'Ente e sulla base di un modello fornito dall'Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere (50%)	OPI	50%
OI_PST1 GESTIONE SPESE PARCO	Ottimizzazione del processo di gestione delle spese del Parco	scadenza	31/12/2025	a) Ricognizione delle attività e definizione del team operativo entro 28/02/2025 b) Definizione di nuovo processo/procedura per la gestione delle spese e proposta di aggiornamento della PR 05 entro il 31/12/2025	PST	50%
OI_PST2 PIANI FORMATIVI INDIVIDUALI	1) Piano formativo individuale assegnato (Drs) 2) Piani formativi individuali per ciascun addetto assegnato alla propria struttura	scadenza	31/12/2025	1) Completare il piano formativo individuale assegnato (40 ore di formazione annue comprensive di iniziative sui temi della leadership e delle soft skills) (50%) 2) Definizione e monitoraggio dei piani formativi individuali (40 ore/anno) per ciascun addetto assegnato alla propria struttura, in coerenza con il Piano di formazione dell'Ente e sulla base di un modello fornito dall'Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere (50%)	PST	50%
OI_AMP1 GESTIONE DELLE RISORSE DERIVANTI DA SPESE GENERALI RICONOSCIUTE DA PROGETTI FINANZIATI	Stesura di un Regolamento per la gestione delle risorse derivanti dalle spese generali riconosciute da progetti finanziati	SCADENZA	31/12/2025	Presentazione al Direttore generale della bozza da portare in approvazione in Cda	AMP	50%
OI_AMP2 PIANI FORMATIVI INDIVIDUALI	1) Piano formativo individuale assegnato (Drs) 2) Piani formativi individuali per ciascun addetto assegnato alla propria struttura	scadenza	31/12/2025	1) Completare il piano formativo individuale assegnato (40 ore di formazione annue comprensive di iniziative sui temi della leadership e delle soft skills) (50%) 2) Definizione e monitoraggio dei piani formativi individuali (40 ore/anno) per ciascun addetto assegnato alla propria struttura, in coerenza con il Piano di formazione dell'Ente e sulla base di un modello fornito dall'Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere (50%)	AMP	50%
OI_APS1 PROMUOVERE LA TRASFORMAZIONE DIGITALE E L'UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE	Sperimentazione di strumenti di intelligenza artificiale	scadenza	30/11/2025	Formazione e coinvolgimento del personale, individuazione di casi d'uso per la sperimentazione dell'IA	APS	50%
OI_APS2 PIANI FORMATIVI INDIVIDUALI	1) Piano formativo individuale assegnato (Drs) 2) Piani formativi individuali per ciascun addetto assegnato alla propria struttura	scadenza	31/12/2025	1) Completare il piano formativo individuale assegnato (40 ore di formazione annue comprensive di iniziative sui temi della leadership e delle soft skills) (50%) 2) Definizione e monitoraggio dei piani formativi individuali (40 ore/anno) per ciascun addetto assegnato alla propria struttura, in coerenza con il Piano di formazione dell'Ente e sulla base di un modello fornito dall'Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere (50%)	APS	50%
OI_DRS* RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	Monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture commerciali delle PA ai sensi dell'art.4 bis del decreto legge 24 febbraio 2023 n.13	formula	31/12/2025	Indicatore del tempo medio di pagamento per l'annualità 2024 ≤ 30 giorni	DG e DRS	

* In aggiunta agli obiettivi individuali di ciascun direttore, è stato inserito un obiettivo comune a tutti i Direttori e al Direttore Generale al fine di ottemperare alla norma che vincola il riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota non inferiore al 30%, al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente in materia

LINEA DI INTERVENTO: INFRASTRUTTURE DI RICERCA		Creare infrastrutture di ricerca che contribuiscano in modo sostanziale al progresso scientifico nei diversi settori, offrendo servizi alle comunità scientifiche. Promuovere e stimolare la ricerca su aspetti innovativi delle infrastrutture di ricerca con l'obiettivo di favorire lo sviluppo di nuove tecnologie.				
OBBIETTIVO INDIVIDUALE	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2025	RESPONSABILE	PESO (%)
1 FINALIZZAZIONE DEI LABORATORI PARTE DEL LAME	Completamento delle operazioni di training del personale di ricerca all'uso dei microscopi TEM/STEM, FIB-SEM e allestimento della stazione per il controllo remoto del microscopio TEM/STEM	scadenza	31/07/2025	1) Finalizzazione delle operazioni di training per l'utilizzo del microscopio TEM/STEM Jeol F200 2) Finalizzazione delle operazioni di training del microscopio Plasma FIB-SEM Amber X 3) Allestimento operativo di una stazione per il controllo remoto del TEM/STEM Jeol F200	Responsabile Ufficio Laboratorio Microscopia Elettronica	50%
2 GESTIONE INFRASTRUTTURA LAME	Avanzamento progetti di ricerca, attività di ricerca e servizio	scadenza	15/12/2025	1) organizzazione di almeno 1 evento scientifico (workshop, sessione congressuale) 2) almeno 1 relazione ad invito ad eventi/conferenze nazionali/internazionali. 3) accesso ai laboratori di microscopia ad almeno due utenti esterni	Responsabile Ufficio Laboratorio Microscopia Elettronica	50%
3 GESTIONE ECOSISTEMA DI CALCOLO E STORAGE	Gestione infrastruttura di calcolo ORFEO	percentuale	30/11/2025	1) incremento del 15% numero di utenti attivi sul cluster di calcolo in progetti di ricerca;	Responsabile Ufficio Laboratorio di Data Engineering	50%
4 GESTIONE INFRASTRUTTURA LADE	Gestione progetti di ricerca e alta formazione	Numero	31/12/2025	1) realizzazione docenza per almeno 1 corso di Laurea Magistrale presso l'Università di Trieste; 2) supervisione di almeno 2 percorsi di tesi di laurea magistrale su temi inerenti alle attività del Laboratorio; 3) almeno 1 adesione ad un centro di eccellenza internazionale nel campo dell'intelligenza artificiale.	Ufficio Laboratorio di Data Engineering	50%
5 COMPLETAMENTO E COORDINAMENTO INFRASTRUTTURA PRP@CERIC	Numero di strumentazioni WP7 installate rispetto al totale previsto dal progetto PRP@CERIC ed integrazione delle attività dei laboratori LAGE e LAAS	percentuale	31/07/2025	Completamento installazioni e collaudo di tutte le strumentazioni PRP@CERIC WP7.	Responsabile Ufficio Laboratorio di Genomica ed Epigenomica	50%
6 GESTIONE PROGETTI LABORATORIO AREA SUD	Percentuale delle attività svolte nel WP2 previsto dal progetto MARIS.	percentuale	31/10/2025	Completamento di almeno il 70% delle attività previste dal WP2 progetto MARIS.	Responsabile Ufficio Laboratorio di Multi-omica Area SUD	50%
7 GESTIONE ACCESSO UTENTI E OSPITI DELLE IR	Definire le modalità operative di accoglienza di utenti e ospiti delle infrastrutture di ricerca	scadenza	30/11/2025	Individuazione e definizione degli adempimenti, delle regole e delle modalità operative connesse alla gestione dell'accoglienza di nuovi utenti e ospiti delle Infrastrutture di ricerca (es. sicurezza, servizi informatici, onboarding) e redazione dell'istruzione operativa inserita nel Sistema Qualità	Responsabile Ufficio Valorizzazione della Ricerca	25%
LINEA DI INTERVENTO: INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE E DELL'INNOVAZIONE		Consolidare la propria componente tecnologica infrastrutturale da mettere a disposizione di ricercatori e imprese per sviluppare, testare e consolidare nuove tecnologie e avviare nuove linee di servizi tecnico-scientifici. In queste linee di attività l'Ente rafforzerà l'operatività di infrastrutture tecnologiche per l'innovazione su due specifici ambiti applicativi: le tecnologie digitali, attraverso il potenziamento e lo scale-up del Digital Innovation Hub regionale e le filiere energetiche "green", con un particolare focus sull'idrogeno.				
OBBIETTIVO INDIVIDUALE	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2025	RESPONSABILE	PESO (%)
8 RAFFORZAMENTO DEL MODELLO DI EROGAZIONE DEI SERVIZI DEI DIMOSTRATORI DIGITALI DELL'ENTE	Progetti di innovazione digitale collaborativa o Proof of concept realizzati con le imprese	numero	15/12/2025	n.3 progetti di innovazione digitale avviati	Responsabile Ufficio Supporto al Sistema imprenditoriale	50%
9 SOSTENERE L'INNOVAZIONE NEL SETTORE DELLE TECNOLOGIE VERDI IDROGENO E DIGITALE	Definizione metodologia e sviluppo del masterplan della North Adriatic Hydrogen Valley	scadenza	30/11/2025	n. 1 modello masterplan NAHV validato dal direttore di Struttura R&I	Responsabile Ufficio Supporto al Sistema imprenditoriale	50%

LINEA DI INTERVENTO: ATTIVITÀ TRASVERSALI ALLA RICERCA E ALL'INNOVAZIONE		Facilitare l'accesso e massimizzare l'utilizzo delle infrastrutture di ricerca e tecnologiche per l'innovazione in un'ottica di apertura e cooperazione con il mondo pubblico e privato per dare un impulso allo sviluppo dei territori. Si intende quindi sviluppare azioni e processi di trasferimento tecnologico "technology push" (valorizzazione della ricerca) e "demand pull" (Supporto al sistema imprenditoriale) e supportare la generazione di nuova impresa in ambiti c.d. Deep Tech per generare ricadute sul territorio e sul tessuto economico a partire dai propri asset scientifici e tecnologici. Nell'ambito gestionale, le azioni programmate sono concentrate principalmente sull'equilibrio gestionale dell'Ente, sulla digitalizzazione dei processi e sulla valorizzazione delle risorse umane.				
OBBIETTIVO INDIVIDUALE	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2025	RESPONSABILE	PESO (%)
10 GESTIONE E COORDINAMENTO DI PROCESSI DI GENERAZIONE DI IMPRESA STRUTTURATI IN UNA LOGICA DI RETE E FUNZIONALI ALLA REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI DI SUPPORTO A STARTUP DEEP TECH	Programmi sistemici che coinvolgano la rete nazionale delle BSOs	numero	30/11/2025	Realizzazione di 1 programma sistemico che coinvolga la rete nazionale delle BSO e la partecipazione di almeno 20 startup deep tech	Responsabile Ufficio Generazione di impresa	50%
11 REALIZZAZIONE DI PROGRAMMI PER LA CRESCITA, LO SVILUPPO O LO SCALE-UP A LIVELLO INTERNAZIONALE	Programmi per lo scale-up e la crescita delle startup deep tech supportate a livello internazionale	numero	30/11/2025	Realizzazione di 1 programma per lo scale-up e la crescita delle startup a livello internazionale con la partecipazione di almeno 12 startup deep tech	Responsabile Ufficio Generazione di impresa	50%
12 POTENZIAMENTO COLLABORAZIONI CON ENTI DI RICERCA, UNIVERSITA' E IMPRESE	Instaurazione di collaborazioni aventi ad oggetto sinergie nelle attività di valorizzazione della ricerca e/o la promozione dell'accesso e della fruizione delle IR dell'Ente	numero	31/10/2025	Analisi e individuazione di soggetti e attività propedeutiche all'impostazione degli elementi utili per la redazione di 5 atti convenzionali inviate all'Ufficio Legale.	Responsabile Ufficio Valorizzazione della Ricerca	50%
13 REDAZIONE ATTI E DISCIPLINARI DELL'ENTE	Disciplinare per la gestione e valorizzazione della proprietà industriale dei risultati della ricerca di Area Science Park	scadenza	30/11/2025	Disciplinare per la gestione e valorizzazione della proprietà industriale dei risultati della ricerca sottoposto all'approvazione del CDA	Responsabile Ufficio Valorizzazione della Ricerca	25%
14 GESTIONE DEI PROGETTI IN CORSO	N di progetti finanziati per i quali sono stati presentati i report tecnici entro i termini previsti	numero	31/12/2025	Presentazione (secondo le modalità definite dal regolamento del programma di ciascun progetto) di 5 relazioni intermedie o finali dei progetti finanziati supportati dall'Ufficio.	Responsabile Ufficio Sviluppo e Gestione Progetti	60%
15 NUOVI PROGETTI DI RICERCA E INNOVAZIONE INTERNAZIONALI	Supporto ad altri uffici dell'Ente nella stesura di N proposte progettuali	numero	15/12/2025	Almeno 3 proposte progettuali presentate all'ente finanziatore da altri uffici dell'Ente con l'ausilio dell'ufficio Sviluppo e Gestione Progetti nell'identificazione della fonte di finanziamento, analisi del bando e supporto nella scrittura della proposta progettuale, compilazione della modulistica secondo le necessità di ciascun ufficio	Responsabile Ufficio Sviluppo e Gestione Progetti	40%
16 GESTIONE FINANZIARIA DEI PROGETTI IN CORSO	N° di progetti finanziati rendicontati entro i termini previsti	numero	31/12/2025	Completamento dei rendiconti periodici di 16 progetti finanziati entro la fine dell'anno	Responsabile Ufficio Financial Management Progetti	50%
17 IMPOSTAZIONE DEL REPORTING AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO DI PROGETTI COLLABORATIVI DI INNOVAZIONE	Messa a regime della rendicontazione del progetto EDIH in condivisione con la compagine progettuale	numero	30/06/2025	Presentazione di 2 report di avanzamento mensile e 1 rendiconto intermedio all'Ente finanziatore	Responsabile Ufficio Financial Management Progetti	50%
18 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PARCO: ANALISI DEGLI INTERVENTI NECESSARI PER LA DECARBONIZZAZIONE DEL PARCO	Redazione di un documento tecnico relativo agli interventi necessari per la decarbonizzazione del Parco (azione A3 del piano di sostenibilità dell'Ente)	scadenza	31/10/2025	Relazione validata dal Direttore di Struttura	Responsabile Ufficio Sostenibilità	60%
19 MONITORAGGIO DELL'AVANZAMENTO DELLE AZIONI PREVISTE DAL PIANO DI SOSTENIBILITÀ DI AREA SCIENCE PARK	Redazione di un documento tecnico, nota metodologica e tabella di sintesi dei KPI (Key Performance Indicators)	scadenza	30/11/2025	Rapporto e scheda validati dal Direttore di Struttura	Responsabile Ufficio Sostenibilità	40%
20 SEMPLIFICAZIONE DEL PROCESSO DI INSEDIAMENTO	Migrazione del processo di customer care sulla piattaforma Extranet	scadenza	31/07/2025	Visualizzazione digitale delle informazioni customer care tramite il nuovo gestionale Extranet	Responsabile Ufficio Sviluppo Parco	60%
21 INIZIATIVE PER RAFFORZARE L'ATTRATTIVITÀ DEL PARCO	Individuazione di strumenti per consentire l'insediamento di cluster d'impresa	scadenza	30/11/2025	Proposta di revisione/nuova modulistica di insediamento in collaborazione con l'ufficio legale e validata dal Direttore di Struttura	Responsabile Ufficio Sviluppo Parco	40%
22 ESTENSIONE E MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DEL PARCO SCIENTIFICO	Nuovo accordo quadro per interventi di tipo manutentivo sulla viabilità stradale e pedonale nei campus di Padriciano e Basovizza	scadenza	31/07/2025	Redazione della documentazione di gara, avvio procedura affidamento nuovo contratto	Responsabile Ufficio Opere e sicurezza	50%
23 ESTENSIONE E MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DEL PARCO SCIENTIFICO	Lavori di riaménagemento dell'edificio G-GH nel Campus di Padriciano	scadenza	31/12/2025	Redazione, validazione ed approvazione progetto esecutivo validati con disposizione del DRS di OPI	Responsabile Ufficio Opere e sicurezza	50%
24 ESTENSIONE E MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DEL PARCO SCIENTIFICO	Redazione degli schemi a blocchi delle reti e degli impianti termofrigoriferi dei campus di Padriciano e Basovizza	scadenza	30/06/2025	Accertamento dello stato di fatto e conseguente redazione ex-novo degli schemi a blocchi delle reti e degli impianti termofrigoriferi in formato editabile	Responsabile Ufficio Impianti	50%
25 MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI DELL'ENTE	Revisione dei contenuti tecnici e delle modalità di compilazione delle schede per avvio e conclusione insediamento	scadenza	a) 31/07/2025 b) 31/12/2025	a) Revisione dei contenuti tecnici della scheda di richiesta insediamento b) Definizione di una nuova modalità di consegna e riconsegna dei locali dove si evidenzia lo stato di fatto prima e dopo l'insediamento con revisione della procedura nelle parti di competenza dell'Ufficio	Responsabile Ufficio Impianti	50%

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE

26	SUPPORTO ALL'INTEGRAZIONE DEI SOFTWARE GESTIONALI	Definizione della reportistica necessaria alla predisposizione delle variazioni di bilancio coerente con i criteri di integrazione tra il software Open Budget di Zucchetti e il software di contabilità teamGOV	scadenza	31/12/2025	Analisi dei dati provenienti da Open Budget di Zucchetti, definizione dell'architettura dei flussi e creazione del report-modello da utilizzare per l'importazione dei dati in teamGOV validato dal Direttore di AMP	Responsabile Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	50%
27	AGGIORNAMENTO DEGLI STRUMENTI DI CONTROLLO DI GESTIONE	Predisposizione di un modello di report periodico di analisi dell'andamento economico e finanziario dell'Ente articolato in macroambiti di attività.	scadenza	31/12/2025	Analisi dei dati del Bilancio di previsione organizzati in macroattività, definizione della struttura dei dati e predisposizione di un modello di report periodico di analisi dell'andamento economico e finanziario dell'Ente articolato in macroambiti di attività (Attività istituzionali, Parco Commerciale, Investimenti Parco, Progetti finanziati/cofinanziati, FOE, ...) validato dal Direttore di AMP	Responsabile Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	50%
28	INDIVIDUAZIONE ISTITUTO CASSIERE	Affidamento dei servizi bancari e finanziari per il periodo 1/7/2025-30/6/2029	scadenza	31/12/2025	Predisposizione di tutta la documentazione utile all'indizione della procedura di gara e individuazione del nuovo istituto cassiere	Responsabile Ufficio Contabilità e Finanza	30%
29	SCHEMI DI BILANCIO SECONDO CONTABILITA' ACCRUAL	Analisi del Piano dei Conti economico patrimoniale al fine di produrre nuovi schemi di bilancio secondo la contabilità ACCRUAL	scadenza	31/12/2025	Analisi dei nuovi principi ACCRUAL e predisposizione di schemi di bilancio collegati a quelli attuali e contenenti la riclassificazione delle voci di bilancio in base ai nuovi principi internazionali validati dal Direttore AMP	Responsabile Ufficio Contabilità e Finanza	70%
30	DISCIPLINARE CONCORSI E SELEZIONI	Redazione del Disciplinare recante le norme sulle selezioni e sui concorsi per l'assunzione del personale dipendente	scadenza	31/12/2025	Presentazione al Direttore Generale della bozza da portare in approvazione in Cda	Responsabile Ufficio Risorse Umane	50%
31	DISCIPLINARE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Redazione di un Disciplinare sugli incarichi vietati e sui criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali e modifica dei relativi modelli	scadenza	30/11/2025	Presentazione al Direttore Generale della bozza da portare in approvazione in Cda	Responsabile Ufficio Risorse Umane	50%
32	SVILUPPO DEL PARCO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO	Predisposizione del bando e della documentazione di gara ed indizione della procedura aperta per i servizi di ingegneria ed architettura per la realizzazione dell'edificio X1 a Basovizza	scadenza	30/04/2025	Pubblicazione della procedura di gara	Responsabile Ufficio Appalti	50%
33	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI INTERNI - GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI	Progetto di aggiornamento formativo in materia di appalti pubblici destinato ai RUP e ai loro collaboratori (comprendente almeno 2 attività formative)	scadenza	30/09/2025	Approvazione del Direttore di Sezione APS	Responsabile Ufficio Appalti	50%
34	ADOZIONE MISURE PER RAFFORZAMENTO CYBERSECURITY	Redazione procedure che governano i processi di gestione ICT, messa in sicurezza ed aggiornamento server on premise	scadenza	30/11/2025	Adozione procedure e aggiornamento server/applicativi	Responsabile Ufficio Sistemi Informatici e Sviluppo Amministrazione Digitale	60%
35	DIGITALIZZAZIONE PROCESSI	Sviluppo e messa online del flusso digitale per la gestione delle determinate del Presidente	scadenza	30/06/2025	Realizzazione flusso digitale e messa online	Responsabile Ufficio Sistemi Informatici e Sviluppo Amministrazione Digitale	40%
36	MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI OFFERTI AL PARCO	Redazione del progetto di riallestimento degli arredi della foresteria nell'ambito della riqualificazione degli ambienti dell'edificio E1	scadenza	30/04/2025	Progetto approvato dal Direttore di Sezione APS	Responsabile Ufficio Servizi Generali	50%
37	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI INTERNI - GESTIONE DOCUMENTALE	Redazione del piano di fascicolazione documentale	scadenza	30/11/2025	Disposizione di approvazione del Direttore Generale	Responsabile Ufficio Servizi Generali	50%
38	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI DELL'ENTE	Revisione della IO 19 - Processo di costruzione e attuazione del piano formativo Triennale	scadenza	30/11/2025	Istruzione Operativa approvata e inserita all'interno del Sistema Qualità	Responsabile Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere	50%
39	MIGLIORAMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO	Realizzazione dell'indagine sul benessere organizzativo	scadenza	31/12/2025	Somministrazione del questionario al personale	Responsabile Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere	50%
40	PROMUOVERE LE ATTIVITÀ DI R&S E INNOVAZIONE DEL SISTEMA AREA SCIENCE PARK ATTRAVERSO STRUMENTI DI COMUNICAZIONE	Piano di ascolto strutturato con Imprese e Centri insediati, in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione, per acquisire informazioni da tradurre in notizie, video e comunicati sulle attività di R&S, sviluppi tecnologici e progetti delle realtà del parco scientifico.	numero	31/12/2025	Almeno 15 incontri e 50 output di comunicazione (video, news, comunicati, post)	Responsabile Ufficio Stampa e multimedia	50%
41	PROMUOVERE INFORMAZIONI DI UTILITÀ ALL'INTERNO DEL PARCO SCIENTIFICO VALORIZZANDO LE INIZIATIVE E LA RECIPROCA CONOSCENZA DI IMPRESE E CENTRI INSEDIATI	Pubblicazione di notizie, eventi e materiali multimediali all'interno della piattaforma Extranet "AreaXtra" nella sezione Community	numero	31/12/2025	Almeno 150 aggiornamenti	Responsabile Ufficio Stampa e multimedia	50%
42	REALIZZAZIONE SITI WEB	Messa on line del nuovo sito web del SIS FVG- Sistema Scientifico e dell'Innovazione del Friuli Venezia Giulia in lingua inglese	numero	30/07/2025	1 sito web on line	Responsabile Ufficio Comunicazione	50%
43	REDAZIONE POLICY	Redazione della Social Media Policy interna di Area Science Park	scadenza	30/06/2025	documento da sottoporre ad approvazione del Direttore Generale redatto in collaborazione con l'Ufficio Legale	Responsabile Ufficio Comunicazione	50%
44	PROMUOVERE L'ENTE ATTRAVERSO VISITE/INIZIATIVE ISTITUZIONALI CHE COINVOLGANO GLI ORGANI DI VERTICE	Progettazione, gestione e organizzazione di almeno 3 visite con la partecipazione degli Organi di Vertice o di un delegato per promuovere l'Ente e le sue attività strategiche	numero	30.06.2025	Visite organizzate e promosse di cui almeno una dedicata a stakeholder di europei e/o internazionali	Responsabile Ufficio Relazioni Istituzionali	50%

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE

45	REALIZZARE LA MAPPATURA E UN'ANALISI DEI PRINCIPALI STAKEHOLDER DELL'ENTE CON L'OBIETTIVO DI RAFFORZARE LE RELAZIONI ISTITUZIONALI E CREARE NUOVE COLLABORAZIONI	Progettazione e realizzazione di una mappatura delle principali istituzioni di ricerca e di innovazione di interesse per l'Ente, partendo dall'analisi di quelle esistenti.	scadenza	30.11.2025	1) Progettazione di una matrice in cui raccogliere i principali stakeholder istituzionali dell'Ente a livello nazionale, individuando, per ciascuna realtà, i referenti degli ambiti di attività di ricerca di interesse dell'Ente. 2) Implementazione con i contatti di realtà scientifiche di interesse per l'Ente di un Paese europeo/specifica area geografica di riferimento (es. Serbia); 3) Analisi dell'esistente e integrazione dei nuovi contatti nel CRM, laddove necessario.	Responsabile Ufficio Relazioni Istituzionali	50%
46	DIGITALIZZAZIONE PROCESSI	Progettazione e definizione dei contenuti e degli step approvativi del flusso digitale per la gestione delle determine del Presidente	scadenza	15.06.2025	Definizione dei contenuti utili alla realizzazione flusso digitale e messa online	Responsabile Ufficio Verifica e Gestione Atti	40%
47	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI INTERNI - GESTIONE DEGLI ATTI	Progettazione di un percorso formativo in materia di atti (disposizioni, determine e delibere) destinato ai dipendenti dell'Ente che comprenda almeno 2 iniziative	scadenza	30.11.2025	Progettazione approvata dal Direttore Generale	Responsabile Ufficio Verifica e Gestione Atti	60%
48	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI DELL'ENTE	Identificazione degli stakeholder istituzionali dell'Ente funzionale alle attività della Sede SUD	scadenza	30/11/2025	Analisi dell'esistente e integrazione/aggiornamento dei contatti nel CRM, con focus sulla regione Campania	Responsabile Ufficio Segreteria Istituzionale	60%
49	ASSISTENZA ESECUTIVA AI VERTICI	Monitoraggio degli output dei Management Meeting	scadenza	31/10/2025	Implementazione gruppo Teams/sito Sharepoint del Management Group con strumenti condivisi di monitoraggio	Responsabile Ufficio Segreteria Istituzionale	40%
50	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI DELL'ENTE	Analisi, strutturazione e migrazione della documentazione (verbali e ordini del giorno) del Comitato interno di pianificazione strategica e del Comitato Progetti dal sito SharePoint e dal file system alla intranet con integrazione al CRM dedicato ai Progetti	scadenza	31/07/2025	Individuazione, strutturazione e raccolta dei verbali e ordini del giorno dei Comitati per renderli accessibili all'Ente con relativo collegamento ai Progetti attivi nel CRM	Responsabile dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Internal Audit	50%
51	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI DELL'ENTE	Revisione della Procedura 08 - Gestione delle Commesse, al fine di integrarla con la gestione dei progetti nel nuovo sistema CRM.	scadenza	31/12/2025	Istruzione operativa approvata e inserita all'interno del Sistema Qualità	Responsabile dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Internal Audit	50%
52	INIZIATIVE PER RAFFORZARE L'ATTRATTIVITA' DEL PARCO	Individuazione di strumenti per consentire l'insediamento di cluster d'impresa	scadenza	31/10/2025	Parere in ordine ai requisiti e alle condizioni di insediamento dei cluster d'impresa nel Parco Scientifico e Tecnologico e proposta di revisione della modulistica in uso o di redazione di nuova modulistica	Responsabile Ufficio Legale	25%
53	REDAZIONE POLICY	Redazione della Social Media Policy interna di Area Science Park	scadenza	30/06/2025	Revisione della bozza di documento redatta dall'Ufficio Comunicazione	Responsabile Ufficio Legale	25%
54	POTENZIAMENTO COLLABORAZIONI CON ENTI DI RICERCA, UNIVERSITA' E IMPRESE	Instaurazione di collaborazioni aventi ad oggetto sinergie nelle attività di valorizzazione della ricerca e/o la promozione dell'accesso e della fruizione delle IR dell'Ente	numero	01/12/2025	Stesura di n. 5 accordi di collaborazione	Responsabile Ufficio Legale	50%

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2025-2027

ALLEGATO 2

**STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
GENERALI 2024 – 2026 E PROGRAMMAZIONE 2025 – 2027**

MG1	La rotazione straordinaria	
Normativa di riferimento	Stato di attuazione al 2024 in Area Science Park	Programmazione 2025-2027
<ul style="list-style-type: none"> ○ Art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D. Lgs. n. 165/2001; ○ Art. 1, co. 5, lett. b) della L. n. 190/2012; ○ Delibera ANAC n. 215/2019, recante “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, co. 1, lettera l-quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001”. 	<p>Le norme prevedono la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.</p> <p>A seguito dell’adozione della revisione del Codice di comportamento dell’Ente, introduzione dell’obbligo per i dipendenti di comunicare all’Ente la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.</p> <p>Non essendosi verificati casi di condotte di natura corruttiva, la misura a oggi non ha trovato applicazione nell’Ente.</p>	<p>2024: monitoraggio dei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.</p> <p>2025-2027: monitoraggio dei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.</p> <p>Nelle more della modifica del Codice di comportamento, nel caso in cui si debba dare avvio a procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva o si abbia formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva passati in giudicato a carico dei dipendenti dell’Ente, i quali verranno assegnati ad altro ufficio, verranno applicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il trasferimento obbligatorio, ovvero la rotazione cd. ordinaria prevista dall’art. 3 co. 1 della L. n. 97/2001; - la rotazione straordinaria propria, di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. n. 165/2001.

MG2	Il Codice di comportamento	
Normativa di riferimento	Stato di attuazione al 2024 in Area Science Park	Programmazione 2025-2027
<ul style="list-style-type: none"> ○ Art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001; ○ D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001); ○ Delibera ANAC n. 75/2013; ○ Delibera ANAC n. 177/2020; ○ Art. 4 del D.L. cd. 'PNRR 2' (D.L. n. 36/2022); ○ D.P.R. n. 81/2023 (Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165); ○ Direttiva (UE) 2019/1937; ○ D.Lgs. n. 24/2023; ○ Delibera ANAC n. 311/2023; ○ D.P.R. n. 81/2023 (modifiche al Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 adottato con D.P.R. n. 62/2013); 	<p>In ottemperanza al D.P.R. n. 81/2023 (Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165), è stato avviato nel 2023 il processo di revisione del Codice di Comportamento adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di data 28 marzo 2022, n. 17.</p> <p>Il nuovo Codice di comportamento dell'Ente è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione di data 29 aprile 2024, n. 36, a conclusione della procedura aperta e partecipata operata nel periodo 18/12/2024-31/01/2025, con una consultazione pubblica pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, per consentire agli <i>stakeholder</i> dell'Ente di esprimere le proprie considerazioni e proposte, oltre a una consultazione interna, pubblicata sulla Intranet aziendale, per permettere ai dipendenti una partecipazione fattiva all'elaborazione del Codice.</p> <p>Le prescrizioni contenute, in particolare, nei nuovi artt. 11-bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche) e 11-ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media), introdotti dal citato D.P.R. n. 81/2022, hanno reso necessario integrare e modificare</p>	<p>2025: eventuali ulteriori modifiche del Codice, con procedura partecipata in attuazione di eventuali sopravvenute modifiche normative e valutazione e misurazione della corretta applicazione del nuovo Codice nel contesto dell'Ente.</p> <p>2026: valutazione e misurazione della corretta applicazione del nuovo Codice nel contesto dell'Ente.</p> <p>2027: verifica del corretto recepimento del nuovo Codice di comportamento in tutta la modulistica dell'Ente, a cura dell'Ufficio Risorse Umane.</p>

○

anche il “Disciplinare contenente le regole di comportamento per l’accesso e l’utilizzo dei sistemi e delle risorse informatiche, della navigazione in Internet e della posta elettronica e per la gestione dei documenti di Area Science Park”, adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di data 22 febbraio 2022, n. 10, onde evitare ridondanze.

Più in dettaglio, tra le principali novità del D.P.R. compaiono: la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, nonché l’espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l’espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l’utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all’amministrazione di appartenenza o lederne l’immagine ed il decoro o il prestigio.

MG3	Il conflitto di interessi e l'astensione	
Normativa di riferimento	Stato di attuazione al 2024 in Area Science Park	Programmazione 2025-2027
<ul style="list-style-type: none"> ○ Art. 6-bis della L. n. 241/1990 - introdotto dall'art. 1, co. 41, della L. n. 190/2012; ○ PNA (Allegato 1, par. B.6); ○ Artt. 6, 7 e 14, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001). ○ Art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 	<p>Sulla disciplina in materia di conflitto di interessi si fonda la richiesta di rilascio di dichiarazioni <i>ad hoc</i> al personale interno e ai soggetti esterni che collaborano a qualunque titolo con Area Science Park, in forza delle previsioni attualmente contenute nel Regolamento di organizzazione, nel Codice di comportamento e nel Disciplinare per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo adottati dall'Ente, reperibili sul sito istituzionale di Amministrazione trasparente. Nel corso del 2023 e 2024 a seguito dell'assegnazione all'Ente dei due progetti a valere sul PNRR, è stato creato, come previsto nelle LLGG per l'attuazione dei progetti PNRR, un registro delle dichiarazioni di conflitto di interesse per le gare di appalto relative a questi progetti. Non è stato possibile ancora rendere il processo digitale.</p>	<p>2025: verifica della possibilità di estendere e digitalizzare il Registro delle dichiarazioni in formato digitale.</p> <p>2026: verifica dell'operatività del Registro delle dichiarazioni in formato digitale ed eventuale revisione in caso di sopravvenienze normative.</p> <p>2027: verifica delle eventuali sopravvenienze normative.</p>

MG4	Incarichi esterni ai dipendenti di Area Science Park e ai dipendenti di altra P.A.	
Normativa di riferimento	Stato di attuazione al 2024 in Area Science Park	Programmazione 2025-2027
<ul style="list-style-type: none"> ○ Art. 6-bis della L. n. 241/1990 - introdotto dall'art. 1, co. 41, della L. n. 190/2012; ○ L. n. 190/2012 intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. 	<p>Area Science Park non si è ancora dotata dei regolamenti da adottare su proposta del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione per disciplinare gli incarichi vietati in relazione al ruolo e alla qualifica ricoperta.</p> <p>Tra le proposte di attività del precedente PTPCT vi era la redazione e approvazione di un disciplinare o di una procedura sugli incarichi vietati e sui criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, che disciplinasse gli incarichi esterni ai dipendenti dell'Ente in attuazione delle disposizioni contenute nella L. n. 190/2012, con la relativa modulistica necessaria per le richieste di autorizzazione, già in uso nell'Ente, da sottoporre a revisione. A causa delle numerose attività legate all'attuazione dei progetti PNRR e delle modifiche di altri regolamenti interni dell'Ente, tale attività è stata posticipata al 2025.</p>	<p>2025: redazione e approvazione di un disciplinare sugli incarichi vietati e sui criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali e modifica dei relativi modelli.</p> <p>2026: monitoraggio e valutazione dello stato di applicazione della procedura</p> <p>2027: monitoraggio e valutazione dello stato di applicazione del disciplinare e della procedura ed eventuale revisione in caso di sopravvenienze normative.</p>

MG5	Cause di inconferibilità e incompatibilità	
Normativa di riferimento	Stato di attuazione al 2024 in Area Science Park	Programmazione 2025-2027
<ul style="list-style-type: none"> ○ Art. 1, co. 49 e 50 della L. n. 190/2012; ○ art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 ○ Delibera ANAC n. 833/2016, “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’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili” ○ Delibera ANAC n. 1201/2019 “Indicazioni per l’applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001”; ○ Pubblicazione ANAC “Guida all’applicazione della legge nei casi di incompatibilità e inconferibilità”. 	<p>Nel 2023 è stata pubblicata dall’ANAC la Guida all’applicazione della legge nei casi di incompatibilità e inconferibilità: per supportare le amministrazioni pubbliche nell’applicazione della legge nei casi di inconferibilità e incompatibilità, ANAC mette a disposizione un manuale pratico ricavato dalle disposizioni in materia esistenti, volto a guidare le stesse PA nell’applicazione della complessa disciplina prevista dal decreto legislativo 39/2013. Nel corso del 2024 è stata effettuata una ricognizione dell’applicazione normativa alla luce di questo nuovo documento.</p>	<p>2025: monitoraggio delle sopravvenienze normative ed eventuale verifica e revisione dei modelli; istituzione di un gruppo di lavoro per l’approntamento di un processo di gestione dell’inconferibilità e incompatibilità, a cui parteciperanno dipendenti provenienti da diverse strutture in ragione della propria preparazione specifica assieme al RPCT; ricognizione dell’applicazione normativa alla luce del nuovo manuale ANAC.</p> <p>2026: verifica e revisione del processo e della normativa.</p> <p>2027: monitoraggio routinario sul processo e della normativa.</p>

MG6	<i>Pantouflage - revolving doors. Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto con Area Science Park</i>	
Normativa di riferimento	Stato di attuazione al 2024 in Area Science Park	Programmazione 2025-2027
<ul style="list-style-type: none"> ○ Art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 	<p>La misura prevista nel PTPCT 2023-2025 che prevedeva l'istituzione di un Gruppo di lavoro per l'attuazione e il monitoraggio delle misure sul <i>Pantouflage</i> non è stata attuata a causa della grande mole di lavoro derivante dall'attuazione dei progetti PNRR. Dato il permanere di tali condizioni, l'attuazione della misura viene posticipata al 2025.</p>	<p>2025: attuazione della misura, anche alla luce delle precisazioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2019, attraverso l'istituzione di un gruppo di lavoro composto dal RPCT e da personale dell'Ufficio Risorse Umane e dell'Ufficio Appalti, affinché vengano verificate e attuate le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione di appositi moduli di autodichiarazione, da allegare ai bandi di gara o da utilizzare in sede di affidamenti di contratti pubblici, in cui l'operatore economico concorrente dichiara obbligatoriamente di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di <i>pantouflage</i>; - inserimento della clausola sul <i>pantouflage</i>, attraverso il richiamo al Codice di comportamento, anche negli schemi dei contratti; - inserimento, nella comunicazione di preavviso di cessazione del rapporto di lavoro, con riferimento al personale di ruolo, di un'apposita dichiarazione sul rispetto delle norme sul <i>pantouflage</i>; analogamente, per il personale a tempo determinato la previsione che la comunicazione con la dichiarazione venga inviata con adeguato anticipo sulla scadenza del contratto. <p>2026: verifica e monitoraggio dell'applicazione delle misure proposte dal gruppo di lavoro e monitoraggio dell'evoluzione normativa.</p> <p>2027: verifica e monitoraggio dell'applicazione delle misure proposte dal gruppo di lavoro e monitoraggio dell'evoluzione normativa.</p>

MG7	Whistleblowing e tutela del dipendente che segnali illeciti	
Normativa di riferimento	Stato di attuazione al 2024 in Area Science Park	Programmazione 2025-2027
<ul style="list-style-type: none"> ○ Art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/ 2001; ○ art. 1, co. 51, della L. 190/2012; ○ art. 31, co. 1, del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014; ○ art. 1, co. 1, della L. 30 novembre 2017, n. 179; ○ Direttiva (UE) 2019/1937; ○ Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 – modificata con il Comunicato del Presidente dell’Autorità del 21 luglio 2021; ○ D.L.10/03/2023, n. 24 in attuazione alla direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23/10/2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali; ○ con la Delibera ANAC n. 311/2023 “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”. 	<p><u>Whistleblowing Policy</u></p> <p>La disciplina è stata aggiornata in seguito dell’entrata in vigore della Direttiva (UE) 2019/1937 recepita con D.Lgs. n. 24/2023 e di cui alle LLGG della Delibera ANAC n. 311/2023 per la protezione delle persone che segnalano illeciti, mediante l’adozione della nuova Whistleblowing policy dell’Ente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell’Ente d.d. 17 dicembre 2023, n. 104.</p> <p>Si è provveduto, inoltre, al recepimento nel nuovo Codice di comportamento dell’Ente delle novità introdotte in materia di Whistleblowing dalle citate normative.</p>	<p>2025: Monitoraggio della Piattaforma per le segnalazioni di illeciti.</p> <p>Aggiornamento dei modelli di segnalazione di illecito a seguito dell’adozione della nuova Whistleblowing Policy.</p> <p>Valutazione da parte dei Direttori dell’Ente sotto il coordinamento del RPCT in merito alla costituzione di una Struttura ricevente e alla sua composizione.</p> <p>2026: valutazione da parte dei Direttori dell’Ente, sotto il coordinamento del RPCT, eventualmente mediante l’istituzione di un gruppo di lavoro dedicato, della necessità di istituire la figura del “Custode dell’identità”, importante presidio della riservatezza del segnalante.</p> <p>2027: aggiornamento sulle sopravvenienze normative da parte degli uffici preposti, nonché del RPCT e della Struttura operativa a suo sostegno.</p>

MG8	Patti di integrità e protocolli di legalità	
Normativa di riferimento	Stato di attuazione al 2024 in Area Science Park	Programmazione 2025-2027
<p>Art. 1, co. 17 della L. n. 190/2012;</p> <p>Delibera ANAC n. 72/2013;</p> <p>Delibera ANAC n. 1374/2016;</p> <p>Intese sottoscritte nel luglio 2014 e nel gennaio 2015 tra ANAC – Prefetture – UTG ed Enti Locali.</p>	<p>I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato. In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla normativa.</p> <p>Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di data 27 gennaio 2023, n.4, Area Science Park ha approvato i patti d'integrità dell'Ente che sono stati utilizzati in corso d'anno nelle gare d'appalto, che sono stati aggiornati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di data 22 febbraio 2024, n. 14 (MSA5/2024).</p> <p>Quanto ai patti di legalità, non essendosi verificato il caso di appalti di lavori particolarmente onerosi o complessi, non sono stati attualmente redatti né adottati.</p>	<p>2025: aggiornamento sulle sopravvenienze normative da parte degli uffici preposti, nonché del RPCT e della Struttura operativa a suo sostegno.</p> <p>2026: relativamente ai protocolli di legalità, monitoraggio degli appalti di lavori di una certa rilevanza o complessità (nel caso in cui si verificassero si procederà alla loro redazione e validazione da parte della Prefettura).</p> <p>2027: aggiornamento sulle sopravvenienze normative da parte degli uffici preposti, nonché del RPCT e della Struttura operativa a suo sostegno.</p>

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2025-2027

ALLEGATO 3

MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE 2024 - 2026

Allegato 3 – Monitoraggio sull’attuazione delle misure specifiche 2025 – 2027

Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure specifiche 2025-2027						
	Obiettivo	Tipo di misura	Misura	Scadenza	Soggetti responsabili	Stato di attuazione
MSR1	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Misura di controllo	<u>Adozione del PTPCT</u> all’interno del PIAO 2024-2026	30 marzo 2024	<ul style="list-style-type: none"> ● Organo di indirizzo politico amministrativo ● RPCT 	Misura attuata Adottato con deliberazione CDA n. 04 del 31.01.2024 all’interno del PIAO
MSR2	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Misura di trasparenza	<u>Adempimenti di trasparenza</u> Costante adeguamento del sito Amministrazione Trasparente alle previsioni del D.Lgs. 97/2016	31 dicembre 2024	<ul style="list-style-type: none"> ● RPCT ● Referenti ● Struttura a supporto del RPCT ● O.I.V. ● Tutti i dirigenti 	Misura attuata
MSR3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Misura di trasparenza	<u>Adempimenti di trasparenza</u> Adeguamento del processo in seguito alla mutata struttura dell’Ente e alle sopravvenienze normative; adeguamento e/o redazione di modelli per la somministrazione delle informazioni da pubblicare	31 dicembre 2024	<ul style="list-style-type: none"> ● RPCT ● Referenti ● Struttura a supporto del RPCT ● Tutti i dirigenti 	Misura attuata
MSR4	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Misura di semplificazione o di organizzazione di processo	<u>Mappatura processi/misura organizzativa</u> Mappatura e ricostruzione dei processi relativi alle aree generali di rischio	31 dicembre 2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttore generale ● RPCT ● Referenti ● Struttura a supporto del RPCT ▪ Tutti i Direttori 	Misura attuata Aggiornati: Procedura 02 - Gestione delle Non Conformità e Azioni Correttive; Procedura 04 – Gestione delle Risorse Umane; Procedura 09 – Gestione delle attività di formazione; Istruzione Operativa 03 – Gestione delle immobilizzazioni materiali e immateriali; Istruzione Operativa 16 – Amministrazione

Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure specifiche 2025-2027

						Trasparente; Istruzione Operativa 21 – Conferimento Incarichi di lavoro autonomo; Inoltre, nel 2024 sono state emesse le seguenti nuove procedure e istruzioni operative: Istruzione operativa 27 – Utilizzo dei Veicoli Aziendali; Istruzione Operativa 28 – Richiesta di supporto nella redazione e aggiornamento di PR, IO e PRO; Istruzione operativa 29 – Gestione dei Progetti nel CRM
MSR5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Misura di trasparenza	<u>Individuazione</u> di eventuali <u>dati ulteriori da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente</u> sulla base delle richieste di accesso civico generalizzato pervenute.	31 dicembre 2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RPCT ▪ RPCT ▪ Referenti ▪ Struttura a supporto del RPCT ▪ Tutti i dirigenti 	Misura attuata
MSR6	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misura di formazione	<u>Redazione del piano formativo in materia di anticorruzione</u> Progettazione delle iniziative formative programmate per il 2024 all'interno del PIAO 2024-2026	31 marzo 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore responsabile della formazione del personale • RPCT • RPCT • Referenti • Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere 	Misura attuata Misura attuata Adottato con deliberazione CDA n. 04 del 31.01.2024 all'interno del PIAO
MSR7	Creare un contesto	Misura di formazione	<u>Attuazione del piano formativo in materia di anticorruzione</u> Attuazione le iniziative formative	31 dicembre 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore responsabile della formazione del personale 	Misura parzialmente attuata Realizzato un corso di

Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure specifiche 2025-2027

	sfavorevole alla corruzione		programmate per il 2024		<ul style="list-style-type: none"> • RPCT • Referenti del RPCT • Struttura a supporto del RPCT • Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere 	<p>formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corso "Il Codice di Comportamento e il Whistleblowing" - Il corso di formazione sull'Etica dei dipendenti pubblici è stato posticipato al 2025 a causa di altre esigenze formative
MSR8	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misura di rotazione	Messa a regime della Struttura operativa a supporto del RPCT	30 settembre 2023 (misura da attuare)	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore generale • RPCT • Tutti i Direttori 	Misura attuata
MSR9	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misura di sensibilizzazione e partecipazione	Consultazione pubblica permanente integrata per l'acquisizione di proposte e/o osservazioni per l'adozione del PIAO 2024-2026 di Area Science Park.	31 ottobre 2023 (misura in atto)	<ul style="list-style-type: none"> • RPCT • Referenti • Struttura a supporto del RPCT 	<p>Misura attuata</p> <p>Nel periodo 1° ottobre -7 novembre 2024 è stata pubblicata sul sito istituzionale e sulla intranet dell'Ente la news e i relativi modelli per proporre modifiche o integrazioni al Piano</p>

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2025-2027

ALLEGATO 4

**PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE A REGIME E
ANNUALI 2025 – 2027**

Allegato 4.1 - Misure specifiche a regime 2025 – 2027

Misure specifiche a regime (MSR) 2025 – 2027					
	Obiettivo	Tipo di misura	Misura	Scadenza	Soggetti responsabili
MSR1	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Misura di controllo	<u>Adozione del PTPCT</u> all'interno del PIAO 2025-2027	30 marzo 2025	<ul style="list-style-type: none"> ● Organo di indirizzo politico-amministrativo ● RPCT
MSR2	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Misura di trasparenza	<u>Adempimenti di trasparenza</u> Costante adeguamento del sito Amministrazione Trasparente alle previsioni del D.Lgs. 97/2016	31 dicembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> ● RPCT ● Referenti ● Struttura a supporto del RPCT ● O.I.V. ● Tutti i dirigenti
MSR3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Misura di trasparenza	<u>Adempimenti di trasparenza</u> Adeguamento del processo in seguito alla mutata struttura dell'Ente e alle sopravvenienze normative; adeguamento e/o redazione di modelli per la somministrazione delle informazioni da pubblicare	31 dicembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> ● RPCT ● Referenti ● Struttura a supporto del RPCT ● Tutti i dirigenti
MSR4	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Misura di semplificazione o di organizzazione di processo	<u>Mappatura processi/misura organizzativa</u> Mappatura e ricostruzione dei processi relativi alle aree generali di rischio	31 dicembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttore generale ● RPCT ● Referenti ● Struttura a supporto del RPCT ● Tutti i Direttori
MSR5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Misura di trasparenza	<u>Individuazione di eventuali dati ulteriori da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente</u> sulla base delle richieste di accesso civico generalizzato pervenute.	31 dicembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RPCT ▪ RPCT ▪ Referenti ▪ Struttura a supporto del RPCT ▪ Tutti i dirigenti
MSR6	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misura di formazione	<u>Redazione del piano formativo in materia di anticorruzione</u>	31 marzo 2025	<ul style="list-style-type: none"> ● Direttore responsabile della formazione del personale ● RPCT ● RPCT

**Misure specifiche a regime (MSR)
2025 – 2027**

	Obiettivo	Tipo di misura	Misura	Scadenza	Soggetti responsabili
			Progettazione delle iniziative formative programmate per il 2025 all'interno del PIAO 2025-2027		<ul style="list-style-type: none"> • Referenti • Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere
MSR7	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misura di formazione	<u>Attuazione del piano formativo in materia di anticorruzione</u> Attuazione le iniziative formative programmate per il 2025	31 dicembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore responsabile della formazione del personale • RPCT • Referenti del RPCT • Struttura a supporto del RPCT • Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere
MSR8	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misura di rotazione	Messa a regime della Struttura operativa a supporto del RPCT	31 dicembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore generale • RPCT • Tutti i Direttori
MSR9	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misura di sensibilizzazione e partecipazione	<u>Consultazione pubblica permanente integrata</u> per l'acquisizione di proposte e/o osservazioni per l'adozione del PIAO 2025-2027 di Area Science Park.	31 dicembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> • RPCT • Referenti ▪ Struttura a supporto del RPCT

Allegato 4.2 - Programmazione misure specifiche 2025 – 2027

Programmazione delle misure specifiche annuali (MSA) 2025-2027					
	Obiettivo	Tipo di misura	Misura	Scadenza	Soggetti responsabili
MSA1	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misura di rotazione	Formazione della Struttura operativa a supporto del RPCT Prevedere il coinvolgimento di uno o due funzionari per ogni struttura dell'Ente a supporto dell'attuazione delle misure previste dal PTPCT, per il monitoraggio e il riesame del Piano	31 dicembre 2025	- Direttore generale - RPCT - Tutti i Direttori
MSA2	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misura di semplificazione o di organizzazione di processo e misura di trasparenza	<u>Applicazione del processo di monitoraggio e dei relativi modelli per il monitoraggio intermedio e finale</u> per la verifica dell'attuazione delle misure generali e specifiche contenute nel PTPCT 2025-2027	31 dicembre 2025	- RPCT - Struttura a supporto del RPCT - Ufficio legale
MSA3	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misura di semplificazione o di organizzazione di processo e misura di trasparenza	<u>Redazione del piano di conservazione documentale (e massimario di scarto - Protocollo informatico)</u> e <u>Redazione del piano di fascicolazione documentale</u> che favorisca e permetta l'integrazione dei processi, la digitalizzazione e la trasparenza in vista dell'adozione del nuovo software di protocollo	31 dicembre 2025	- RPCT - RTD - Dirigente responsabile dell'IT
MSA4	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misura di semplificazione o di organizzazione di processo	<u>Digitalizzazione dei processi e introduzione del fascicolo digitale dell'Ente</u> Informatizzazione dei processi dell'Ente: ampliamento del progetto pilota con applicazione a ulteriori processi dell'Ente	31 dicembre 2025	- RPCT - Direttore Generale - Dirigente responsabile dell'IT - RTD - GdL Digitalizzazione

Programmazione delle misure specifiche annuali (MSA)

2025-2027

	Obiettivo	Tipo di misura	Misura	Scadenza	Soggetti responsabili
MSA5	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misura di regolamentazione	<u>Disciplinare concorsi e selezioni</u> - Redazione del Disciplinare recante le norme sulle selezioni e sui concorsi per l'assunzione del personale dipendente	31 dicembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> - RPCT - Referenti - Struttura a supporto del RPCT - Ufficio legale
MSA6	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misura di semplificazione o di organizzazione di processo	<u>Disciplinare incarichi extra istituzionali</u> CFR. Misure Generali	31 dicembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> - RPCT - Direttore Generale - Dirigente responsabile dell'IT - RTD - GdL Digitalizzazione

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2025-2027

ALLEGATO 5

REGISTRO DEI RISCHI 2025-2027

**CON FATTORI ABILITANTI, ELENCO MISURE, DIAGRAMMA
DI FLUSSO DEI PROCESSI E ANALISI DEI RISCHI**

Legenda delle misure inserite nel Registro dei Rischi 2025-2027

MISURE GENERALI (MG)

MG1	Rotazione straordinaria
MG2	Codice di comportamento
MG3	Conflitto di interessi e l'astensione
MG4	Incarichi esterni ai dipendenti di Area Science Park e ai dipendenti di altra P.A.
MG5	Cause di inconfiribilità e incompatibilità
MG6	Pantouflage - revolving doors. Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto con Area Science Park
MG7	Whistleblowing e tutela del dipendente che segnali illeciti
MG8	Patti di integrità e protocolli di legalità

MISURE SPECIFICHE A REGIME (MSR)

MSR1	Adozione del PTPCT all'interno del PIAO 2025-2027
MSR2	Adempimenti di trasparenza (Costante adeguamento del sito Amministrazione Trasparente alle previsioni del D.Lgs. 97/2016)
MSR3	Adempimenti di trasparenza (Adeguamento del processo in seguito alla mutata struttura dell'Ente e alle sopravvenienze normative; adeguamento e/o redazione di modelli per la somministrazione delle informazioni da pubblicare)
MSR4	Mappatura processi (misura organizzativa - mappatura e ricostruzione dei processi relativi alle aree generali di rischio)
MSR5	Individuazione di eventuali dati ulteriori da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente sulla base delle richieste di accesso civico generalizzato pervenute.
MSR6	Redazione del piano formativo in materia di anticorruzione (Progettazione delle iniziative formative programmate per il 2025 all'interno del PIAO 2025-2027)
MSR7	Attuazione del piano formativo in materia di anticorruzione (Attuazione delle iniziative formative programmate per il 2025)
MSR8	Messa a regime della Struttura operativa a supporto del RPCT
MSR9	Consultazione pubblica permanente integrata per l'acquisizione di proposte e/o osservazioni per l'adozione del PIAO 2026-2028 di Area Science Park.

MISURE SPECIFICHE ANNUALI (MSA)

MSA1	Formazione della Struttura operativa a supporto del RPCT
MSA2	Applicazione del processo di monitoraggio e dei relativi modelli per il monitoraggio intermedio e finale
MSA3	Redazione del piano di conservazione documentale (e massimario di scarto - Protocollo informatico) e Redazione del piano di fascicolazione documentale
MSA4	Digitalizzazione dei processi e introduzione del fascicolo digitale dell'Ente
MSA5	Disciplinare concorsi e selezioni
MSA6	Disciplinare incarichi extra istituzionali

REGISTRO DEI RISCHI

Fattori abilitanti

A - Norme	
A1.	Impropria applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard)
A2.	Sopravalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire determinati soggetti
A3.	Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore; proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati <i>ab origine</i> nella documentazione di gara/bando/avviso
A4.	Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura
A5.	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio

B - Risorse	
B1.	Incoerenza della scelta delle risorse sotto il profilo qualitativo e quantitativo
B2.	Incoerenza della scelta delle risorse sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza
B3.	Omessa verifica della disponibilità di risorse a bilancio per favorire o danneggiare un soggetto
B4.	Generazione di conflitto di interesse mediante il favoreggiamento di un soggetto a danno di un altro
B5.	Distrazione di beni
B6.	Mancata inclusione beni nel patrimonio
B7.	Collocamento fuori uso senza procedura di legge
B8.	Distrazione di denaro con falsificazione dei libri contabili
B9.	Interpretazione parziale e non indipendente degli elementi del trattamento economico del personale al fine di favorire alcuni soggetti o categorie
B10.	Alterazione dei dati per favorire alcuni soggetti e/o determinate categorie di dipendenti
B11.	Rilascio di attestazioni non veritiere al fine di ottenere un vantaggio fiscale o previdenziale indebito
B12.	Procedere alla liquidazione di spettanze a fronte di missioni non autorizzate
B13.	Alterazione dei dati per favorire il personale autorizzato alla missione e gli operatori dell'ufficio
B14.	Nomina di componenti di commissione compiacenti orientati a favorire uno o più soggetti predeterminati
B15.	Nomina di soggetti privi dei requisiti di terzietà e indipendenza

C - Documentazione	
C1.	Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione
C2.	Alterazione (distruzione, manomissione, integrazione, ecc.) della documentazione \
C3.	Alterazione del flusso informativo al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti (mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione)
C4.	Omissione o alterazione di atti relativi ai procedimenti e comunicazioni con vizio di forma o di contenuto
C5.	Mancato rispetto dei termini procedurali o alterazione di tempistiche atte ad agevolare interessi particolari
C6.	Ritardare o porre in atto situazioni che ostacolino la stipula degli atti convenzionali allo scopo di favorire o sfavorire un soggetto
C7.	Alterazione dei dati di bilancio allo scopo di favorire soggetti interni/esterni
C8.	Omissione di fatti e/o eventi utili in un contenzioso al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un soggetto o a determinate categorie di soggetti
C9.	Incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli e proporzionate
C10.	Capitolato di gara predisposto con l'intento di favorire uno o più soggetti al fine di ottenere vantaggi illeciti
C11.	Veicolazione di informazioni e manifestazione di esigenze specifiche nel corso della redazione di capitolati di gara al fine di favorire uno o più fornitori ed ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi
C12.	Mancata acquisizione del CIG
C13.	Mancata acquisizione del CUP
C14.	Mancata acquisizione del DURC
C15.	Mancato rispetto dei termini per la ricezione delle domande/offerte o omessa verifica dei medesimi
C16.	Contenuto di clausole contrattuali in danno all'Ente e in favore del soggetto
C17.	Ritardare o porre in atto situazioni che ostacolino la stipula dei contratti allo scopo di favorire o sfavorire un soggetto
C18.	Autorizzazione al subappalto non conforme alla norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa
C19.	Accordi collusivi tra imprese partecipanti a una gara volti a utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
C20.	Ammissione di varianti a capitolati di gara per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara
C21.	Omesse verifiche sull'ammissione di varianti a capitolati di gara
C22.	Errata imputazione dei pagamenti effettuati allo scopo di distogliere risorse o favorire interessi particolari
C23.	Ampliamento della sfera di ammissibilità al rimborso della documentazione presentata.
C24.	Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre
C25.	Disposizione di affidamento incompleta/assenza di disposizione di affidamento
C26.	Accordi collusivi con le organizzazioni sindacali
C27.	Mancata redazione del DUVRI

D - Requisiti - Criteri	
D1.	Definizione di requisiti/criteri/clausole sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi al fine di conseguire un vantaggio proprio o altrui
D2.	Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti del soggetto uscente o delle caratteristiche del prodotto/servizio fornito dal soggetto uscente\
D3.	Mancata esclusione di soggetti privi di requisiti
D4.	Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto
D5.	Formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare il fornitore uscente o un determinato gruppo di soggetti
D6.	Mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione di gara

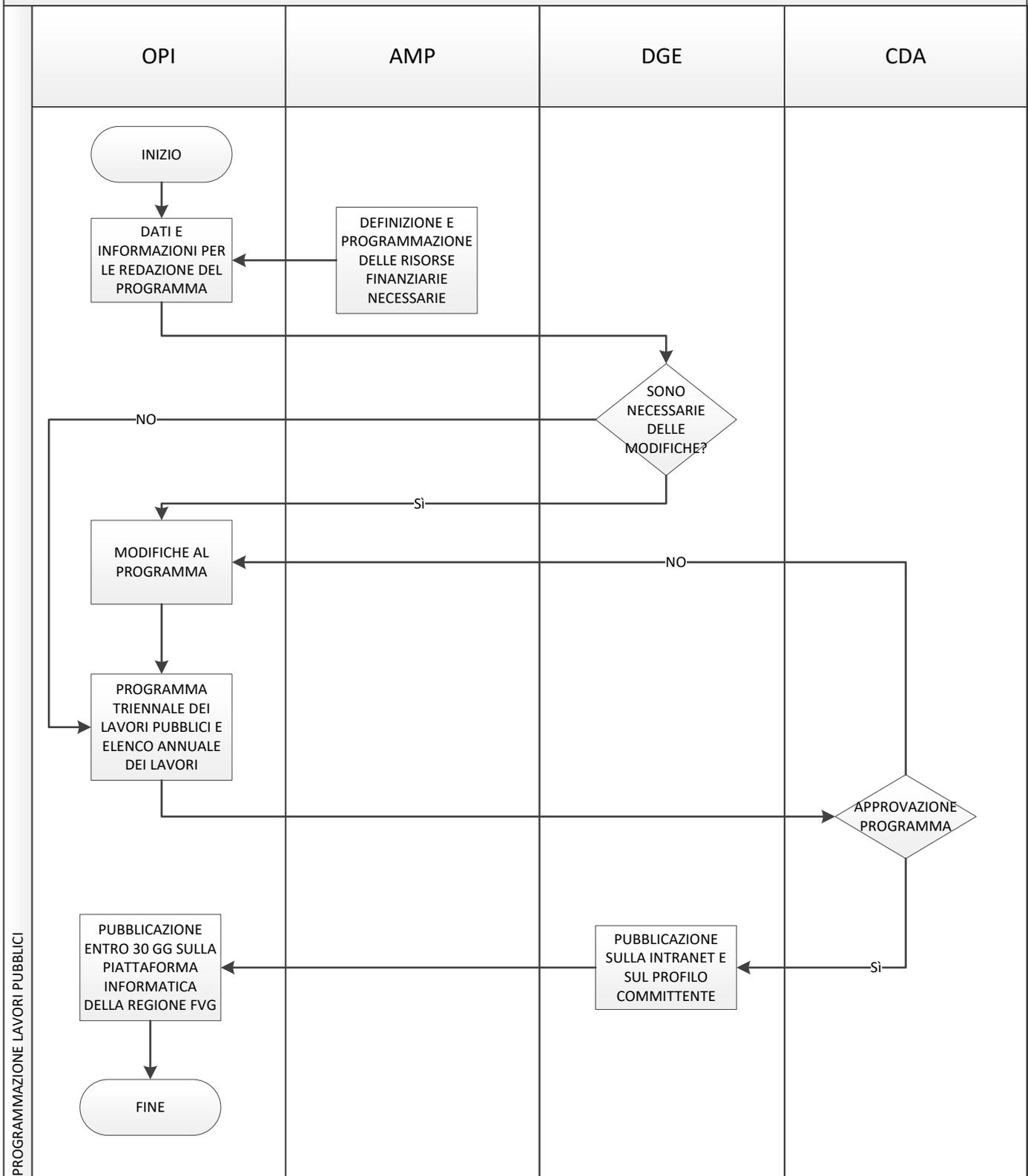
E - Pubblicità	
E1.	Inadeguata pubblicità della selezione/procedura sul sito intranet e istituzionale di Area Science Park e nell'apposita sezione del sito "Albo Online"
E2.	Omessa pubblicità della selezione/procedura sul sito intranet e istituzionale di Area Science Park e nell'apposita sezione del sito "Albo Online"
E3.	Inadeguata pubblicità degli esiti della selezione/procedura sul sito istituzionale di Area Science Park e nell'apposita sezione del sito di Amministrazione Trasparente e di "Albo Online"
E4.	Omessa pubblicità degli esiti della selezione/procedura sul sito istituzionale di Area Science Park e nell'apposita sezione del sito di Amministrazione Trasparente e di "Albo Online"
E5.	Pubblicità del bando/avviso in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto ovvero brevità del periodo di pubblicazione
E6.	Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento in regime di appalti pubblici
E7.	Omissione nella convocazione di alcune sigle sindacali
E8.	Mancato rispetto dei termini per le istanze di accesso agli atti
E9.	Omissione di contenuti nelle istanze di accesso agli atti
E10.	Pubblicazione parziale o inesatta del registro degli accessi
E11.	Omessa pubblicazione del registro degli accessi

F - Discrezionalità	
F1.	Uso improprio o distorto della discrezionalità
F2.	Utilizzo improprio dei criteri di valutazione al fine di favorire soggetti predeterminati
F3.	Emissione di pareri non in linea con le norme di legge e le esigenze dell'Ente allo scopo di favorire o sfavorire determinati soggetti
F4.	Utilizzo improprio delle informazioni per vantaggio personale e/o per favorire determinati soggetti
F5.	Mancata individuazione di esigenze formative allo scopo di favorire o sfavorire determinati soggetti
F6.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura concorsuale

G - Verifiche	
G1.	Inadeguata verifica della sussistenza dei requisiti/motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti per l'ammissione al procedimento
G2.	Costruzione del campione da sottoporre a verifica/controllo sulla base di criteri ad hoc
G3.	Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori
G4.	Omessa richiesta di ulteriori elementi istruttori
G5.	Utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini per favorire determinati soggetti
G6.	Omesso rilascio, acquisizione e/o verifica delle dichiarazioni di assenza conflitto di interesse previste per lo specifico processo/procedimento
G7.	Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale negli appalti
G8.	Assenza dei controlli sui requisiti di ammissione di avvisi/bandi
G9.	Omessa o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori e della conformità del prodotto/servizio
G10.	Omessa verifica di presenza ai corsi di formazione e dei relativi attestati
G11.	Omessa o non corretta verifica delle offerte anomale al fine di favorire un concorrente
G12.	Omessa o non corretta verifica giustificazioni fornite per le offerte anomale al fine di favorire un concorrente
G13.	Omessa verifica dell'iscrizione ad albi o a ordini professionali
G14.	Falso ideologico nella redazione di certificato di conformità/ regolari esecuzioni al fine di apportare vantaggi economici a un soggetto
G15.	Falso ideologico nella redazione del documento di regolare esecuzione al fine di apportare vantaggi economici a un soggetto
G16.	Errata verifica dei pagamenti effettuati rispetto a quanto dovuto o previsto per legge
G17.	Mancata verifica dei documenti allegati al documento di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore
G18.	Emissione/Non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore
G19.	Errata verifica della congruità della richiesta di rimborso al fine di favorire/sfavorire l'operatore economico o la stazione appaltante, elargendo o meno la somma richiesta

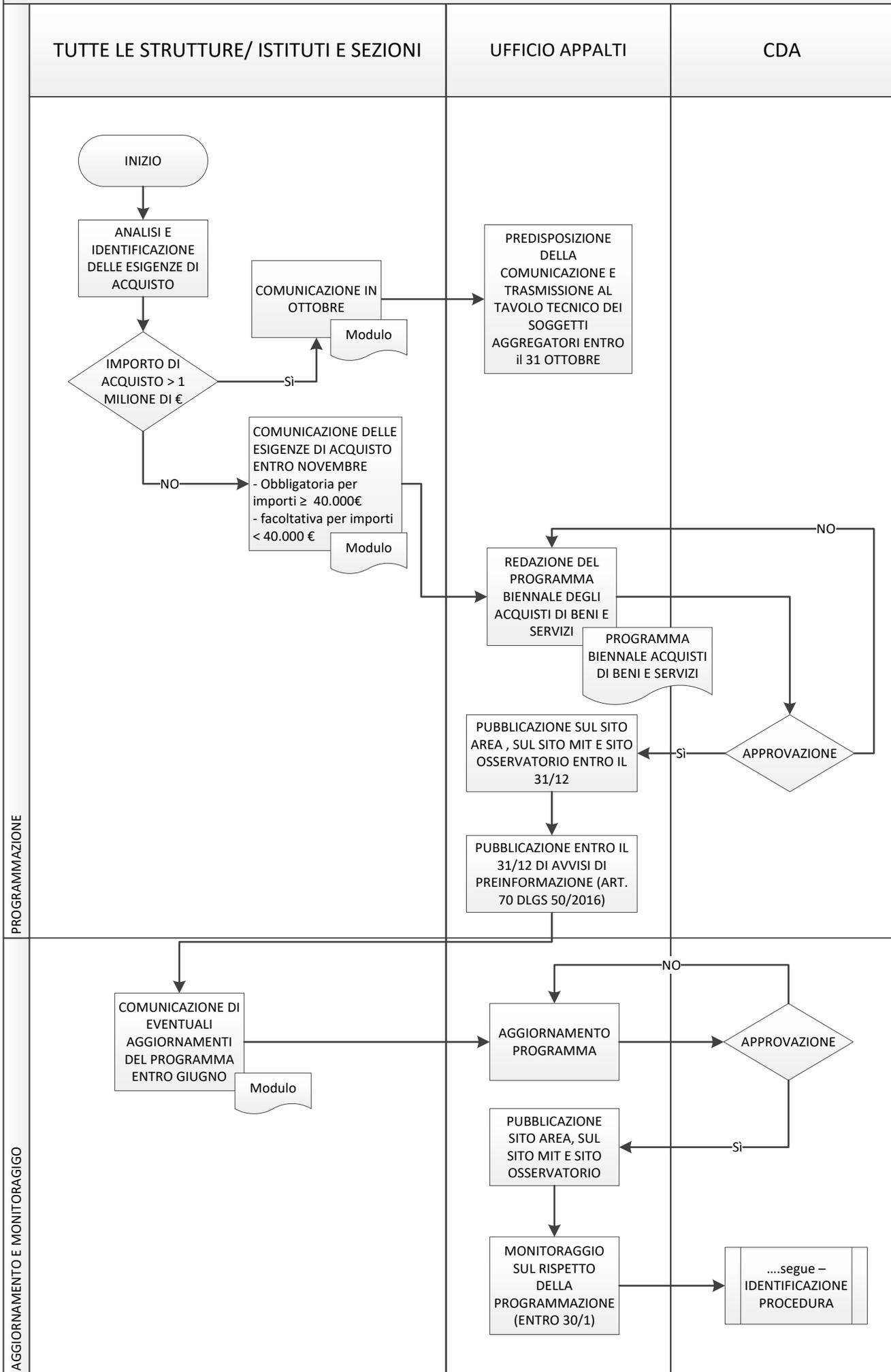
H - Sanzioni	
H1.	Omissione dell'applicazione di sanzioni dovute
H2.	Omessa o errata applicazione delle penali previste contrattualmente al fine di favorire un soggetto

PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI



PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI

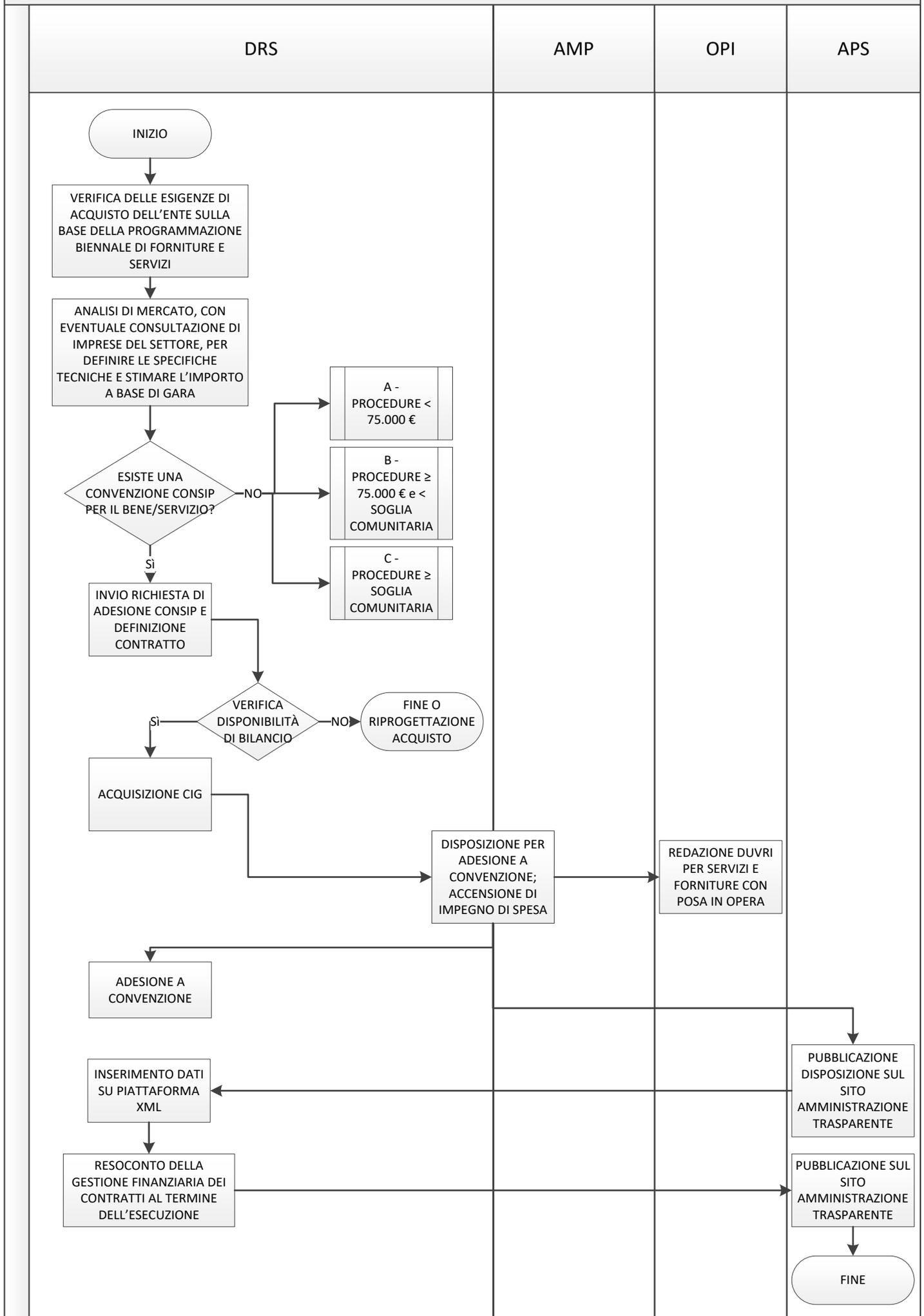
PROCESSO DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI - PROGRAMMAZIONE



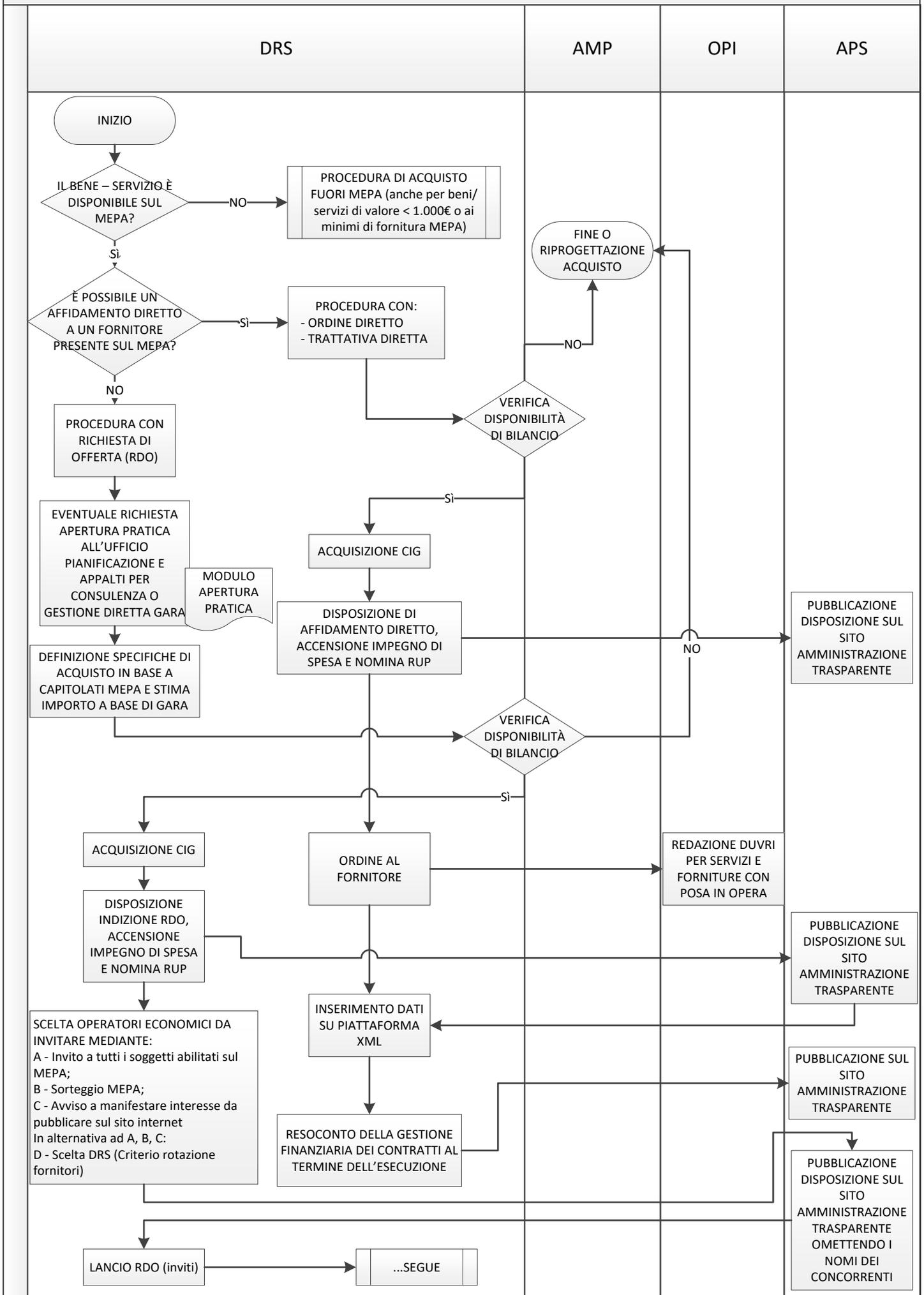
PROGRAMMAZIONE

AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO

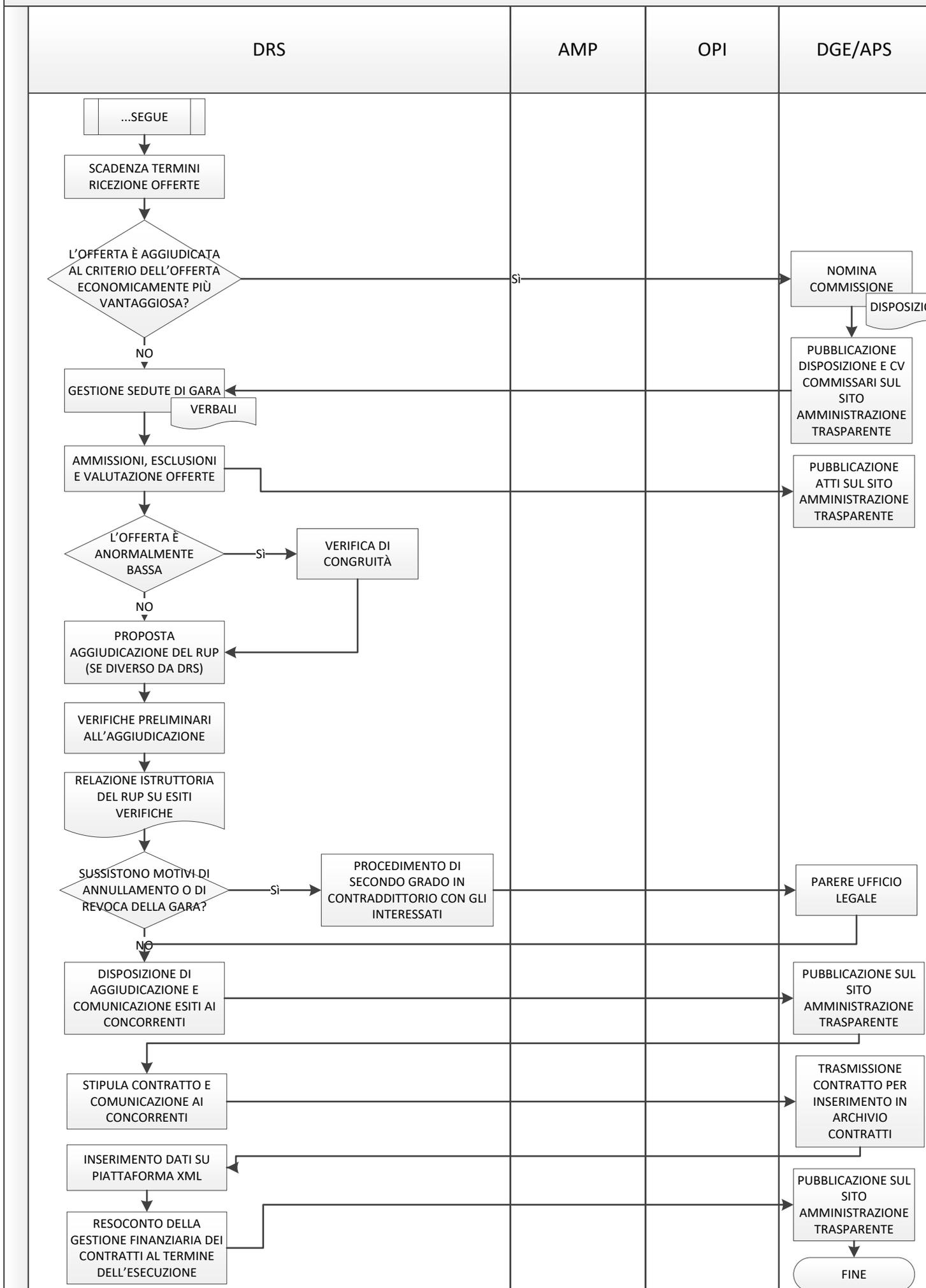
PROCESSO DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI – IDENTIFICAZIONE PROCEDURA – ADESIONE CONSIP



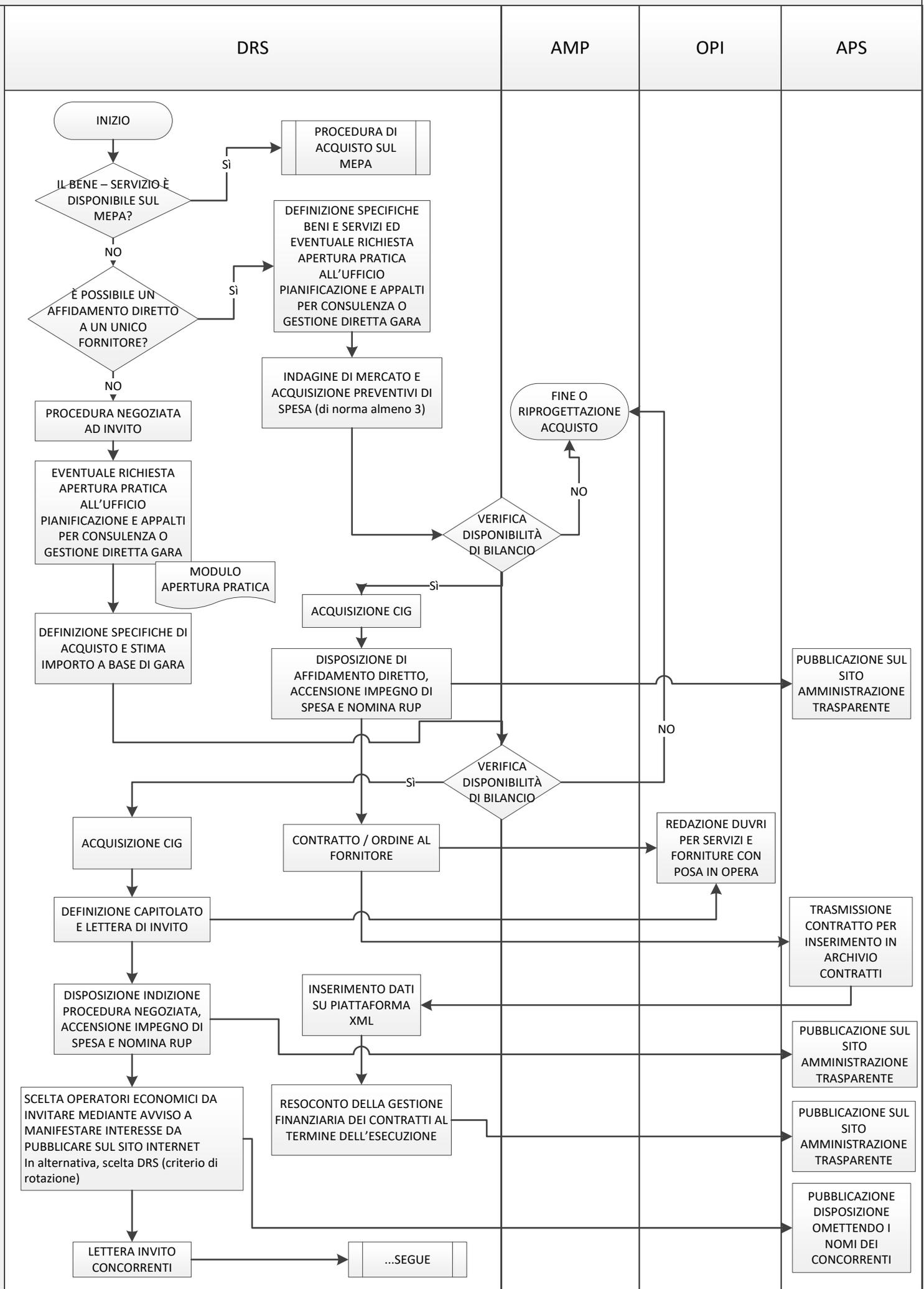
PROCESSO DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI – A1 – PROCEDURE <75.000 € (acquisto sul MEPA) (1)



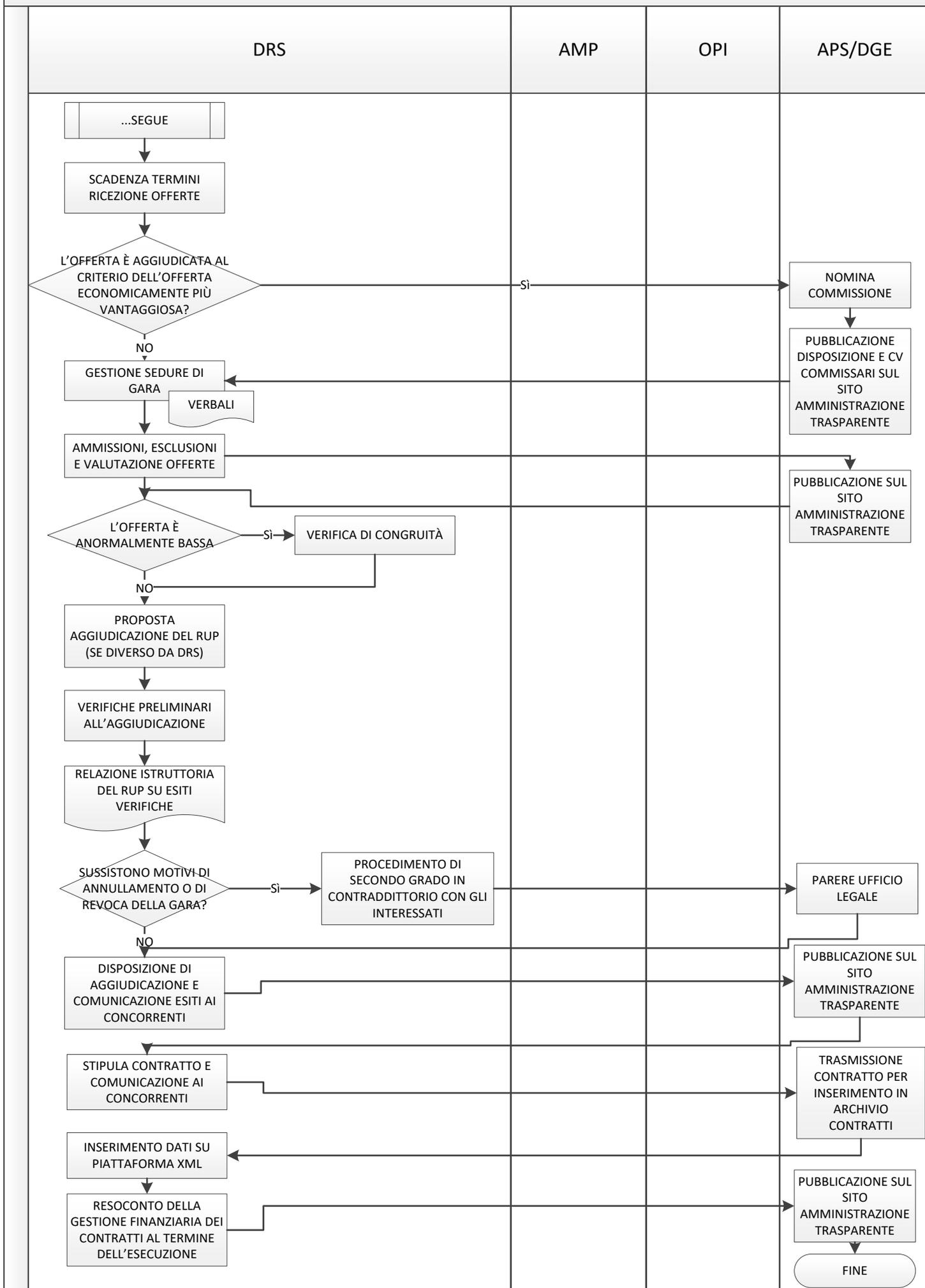
PROCESSO DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI – A1 – PROCEDURE <75.000 € (acquisto sul MEPA) (2)



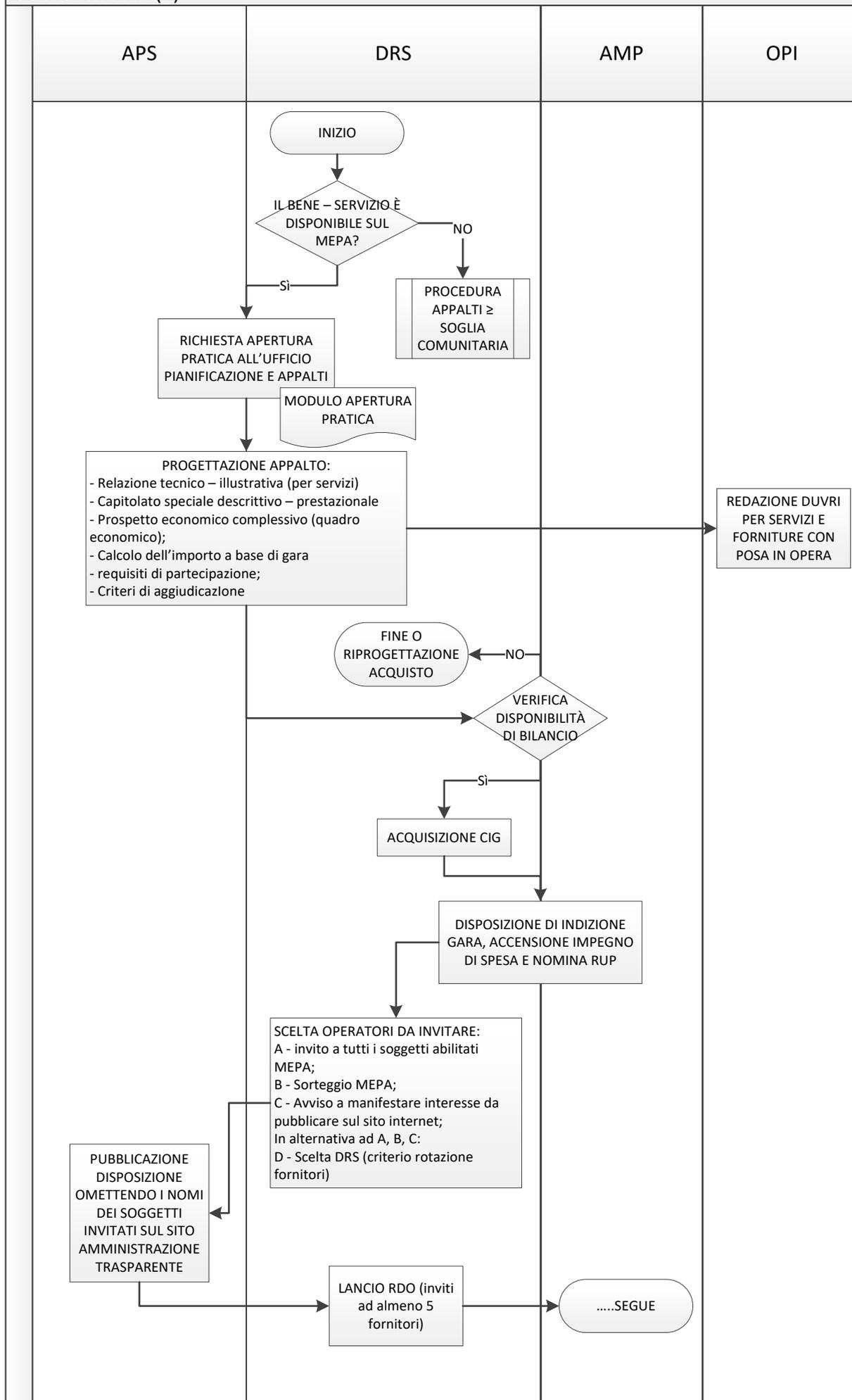
PROCESSO DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI – A2 – PROCEDURE < 75.000 € (acquisto fuori MEPA) (1)



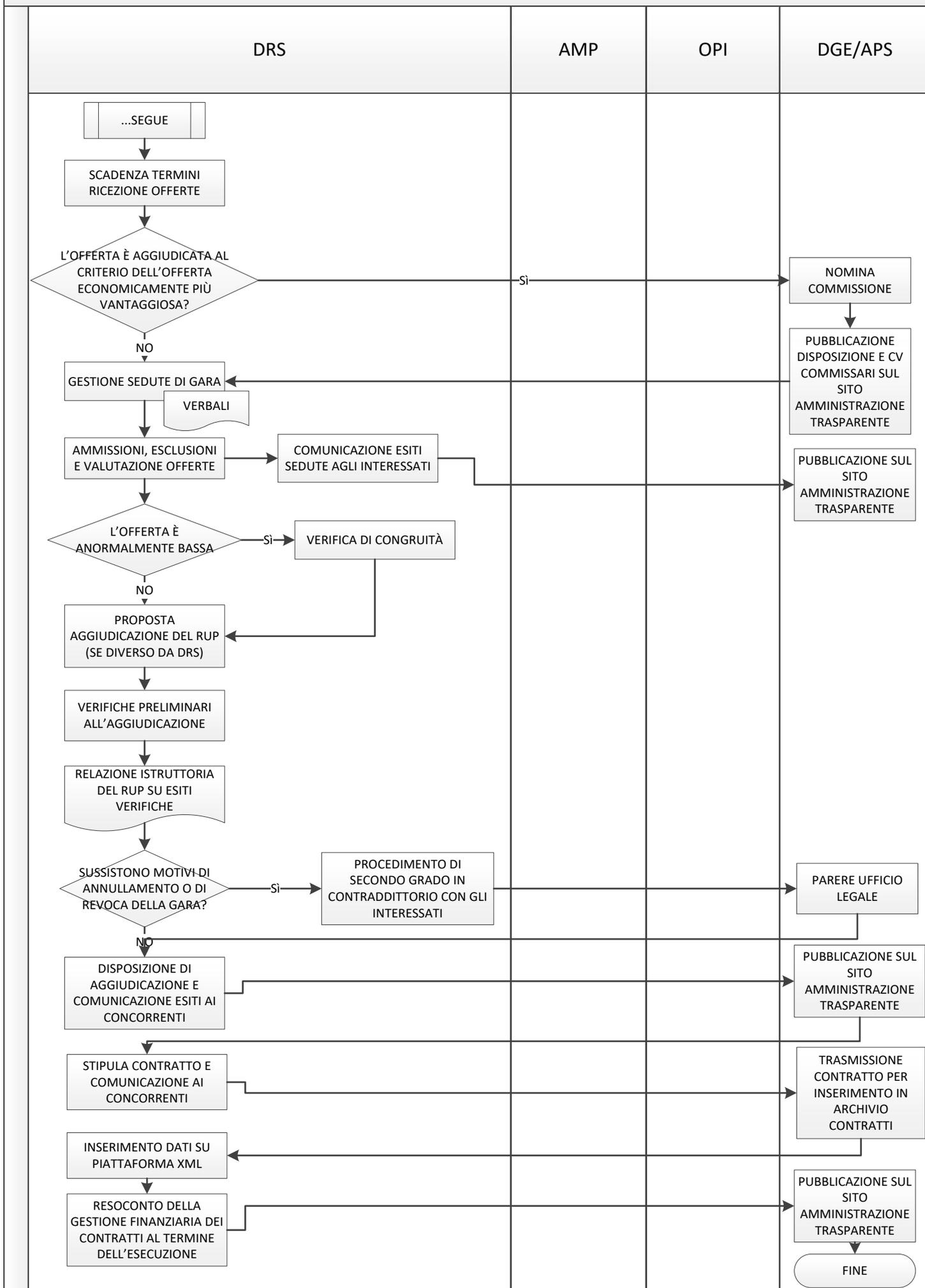
PROCESSO DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI – A2 – PROCEDURE < 75.000 € (acquisto fuori mepa) (2)



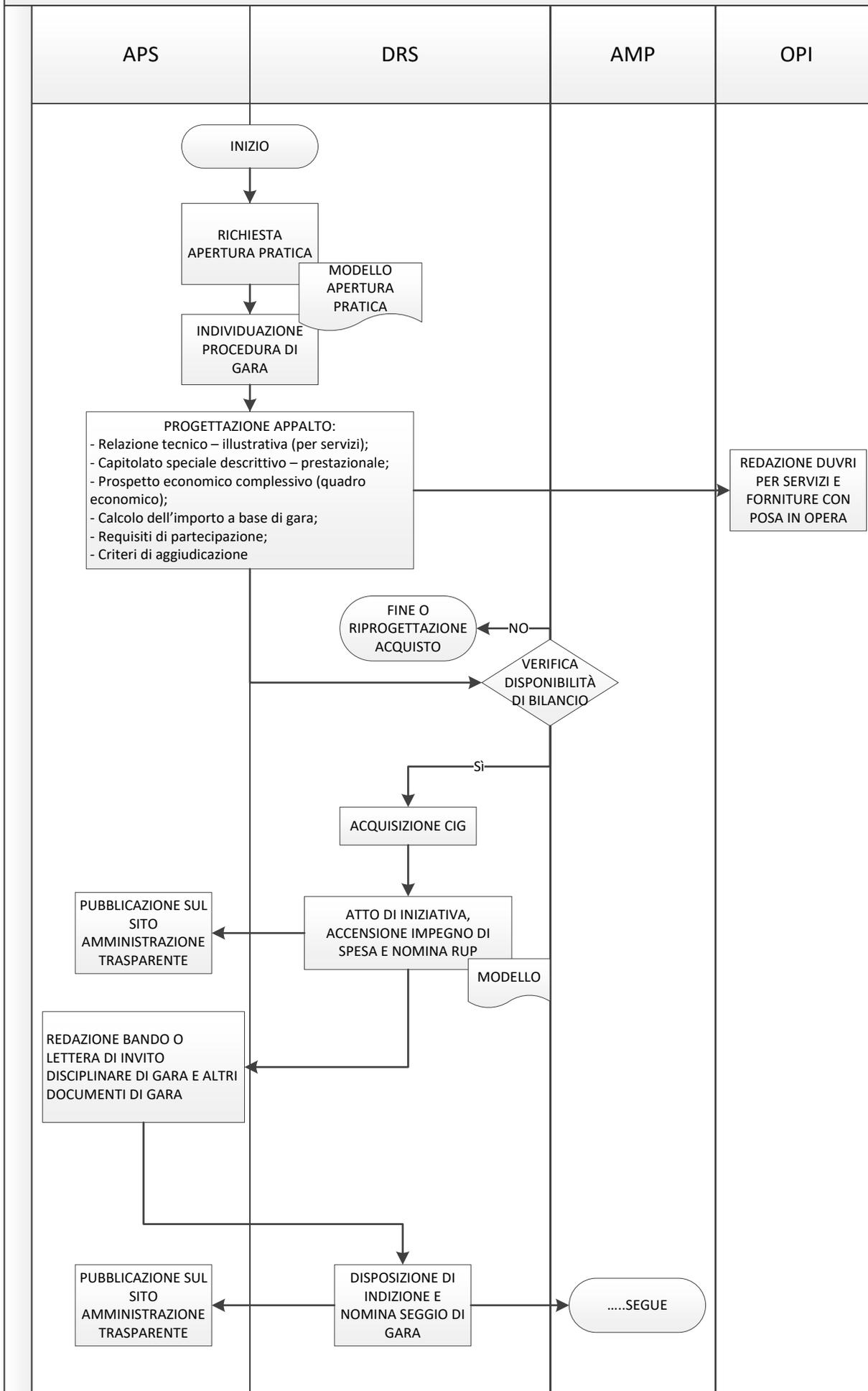
PROCESSO DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI – B – PROCEDURE \geq 75.000 € e < SOGLIA COMUNITARIA (1)



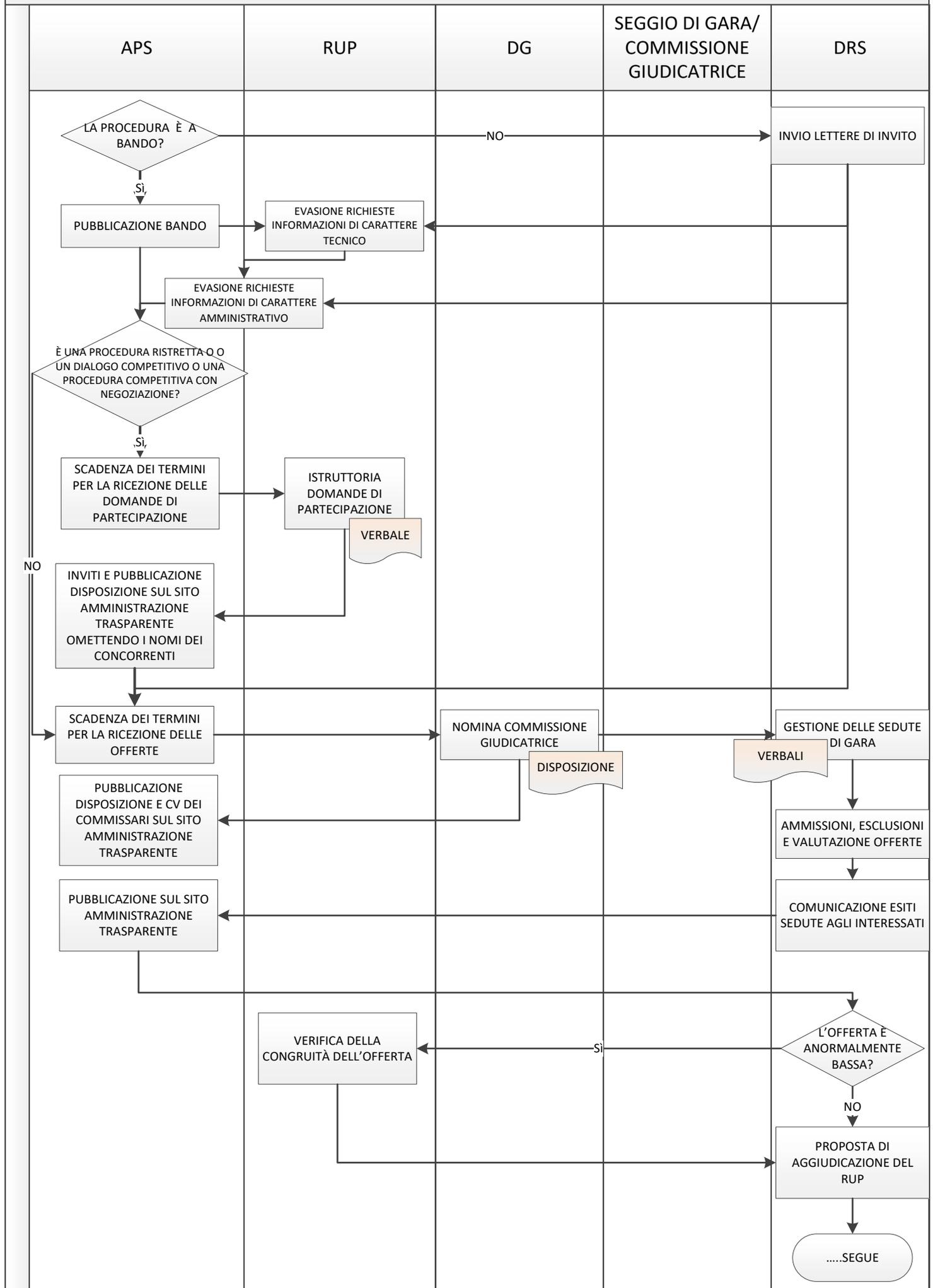
PROCESSO DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI – B – PROCEDURE ≥ 75.000 € e < SOGLIA COMUNITARIA (2)



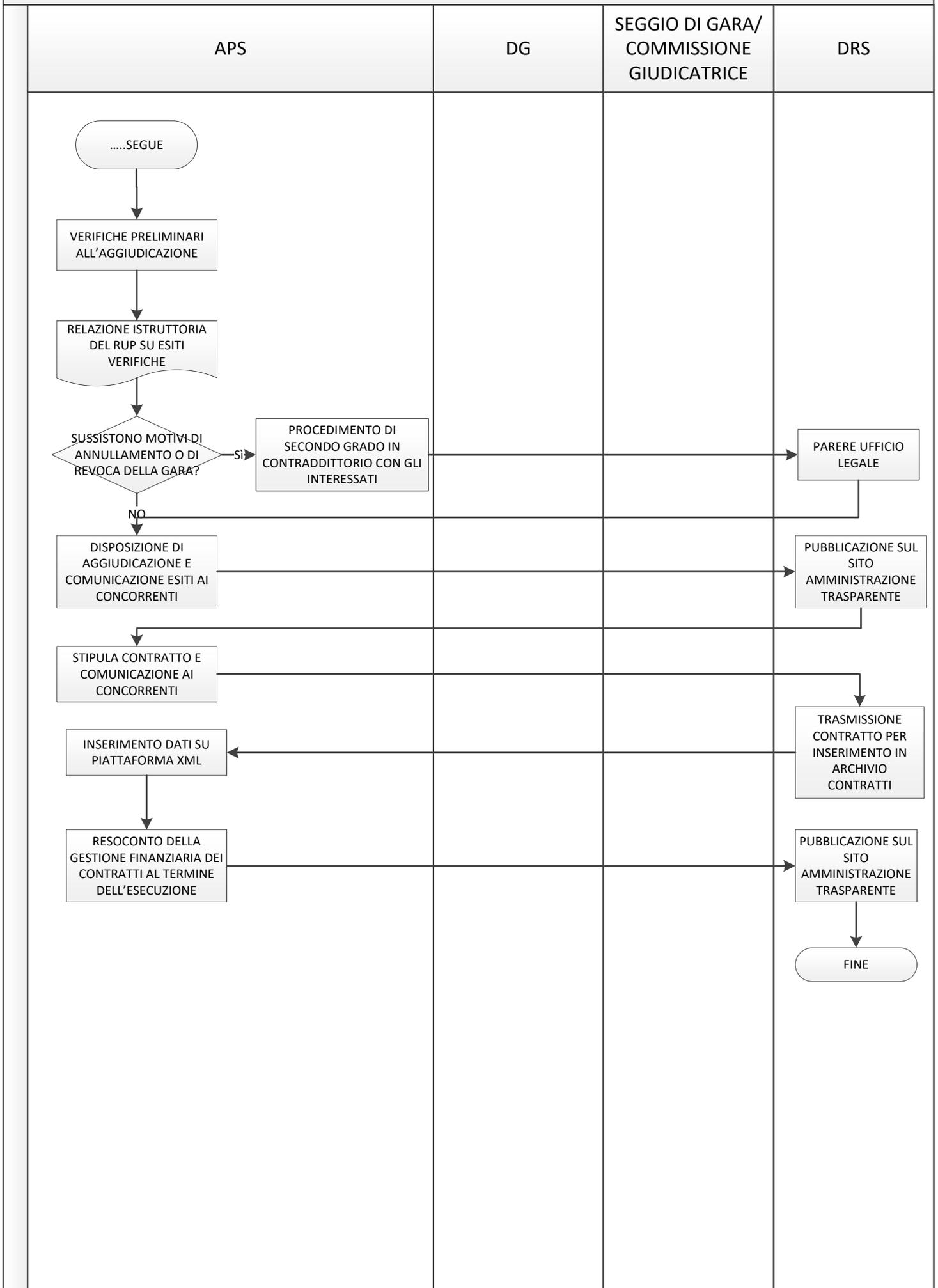
PROCESSO DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI – C – PROCEDURE ≥ SOGLIA COMUNITARIA (1)



PROCESSO DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI – C – PROCEDURE ≥ SOGLIA COMUNITARIA (2)



PROCESSO DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI – C – PROCEDURE ≥ SOGLIA COMUNITARIA (3)



PROCESSO		RISORSE		IDENTIFICAZIONE DELL'ATTO CORROTTIVO - INDIVIDUAZIONE CRITICITA' ESISTENTI (Fattori abilitanti)	MODALITA' DI COMPORTAMENTO	PERIMETRO DELL'EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Key Risk Indicators)						VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA		MISURE di TRATTAMENTO DEL RISCHIO		RESPONSABILI	TEMPI		
PROCESSO	SOTTOPROCESSO	Risk owner - Responsabile del processo	Altre risorse coinvolte	(cosa)	(Registro dei rischi)	(interno-esterno)	1. Livello di interesse esterno	2. Livello di discrezionalità del decisore interno alla PA	3. Presenza di precedenti eventi corruttivi	4. Trasparenza	5. Grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio	Livello di collaborazione del RUP nella costruz., aggiornam. e monit. PTPCT	Giudizio complessivo	Motivazione	Generali/obbligatorie	Specifiche				
		(chi)	(chi)		(come)	(dove)														
(inserire il processo)	(inserire il sottoprocesso)	(Indicare il risk owner - responsabile del processo)	(Indicare le risorse coinvolte nella fase)	(Indicare i fattori abilitanti)	(Inserire gli elementi dal registro dei rischi per il rischio indicato nella colonna precedente)	(Indicare il perimetro dell'evento)												DRS/RUP	già in atto	
	Programmazione (analisi, identificazione esigenze, approvazione CDA)	Ufficio Appalti CDA DRS	DG Tutte le strutture/ istituti e sezioni Ufficio Appalti RUP DRS	A2.Sopravalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire determinati soggetti B1.Incoerenza della scelta delle risorse sotto il profilo qualitativo e quantitativo B2.Incoerenza della scelta delle risorse sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza A1.Impropria applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard) C1.Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione C3.Alterazione del flusso informativo al fine di arrecare un																
	Programmazione: aggiornamenti e monitoraggio	Tutte le strutture/ istituti e sezioni	Ufficio Appalti	A1.Impropria applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard) C1.Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione C3.Alterazione del flusso informativo al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti (mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione) F4.Utilizzo improprio delle informazioni per vantaggio personale e/o per favorire determinati soggetti	1. Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/ efficacia/ economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	interno	B	M	B	B	B	M	B	Il rischio è mediamente basso, pur se appare opportuno un maggior coinvolgimento del RUP nella redazione del PTPCT e nella conseguente analisi dei rischi. Il rischio è basso in quanto la programmazione resta vincolata alle disponibilità di bilancio e non determina alcun diretto vantaggio per interessi particolari, essendo demandata alla fase di progettazione e indizione della procedura la definizione di requisiti di partecipazione e criteri di aggiudicazione, oltre che di scelta dei concorrenti in caso di procedure negoziate	MG1, MG2, MG3, MG4, MG5, MG6, MG7, MG8	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8, MSR9, MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6, MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6	CDA, AMP, APS, DRS	Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione Misure specifiche da attuare		
	Attività della procedura di gara- Adesione CONSP	DG Tutte le strutture/ istituti e sezioni Ufficio Appalti RUP DRS	Ufficio Appalti	A2.Sopravalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire determinati soggetti A5.Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio B1.Incoerenza della scelta delle risorse sotto il profilo qualitativo e quantitativo B2.Incoerenza della scelta delle risorse sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza B3.Omessa verifica della disponibilità di risorse a bilancio per favorire o danneggiare un soggetto C5.Mancato rispetto dei termini procedurali o alterazione di tempistiche atte ad agevolare interessi particolari C10.Capitolato di gara predisposto con l'intento di favorire uno o più soggetti al fine di ottenere vantaggi illeciti C11.Veicolazione di informazioni e manifestazione di esigenze specifiche nel corso della redazione di capitolati di gara al fine di favorire uno o più fornitori ed ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi C12.Mancata acquisizione del CIG C13.Mancata acquisizione del CUP C21.Omessa verifiche sull'ammissione di varianti a capitolati di gara C25.Disposizione di affidamento C27.Mancata redazione del DUVRI D1.Definizione di requisiti/criteri/clausole sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi al fine di conseguire un vantaggio proprio o altrui D2.Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti del soggetto uscente o delle caratteristiche del prodotto/servizio fornito dal soggetto uscente D4.Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; D5.Formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali da non consentire di favorire il fornitore uscente o un	1. Progettazione dell'appalto con finalità di agevolare l'acquisizione del contratto da parte di un contraente determinato	interno/esterno	M	M	B	B	B	M	M	La progettazione dell'appalto è una fase particolarmente delicata, essendo teoricamente possibili delle modalità che tendano a favorire determinati soggetti. Il coinvolgimento di un ufficio preposto al coordinamento, monitoraggio e gestione delle gare (Ufficio appalti) costituisce una forma di verifica delle decisioni del RUP			CDA, AMP, APS, DRS	Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione Misure specifiche da attuare		
					2. Definizione del fabbisogno e delle specifiche tecniche dei ben/servizi da acquisire non con criteri obiettivi, ma per evitare il ricorso allo strumento messo a disposizione da Consip per favorire interessi particolari delle imprese interessate all'appalto	interno/esterno	B	B	B	B	B	M	B	La decisione se aderire o meno a Consip è debitamente motivata nelle disposizioni di indizione delle procedure e documentata con le verifiche effettuate.	MG1. MG2. MG3. MG4. MG5. MG6. MG7. MG8.	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8, MSR9, MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6, MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5	CDA, AMP, APS, DRS	Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione Misure specifiche da attuare		

Identificazi			<p>tali che possono avvantaggiare il fornitore uscente o un determinato gruppo di soggetti</p> <p>E3.Inadeguata pubblicità degli esiti della selezione/procedura sul sito istituzionale di Area Science Park e nell'apposita sezione del sito di Amministrazione Trasparente e di "Albo Online"</p> <p>E6.Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento in regime di appalti pubblici</p> <p>F1.Uso improprio o distorto della discrezionalità</p> <p>F4.Utilizzo improprio delle informazioni per vantaggio personale e/o per favorire determinati soggetti</p> <p>E3.Inadeguata pubblicità degli esiti della selezione/procedura sul sito istituzionale di Area Science Park e nell'apposita sezione del sito di Amministrazione Trasparente e di "Albo Online"</p> <p>F1.Uso improprio o distorto della discrezionalità</p> <p>G21.Omesso adempimento relativo alle pubblicazioni sui siti extra istituzionali</p>	<p>3. Conflitti di interesse o possibili applicazioni distorsive della normativa e della disciplina di gara che possano condizionare l'esito della procedura</p>	interno/esterno	M	B	B	B	B	M	B	<p>La normativa in materia di appalti pubblici è estremamente dettagliata e, pur se astrattamente possibili delle applicazioni distorsive, la completa tracciatura delle operazioni di gara (verbalizzazione, piattaforma informatica) rende basso il rischio effettivo</p>			<p>CDA, AMP, APS, DRS</p> <p>Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione</p> <p>Misure specifiche da attuare</p>
<p>A1 – PROCEDURE < 139.000 € (acquisto sul MEPA)</p>	<p>DG</p> <p>Tutte le strutture/istituti e sezioni</p> <p>Ufficio Appalti</p> <p>RUP</p> <p>DRS</p>	<p>Ufficio Appalti</p>	<p>A2.Sopravalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>A5.Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio</p> <p>B1.Incoerenza della scelta delle risorse sotto il profilo qualitativo e quantitativo</p> <p>B2.Incoerenza della scelta delle risorse sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza</p> <p>B3.Omessa verifica della disponibilità di risorse a bilancio per favorire o danneggiare un soggetto</p> <p>C5.Mancato rispetto dei termini procedurali o alterazione di tempistiche atte ad agevolare interessi particolari</p> <p>C10.Capitolato di gara predisposto con l'intento di favorire uno o più soggetti al fine di ottenere vantaggi illeciti</p> <p>C11.Veicolazione di informazioni e manifestazione di esigenze specifiche nel corso della redazione di capitolati di gara al fine di favorire uno o più fornitori ed ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi</p> <p>C12.Mancata acquisizione del CIG</p> <p>C13.Mancata acquisizione del CUP</p> <p>C21.Omessa verifiche sull'ammissione di varianti a capitolati di gara</p> <p>C25.Disposizione di affidamento</p> <p>C27.Mancata redazione del DUVRI</p> <p>D1.Definizione di requisiti/criteri/clausole sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi al fine di conseguire un vantaggio proprio o altrui</p> <p>H17D2.Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti del soggetto uscente o delle caratteristiche del prodotto/servizio fornito dal soggetto uscente</p> <p>D4.Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto;</p> <p>D5.Formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare il fornitore uscente o un determinato gruppo di soggetti</p> <p>E3.Inadeguata pubblicità degli esiti della selezione/procedura sul sito istituzionale di Area Science Park e nell'apposita sezione del sito di Amministrazione Trasparente e di "Albo Online"</p> <p>E6.Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento in regime di appalti pubblici</p> <p>F1.Uso improprio o distorto della discrezionalità</p> <p>F4.Utilizzo improprio delle informazioni per vantaggio personale e/o per favorire determinati soggetti</p> <p>E3.Inadeguata pubblicità degli esiti della selezione/procedura sul sito istituzionale di Area Science Park e nell'apposita sezione del sito di Amministrazione Trasparente e di "Albo Online"</p> <p>F1.Uso improprio o distorto della discrezionalità</p> <p>G21.Omesso adempimento relativo alle pubblicazioni sui siti extra istituzionali</p>	<p>1. Trattamento infedele della documentazione pervenuta condizionato dalla sussistenza di un interesse economico/finanziario/personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'amministrazione.</p>	interno/esterno	M	M	B	M	B	M	M	<p>La normativa in materia di appalti pubblici è estremamente complessa e, pur se teoricamente le norme sono molto vincolanti, il rischio è mediamente rilevante, specie nei casi in cui il RUP non richiede l'ausilio dell'Ufficio appalti. Il rischio è attenuato dalla completa tracciatura delle operazioni di gara (verbalizzazione, piattaforma informatica)</p>	<p>MG1. MG2. MG3. MG4. MG5. MG6. MG7. MG8.</p>	<p>MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8, MSR9, MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6, MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5</p>	<p>CDA, AMP, APS, DRS</p> <p>Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione</p> <p>Misure specifiche da attuare</p>
			<p>B1.Incoerenza della scelta delle risorse sotto il profilo qualitativo e quantitativo</p> <p>B2.Incoerenza della scelta delle risorse sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza</p> <p>B3.Omessa verifica della disponibilità di risorse a bilancio per favorire o danneggiare un soggetto</p>	<p>2. Rilevazione cause di illegittimità o individuazione di sopravvenienze per la revoca della gara per favorire, attraverso la ripetizione della gara, un'impresa.</p>	interno/esterno	B	B	B	B	B	M	B	<p>La decisione di revoca della gara è sottoposta al vaglio di diversi uffici, dal RUP, al DRS responsabile, all'Ufficio appalti, all'Ufficio legale fino alla Direzione Generale per le procedure previste dai vigenti regolamenti. Il rischio di decisioni improprie è estremamente ridotto</p>			<p>CDA, AMP, APS, DRS</p> <p>Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione</p> <p>Misure specifiche da attuare</p>
			<p>C10.Capitolato di gara predisposto con l'intento di favorire uno o più soggetti al fine di ottenere vantaggi illeciti</p> <p>C11.Veicolazione di informazioni e manifestazione di esigenze specifiche nel corso della redazione di capitolati di gara al fine di favorire uno o più fornitori ed ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi</p> <p>C12.Mancata acquisizione del CIG</p> <p>C13.Mancata acquisizione del CUP</p> <p>C21.Omessa verifiche sull'ammissione di varianti a capitolati di gara</p>	<p>3. Mancata rilevazione cause di illegittimità per favorire l'impresa</p>	interno/esterno	M	B	B	M	B	M	M	<p>La normativa in materia di appalti pubblici è estremamente complessa e, pur se teoricamente le norme sono molto vincolanti, il rischio è mediamente rilevante, specie nei casi in cui il RUP non richiede l'ausilio dell'Ufficio appalti. Il rischio è attenuato dalla completa tracciatura delle operazioni di gara (verbalizzazione, piattaforma informatica)</p>			<p>CDA, AMP, APS, DRS</p> <p>Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione</p> <p>Misure specifiche da attuare</p>
			<p>D4.Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto;</p> <p>D5.Formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare il fornitore uscente o un determinato gruppo di soggetti</p>	<p>4. Valutazioni strumentali con finalità di favorire o danneggiare l'impresa</p>	interno/esterno	M	M	B	B	B	M	M	<p>Il rischio è mediamente presente, correlato anche al numero elevato di procedure da avviare nell'ambito del PNRR e tuttavia al contempo mitigato dalla specifica e rigida normativa relativa al PNRR</p>			<p>CDA, AMP, APS, DRS</p> <p>Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione</p> <p>Misure specifiche da attuare</p>
			<p>E3.Inadeguata pubblicità degli esiti della selezione/procedura sul sito istituzionale di Area Science Park e nell'apposita sezione del sito di Amministrazione Trasparente e di "Albo Online"</p>	<p>5. Redazione infedele del testo contrattuale/Stipula di testo contrattuale infedele rispetto alle specifiche originarie</p>	interno/esterno	B	B	B	B	B	M	B	<p>Trattasi di rischio più teorico che pratico, alla luce della tracciabilità delle operazioni che conducono alla stipulazione</p>			<p>CDA, AMP, APS, DRS</p> <p>Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione</p> <p>Misure specifiche da attuare</p>
			<p>F1.Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p>6. Gestione del contratto in modo da disattendere i principi di imparzialità e buon andamento della PA.</p>	interno/esterno	M	M	B	B	B	M	M	<p>Il rischio è mediamente presente, correlato anche al numero elevato di procedure da avviare nell'ambito del PNRR e tuttavia al contempo mitigato dalla specifica e rigida normativa relativa al PNRR, oltre che dalla presenza di diversificati strumenti di controllo, sia interni che da parte di organismi esterni</p>			<p>CDA, AMP, APS, DRS</p> <p>Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione</p> <p>Misure specifiche da attuare</p>
				<p>7. Conflitti di interesse o possibili applicazioni distorte del codice degli appalti condizionanti gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse economico/finanziario/personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'amministrazione</p>	interno/esterno	M	B	B	M	B	M	M	<p>La normativa in materia di appalti pubblici è estremamente complessa e, pur se teoricamente le norme sono molto vincolanti, il rischio è mediamente rilevante, specie nei casi in cui il RUP non richiede l'ausilio dell'Ufficio appalti. Il rischio è attenuato dalla completa tracciatura delle operazioni di gara (verbalizzazione, piattaforma informatica)</p>			<p>CDA, AMP, APS, DRS</p> <p>Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione</p> <p>Misure specifiche da attuare</p>
				<p>1. Trattamento infedele della documentazione pervenuta condizionato dalla sussistenza di un interesse economico/finanziario/personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'amministrazione.</p>	interno/esterno	M	M	B	M	B	M	M	<p>La normativa in materia di appalti pubblici è estremamente complessa e, pur se teoricamente le norme sono molto vincolanti, il rischio è mediamente rilevante, specie nei casi in cui il RUP non richiede l'ausilio dell'Ufficio appalti. Il rischio è attenuato dalla completa tracciatura delle operazioni di gara (verbalizzazione, piattaforma informatica)</p>			<p>CDA, AMP, APS, DRS</p> <p>Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione</p> <p>Misure specifiche da attuare</p>

B – PROCEDURE ≥ 139.000 € < SOGLIA COMUNITARIA

DG
Tutte le strutture/ Istituti e sezioni
Ufficio Appalti
RUP
DRS

Ufficio Appalti

dell'efficacia e dell'efficienza
B3.Omessa verifica della disponibilità di risorse a bilancio per favorire o danneggiare un soggetto
C5.Mancato rispetto dei termini procedurali o alterazione di tempistiche atte ad agevolare interessi particolari
C10.Capitolato di gara predisposto con l'intento di favorire uno o più soggetti al fine di ottenere vantaggi illeciti
C11.Veicolazione di informazioni e manifestazione di esigenze specifiche nel corso della redazione di capitolati di gara al fine di favorire uno o più fornitori ed ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi
C12.Mancata acquisizione del CIG
C13.Mancata acquisizione del CUP
C21.Omessa verifiche sull'ammissione di varianti a capitolati di gara
C25.Disposizione di affidamento
C27.Mancata redazione del DUVRI
D1.Definizione di requisiti/criteri/clausole sproporzionate e ingiustificatamente restrittivi al fine di conseguire un vantaggio proprio o altrui
D2.Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti del soggetto uscente o delle caratteristiche del prodotto/servizio fornito dal soggetto uscente
D4.Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto;
D5.Formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare il fornitore uscente o un determinato gruppo di soggetti
E3.Inadeguata pubblicità degli esiti della selezione/procedura sul sito istituzionale di Area Science Park e nell'apposita sezione del sito di Amministrazione Trasparente e di "Albo Online"
E6.Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento in regime di appalti pubblici
F1.Usò improprio o distorto della discrezionalità
F4.Utilizzo improprio delle informazioni per vantaggio personale e/o per favorire determinati soggetti
E3.Inadeguata pubblicità degli esiti della selezione/procedura sul sito istituzionale di Area Science Park e nell'apposita sezione del sito di Amministrazione Trasparente e di "Albo Online"
F1.Usò improprio o distorto della discrezionalità
G21.Omesso adempimento relativo alle pubblicazioni sui siti extra istituzionali

A2.Sopravalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire determinati soggetti
A4.Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura
A5.Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio
B1.Incoerenza della scelta delle risorse sotto il profilo qualitativo e quantitativo
B2.Incoerenza della scelta delle risorse sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza
B3.Omessa verifica della disponibilità di risorse a bilancio per favorire o danneggiare un soggetto
C5.Mancato rispetto dei termini procedurali o alterazione di tempistiche atte ad agevolare interessi particolari

<p>3. Mancata rilevazione cause di illegittimità per favorire l'impresa</p>	interno/esterno	M	B	B	B	B	B	M	B	Anche se la normativa in materia di appalti pubblici è estremamente complessa e il rischio è teoricamente presente pur in presenza di norme molto vincolanti, il rischio effettivo è basso, in quanto il processo vede coinvolti diversi uffici oltre al RUP, il che consente in controllo esterno, oltre alla completa tracciatura delle operazioni di gara (verbalizzazione, piattaforma informatica)		MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8, MSR9, MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6	CDA, AMP, APS, DRS	Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione
<p>4. Valutazioni strumentale con finalità di favorire o danneggiare l'impresa</p>	interno/esterno	M	M	B	B	B	B	M	M	Il rischio è mediamente presente, correlato anche al numero elevato di procedure da avviare nell'ambito del PNRR e tuttavia al contempo mitigato dalla specifica e rigida normativa relativa al PNRR, oltre che dalla presenza di diversificati strumenti di controllo, sia interni che da parte di organismi esterni	MG1. MG2. MG3. MG4. MG5. MG6. MG7. MG8.		CDA, AMP, APS, DRS	Misure specifiche da attuare
<p>5. Redazione infedele del testo contrattuale/Stipula di testo contrattuale infedele rispetto alle specifiche originarie</p>	interno/esterno	B	B	B	B	B	B	M	B	Trattasi di rischio più teorico che pratico, alla luce della tracciabilità delle operazioni che conducono alla stipulazione			CDA, AMP, APS, DRS	
<p>6. Gestione del contratto in modo da disattendere i principi di imparzialità e buon andamento della PA.</p>	interno/esterno	M	M	B	B	B	B	M	M	Il rischio è mediamente presente, correlato anche al numero elevato di procedure da avviare nell'ambito del PNRR e tuttavia al contempo mitigato dalla specifica e rigida normativa relativa al PNRR, oltre che dalla presenza di diversificati strumenti di controllo, sia interni che da parte di organismi esterni			CDA, AMP, APS, DRS	
<p>7. Conflitti di interesse o possibili applicazioni distorte del codice degli appalti condizionanti gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse economico/finanziario/personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'amministrazione</p>	interno/esterno	M	B	B	B	B	B	M	B	Anche se la normativa in materia di appalti pubblici è estremamente complessa e il rischio è teoricamente presente pur in presenza di norme molto vincolanti, il rischio effettivo è basso, in quanto il processo vede coinvolti diversi uffici oltre al RUP, il che consente in controllo esterno, oltre alla completa tracciatura delle operazioni di gara (verbalizzazione, piattaforma informatica)			CDA, AMP, APS, DRS	
<p>1. Trattamento infedele della documentazione pervenuta condizionato dalla sussistenza di un interesse economico/finanziario/personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'amministrazione.</p>	interno/esterno	M	B	B	B	B	B	M	B	Anche se la normativa in materia di appalti pubblici è estremamente complessa e il rischio è teoricamente presente pur in presenza di norme molto vincolanti, il rischio effettivo è basso, in quanto il processo vede coinvolti diversi uffici oltre al RUP, il che consente in controllo esterno, oltre alla completa tracciatura delle operazioni di gara (verbalizzazione, piattaforma informatica)			CDA, AMP, APS, DRS	Misure obbligatorie in attuazione Misure ulteriori da attuare
<p>2. Rilevazione cause di illegittimità o individuazione di sopravvenienze per la revoca della gara per favorire, attraverso la ripetizione della gara, un'impresa.</p>	interno/esterno	B	B	B	B	B	B	M	B	La decisione di revoca della gara è sottoposta al vaglio di diversi uffici, dal RUP, al DRS responsabile, all'Ufficio appalti, all'Ufficio legale fino alla Direzione Generale per le procedure previste dai vigenti regolamenti. Il rischio di decisioni improprie è estremamente ridotto			CDA, AMP, APS, DRS	Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione Misure specifiche da attuare

C – PROCEDURE ≥ SOGLIA COMUNITARIA

DG
Tutte le strutture/ istituti e sezioni
Ufficio Appalti
RUP
DRS

Ufficio Appalti

C10.Capitolato di gara predisposto con l'intento di favorire uno o più soggetti al fine di ottenere vantaggi illeciti
C11.Veicolazione di informazioni e manifestazioni di esigenze specifiche nel corso della redazione di capitolati di gara al fine di favorire uno o più fornitori ed ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi
C12.Mancata acquisizione del CIG
C13.Mancata acquisizione del CUP
C21.Omesse verifiche sull'ammissione di varianti a capitolati di gara
C25.Disposizione di affidamento
C27.Mancata redazione del DUVRI
D1.Definizione di requisiti/criteri/clausole sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi al fine di conseguire un vantaggio proprio o altrui
D2.Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti del soggetto uscente o delle caratteristiche del prodotto/servizio fornito dal soggetto uscente
D4.Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto;
D5.Formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare il fornitore uscente o un determinato gruppo di soggetti
E3.Inadeguata pubblicità degli esiti della selezione/procedura sul sito istituzionale di Area Science Park e nell'apposita sezione del sito di Amministrazione Trasparente e di "Albo Online"
E6.Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento in regime di appalti pubblici
F1.Uso improprio o distorto della discrezionalità
F4.Utilizzo improprio delle informazioni per vantaggio personale e/o per favorire determinati soggetti
E3.Inadeguata pubblicità degli esiti della selezione/procedura sul sito istituzionale di Area Science Park e nell'apposita sezione del sito di Amministrazione Trasparente e di "Albo Online"
F1.Uso improprio o distorto della discrezionalità
G21.Omesso adempimento relativo alle pubblicazioni sui siti extra istituzionali

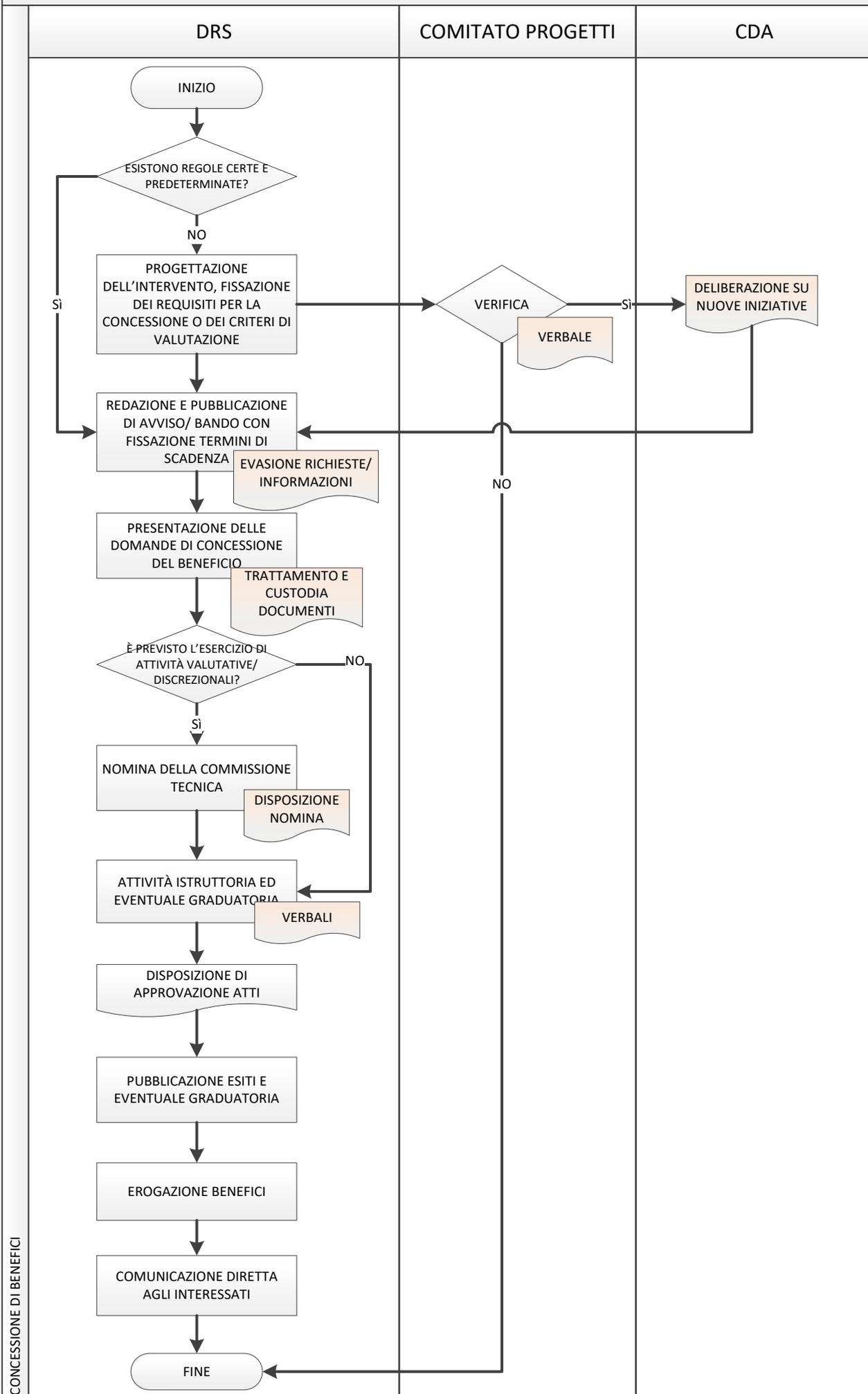
3. Mancata rilevazione cause di illegittimità per favorire l'impresa	interno/esterno	M	B	B	B	B	B	M	B	Anche se la normativa in materia di appalti pubblici è estremamente complessa e il rischio è teoricamente presente pur in presenza di norme molto vincolanti, il rischio effettivo è basso, in quanto il processo vede coinvolti diversi uffici oltre al RUP, il che consente in controllo esterno, oltre alla completa tracciatura delle operazioni di gara (verbalizzazione, piattaforma informatica)
4. Valutazioni strumentale con finalità di favorire o danneggiare l'impresa	interno/esterno	M	M	B	B	B	M	M	M	Il rischio è mediamente presente, correlato anche al numero elevato di procedure da avviare nell'ambito del PNRR e tuttavia al contempo mitigato dalla specifica e rigida normativa relativa al PNRR, oltre che dalla presenza di diversificati strumenti di controllo, sia interni che da parte di organismi esterni
5. Redazione infedele del testo contrattuale/Stipula di testo contrattuale infedele rispetto alle specifiche originarie	interno/esterno	B	B	B	B	B	M	B	B	Trattasi di rischio più teorico che pratico, alla luce della tracciabilità delle operazioni che conducono alla stipulazione e della nuova piattaforma informatica che prende avvio dal 2024 (ANAC)
6. Gestione del contratto in modo da disattendere i principi di imparzialità e buon andamento della PA.	interno/esterno	M	M	B	B	B	M	M	M	Il rischio è mediamente presente, correlato anche al numero elevato di procedure da avviare nell'ambito del PNRR e tuttavia al contempo mitigato dalla specifica e rigida normativa relativa al PNRR, oltre che dalla presenza di diversificati strumenti di controllo, sia interni che da parte di organismi esterni
7. Conflitti di interesse o possibili applicazioni distorte del codice degli appalti condizionanti gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse economico/finanziario/personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'amministrazione	interno/esterno	M	B	B	B	B	M	B	B	Anche se la normativa in materia di appalti pubblici è estremamente complessa e il rischio è teoricamente presente pur in presenza di norme molto vincolanti, il rischio effettivo è basso, in quanto il processo vede coinvolti diversi uffici oltre al RUP, il che consente in controllo esterno, oltre alla completa tracciatura delle operazioni di gara (verbalizzazione, piattaforma informatica)

MG1. MG2. MG3. MG4.
MG5. MG6. MG7. MG8.

MSR1, MSR2, MSR3,
MSR4, MSR5, MSR6,
MSR7, MSR8, MSR9
MSA1, MSA2, MSA3,
MSA4, MSA5, MSA6
MSA4, MSA5

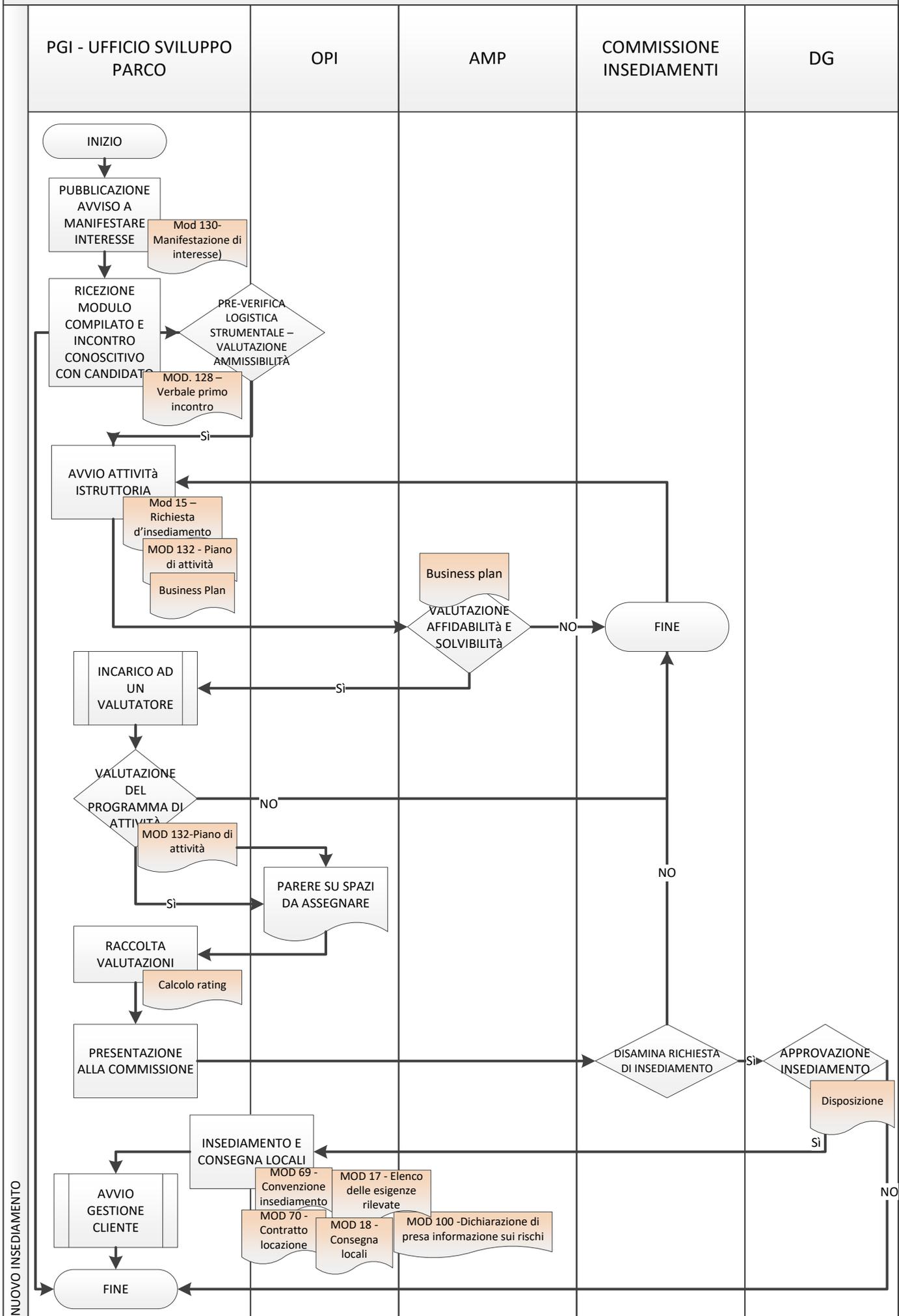
CDA, AMP, APS, DRS	Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione Misure specifiche da attuare
CDA, AMP, APS, DRS	Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione Misure specifiche da attuare
CDA, AMP, APS, DRS	Misure obbligatorie in attuazione Misure ulteriori da attuare
CDA, AMP, APS, DRS	Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione Misure specifiche da attuare
CDA, AMP, APS, DRS	Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione Misure specifiche da attuare

CONCESSIONE DI BENEFICI

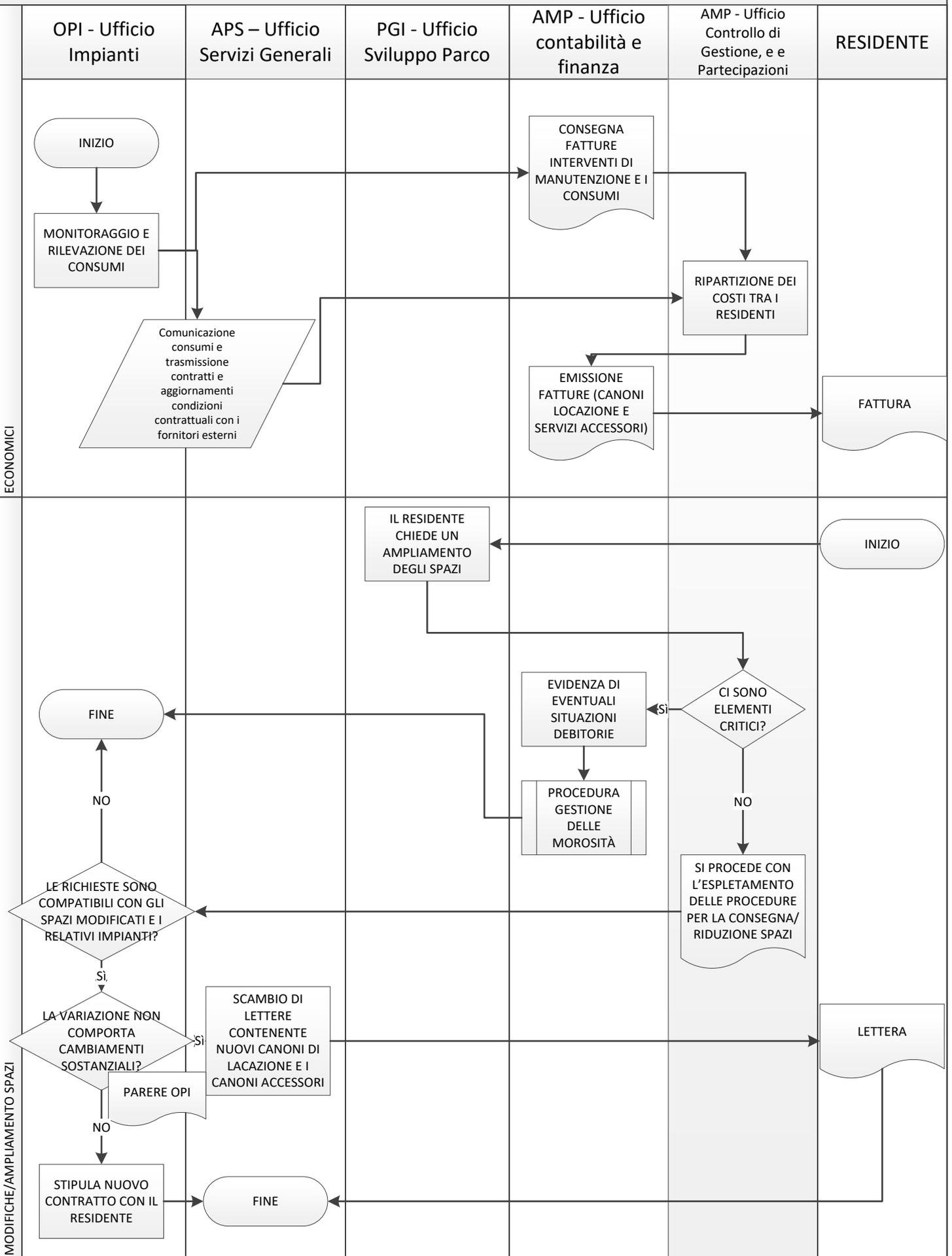


PROCESSO		RISORSE		IDENTIFICAZIONE DELL'ATTO CORRUTTIVO - INDIVIDUAZIONE CRITICITA' ESISTENTI (Fattori abilitanti)	MODALITA' DI COMPORTAMENTO	PERIMETRO DELL'EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Key Risk Indicators)						VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO		RESPONSABILI	TEMPI
PROCESSO	SOTTOPROCESSO	Risk owner - Responsabile del processo	Altre risorse coinvolte	(cosa)	(Registro dei rischi)	(interno-esterno)	1. Livello di interesse esterno	2. Livello di discrezionalità del decisore interno alla PA	3. Presenza di precedenti eventi corruttivi	4. Trasparenza	5. Grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio	Livello di collaborazione del RUP nella costr., aggiornam. e monit. PTPCT	Giudizio complessivo	Motivazione	Generali/obbligatorie	Specifiche		
		(chi)	(chi)		(come)	(dove)												
CONCESSIONE DI BENEFICI	Concessione di benefici	CDA DRS	DG Tutte le strutture/ istituti e sezioni RUP DRS	B1. Incoerenza della scelta delle risorse sotto il profilo qualitativo e quantitativo B2. Incoerenza della scelta delle risorse sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza	1. Agevolazione di interessi particolari	interno/esterno	B	B	B	B	B	B	B	La valutazione complessiva della probabilità e dell'incidenza risultano basse pertanto il rischio trascurabile. Le misure obbligatorie e quelle interne all'Ente ne garantiscono l'affidabilità	MG1, MG2, MG3, MG4, MG5, MG6, MG7, MG8	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8, MSR9, MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6	DRS RUP	Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione Misure specifiche da attuare
				A1. Impropria applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard) C1. Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione C3. Alterazione del flusso informativo al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti (mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione) C5. Mancato rispetto dei termini procedurali o alterazione di tempistiche atte ad agevolare interessi particolari E3. Inadeguata pubblicità degli esiti della selezione/procedura sul sito istituzionale di Area Science Park e nell'apposita sezione del sito di Amministrazione Trasparente e di "Albo Online" F4. Utilizzo improprio delle informazioni per vantaggio personale e/o per favorire determinati soggetti G2.1. Omesso adempimento relativo alle pubblicazioni sui siti extra istituzionali	2. Concessione di benefici a soggetti predeterminati	interno/esterno	B	B	B	B	B	B	B	La valutazione complessiva della probabilità e dell'incidenza risultano basse pertanto il rischio trascurabile. Le misure obbligatorie e quelle interne all'Ente ne garantiscono l'affidabilità	MG1, MG2, MG3, MG4, MG5, MG6, MG7, MG8	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8, MSR9, MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6		

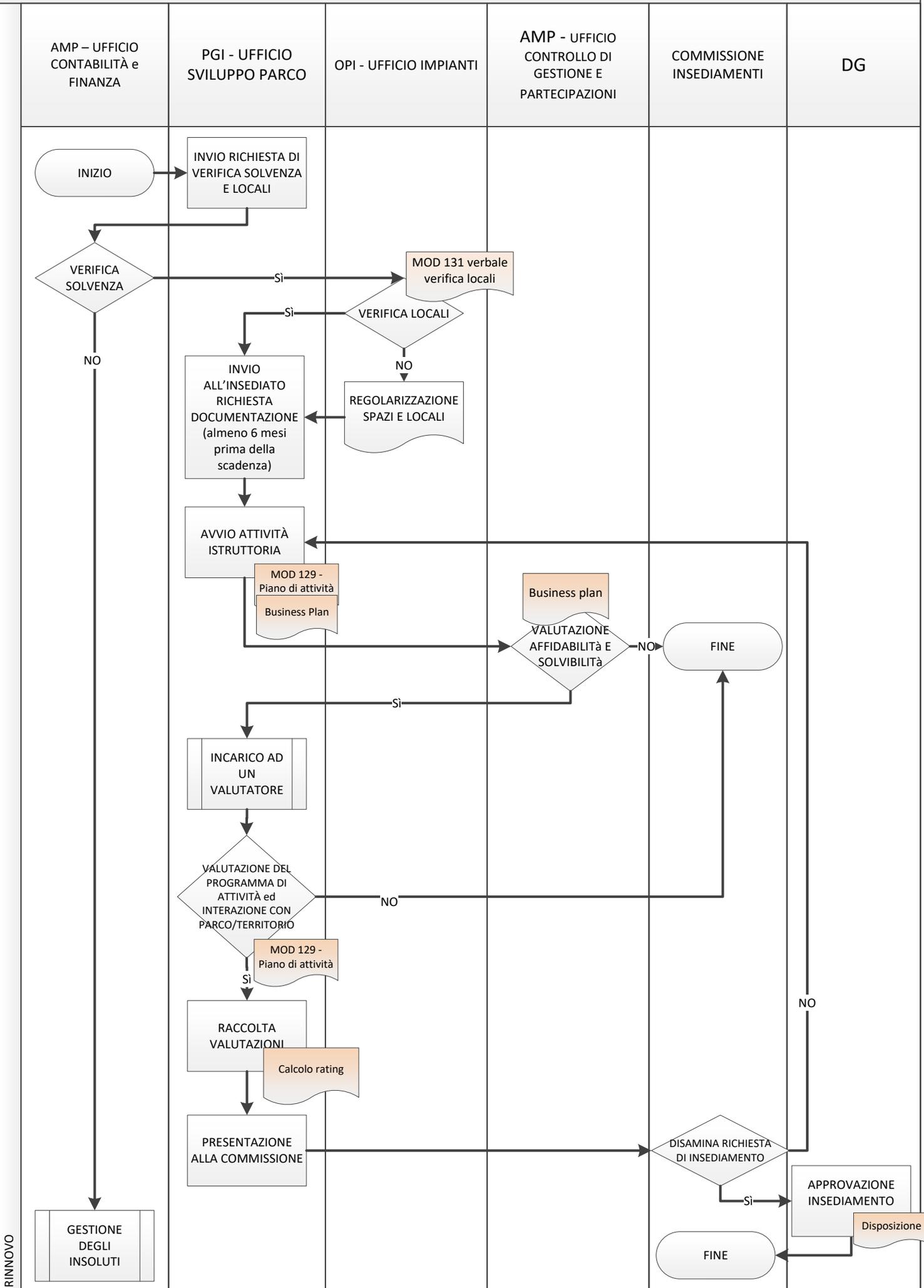
GESTIONE DEGLI INSEDIAMENTI NEL PARCO



GESTIONE RAPPORTI CON I RESIDENTI



GESTIONE DEGLI INSEDIAMENTI NEL PARCO



RINNOVO

GESTIONE DEGLI INSOLUTI

FINE

NO

DISAMINA RICHIESTA DI INSEDIAMENTO

SI

APPROVAZIONE INSEDIAMENTO

Disposizione

AMP - UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE E PARTECIPAZIONI

COMMISSIONE INSEDIAMENTI

DG

PGI - UFFICIO SVILUPPO PARCO

OPI - UFFICIO IMPIANTI

AMP – UFFICIO CONTABILITÀ e FINANZA

INIZIO

INVIO RICHIESTA DI VERIFICA SOLVENZA E LOCALI

VERIFICA SOLVENZA

NO

INVIO ALL'INSEDIATO RICHIESTA DOCUMENTAZIONE (almeno 6 mesi prima della scadenza)

AVVIO ATTIVITÀ ISTRUTTORIA

MOD 129 - Piano di attività
Business Plan

Business plan

VALUTAZIONE AFFIDABILITÀ E SOLVIBILITÀ

NO

FINE

SI

INCARICO AD UN VALUTATORE

VALUTAZIONE DEL PROGRAMMA DI ATTIVITÀ ed INTERAZIONE CON PARCO/TERRITORIO

NO

MOD 129 - Piano di attività

RACCOLTA VALUTAZIONI

Calcolo rating

PRESENTAZIONE ALLA COMMISSIONE

DISAMINA RICHIESTA DI INSEDIAMENTO

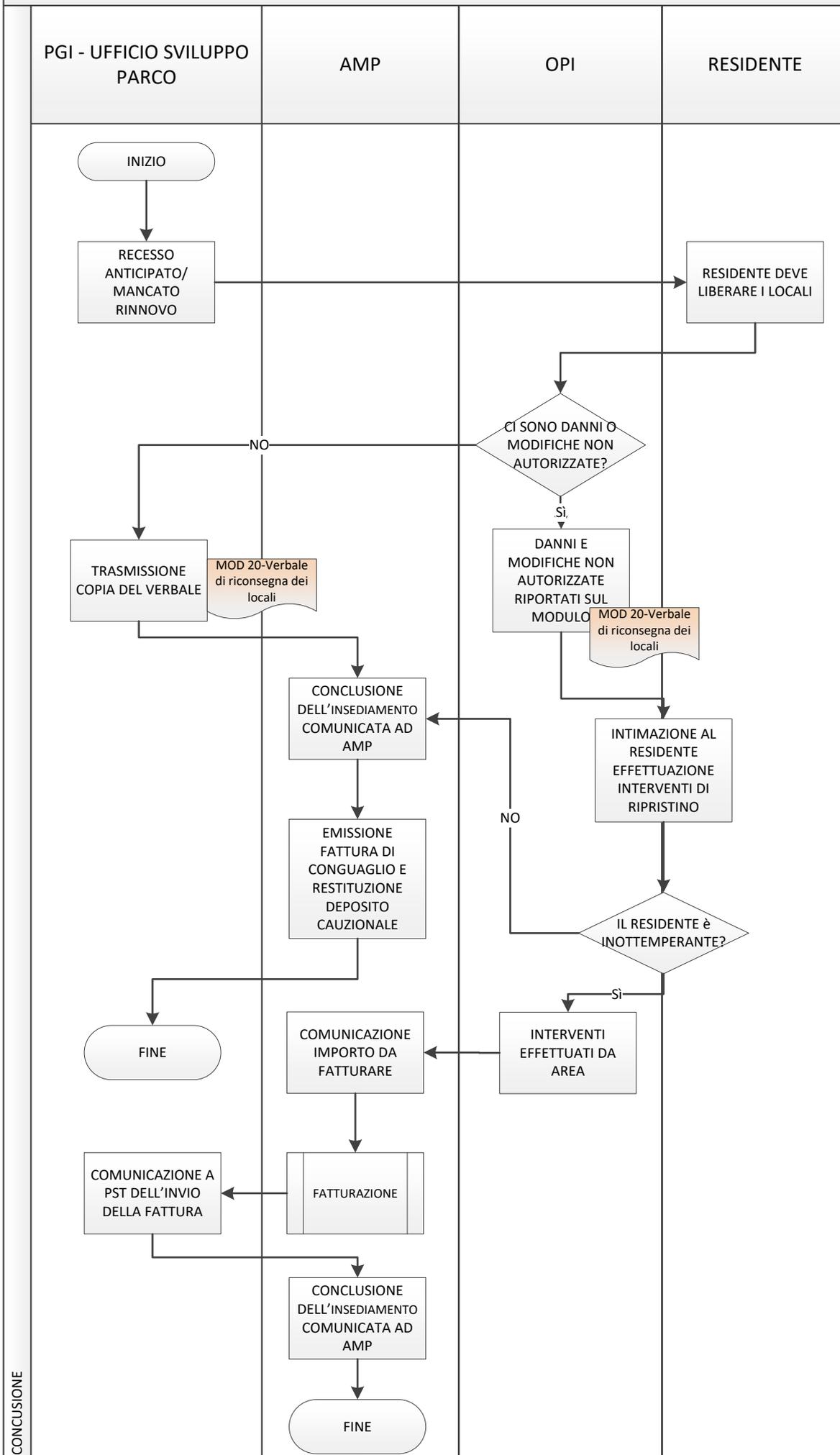
SI

APPROVAZIONE INSEDIAMENTO

Disposizione

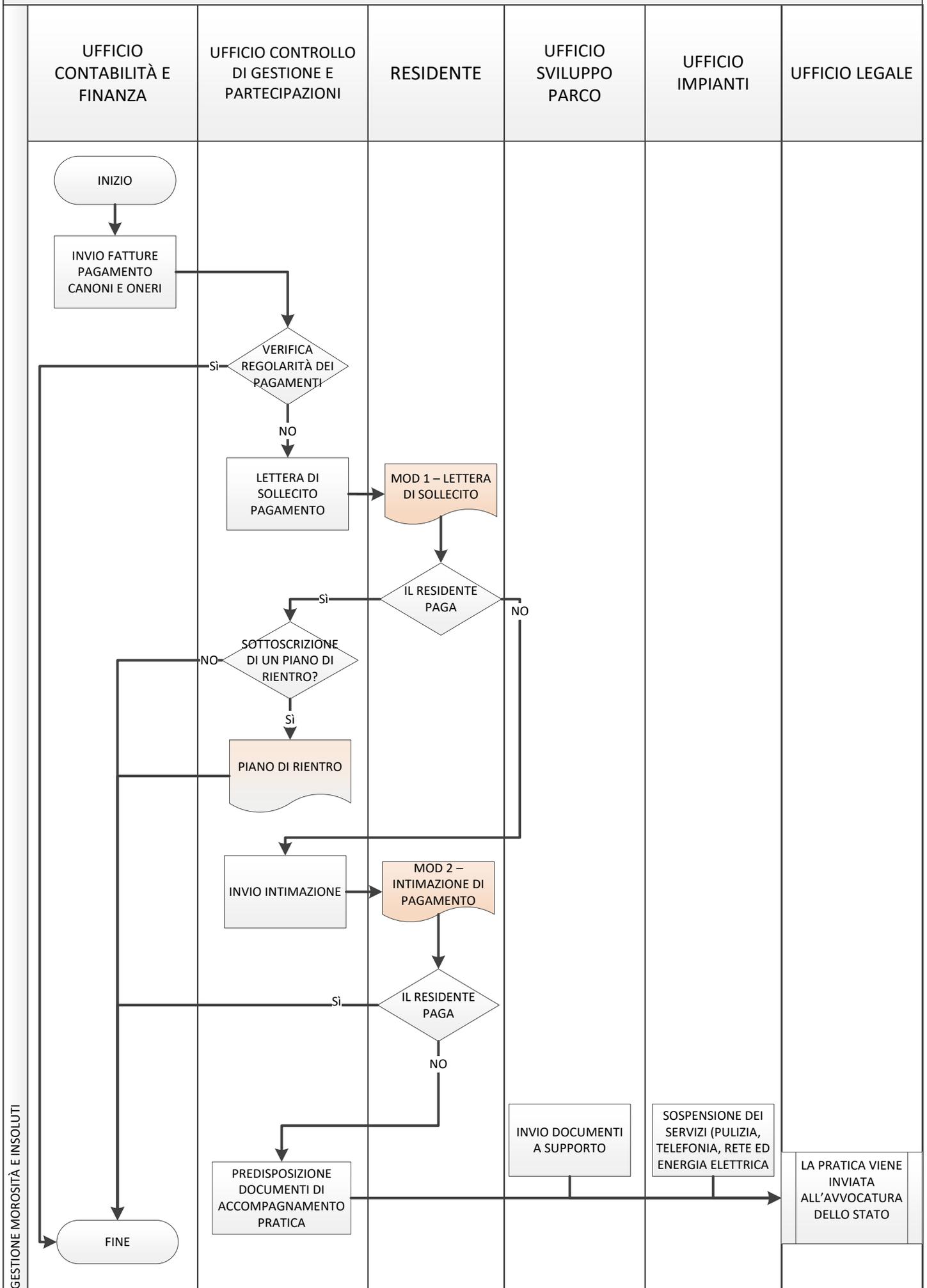
FINE

GESTIONE DEGLI INSEDIAMENTI NEL PARCO



CONCLUSIONE

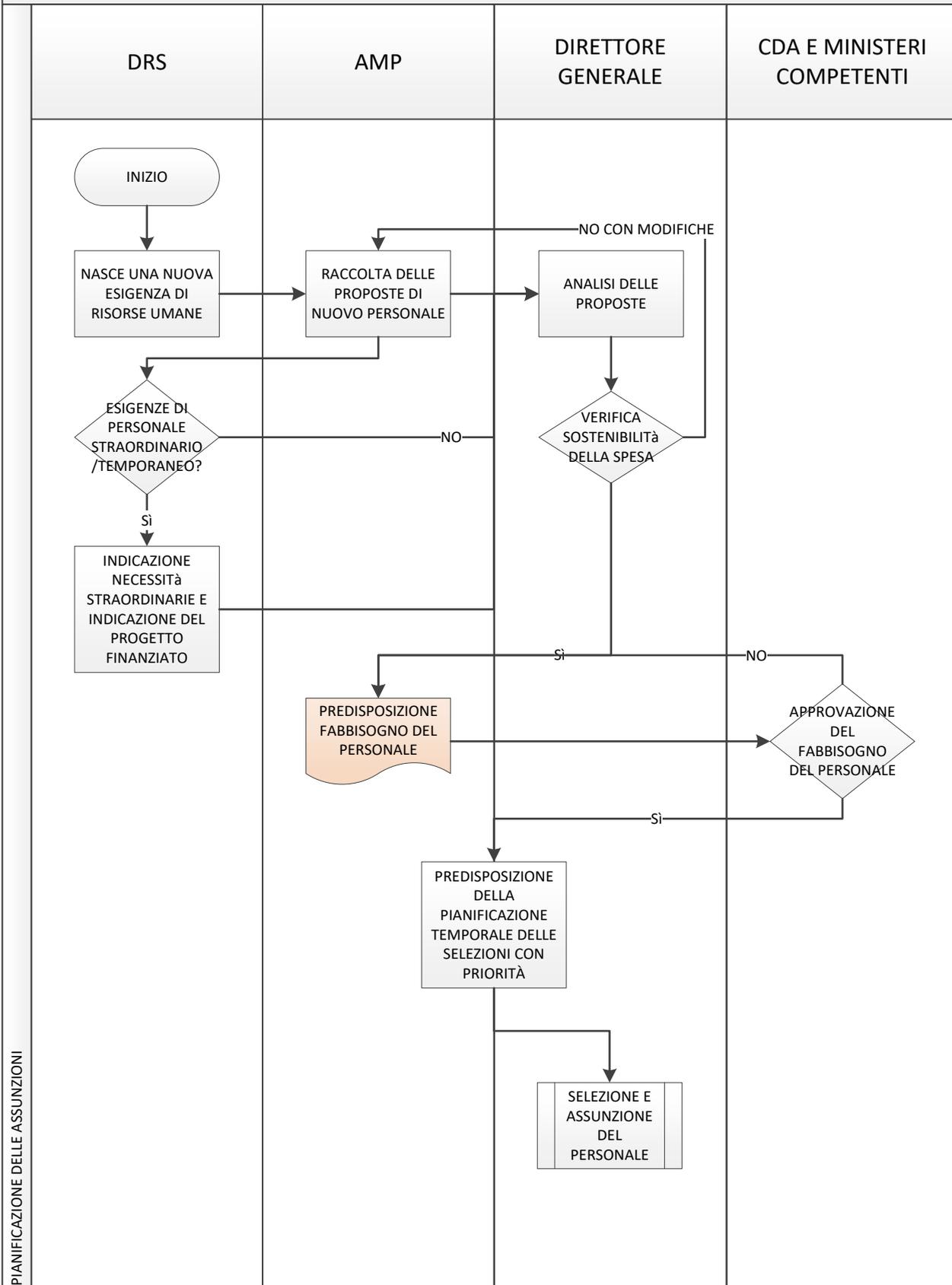
GESTIONE DEGLI INSEDIAMENTI NEL PARCO



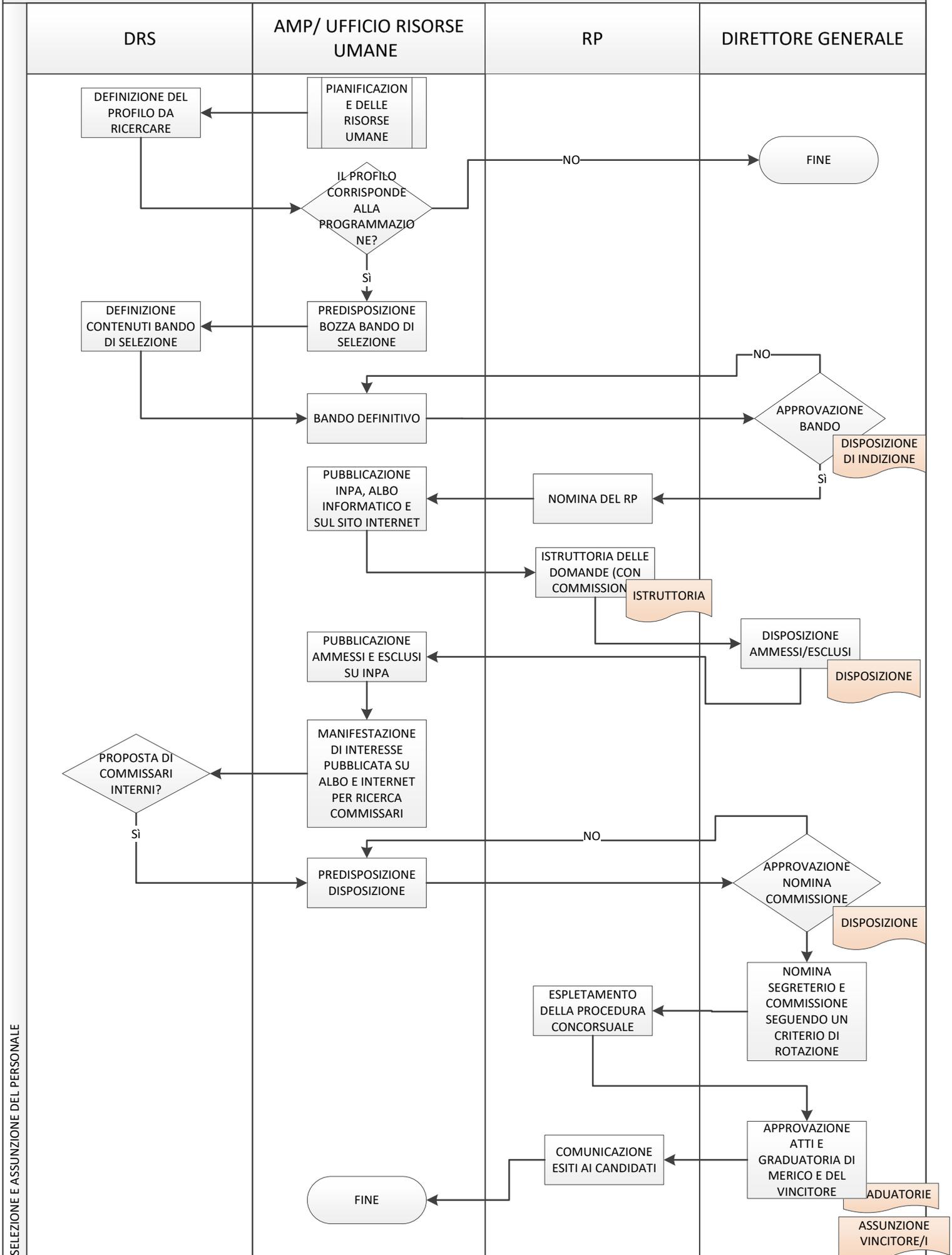
GESTIONE MOROSITÀ E INSOLUTI

GESTIONE INSOLUTI	Ufficio Sviluppo Parco Ufficio Contabilità e Finanza	DG RUP DRS Ufficio Sviluppo Parco Ufficio Legale	<p>A1.Impropria applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard) B4.Generazione di conflitto di interesse mediante il favoreggiamento di un soggetto a danno di un altro B14.Nomina di componenti di commissione complacenti orientati a favorire uno o più soggetti predeterminati C1.Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione C2.Alterazione (distruzione, manomissione, integrazione, ecc.) della documentazione C3.Alterazione del flusso informativo al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti (mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione) C4.Omissione o alterazione di atti relativi ai procedimenti e comunicazioni con vizio di forma o di contenuto C5.Mancato rispetto dei termini procedurali o alterazione di tempistiche atte ad agevolare interessi particolari C6.Ritardare o porre in atto situazioni che ostacolano la stipula degli atti convenzionali allo scopo di favorire o sfavorire un soggetto C16.Contenuto di clausole contrattuali in danno all'Ente e in favore del soggetto C17.Ritardare o porre in atto situazioni che ostacolano la stipula dei contratti allo scopo di favorire o sfavorire un soggetto C22.Errata imputazione dei pagamenti effettuati allo scopo di distogliere risorse o favorire interessi particolari D1.Definizione di requisiti/criteri/clausole sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi al fine di conseguire un vantaggio proprio o altrui E1.Inadeguata pubblicità della selezione/procedura sul sito intranet e istituzionale di Area Science Park e nell'apposita sezione del sito "Albo Online" E2.Inadeguata pubblicità degli esiti della selezione/procedura sul sito istituzionale di Area Science Park e nell'apposita sezione del sito di Amministrazione Trasparente e di "Albo Online" E5.Pubblicità del bando/avviso in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto ovvero brevità del periodo di pubblicazione F1.Uso improprio o distorto della discrezionalità F2.Utilizzo improprio dei criteri di valutazione al fine di favorire soggetti predeterminati G1.Inadeguata verifica della sussistenza dei requisiti/motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti per l'ammissione al procedimento G2.Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori G3.Omessa richiesta di ulteriori elementi istruttori G8.Assenza dei controlli sui requisiti di ammissione di avvisi/bandi G16.Errata verifica dei pagamenti effettuati rispetto a quanto dovuto o previsto per legge</p>	1. Trattamenti di favore verso alcuni debitori	interno/esterno	A	B	B	B	B	B		La procedura in essere, l'articolazione del processo, il coinvolgimento di vari attori e il costante monitoraggio degli insoluti, sono tutti fattori che contribuiscono a mitigare l'eventuale rischio	MG1, MG2, MG3, MG4, MG5, MG6, MG7, MG8	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8, MSR9 MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6	DRS	Misure obbligatorie in atto, misure specifiche da attuare
-------------------	---	--	--	--	-----------------	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	-----	---

GESTIONE RISORSE UMANE

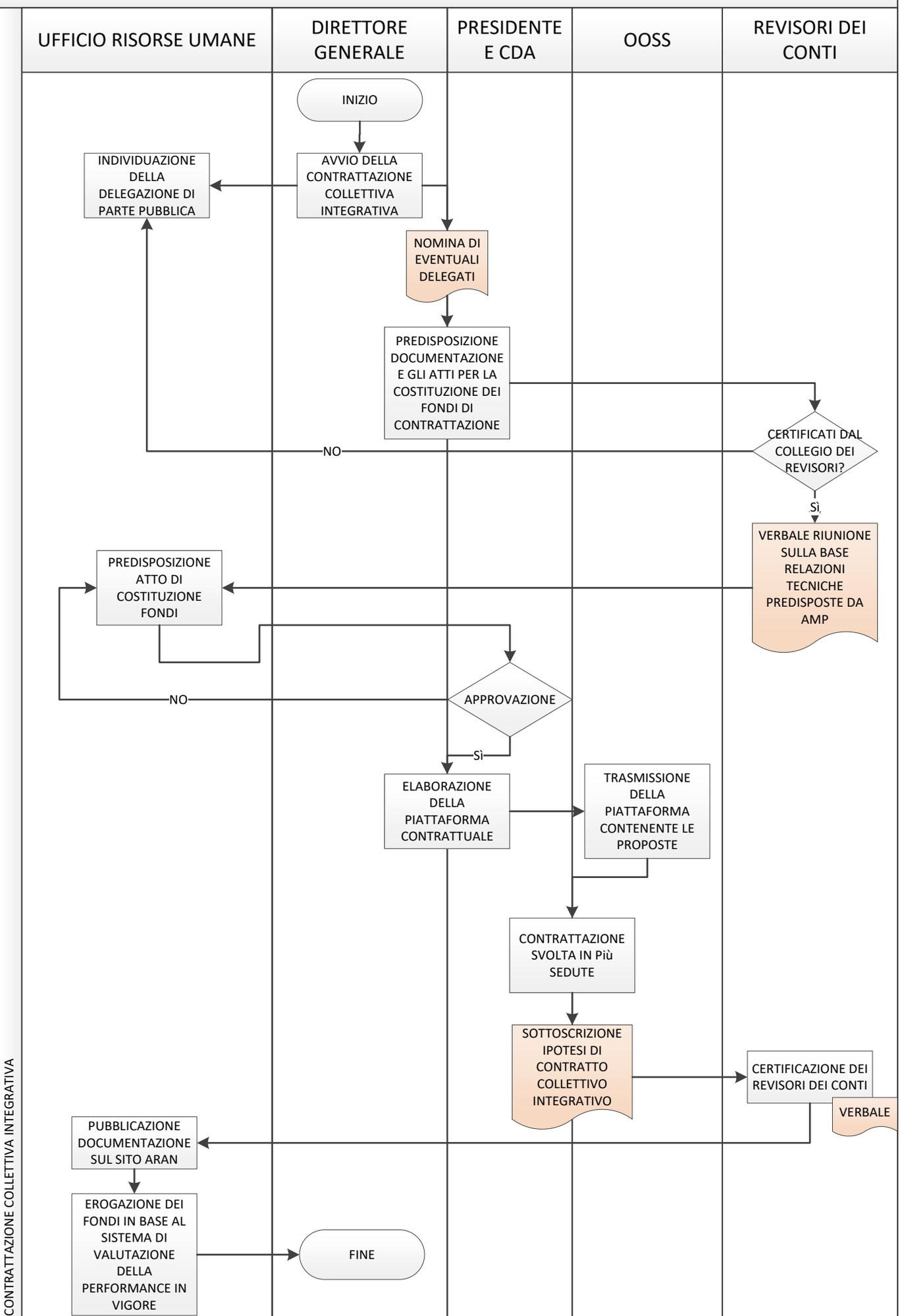


GESTIONE RISORSE UMANE



SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

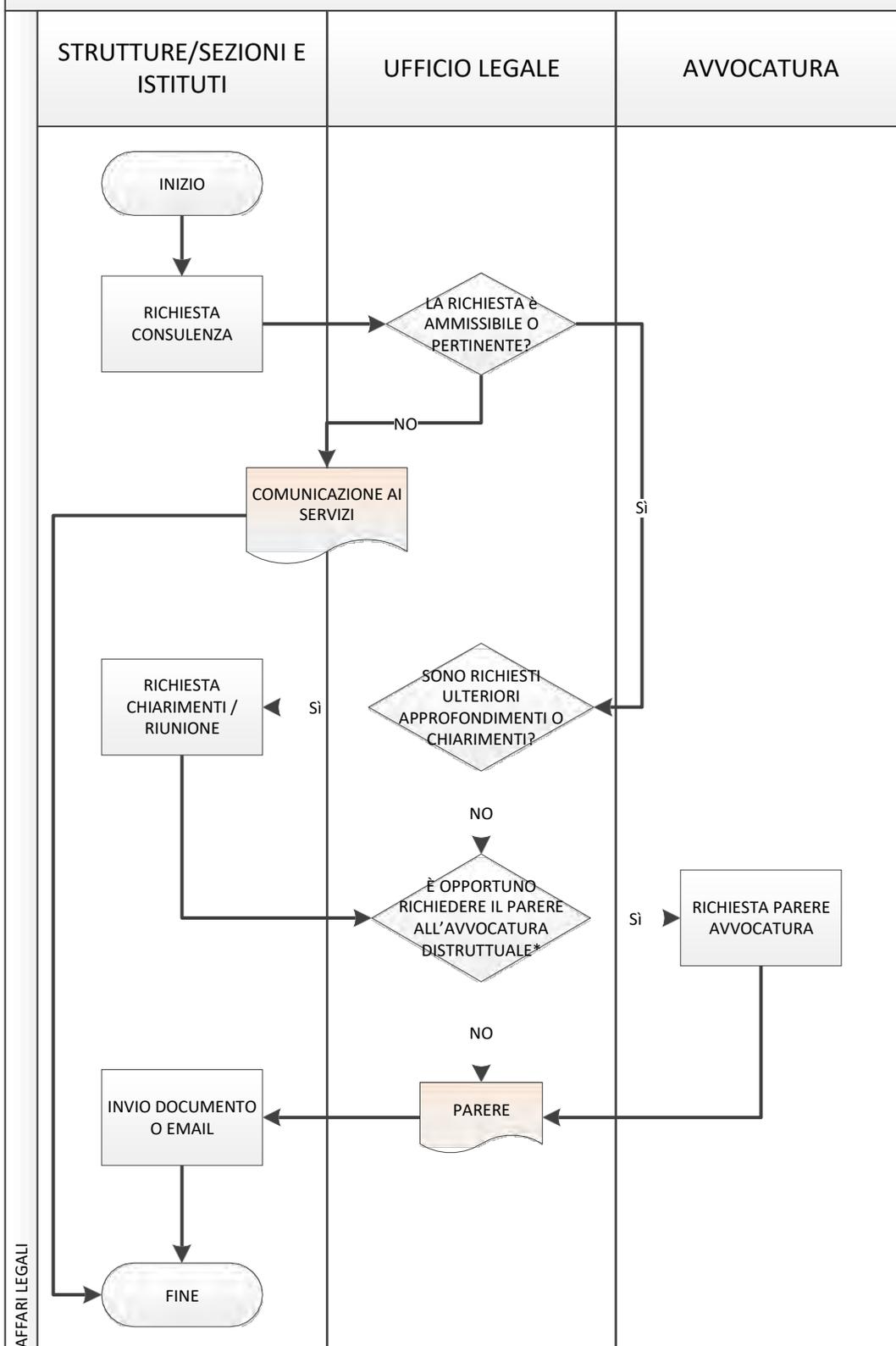
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE



PROCESSO		RISORSE		ANALISI DEL RISCHIO			VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Key Risk Indicators)					VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO		RESPONSABILI	TEMPI	
PROCESSO	SOTTOPROCESSO	Risk owner - Responsabile del processo	Altre risorse coinvolte	IDENTIFICAZIONE DELL'ATTO CORRUTTIVO - INDIVIDUAZIONE CRITICITA' ESISTENTI (registro dei rischi)	MODALITA' DI COMPORTAMENTO (Fattori abilitanti)	PERIMETRO DELL'EVENTO RISCHIOSO (interno-esterno)	1. Livello di interesse esterno	2. Livello di discrezionalità del decisore interno alla PA	3. Presenza di precedenti eventi corruttivi	4. Trasparenza	5. Grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio	Livello di collaborazione del RUP nella costruz., aggiornam. e monit. PTPCT	Giudizio complessivo	Motivazione	Generali/obbligatorie			Specifiche
		(chi)	(chi)	(cosa)	(come)	(dove)									DRS			
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	PIANIFICAZIONE DELLE ASSUNZIONI (richiesta e analisi del fabbisogno, approvazione CDA)	DG DRS AMP	Responsabile Ufficio Risorse Umane Ufficio Controllo di gestione rendicontazione e partecipate Ufficio Contabilità e Finanza DRS CDA	1. Incoerenza del fabbisogno con la mission di Area sotto il profilo qualitativo e quantitativo	A2 - Sopravalutazione /sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire il reclutamento di determinati soggetti B10 - Alterazione dei dati per favorire alcuni soggetti e/o determinate categorie di dipendenti C1 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione C2 - Alterazione (distruzione, manomissione, integrazione, ecc.) della documentazione C3 - Alterazione del flusso informativo al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti (mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione)	interno/esterno	M	B	B	B	M	M	B	La fase del processo è trasparente e trattandosi di un livello previsionale del processo si individua un rischio molto basso di eventi corruttivi	MG1, MG2, MG3, MG4, MG5, MG6, MG7, MG8	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8, MSR9, MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6, MSA7, MSA8	DRS/RUP	
	PIANIFICAZIONE DELLE ASSUNZIONI (richiesta di selezione di personale e approvazione DG)	DG DRS AMP	DRS proponente Responsabile Ufficio Risorse Umane Ufficio Controllo di gestione rendicontazione e partecipate Ufficio Contabilità e Finanza CDA	1. Incoerenza del fabbisogno con le esigenze delle singole strutture sotto il profilo qualitativo e quantitativo	B4 - Generazione di conflitto di interesse mediante il favoreggiamento di un soggetto a danno di un altro B10 - Alterazione dei dati per favorire alcuni soggetti e/o determinate categorie di dipendenti	interno	B	B	B	B	B	B	B	La fase del processo è trasparente e trattandosi di un livello previsionale del processo si individua un rischio molto basso di eventi corruttivi	MG1, MG2, MG3, MG4, MG5, MG6, MG7, MG8	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8, MSR9, MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6, MSA7, MSA8	DRS	
	SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE (predisposizione bando, pubblicazione e adempimenti)	DRS AMP Responsabile Ufficio Risorse Umane	DRS proponente DG	1. Reclutamento di candidati predeterminati o particolari	B4 - Generazione di conflitto di interesse mediante il favoreggiamento di un soggetto a danno di un altro B10 - Alterazione dei dati per favorire alcuni soggetti e/o determinate categorie di dipendenti D1 - Definizione di requisiti/criteri/ clausole sproporzionati o ingiustificatamente restrittivi al fine di conseguire un vantaggio proprio o altrui E2 - Omessa pubblicità della selezione/procedura sul sito intranet e istituzionale di Area Science Park e nell'apposita sezione del sito "Albo Online" E4 - Omessa pubblicità degli esiti della selezione/procedura sul sito istituzionale di Area Science Park e nell'apposita sezione del sito di Amministrazione Trasparente e di "Albo Online" E5 - Pubblicità del bando/avviso in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto ovvero brevità del periodo di pubblicazione	interno/esterno	A	A	B	B	M	M	M	La fase del processo è trasparente e trattandosi di un livello attuativo del processo si individua un rischio basso di eventi corruttivi	MG1, MG2, MG3, MG4, MG5, MG6, MG7, MG8	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8, MSR9, MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6, MSA7, MSA8	DRS	
	SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE (istruttoria delle domande pervenute)	DRS AMP Responsabile Ufficio Risorse Umane	DRS proponente	1. Reclutamento di candidati predeterminati o particolari	C1 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione C2 - Alterazione (distruzione, manomissione, integrazione ecc) della documentazione C5 - Mancato rispetto dei termini procedurali o alterazione di tempistiche atte ad agevolare interessi particolari D3 - Mancata esclusione di soggetti privi di requisiti G1 - Inadeguata verifica della sussistenza dei requisiti / motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti per l'ammissione al procedimento G3 - Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori G4 - Omessa richiesta di ulteriori elementi istruttori G8 - Assenza dei controlli sui requisiti di ammissione di avvisi/bandi	interno/esterno	A	B	B	B	M	B	B	La fase del processo è trasparente, spesso oggetto di accesso agli atti, e trattandosi di un livello attuativo del processo si individua un rischio medio di eventi corruttivi	MG1, MG2, MG3, MG4, MG5, MG6, MG7, MG8	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8, MSR9, MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6, MSA7, MSA8	DRS	
	SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE (selezione e nomina commissione valutatrice)	DRS AMP Responsabile Ufficio Risorse Umane	DRS proponente DG	1. Reclutamento di candidati predeterminati o particolari	B4 - Generazione di conflitto di interesse mediante il favoreggiamento di un soggetto a danno di un altro B10 - Alterazione dei dati per favorire alcuni soggetti e/o determinate categorie di dipendenti B14 - Nomina di componenti di commissione compiacenti orientati a favorire uno o più soggetti determinati C1 - Omessa o insufficiente verifica della completezza /coerenza della documentazione C5 - Mancato rispetto dei termini procedurali o alterazione di tempistiche atte ad agevolare interessi particolari D1 - Definizione di requisiti/criteri/clausole sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi al fine di conseguire un vantaggio proprio o altrui D3 - Mancata esclusione di soggetti privi di requisiti E2 - Omessa pubblicità della selezione/procedura sul sito intranet e istituzionale di Area Science Park e nell'apposita sezione del sito "Albo Online" E5 - Pubblicità del bando/avviso in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto ovvero brevità del periodo di pubblicazione F2 - Utilizzo improprio dei criteri di valutazione al fine di favorire	interno/esterno	A	M	B	M	M	B	B	La fase del processo è trasparente anche con parecchi obblighi di pubblicazione di dati sul sito del concorso e trattandosi di un livello attuativo del processo si individua un rischio basso di eventi corruttivi	MG1, MG2, MG3, MG4, MG5, MG6, MG7, MG8	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8, MSR9, MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6, MSA7, MSA8	DRS	Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione Misure specifiche da attuare

				<p>soggetti predeterminati</p> <p>G1 - Inadeguata verifica della sussistenza dei requisiti/motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti per l'ammissione al procedimento</p>														
SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE (prove selettive e lavori della Commissione)	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	COMPONENTI COMMISSIONE SEGRETARIO COMMISSIONE	1. Reclutamento di candidati predeterminati o particolari	<p>C1 - Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione</p> <p>C2 - Alterazione (distruzione, manomissione, integrazione ecc) della documentazione</p> <p>D1 - Definizione di requisiti/criteri/clause sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi al fine di conseguire un vantaggio proprio o altrui</p> <p>F2 - Utilizzo improprio dei criteri di valutazione al fine di favorire soggetti predeterminati</p> <p>F6. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura concorsuale (es. la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta, la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove ecc.)</p> <p>F7 - Predisposizione di prove concorsuali atte a favorire determinati soggetti</p>	interno/esterno	A	M	B	M	M	B	B	La fase del processo è trasparente anche con parecchi obblighi di pubblicazione di dati sul sito del concorso e trattandosi di un livello attuativo del processo si individua un rischio basso di eventi corruttivi	MG1, MG2, MG3, MG4, MG5, MG6, MG7, MG8	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8, MSR9, MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6, MSA7, MSA8	DRS		
SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE (approvazione e pubblicazione graduatorie)	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	COMPONENTI COMMISSIONE SEGRETARIO COMMISSIONE DG	1. Reclutamento di candidati predeterminati o particolari	<p>A5 - Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio</p> <p>E4 - Omessa pubblicità degli esiti della selezione/procedura sul sito istituzionale di Area Science Park e nell'apposita sezione del sito di Amministrazione Trasparente e di "Albo Online</p> <p>F2 - Utilizzo improprio dei criteri di valutazione al fine di favorire soggetti predeterminati</p>	interno/esterno	A	M	B	M	M	B	B	La fase del processo è trasparente anche con parecchi obblighi di pubblicazione di dati sul sito del concorso e trattandosi di un livello attuativo del processo si individua un rischio basso di eventi corruttivi	MG1, MG2, MG3, MG4, MG5, MG6, MG7, MG8	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8, MSR9, MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6, MSA7, MSA8	DRS		
SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE (comunicazione degli esiti ai candidati, predisposizione contratto e assunzione)	SEGRETARIO COMMISSIONE DG	AMP	1. Reclutamento di candidati predeterminati o particolari	<p>B10 - Alterazione dei dati per favorire alcuni soggetti e/o determinate categorie di dipendenti</p> <p>E8 - Mancato rispetto dei termini per le istanze di accesso agli atti</p> <p>G13 - Omessa verifica dell'iscrizione ad albi o a ordini professionali</p>	interno/esterno	B	B	B	B	M	B	B	La fase del processo è trasparente e trattandosi di un livello attuativo del processo si individua un rischio basso di eventi corruttivi	MG1, MG2, MG3, MG4, MG5, MG6, MG7, MG8	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8, MSR9, MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6, MSA7, MSA8	DRS		
CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA (elaborazione della piattaforma contrattuale e contrattazione integrativa, approvazione)	DRS AMP Responsabile Ufficio Risorse Umane - delegazione di parte pubblica (Pres. e DG)	DRS	1. Conseguimento di benefici indebiti e agevolazione di interessi individuali	<p>C 26 - Accordi collusivi con le organizzazioni sindacali</p>	interno/esterno	B	B	B	B	M	B	B	La fase del processo è trasparente e trattandosi di un livello attuativo del processo si individua un rischio basso di eventi corruttivi	MG1, MG2, MG3, MG4, MG5, MG6, MG7, MG8	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8, MSR9, MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6, MSA7, MSA8	DRS		

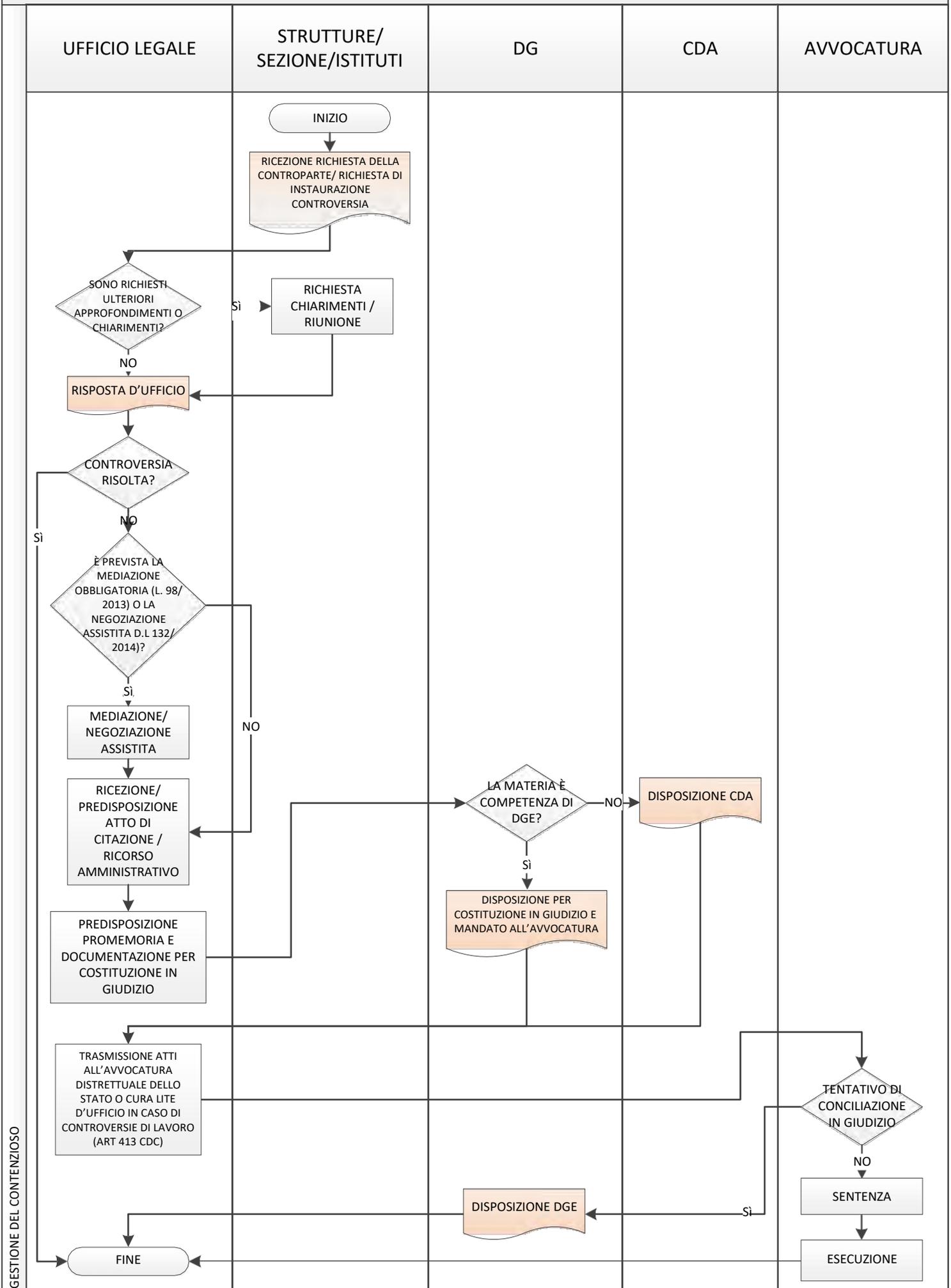
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO



AFFARI LEGALI

* richiesta parere avvocatura distrettuale dello stato nei casi di questioni giuridiche particolarmente complesse o con particolare rilievo economico

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO



GESTIONE DEL CONTENZIOSO

PROCESSO		RISORSE		INDIVIDUAZIONE DELL'ATTO CORRUPTIVO / INDIVIDUAZIONE CRITICITA' ESISTENTI (Fattori abilitanti)	MODALITA' DI COMPORTAMENTO	PERIMETRO DELL'EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Key Risk Indicators)						VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO		RESPONSABILI	
PROCESSO	SOTTOPROCESSO	Risk owner - Responsabile del processo	Altre risorse coinvolte	(cosa)	(Registro dei rischi)	(interno-esterno)	1. Livello di interesse esterno	2. Livello di discrezionalità del decisore interno alla PA	3. Presenza di precedenti eventi corrotti	4. Trasparenza	5. Grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio	Livello di collaborazione del RUP nella costr., aggiornam. e monit. PTPCT	Giudizio complessivo	Motivazione	Generali/obbligatorie	Specifiche		
		(chi)	(chi)		(come)	(dove)												
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	AFFARI LEGALI	Ufficio Legale	DG Tutte le strutture/ Istituti e sezioni RUP DRS	A1. Inpropria applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard) C1. Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione C3. Alterazione del flusso informativo al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti (mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione) C5. Mancato rispetto dei termini procedurali o alterazione di tempistiche atte ad agevolare interessi particolari F3. Emissione di pareri non in linea con le norme di legge e le esigenze dell'Ente allo scopo di favorire o sfavorire determinati soggetti F4. Utilizzo improprio delle informazioni per vantaggio personale e/o per favorire determinati soggetti	1. Agevolazione di interessi propri o altrui e/o danneggiamento di soggetti terzi	interno/esterno	B	B	B	B	B	B	B	si ritiene questo rischio trascurabile anche in virtù che lo stesso fenomeno non si sia mai verificato nell'ambito dell'Ente	MG1, MG2, MG3, MG4, MG5, MG6, MG7, MG8	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8, MSR9, MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6, MSA7, MSA8		DRS RUP
					2. Violazione del segreto d'ufficio e dell'obbligo di riservatezza	interno/esterno	B	B	B	B	B	B	B	La valutazione complessiva della probabilità e dell'incidenza risultano basse pertanto il rischio trascurabile. Le misure obbligatorie e quelle interne all'Ente ne garantiscono l'affidabilità.	MG1, MG2, MG3, MG4, MG5, MG6, MG7, MG8	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8, MSR9, MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6, MSA7, MSA8		
	CONTENZIOSO		DG Tutte le strutture/ Istituti e sezioni	A1. Inpropria applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard) C1. Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione C3. Alterazione del flusso informativo al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti (mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione)	1. Agevolazione di interessi propri o altrui e/o danneggiamento di soggetti terzi	interno/esterno	B	B	B	B	B	B	B	si ritiene questo rischio trascurabile anche in virtù che lo stesso fenomeno non si sia mai verificato nell'ambito dell'Ente	MG1, MG2, MG3, MG4, MG5, MG6, MG7, MG8	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8, MSR9, MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6, MSA7, MSA8		DRS

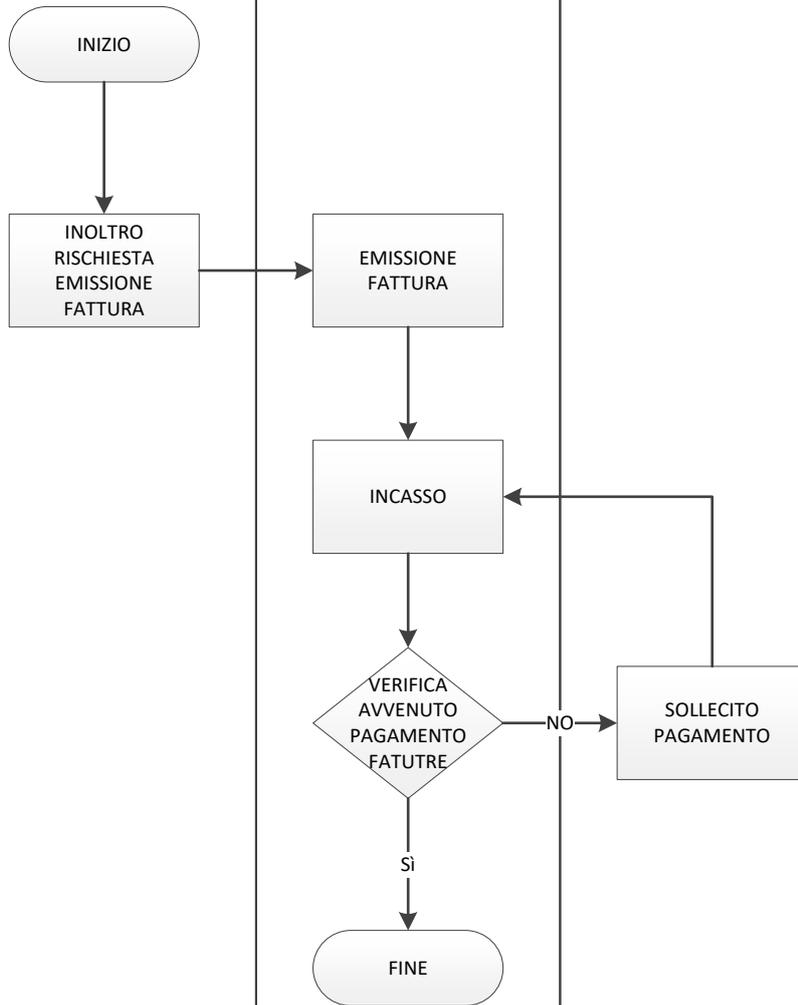
CONTEI	Ufficio Legale	RUP DRS	<p>C5. Mancato rispetto dei termini procedurali o alterazione di tempistiche atte ad agevolare interessi particolari</p> <p>F3. Emissione di pareri non in linea con le norme di legge e le esigenze dell'Ente allo scopo di favorire o sfavorire determinati soggetti</p> <p>F4. Utilizzo improprio delle informazioni per vantaggio personale e/o per favorire determinati soggetti</p>	2. Agevolazione degli interessi della controparte	interno/esterno	B	B	B	B	B	B	B	B	La valutazione complessiva della probabilità e dell'incidenza risultano basse pertanto il rischio trascurabile. Le misure obbligatorie e quelle interne all'Ente ne garantiscono l'affidabilità	MG1, MG2, MG3, MG4, MG5, MG6, MG7, MG8	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8, MSR9, MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6, MSA7, MSA8	RUP
--------	----------------	------------	--	---	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	-----

GESTIONE DELL'ENTRATA

STRUTTURE/SEZIONI E
ISTITUTI

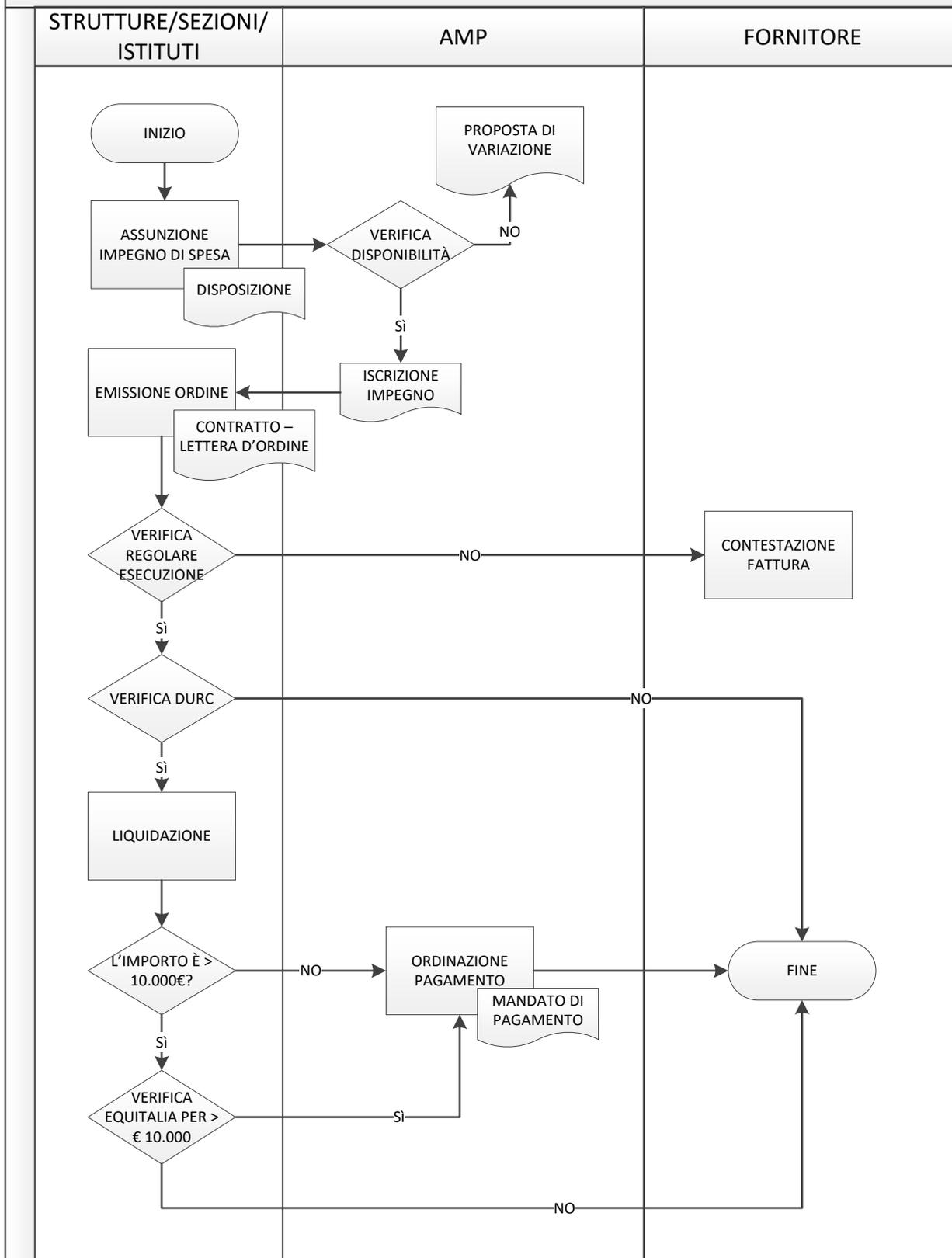
AMP

CLIENTE

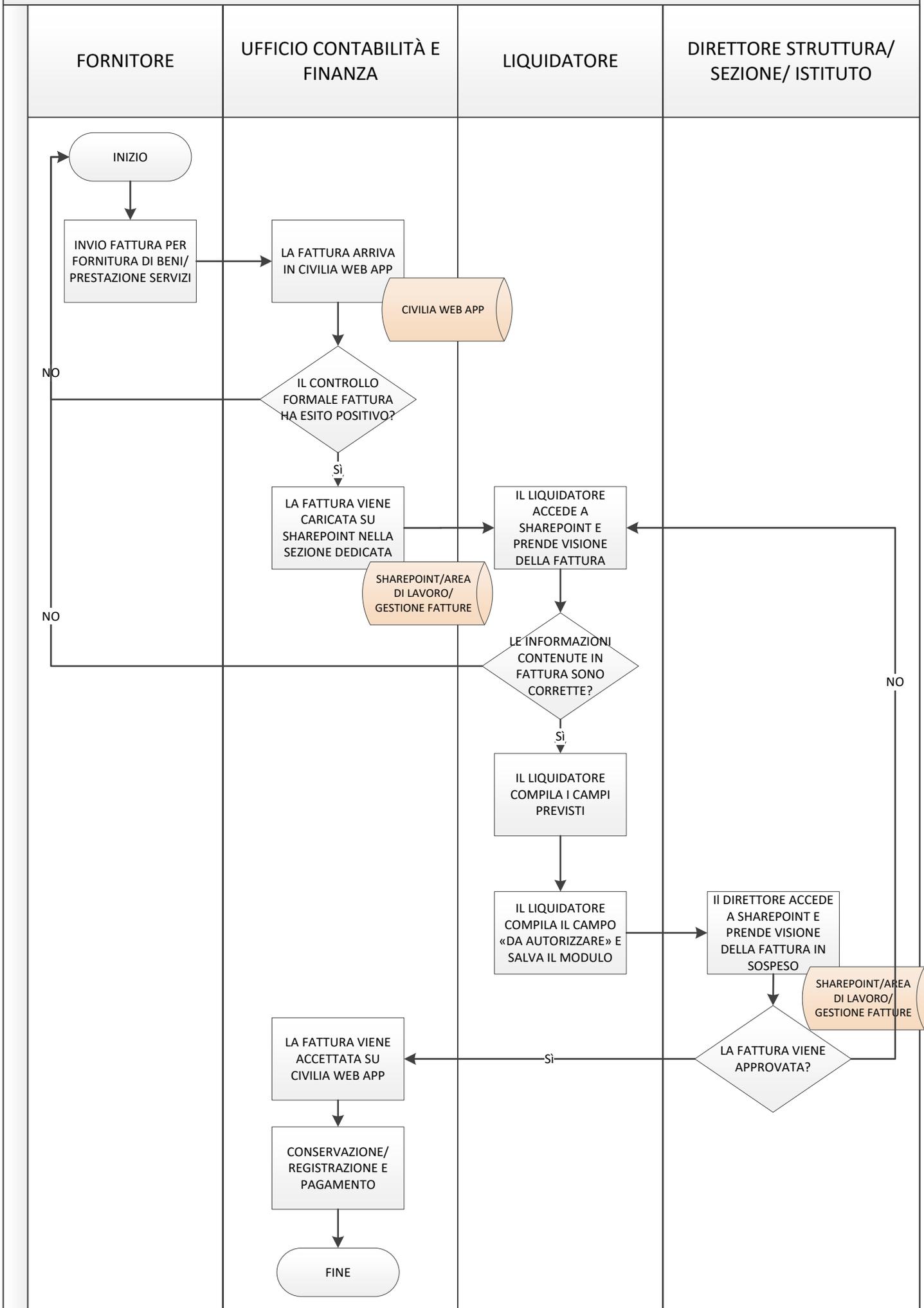


Fase

GESTIONE DELLA SPESA



ITER LIQUIDAZIONE FATTURE PASSIVE



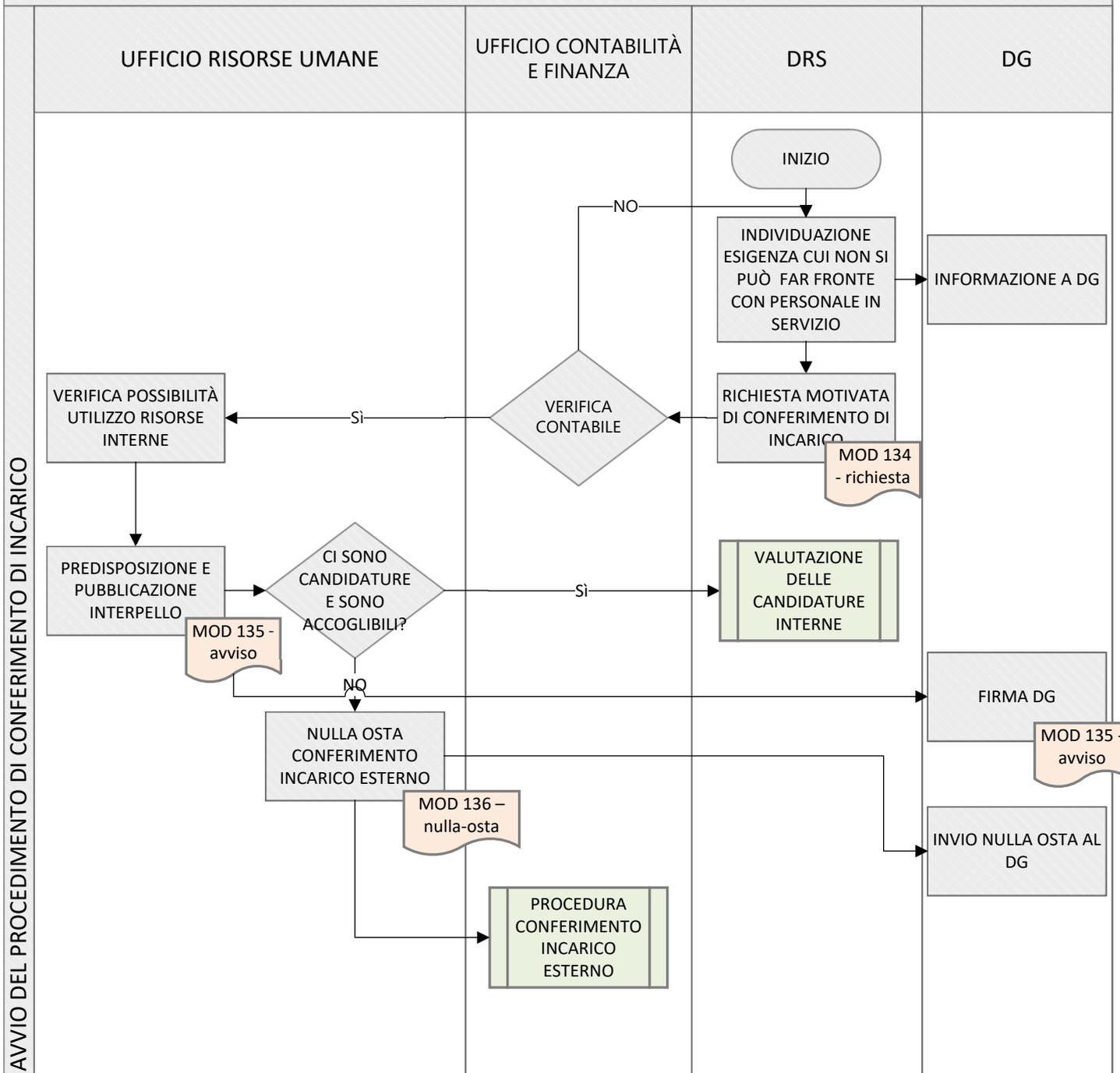
E DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSO		RISORSE		IDENTIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' CORRUTTIVA - INDIVIDUAZIONE CRITICITA' ESISTENTI (Fattori abilitanti)	MODALITA' DI COMPORTAMENTO	PERIMETRO DELL'EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Key Risk Indicators)					VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO		RESPONSABILI	TEMPI	
PROCESSO	SOTTOPROCESSO	Risk owner - Responsabile del processo	Altre risorse coinvolte	(cosa)	(Registro dei rischi)	(interno-esterno)	1. Livello di interesse esterno	2. Livello di discrezionalità del decisore interno alla PA	3. Presenza di precedenti eventi corruttivi	4. Trasparenza	5. Grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio	Livello di collaborazione del RUP nella costruz., aggiornam. e monit. PFCCT	Giudizio complessivo	Motivazione	Generali/obbligatorie			Specifiche
		(chi)	(chi)		(come)	(dove)												
GESTIONE DELLE ENTRATE	GESTIONE DELLE ENTRATE	CDA DRS	DG Tutte le strutture/ istituti e sezioni RUP DRS	A1. Inappropriata applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard) B1. Incoerenza della scelta delle risorse sotto il profilo qualitativo e quantitativo B2. Incoerenza della scelta delle risorse sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza C1. Messa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione C3. Alterazione del flusso informativo al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti (mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione) C5. Mancato rispetto dei termini procedurali o alterazione di tempistiche atte ad agevolare interessi particolari E3. Inadeguata pubblicità degli esiti della selezione/procedura sul sito istituzionale di Area Science Park e nell'apposita sezione del sito di Amministrazione Trasparente e di "Albo Online" F4. Utilizzo improprio delle informazioni per vantaggio personale e/o per favorire determinati soggetti G21. Messo adempimento relativo alle pubblicazioni sui siti extra istituzionali	1. Mancato addebito o mancato incasso al fine di agevolare interessi particolari	interno/esterno	B	B	B	B	B	B	B	La valutazione complessiva della probabilità e dell'incidenza risultano basse pertanto il rischio trascurabile. Le misure obbligatorie e quelle interne all'Ente ne garantiscono l'affidabilità	MG1, MG2, MG3, MG4, MG5, MG6, MG7, MG8	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8, MSR9, MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6, MSA7	DRS RUP	Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione Misure specifiche da attuare
				A1. Inappropriata applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard) B1. Incoerenza della scelta delle risorse sotto il profilo qualitativo e quantitativo B2. Incoerenza della scelta delle risorse sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza C1. Messa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione C3. Alterazione del flusso informativo al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti (mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione) C5. Mancato rispetto dei termini procedurali o alterazione di tempistiche atte ad agevolare interessi particolari E3. Inadeguata pubblicità degli esiti della selezione/procedura sul sito istituzionale di Area Science Park e nell'apposita sezione del sito di Amministrazione Trasparente e di "Albo Online" F4. Utilizzo improprio delle informazioni per vantaggio personale e/o per favorire determinati soggetti G21. Messo adempimento relativo alle pubblicazioni sui siti extra istituzionali	2. Arricchimento indebito	interno/esterno	B	B	B	B	B	B	La valutazione complessiva della probabilità e dell'incidenza risultano basse pertanto il rischio trascurabile. Le misure obbligatorie e quelle interne all'Ente ne garantiscono l'affidabilità	MG1, MG2, MG3, MG4, MG5, MG6, MG7, MG8	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8, MSR9, MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6, MSA7			
	GESTIONE DELLE SPESE	GESTIONE DELLE SPESE	CDA DRS	DG Tutte le strutture/ istituti e sezioni RUP DRS	A1. Inappropriata applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard) B1. Incoerenza della scelta delle risorse sotto il profilo qualitativo e quantitativo B2. Incoerenza della scelta delle risorse sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza C1. Messa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione C3. Alterazione del flusso informativo al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti (mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione) C5. Mancato rispetto dei termini procedurali o alterazione di tempistiche atte ad agevolare interessi particolari E3. Inadeguata pubblicità degli esiti della selezione/procedura sul sito istituzionale di Area Science Park e nell'apposita sezione del sito di Amministrazione Trasparente e di "Albo Online" F4. Utilizzo improprio delle informazioni per vantaggio personale e/o per favorire determinati soggetti G21. Messo adempimento relativo alle pubblicazioni sui siti extra istituzionali	1. Pagamento ritardato, mancato o non dovuto al fine di agevolare interessi particolari	interno/esterno	B	B	B	B	B	B	La valutazione complessiva della probabilità e dell'incidenza risultano basse pertanto il rischio trascurabile. Le misure obbligatorie e quelle interne all'Ente ne garantiscono l'affidabilità	MG1, MG2, MG3, MG4, MG5, MG6, MG7, MG8	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8, MSR9, MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6, MSA7	DRS RUP	Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione Misure specifiche da attuare

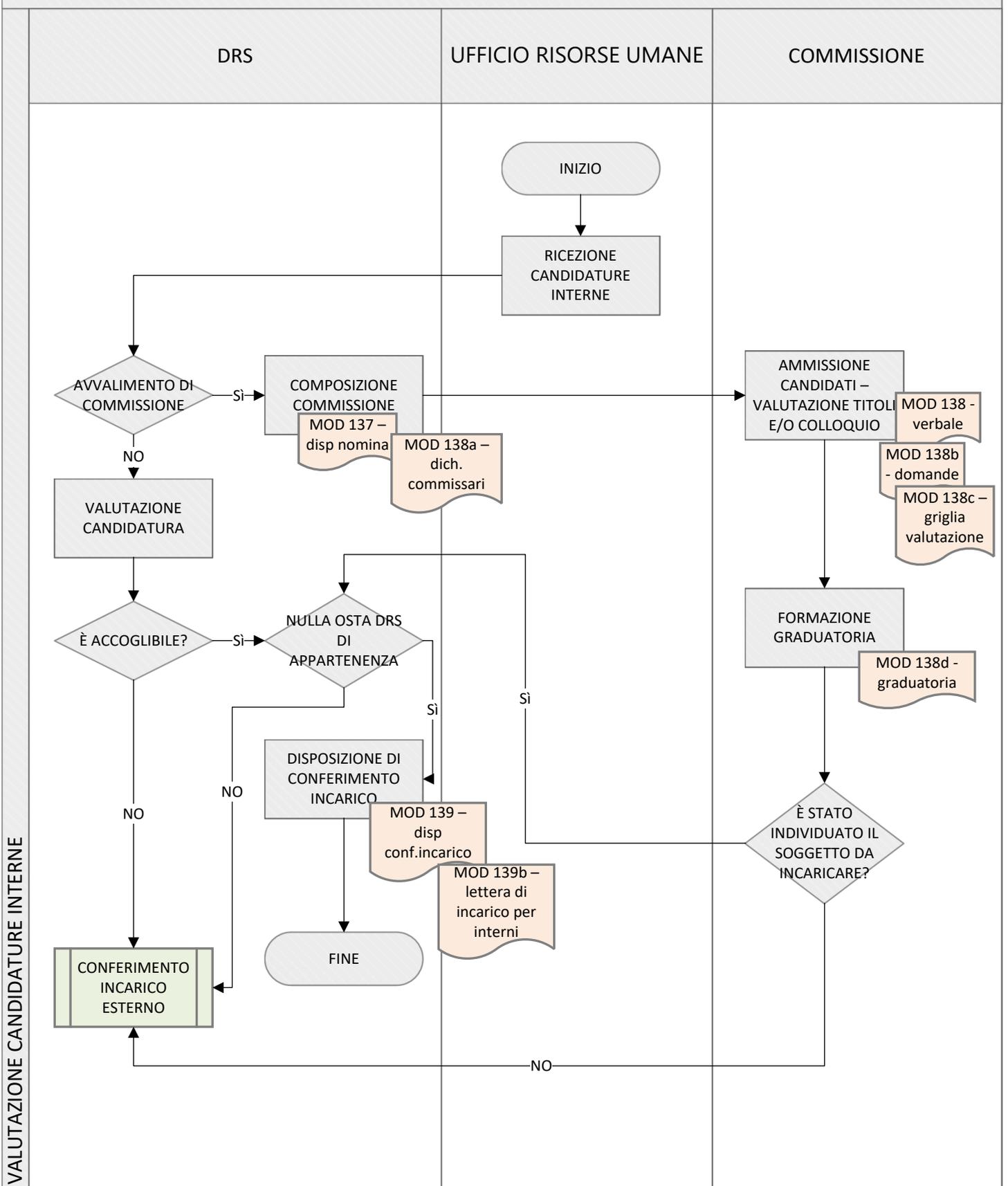
GESTIONI

GESTIONE DEL PATRIMONIO	CDA DRS	DG Tutte le strutture/ istituti e sezioni RUP DRS	<p>A1. Inadeguata applicazione delle norme e delle procedure di riferimento (inclusa modulistica standard)</p> <p>B1. Incoerenza della scelta delle risorse sotto il profilo qualitativo e quantitativo</p> <p>B2. Incoerenza della scelta delle risorse sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza</p> <p>C1. Omessa o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione</p> <p>C3. Alterazione del flusso informativo al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti (mancata/ritardata trasmissione di informazioni o di documentazione)</p> <p>C5. Mancato rispetto dei termini procedurali o alterazione di tempistiche atte ad agevolare interessi particolari</p> <p>E3. Inadeguata pubblicità degli esiti della selezione/procedura sul sito istituzionale di Area Science Park e nell'apposita sezione del sito di Amministrazione Trasparente e di "Albo Online"</p> <p>F4. Utilizzo improprio delle informazioni per vantaggio personale e/o per favorire determinati soggetti</p> <p>G21. Omesso adempimento relativo alle pubblicazioni sui siti extra istituzionali</p>	1. Sottrazione di beni di proprietà dell'Ente	interno/esterno	B	B	B	B	B	B	B	B	La valutazione complessiva della probabilità e dell'incidenza risultano basse pertanto il rischio trascurabile. Le misure obbligatorie e quelle interne all'Ente ne garantiscono l'affidabilità	MG1, MG2, MG3, MG4, MG5, MG6, MG7, MG8	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8, MSR9, MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6, MSA7	DRS RUP	Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione Misure specifiche da attuare
-------------------------	------------	--	--	---	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	------------	--

CONFERIMENTO INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO



CONFERIMENTO INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO

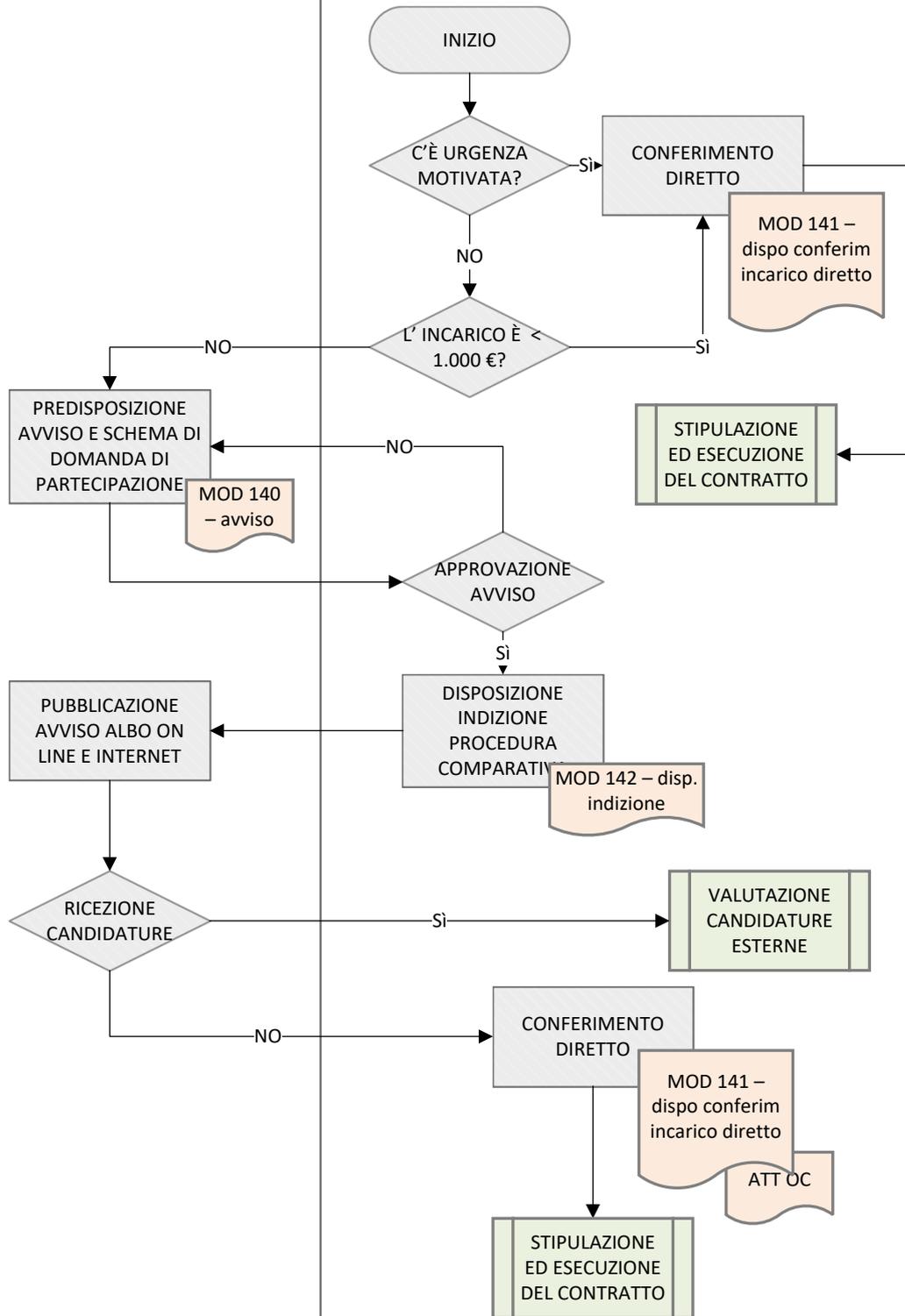


CONFERIMENTO INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO

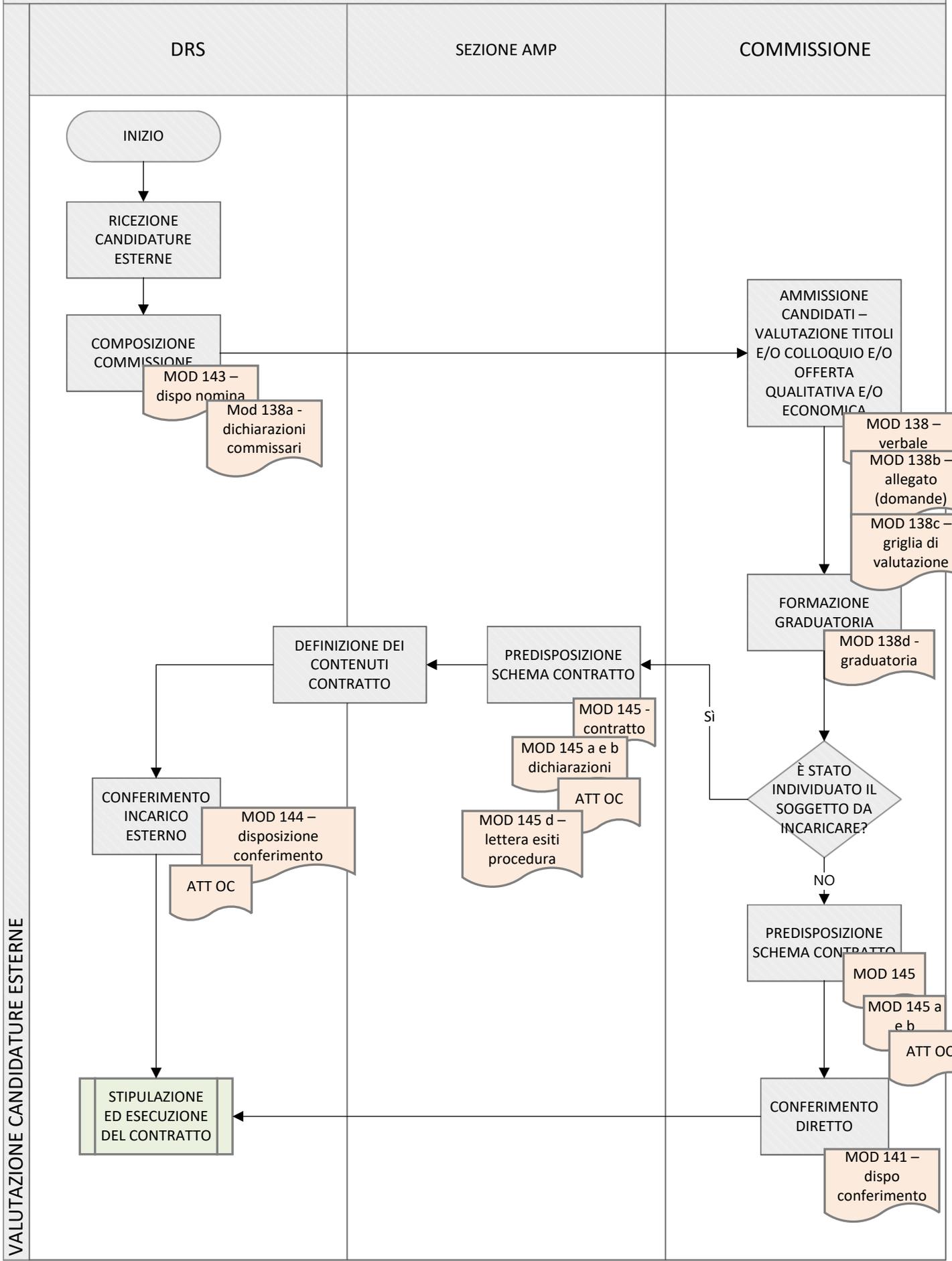
CONFERIMENTO INCARICO ALL'ESTERNO

UFFICIO RISORSE UMANE

DRS

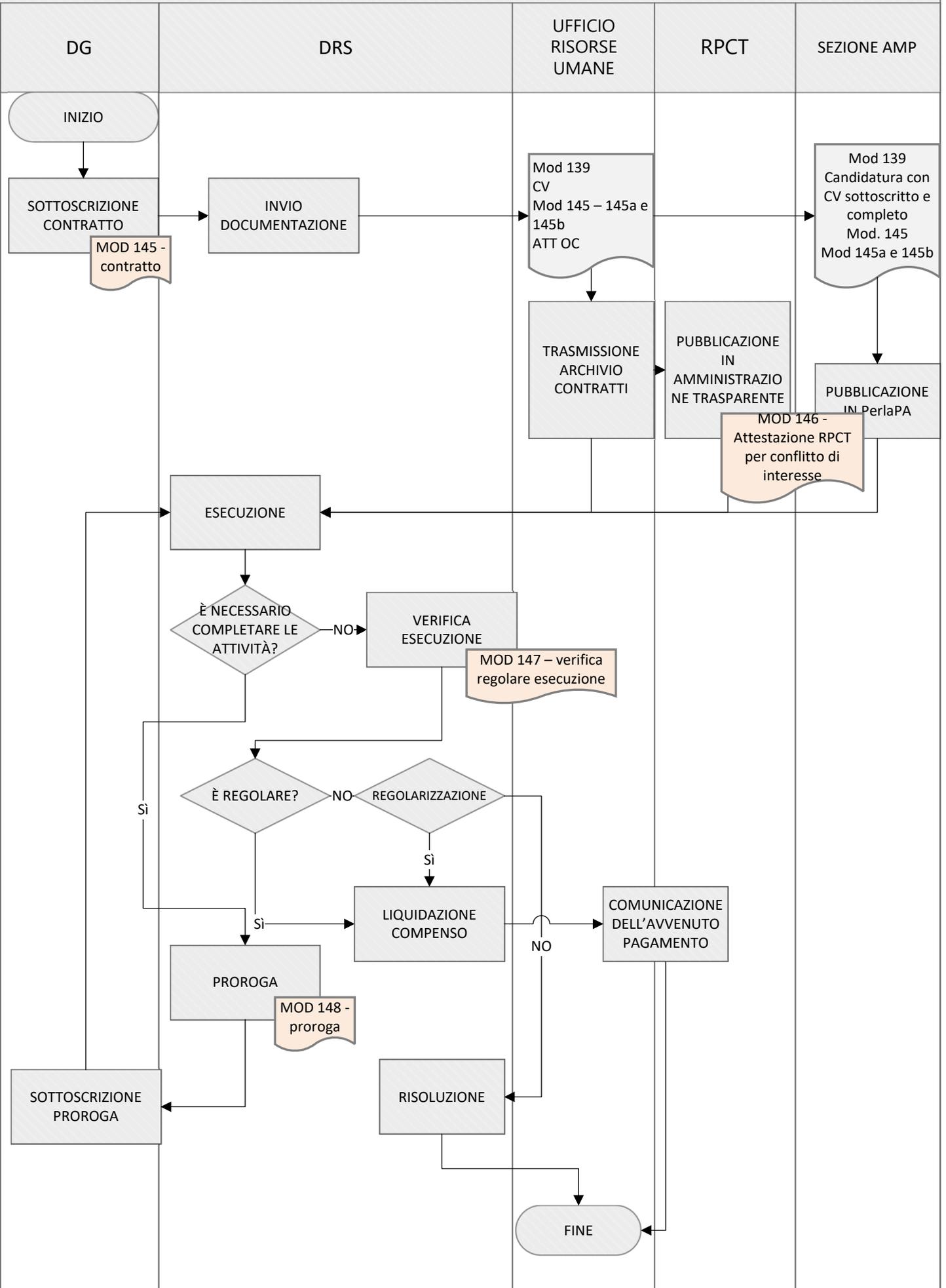


CONFERIMENTO INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO



CONFERIMENTO INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO

STIPULAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2025-2027

ALLEGATO 6

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO
ISTITUZIONALE DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

IO 16
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILITÀ RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI	RESPONSABILITÀ PUBBLICAZIONE DATI	Termine interno di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche I Livello - Responsabile Attività II Livello - RPCT
Disposizioni generali	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Struttura operativa a supporto del RPCT	RPCT	Entro 15 giorni dall'approvazione da parte del CdA	Solo II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura operativa a supporto	Entro 30 giorni dall'entrata in vigore	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
		Atti amministrativi generali	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura operativa a supporto	Entro 15 giorni dall'approvazione da parte del CdA	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura operativa a supporto	Entro 15 giorni dall'approvazione da parte del CdA	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura operativa a supporto	Entro 30 giorni dall'entrata in vigore o entro 15 giorni dall'approvazione da parte del CdA	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura operativa a supporto	Entro 15 giorni dall'approvazione da parte del CdA	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-	-	-	-
	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	-	-	-	-
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	-	-	-	-	-
Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura operativa a supporto	Entro 30 giorni dall'insediamento dell'organo, di seguito annualmente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura operativa a supporto	Entro 30 giorni dall'accettazione della carica, di seguito annualmente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura operativa a supporto	Entro 30 giorni dall'accettazione della carica, di seguito annualmente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura operativa a supporto	Entro 30 giorni dalla corresponsione	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura operativa a supporto	Entro 30 giorni dal rimborso	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura operativa a supporto	Entro 30 giorni dalla comunicazione	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura operativa a supporto	Entro 30 giorni dalla comunicazione, di seguito annualmente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura operativa a supporto	Entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico ed entro 30 giorni dalla scadenza dei termini per la trasmissione della dichiarazione all'Agenzia delle Entrate, di seguito annualmente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura operativa a supporto	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico, di seguito annualmente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura operativa a supporto	Entro 15 giorni dalla spesa	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura operativa a supporto	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico. Annualmente: entro 30 giorni dalla scadenza dei termini per la trasmissione della dichiarazione all'Agenzia delle Entrate, di seguito annualmente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura operativa a supporto	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura operativa a supporto	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura operativa a supporto	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura operativa a supporto	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura operativa a supporto	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno

Organizzazione

Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura operativa a supporto	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura operativa a supporto	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e comunque entro 30 giorni dalla scadenza dei termini per la trasmissione della dichiarazione all'Agenzia delle Entrate	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura operativa a supporto	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura operativa a supporto	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e comunque entro 30 giorni dalla scadenza dei termini per la trasmissione della dichiarazione all'Agenzia delle Entrate	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DGE Ufficio Segreteria Istituzionale	RPCT e Struttura operativa a supporto	Entro 30 giorni dalla comminazione della sanzione	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura operativa a supporto	Entro 30 giorni dall'eventuale variazione o dalle nuove nomine	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DGE Ufficio Pianificazione Strategica e Internal Audit	DGE Ufficio Pianificazione Strategica e Internal Audit	Entro 30 giorni dall'eventuale variazione o dalle nuove nomine	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DGE Ufficio Pianificazione Strategica e Internal Audit	DGE Ufficio Pianificazione Strategica e Internal Audit	Entro 30 giorni dall'eventuale variazione o dalle nuove nomine	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APS Ufficio Sistemi informatici e Sviluppo amministrazione digitale	RPCT e Struttura operativa a supporto	Entro 30 giorni delle variazioni	
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	a.Incarichi a componenti di commissioni di concorso, di competenza di AMP – Ufficio Risorse Umane b.Incarichi a componenti di commissioni di gara, di competenza di APS – Ufficio Appalti c.Incarichi di lavoro autonomo conferiti in base al Disciplinare per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo dell'Ente, di competenza di AMP – Ufficio Risorse Umane d. tutti gli altri casi - RPCT	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	a. Incarichi a componenti di commissioni di concorso, di competenza di AMP – Ufficio Risorse Umane b. Incarichi a componenti di commissioni di gara, di competenza di APS – Ufficio Appalti c. Incarichi di lavoro autonomo conferiti in base al Disciplinare per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo dell'Ente, di competenza di AMP – Ufficio Risorse Umane d. tutti gli altri casi - RPCT		Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
		Per ciascun titolare di incarico:					
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura a supporto	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico o entro 30 giorni dalle modifiche	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura a supporto	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico o entro 30 giorni dalle modifiche	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura a supporto	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico o entro 30 giorni dalle modifiche	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura a supporto	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico o entro 30 giorni dalle modifiche	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e entro il 28 febbraio di ogni anno	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura a supporto	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico o entro 30 giorni dalle modifiche	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura a supporto	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico o entro il 28 febbraio per l'anno precedente (e comunque entro 30 giorni dalla scadenza dei termini per la trasmissione della dichiarazione all'Agenzia delle Entrate)	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura a supporto	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico o entro 30 giorni dalle modifiche	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e entro il 28 febbraio di ogni anno	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno

Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	DGE Ufficio Verifica e Gestione Atti	RPCT e Struttura a supporto	Entro il 30 marzo di ciascun anno per l'anno precedente	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno Il Livello al 30 maggio di ogni anno
		Per ciascun titolare di incarico:					
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno Il Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno Il Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico - entro il 28 febbraio per l'anno precedente	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno Il Livello al 30 maggio di ogni anno
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico o dalla comunicazione di assunzione di un nuovo incarico	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno Il Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico o dalla comunicazione di assunzione di un nuovo incarico	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno Il Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno Il Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e entro il 28 febbraio di ogni anno	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno Il Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico o entro il 28 febbraio per l'anno precedente (e comunque entro 30 giorni dalla scadenza dei termini per la trasmissione della dichiarazione all'Agenzia delle Entrate)	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno Il Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico o entro il 28 febbraio per l'anno precedente (e comunque entro 30 giorni dalla scadenza dei termini per la trasmissione della dichiarazione all'Agenzia delle Entrate)	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno Il Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e entro il 28 febbraio di ogni anno	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno Il Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e entro il 28 febbraio di ogni anno	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno Il Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro il 30 marzo di ciascun anno per l'anno precedente	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno Il Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'adozione o dalla variazione	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno Il Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dalla nomina o dalla variazione	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno Il Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dalla cessazione	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno Il Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dalla cessazione	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno Il Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dalla cessazione	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno Il Livello al 30 maggio di ogni anno

Personale

33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dalla cessazione	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dalla cessazione	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dalla cessazione	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dalla cessazione	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dalla cessazione	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dalla comminazione della sanzione	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni da variazioni	I Livello: semestrale al 30 giugno e al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della 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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro il 31 gennaio di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 15 marzo di ogni anno
Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro il 31 gennaio di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 15 marzo di ogni anno
Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro il 31 gennaio di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 15 marzo di ogni anno
Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro il 30 aprile/il 31 luglio / il 31 ottobre di ogni anno	I Livello: annuale al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 15 marzo di ogni anno
Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro il 30 aprile/il 31 luglio / il 31 ottobre di ogni anno	I Livello: annuale al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 15 marzo di ogni anno
Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro 15 giorni dalla comunicazione	I Livello: annuale al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 15 marzo di ogni anno
Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dalle modifiche	I Livello: annuale al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 15 marzo di ogni anno
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni da modifiche	I Livello: annuale al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 15 marzo di ogni anno
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro il 31 gennaio di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 15 marzo di ogni anno
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STP - Struttura Tecnica Permanente per la Performance	DGE Ufficio Pianificazione Strategica e Internal Audit	OIV (da pubblicare in tabelle)	I Livello: annuale al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 15 marzo di ogni anno

	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STP - Struttura Tecnica Permanente per la Performance	DGE Ufficio Pianificazione Strategica e Internal Audit	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	I Livello: annuale al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 15 marzo di ogni anno
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STP - Struttura Tecnica Permanente per la Performance	DGE Ufficio Pianificazione Strategica e Internal Audit	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	I Livello: annuale al 30 dicembre di ogni anno II Livello al 15 marzo di ogni anno
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Risorse Umane	AMP Ufficio Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'adozione o dalle variazioni	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	STP - Struttura Tecnica Permanente per la Performance	DGE Ufficio Pianificazione Strategica e Internal Audit	Entro 30 giorni dall'adozione o dalle variazioni	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STP - Struttura Tecnica Permanente per la Performance	DGE Ufficio Pianificazione Strategica e Internal Audit	Entro 30 giorni dall'adozione o dalle variazioni	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STP - Struttura Tecnica Permanente per la Performance	DGE Ufficio Pianificazione Strategica e Internal Audit	Entro 30 giorni dall'adozione o dalle variazioni	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dallo stanziamento	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'effettiva distribuzione	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'adozione o dalle variazioni	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'effettiva distribuzione	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Risorse Umane	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'effettiva distribuzione	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno	
		Per ciascuno degli enti:						
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno	
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno		

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
		Per ciascuno degli enti:					
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno

Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	AMP Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	Entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
Per ciascuna tipologia di procedimento:							
Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i DRS in caso di modifiche o nuovi procedimenti	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'adozione	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i DRS in caso di modifiche o nuovi procedimenti	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'adozione	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i DRS in caso di modifiche o nuovi procedimenti	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'adozione	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i DRS in caso di modifiche o nuovi procedimenti	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'adozione	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i DRS in caso di modifiche o nuovi procedimenti	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'adozione	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i DRS in caso di modifiche o nuovi procedimenti	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'adozione	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i DRS in caso di modifiche o nuovi procedimenti	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'adozione	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i DRS in caso di modifiche o nuovi procedimenti	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'adozione	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i DRS in caso di modifiche o nuovi procedimenti	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'adozione	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Contabilità e Finanza	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'adozione	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i DRS in caso di modifiche o nuovi procedimenti	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'adozione	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno	
Per i procedimenti ad istanza di parte:							
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i DRS in caso di modifiche o nuovi procedimenti	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'adozione	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i DRS in caso di modifiche o nuovi procedimenti	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'adozione	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-		-	
Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i DRS in caso di modifiche o nuovi procedimenti	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'adozione	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno

Provvedimenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fino al 31/12/2024: RPCT Dal 01/01/2025: APS Ufficio Servizi Generali	Fino al 31/12/2024: RPCT Dal 01/01/2025: APS Ufficio Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'adozione	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-	-	-
	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fino al 31/12/2024: RPCT Dal 01/01/2025: APS Ufficio Servizi Generali	Fino al 31/12/2024: RPCT Dal 01/01/2025: APS Ufficio Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'adozione	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-	-	-
Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-	-	-
	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	-	-	-	-	-
	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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti gli Uffici competenti secondo quanto previsto dalla IO26	APS Ufficio Appalti	entro 5 giorni dalla disposizione di affidamento/aggiudicazione	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
	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	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti gli Uffici competenti secondo quanto previsto dalla IO27	APS Ufficio Appalti	Entro il 31 gennaio di ogni anno per l'anno precedente (si tratta di un adempimento che verrà eliminato, ma al momento la situazione non è chiara, si attendono indicazioni ANAC)	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)	Tempestivo	APS Ufficio Appalti (forniture e servizi) OPI Ufficio Opere e Sicurezza (lavori)	APS Ufficio Appalti	Entro il 30 giorni dall'approvazione del piano o dalle modifiche	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni., compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 Per ciascuna procedura							
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	APS Ufficio Appalti	APS Ufficio Appalti	Contestualmente alla pubblicazione del bando (non è corretto, i dati dovrebbero essere pubblicati entro il 31 dicembre dell'anno precedente)	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno	

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti gli Uffici competenti secondo quanto previsto dalla IO15	APS Ufficio Appalti	Entro 15 giorni dall'approvazione da parte del CdA (la procedura è in revisione, in base ai nuovi sistemi di automation che introdurremo nel 2024; in ogni caso, l'approvazione è dei direttori e non del CdA e il termine da indicare è solo Tempestivo, oppure se proprio va inserito 30 giorni finché l'iter non viene automatizzato)	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Tutti i RUP	APS Ufficio Appalti	Contestualmente alla pubblicazione del bando. Non vuol dire nulla: Tempestivo	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Tutti i RUP	APS Ufficio Appalti	Entro 30 giorni dalla chiusura della procedura	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	APS Ufficio Appalti	APS Ufficio Appalti	Entro 15 giorni dalla costituzione (dalla costituzione di cosa?)	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.	Tempestivo	Tutti i RUP	APS Ufficio Appalti	Entro 15 giorni dalla costituzione (dalla costituzione di cosa?)	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Tutti i RUP	APS Ufficio Appalti	Entro due giorni dall'adozione - il termine è sbagliato. Vanno pubblicati successivamente agli esiti della procedura, entro 30 giorni	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	Tutti i RUP	APS Ufficio Appalti	Entro due giorni dall'adozione. Termine non più previsto dal nuovo Codice, direi di inserire Tempestivo	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno

Bandi di gara e contratti

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Tutti i RUP	APS Ufficio Appalti	Entro due giorni dall'adozione. Inserire Tempestivo, ci vuole un grande lavoro di pulizia dei testi, non possiamo garantire un termine specifico	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Tutti i RUP	APS Ufficio Appalti	Entro due giorni dall'adozione. No: Tempestivo	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Tutti i RUP	APS Ufficio Appalti	Entro due giorni dall'adozione. No: Tempestivo	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i RUP	APS Ufficio Appalti	Entro due giorni dall'adozione. No: Tempestivo	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Tutti i RUP	APS Ufficio Appalti	Entro due giorni dall'adozione. No: Tempestivo	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	APS Ufficio Appalti	APS Ufficio Appalti	n.a.	n.a.
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	Tempestivo (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Tutti i RUP	APS Ufficio Appalti	Entro il 31 gennaio di ogni anno	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i RUP	APS Ufficio Appalti	Entro due giorni dall'adozione. No: Tempestivo	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i RUP	APS Ufficio Appalti	Entro due giorni dall'adozione. No: Tempestivo	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno

	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i RUP	APS Ufficio Appalti	Entro due giorni dall'adozione. No: Tempestivo	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i RUP	APS Ufficio Appalti	Entro due giorni dall'adozione. No: Tempestivo	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i RUP	APS Ufficio Appalti	Entro due giorni dall'adozione. No: Tempestivo	I Livello: annuale al 28 febbraio di ogni anno II Livello al 30 maggio di ogni anno
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici che erogano Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento o di eventuali variazioni	I Livello: annuale al 31 dicembre di ogni anno II Livello al 28 febbraio di ogni anno
	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici che erogano Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	I Livello: annuale al 31 dicembre di ogni anno II Livello al 28 febbraio di ogni anno
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici che erogano Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	I Livello: annuale al 31 dicembre di ogni anno II Livello al 28 febbraio di ogni anno
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici che erogano Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	I Livello: annuale al 31 dicembre di ogni anno II Livello al 28 febbraio di ogni anno
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici che erogano Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	I Livello: annuale al 31 dicembre di ogni anno II Livello al 28 febbraio di ogni anno
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici che erogano Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	I Livello: annuale al 31 dicembre di ogni anno II Livello al 28 febbraio di ogni anno
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici che erogano Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	I Livello: annuale al 31 dicembre di ogni anno II Livello al 28 febbraio di ogni anno
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici che erogano Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	I Livello: annuale al 31 dicembre di ogni anno II Livello al 28 febbraio di ogni anno
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici che erogano Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	I Livello: annuale al 31 dicembre di ogni anno II Livello al 28 febbraio di ogni anno
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici che erogano Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	I Livello: annuale al 31 dicembre di ogni anno II Livello al 28 febbraio di ogni anno	
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Contabilità e Finanza	RPCT e Struttura a supporto	Entro il 30 giorni dall'approvazione	I Livello: annuale al 31 dicembre di ogni anno II Livello al 28 febbraio di ogni anno	
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Contabilità e Finanza	RPCT e Struttura a supporto	Entro il 30 giorni dall'approvazione	I Livello: annuale al 31 dicembre di ogni anno II Livello al 28 febbraio di ogni anno	

Bilanci	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Contabilità e Finanza	RPCT e Struttura a supporto	Entro il 30 giorni dall'approvazione	I Livello: annuale al 31 dicembre di ogni anno II Livello al 28 febbraio di ogni anno
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Contabilità e Finanza	RPCT e Struttura a supporto	Entro il 30 giorni dall'approvazione	I Livello: annuale al 31 dicembre di ogni anno II Livello al 28 febbraio di ogni anno
	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	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Contabilità e Finanza	RPCT e Struttura a supporto	Entro il 30 giorni dall'approvazione	I Livello: annuale al 31 dicembre di ogni anno II Livello al 28 febbraio di ogni anno
Beni immobili e gestione patrimonio	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OPI Ufficio Opere e Sicurezza	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	I Livello: annuale al 31 dicembre di ogni anno II Livello al 28 febbraio di ogni anno
	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PGI Ufficio Sviluppo Parco	RPCT e Struttura a supporto	Entro il 31 gennaio di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: annuale al 31 dicembre di ogni anno II Livello al 28 febbraio di ogni anno
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT e Struttura a supporto	RPCT e Struttura a supporto	Entro la scadenza fissata annualmente da ANAC	Solo II Livello: annuale entro il 31 maggio di ogni anno
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPCT e Struttura a supporto	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dalla ricezione della relazione	Solo II Livello: annuale entro il 31 maggio di ogni anno
			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)	Tempestivo	RPCT e Struttura a supporto	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dalla ricezione della relazione	Solo II Livello: annuale entro il 31 maggio di ogni anno
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Struttura a supporto	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dalla ricezione	Solo II Livello: annuale entro il 31 maggio di ogni anno
		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Contabilità e Finanza	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dalla ricezione della relazione	Solo II Livello: annuale entro il 31 maggio di ogni anno
	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DGE Ufficio Segreteria Istituzionale	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dalla ricezione dei rilievi	Solo II Livello: annuale entro il 31 maggio di ogni anno	
Servizi erogati	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i DRS	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dalle variazioni	I Livello: annuale al 31 dicembre di ogni anno II Livello al 28 febbraio di ogni anno
	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in temeranza alla sentenza	Tempestivo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	URP in base a dati aggregati forniti da tutti gli uffici	RPCT e Struttura a supporto	Entro il 31 marzo / 30 giugno / 30 settembre / 31 dicembre di ogni anno	I Livello: semestrale al 31 luglio e al 31 gennaio di ogni anno II Livello al 30 giugno di ogni anno
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	AMP Ufficio Contabilità e Finanza	RPCT e Struttura a supporto	Entro il 31 marzo / 30 giugno / 30 settembre / 31 dicembre di ogni anno	I Livello: semestrale al 31 luglio e al 31 gennaio di ogni anno II Livello al 30 giugno di ogni anno
	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	AMP Ufficio Contabilità e Finanza	RPCT e Struttura a supporto	Entro il 31 marzo / 30 giugno / 30 settembre / 31 dicembre di ogni anno	I Livello: semestrale al 31 luglio e al 31 gennaio di ogni anno II Livello al 30 giugno di ogni anno
	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Contabilità e Finanza	RPCT e Struttura a supporto	Entro il 31 gennaio di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: semestrale al 31 luglio e al 31 gennaio di ogni anno II Livello al 30 giugno di ogni anno
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Contabilità e Finanza	RPCT e Struttura a supporto	Entro il 31 marzo / 30 giugno / 30 settembre / 31 dicembre di ogni anno	I Livello: semestrale al 31 luglio e al 31 gennaio di ogni anno II Livello al 30 giugno di ogni anno
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Contabilità e Finanza	RPCT e Struttura a supporto	Entro il 31 gennaio di ogni anno per l'anno precedente	I Livello: semestrale al 31 luglio e al 31 gennaio di ogni anno II Livello al 30 giugno di ogni anno

	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMP Ufficio Contabilità e Finanza	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dalle variazioni	I Livello: semestrale al 31 luglio e al 31 gennaio di ogni anno II Livello al 30 giugno di ogni anno
Opere pubbliche	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OPI Ufficio Opere e Sicurezza	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'adozione della deliberazione da parte del CdA	I Livello: annuale al 31 dicembre di ogni anno II Livello al 28 febbraio di ogni anno
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OPI Ufficio Opere e Sicurezza	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'adozione della deliberazione da parte del CdA	I Livello: annuale al 31 dicembre di ogni anno II Livello al 28 febbraio di ogni anno
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OPI Ufficio Opere e Sicurezza	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'adozione della deliberazione da parte del CdA	I Livello: annuale al 31 dicembre di ogni anno II Livello al 28 febbraio di ogni anno
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OPI Ufficio Opere e Sicurezza	RPCT e Struttura a supporto	n.a.	n.a.
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OPI Ufficio Opere e Sicurezza	RPCT e Struttura a supporto	n.a.	n.a.
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Accordi interscambiati con le strutture private accreditate	Accordi interscambiati con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i DRS e i RUP coinvolti negli interventi	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	I Livello: annuale al 31 dicembre di ogni anno II Livello al 28 febbraio di ogni anno
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i DRS e i RUP coinvolti negli interventi	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	I Livello: annuale al 31 dicembre di ogni anno II Livello al 28 febbraio di ogni anno
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i DRS e i RUP coinvolti negli interventi	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	I Livello: annuale al 31 dicembre di ogni anno II Livello al 28 febbraio di ogni anno

Altri contenuti	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT e Struttura a supporto	RPCT e Struttura a supporto	Entro il 31 gennaio di ogni anno o altra data eventualmente indicata da ANAC	Solo II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT e Struttura a supporto	RPCT e Struttura a supporto	Entro 15 giorni dalla nomina	Solo II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT e Struttura a supporto	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'adozione	Solo II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT e Struttura a supporto	RPCT e Struttura a supporto	Entro il 31 dicembre di ogni anno o altra data eventualmente indicata da ANAC	Solo II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT e Struttura a supporto	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'adozione	Solo II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT e Struttura a supporto	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dalla delibera di accertamento	Solo II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
Altri contenuti	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT e Struttura a supporto	RPCT e Struttura a supporto	Entro 15 giorni dalla nomina o dall'approvazione del regolamento sull'accesso	Solo II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT e Struttura a supporto	RPCT e Struttura a supporto	Entro 15 giorni dalla nomina o dall'approvazione del regolamento sull'accesso	Solo II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT e Struttura a supporto	RPCT e Struttura a supporto	Entro il 31 luglio e il 31 gennaio di ogni anno	Solo II Livello: semestrale entro il 28 febbraio e il 31 luglio di ogni anno
Altri contenuti	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tutti i DRS che sono in possesso di cataloghi di dati, metadati e delle banche dati	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dalla pubblicazione	I Livello: annuale al 31 dicembre di ogni anno II Livello al 28 febbraio di ogni anno
	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	APS Ufficio Sistemi informatici e Sviluppo amministrazione digitale	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'adozione	I Livello: annuale al 31 dicembre di ogni anno II Livello al 28 febbraio di ogni anno
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Per la parte informatica: APS Ufficio Sistemi informatici e Sviluppo amministrazione digitale. Per la parte di comunicazione: DGE Ufficio Comunicazione	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'adozione	I Livello: annuale al 31 dicembre di ogni anno II Livello al 28 febbraio di ogni anno
Altri contenuti	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	RPCT su richiesta da effettuata dagli uffici dell'Ente	RPCT e Struttura a supporto	Entro 30 giorni dall'adozione del relativo provvedimento	I Livello: annuale al 31 dicembre di ogni anno II Livello al 28 febbraio di ogni anno

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2025-2027

ALLEGATO 7

**PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE TRIENNIO 2025-
2027**

Sommario

Premessa	3
Formazione erogata nel 2024	4
Processo e metodologia per l'individuazione dei fabbisogni formativi	8
Analisi dei risultati emersi e progettazione della formazione	10
Metodologia di erogazione delle azioni formative	10
Area Academy.....	11
Proposte formative per il triennio 2025-2027	11
Area tematica: Giuridico – Normativa.....	14
Area tematica: Economico – Finanziaria	15
Area tematica: Tecnico-Scientifica	17
Area tematica: Marketing – Comunicazione	18
Area tematica: Management - Innovazione	19
Area tematica: Soft Skills	21
Ulteriori azioni formative strategiche	21
Change Management	21
Syllabus	22
Piano della Performance e Sistema di misurazione e valutazione.....	22
Incontri di approfondimento sulle grandi progettualità dell'Ente	22
Azioni formative obbligatorie e previste in altri Piani adottati dall'Ente.....	23
Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT).....	23
Piano Triennale per l'informatica	23
Piano delle Azioni Positive e per la Parità di Genere.....	24
Formazione sul tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	24
Misurazione e valutazione dei risultati	25

Premessa

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di consolidamento e messa in opera degli investimenti sostenuti dall'Ente per l'avvio delle infrastrutture di ricerca e tecnologiche e in una prospettiva nazionale per il rinnovamento della Pubblica Amministrazione¹.

Per questo Area Science Park, anche nel prossimo triennio, intende proseguire con un rilevante investimento nella formazione, intesa come uno degli strumenti con il quale l'Ente sarà sempre più in grado di **consolidare le strategie avviate attraverso il rafforzamento, la diversificazione e l'ampliamento delle abilità dei dipendenti**, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze necessarie a supportare la **crescita dell'Ente** e al contempo **creando valore pubblico**.

Tenuto conto dei diversi profili professionali presenti nell'Ente, Il **Piano Formativo per il triennio 2025-2027** supporta gli obiettivi di trasformazione e innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal PNRR.

L'attuazione del cambiamento e la crescita delle competenze si concentra, in via prioritaria, sul **potenziamento di conoscenze scientifiche e tecnico – specialistiche**, sul **consolidamento delle soft skills**, in particolare nell'ambito delle **competenze manageriali legate alla leadership** e **vista la sempre maggiore pervasività delle applicazioni di intelligenza artificiale (IA)**, in molti aspetti della vita sociale e del lavoro - sulla capacità di interagire con tali applicazioni nei diversi settori di applicazione in cui Area Science park opera.

Prosegue, infine, il **programma formativo nell'ambito dell'accessibilità e inclusione, della parità di genere e della salute pubblica**, in attuazione degli obiettivi espressi nel **Piano Triennale per le Azioni Positive e per la Parità di Genere** di Area Science Park; la partecipazione dei dipendenti a queste attività formative è, infatti, una delle leve per il raggiungimento degli obiettivi di **soddisfazione e benessere organizzativo** che la Pubblica Amministrazione è chiamata a realizzare.

¹ Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 14 gennaio 2025: *Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*

Formazione erogata nel 2024

Nel corso dell'anno 2024 il personale ha partecipato, complessivamente, a **102 iniziative formative** per un totale di oltre 7.600 ore di formazione fruita e corrispondente, in media, a **35 ore di formazione a persona** ².

Nell'ambito della piattaforma dedicata alla formazione interna Area Academy, sono stati organizzati **10 percorsi formativi** che hanno previsto la fruizione in presenza, in modalità sincrona e in modalità asincrona, scelta che si è rivelata vincente per aumentare la partecipazione.

Di seguito vengono riportati i corsi realizzati, suddivisi per area tematica e la valutazione dei partecipanti in merito ai contenuti³.

Giuridico-Normativa

- **Appalti sottosoglia e la figura del RUP: la programmazione nei servizi, forniture e lavori pubblici – L'esecuzione del contratto**

Valutazione dei contenuti espressa da 35 su 82 partecipanti.

Valore percentuale di quanti hanno valutato come "molto soddisfacente" ciascun indicatore.

- Chiari: 77,1%
- Coerenti con bisogni e aspettative: 60%
- Attinenti alla realtà lavorativa e ai bisogni reali: 77,1%
- Adeguati rispetto al livello di conoscenze: 45,7%
- Esaurienti: 62,9%

Economico-Finanziaria

- **La gestione inventariale dei beni mobili**

Valutazione dei contenuti espressa da 6 su 10 partecipanti.

Valore percentuale di quanti hanno valutato come "molto soddisfacente" ciascun indicatore.

- Chiari: 66,7%
- Coerenti con bisogni e aspettative: 50%
- Attinenti alla realtà lavorativa e ai bisogni reali: 83,3%
- Adeguati rispetto al livello di conoscenze: 66,7%
- Esaurienti: 33,3%

² Le ore di formazione fruita sono state 7.664 suddivise su 216 persone che nel corso dell'anno hanno fruito di formazione.

³ Relativamente ai contenuti del corso, vengono dettagliati cinque indicatori per i quali il fruitore del corso può esprimere una valutazione di adeguatezza, su una scala da "1-per nulla" a "4-molto". Per ognuno degli indicatori, viene di seguito riportata la percentuale di risposta corrispondente al valore più alto (4-molto).

- **Bilancio e gestione della spesa: novità e aggiornamenti**

Valutazione dei contenuti espressa da 42 su 74 partecipanti.

Valore percentuale di quanti hanno valutato come “molto soddisfacente” ciascun indicatore.

- Chiari: 69%
- Coerenti con bisogni e aspettative: 54,8%
- Attinenti alla realtà lavorativa e ai bisogni reali: 66,7%
- Adeguati rispetto al livello di conoscenze: 52,4%
- Esaurienti: 61,9%

IT - Information Technology

- **Gestione di codice sorgente tramite GIT**

Valutazione dei contenuti espressa da 12 su 37 partecipanti.

Valore percentuale di quanti hanno valutato come “molto soddisfacente” ciascun indicatore.

- Chiari: 75%
- Coerenti con bisogni e aspettative: 75%
- Attinenti alla realtà lavorativa e ai bisogni reali: 58,3%
- Adeguati rispetto al livello di conoscenze: 50%
- Esaurienti: 50%

Marketing - Comunicazione

- **Lingua Inglese⁴**

Organizzazione, personale e lavoro agile

- **L'accoglienza di studenti e ricercatori stranieri**

Valutazione dei contenuti espressa da 12 su 19 partecipanti.

Valore percentuale di quanti hanno valutato come “molto soddisfacente” ciascun indicatore.

- Chiari: 100%
- Coerenti con bisogni e aspettative: 83,3%
- Attinenti alla realtà lavorativa e ai bisogni reali: 66,7%
- Adeguati rispetto al livello di conoscenze: 83,3%
- Esaurienti: 100%

⁴ Corso in esecuzione. La valutazione dei contenuti sarà disponibile nella prossima annualità

Soft Skills

- **Accessibilità documentale e progettazione inclusiva**

Valutazione dei contenuti espressa da 76 su 99 partecipanti.

Valore percentuale di quanti hanno valutato come “molto soddisfacente” ciascun indicatore.

- Chiari: 94,7%
- Coerenti con bisogni e aspettative 61,8%
- Attinenti alla realtà lavorativa e ai bisogni reali: 72,4%
- Adeguati rispetto al livello di conoscenze: 67,1%
- Esaurienti: 82,9%

Salute e benessere

- Vivere liberi dal fumo: smettere di fumare è una sfida, ma con le giuste motivazioni e un sostegno adeguato tutti possono riuscirci.
- Join the fight: la prevenzione è nelle tue mani. Campagna nastro rosa LILT.
- Oltre gli stereotipi di genere: identificare i pregiudizi nascosti e superare i luoghi comuni.

Il potenziamento delle competenze è stato inoltre supportato attraverso la **partecipazione ai corsi erogati dalla piattaforma Syllabus e da enti formatori esterni**, in coerenza con la specificità dei diversi ambiti di lavoro presenti nell’Ente.

Formazione per l’inserimento di neoassunti

Per favorire e velocizzare il processo di inserimento dei nuovi dipendenti e fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che le persone andranno a ricoprire, sono stati organizzati incontri di formazione sulle attività dell’Ente nel suo complesso e sulle sue principali progettualità, oltre che sull’organizzazione interna, sul sistema di misurazione e valutazione della performance e sulle iniziative legate al welfare.

Agli incontri partecipa il Direttore Generale e una persona tra i colleghi e colleghe con maggiore anzianità di servizio, per dare conto delle diverse attività e progetti presenti nell’Ente.

Nel corso dell’incontro, a tutti vengono indicati i primi corsi di formazione obbligatori da seguire e, in accordo con i rispettivi Responsabili di Ufficio e coerentemente con l’attività lavorativa prevista, viene successivamente proposta la partecipazione a ulteriori corsi disponibili in modalità asincrona sulla **piattaforma dedicata alla formazione interna Area Academy**.

Il percorso di *onboarding* prevede, inoltre, un colloquio di *follow up* con ciascuna persona, a circa un mese di distanza dal suo inserimento, durante il quale viene valutato il progresso nell’integrazione nell’Ente.

Nel corso del 2024 sono state accolte e formate **26 nuove persone**:

- 1 dirigente tecnologo
- 21 dipendenti
- 3 borsisti di ricerca
- 1 assegnista di ricerca

Nel 2025, il percorso di onboarding verrà ulteriormente ampliato per includere i dipendenti dell'Ente che assumono nuove funzioni o che, a seguito della progressione di carriera, necessitano di formazione per svolgere il loro nuovo ruolo istituzionale.

Formazione sulle competenze trasversali legate alla leadership

È proseguito il percorso strategico di **Change Management denominato Area Agile** avviato nel 2020 per rafforzare la cultura aziendale e accrescere la motivazione - componente indispensabile allo sviluppo e alla crescita delle persone.

Il percorso a supporto della nuova cultura manageriale è rivolto a tutti i manager (Responsabili di Ufficio) e ai Direttori per supportarli, attraverso la formazione e il coaching, nella gestione del cambiamento e per fornire loro gli strumenti necessari per implementare una nuova forma di organizzazione tesa ad agevolare collaborazione, innovazione e creazione di valore e benessere.

Il processo di **Change Management** ha visto, nel corso del 2024, la prosecuzione del percorso formativo sulla Leadership Agile, fornendo il punto sulle azioni di formazione intraprese dai Direttori e dai Responsabili di ufficio in incontri di follow up da 4 ore in gruppi omogenei. Gli output del percorso hanno portato alla delineazione delle linee di interesse per la prosecuzione del processo.

A novembre 2024, **21 Responsabili di Ufficio e 6 Direttori** hanno partecipato insieme a 12 ore di formazione in modalità outdoor, con focus sul riconoscimento delle caratteristiche e i comportamenti che definiscono la Leadership Agile in Area Science Park.

I risultati si svilupperanno in un percorso di formazione per l'individuazione dei punti di forza e le aree di miglioramento per il rafforzamento di una cultura manageriale connessa alla ricerca dell'eccellenza, in coerenza con le attività dell'Ente.

Formazione a sostegno della transizione digitale: Syllabus

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali era finalizzato al conseguimento, entro il 31.12.2024, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 "Competenze digitali per la PA" da parte di almeno il 55% dei dipendenti.

Si riporta di seguito, per ciascuna delle 11 competenze, la percentuale di obiettivo raggiunta, che supera la percentuale minima richiesta per l'anno 2024.

1. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali: 92,77%
2. Produrre, valutare e gestire documenti informatici: 82.28%
3. Conoscere gli Open Data: 89%

4. Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione: 91,51%
5. Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA: 81,31%
6. Proteggere i dispositivi: 85,21%
7. Proteggere i dati personali e la privacy: 85,98%
8. Conoscere l'identità digitale: 72,09%
9. Erogare servizi on-line: 84,26%
10. Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale: 80,68%
11. Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale: 86,11%

Processo e metodologia per l'individuazione dei fabbisogni formativi

Nella prospettiva della “**creazione del valore**”, la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi assumono un carattere multidimensionale.

Le scelte strategiche dell'Ente determinano la **dimensione organizzativa**, ovvero gli obiettivi generali che costituiscono il piano formativo triennale e definiscono i corsi da realizzare in via prioritaria. Successivamente, attraverso le indicazioni raccolte con i Direttori di Struttura, Sezione e Istituto e con la collaborazione dei Responsabili di Ufficio, viene definita la **dimensione professionale e individuale**, che descrive le esigenze del singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto e delle competenze e conoscenze da potenziare.

Per ciascun dipendente viene quindi definito, sulle base della dimensione organizzativa e di quella professionale e individuale, il **Piano Formativo Individuale**. Il Piano contiene la formazione che ogni dipendente è tenuto a seguire con impegno e diligenza entro i termini previsti e prevede dal 2025 un numero non inferiore a **40 ore di formazione all'anno**.

Nel predisporre l'**aggiornamento 2025-2027 del Piano**, sono state considerate le azioni già previste nella precedente programmazione, ma non ancora realizzate, i bisogni organizzativi espressi nel Piano Triennale di Attività e le esigenze formative individuali indicate dai Direttori di Struttura, Sezione e Istituto durante la stesura dei Piani Formativi Individuali, adottati per la prima volta lo scorso luglio, come rappresentato nel modello di gestione circolare della formazione (fig.1).

Con l'obiettivo di allineare, già a partire da quest'anno, la redazione del Piano di Formazione del Personale con i Piani Formativi Individuali, si procederà con l'aggiornamento dei Piani Individuali dei dipendenti subito dopo l'approvazione del Piano Formativo, per una programmazione il più possibile aderente al ciclo del Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione.

La formazione interna viene, inoltre, progettata **in armonia con quanto indicato dalle Direttive** emanate nel corso del 2023 del **Ministro per la Pubblica Amministrazione** “*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*” e “*Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale*” e seguendo i principi e gli obiettivi definiti nella Direttiva del 25 gennaio 2024 “*Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione*

e di valutazione sulla performance individuale” e infine dalla Direttiva dello scorso 14 gennaio 2025: “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

Tenuto conto delle scelte strategiche dell’Ente, della rilevazione dei fabbisogni e delle azioni formative inserite negli altri Piani dell’Ente⁵ e delle indicazioni espresse dalle Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, **l’investimento in ambito formativo sarà prioritariamente rivolto a:**

- Sostenere lo sviluppo e il consolidamento delle competenze funzionali alla gestione delle **infrastrutture di ricerca e tecnologiche;**
- Sviluppare le competenze tecnico specialistiche necessarie **a supportare le strategie dell’Ente;**
- Supportare l’attività di **inserimento del personale neoassunto** (percorso di *on-boarding*);
- Supportare la transizione amministrativa, digitale ed ecologica con i corsi messi a disposizione della piattaforma “*Syllabus*”;
- **Sviluppare le competenze legate alla leadership**, quale leva abilitante per guidare il cambiamento dell’organizzazione, motivare il personale e favorire lo sviluppo e la crescita individuale delle persone.

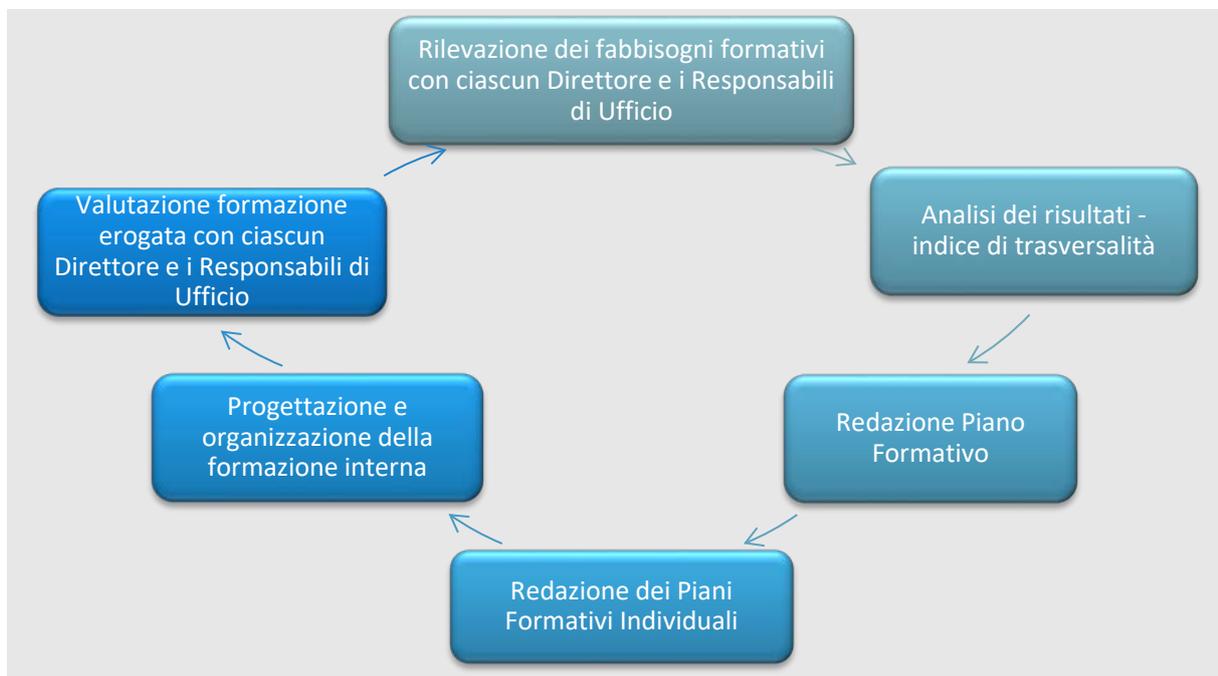


Fig.1 Modello circolare di gestione della formazione interna

⁵ Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Piano Triennale delle Azioni Positive – Gender Equality Plan, Piano Triennale per la transizione digitale.

Analisi dei risultati emersi e progettazione della formazione

L'analisi dei risultati ha mostrato come alcuni fattori abbiano inciso sul rinnovamento dei bisogni formativi: da un lato la crescita dimensionale dell'Ente e un sempre più consolidato posizionamento nel panorama nazionale e internazionale; dall'altro, la necessità di aggiornamento professionale in relazione all'implementazione e completamento delle infrastrutture di ricerca finanziate dal PNRR e da finanziamenti europei e alla sfida della digitalizzazione e della sostenibilità.

Di seguito, vengono elencati **gli obiettivi formativi di carattere generale**, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti e quelli **specifici, connessi alle finalità strategiche di Area** e funzionali allo sviluppo delle competenze tecniche e di leadership.

Per ciascuna area tematica vengono poi dettagliati gli obiettivi del corso e la programmazione temporale nel triennio 2025-2027.

I Piani Formativi Individuali saranno aggiornati e implementati facendo riferimento, in via prioritaria, alla formazione prevista dal Piano per il 2025 e prevederanno un numero minimo di **40 ore di formazione a persona**.

Metodologia di erogazione delle azioni formative

La formazione interna viene progettata e organizzata dando precedenza ai corsi che rispondono ad un indice di trasversalità maggiore, ovvero ad azioni considerate necessarie per accrescere il livello di conoscenza e autonomia di un numero molto elevato di dipendenti o che sono ritenute indifferibili perché rispondono a specifici bisogni organizzativi.

L'attività formativa interna è progettata a partire dagli obiettivi formativi condivisi con i Direttori e Responsabili di Ufficio dai quali è stata proposta e può essere erogata in due diverse modalità:

- *a catalogo*: andando a coinvolgere formatori esterni o agenzie specializzate, attivando anche speciali convenzioni sulle offerte e sui costi;

- *in house*: tramite progettazione e realizzazione interna all'Ente, sfruttando le competenze specifiche del personale in qualità di formatore interno. Questa tipologia di formazione comporta un duplice vantaggio: da un lato una maggiore aderenza del programma formativo rispetto alle necessità dell'Ente, dall'altro la ricaduta positiva per il dipendente formatore, che nel trasferire il suo sapere sente rafforzato il valore della propria professionalità.

In funzione dei contenuti e dei destinatari della formazione, le attività possono essere svolte in presenza, online o in forma ibrida, per favorire la partecipazione del maggior numero di personale anche nelle giornate di lavoro agile.

Vengono inoltre valutate le richieste, da parte dei Direttori e riferite a singoli dipendenti, di partecipare individualmente a corsi di aggiornamento dettati da esigenze non previste, che emergeranno nel corso dell'anno.



Area Academy

Area Academy è una sezione della Intranet aziendale dedicata alla formazione e all'aggiornamento di competenze e conoscenze del personale; è lo strumento attraverso il quale l'Ente eroga e condivide la formazione interna, sia essa a catalogo o realizzata *in house*.

Ogni corso svolto sia in presenza che online viene, di norma, videoregistrato e reso disponibile sulla piattaforma, unitamente ai materiali didattici, alle eventuali esercitazioni, un test per accertare le competenze acquisite e un questionario di valutazione dei contenuti del corso. Questa metodologia permette a tutti i dipendenti di **beneficiare della formazione in modalità asincrona, in particolare ai neoassunti durante i primi mesi di lavoro nell'Ente**, accelerando in tal modo il loro inserimento nel nuovo contesto lavorativo.

Accanto alle aree tematiche più strettamente connesse alle competenze tecnico-specialistiche, la piattaforma presenta una sezione dedicata sia agli **incontri informativi** istituzionali su tematiche di interesse più generale (prevenzione sanitaria, contrasto alla violenza di genere, obiettivi di performance, benessere lavorativo) che agli incontri di aggiornamento sulle **"Grandi progettualità"** alle quali il personale dell'Ente è chiamato a collaborare, un'ulteriore occasione per aumentare il coinvolgimento delle persone affinché ognuno possa riconoscere il proprio lavoro come parte di un progetto più ampio.

Proposte formative per il triennio 2025-2027

Il processo di rilevazione dei fabbisogni ha permesso di far emergere le priorità strategiche comuni e i fabbisogni specifici per gruppi di persone afferenti alle diverse Strutture, Sezioni e Istituti. Nelle seguenti tabelle vengono riportati, suddivisi per area tematica e obiettivo formativo, i corsi che l'Ente intende organizzare nel prossimo triennio.

	MACRO AREA	AREA TEMATICA	OBIETTIVO DEL CORSO	CORSO	2025	2026	2027
OBIETTIVI GENERALI (RIVOLTI A TUTTI I DIPENDENTI)	Formazione generale e trasversale	IT- Information Technology	Favorire la transizione digitale e lo sviluppo delle competenze digitali	Syllabus "Competenze digitali per la PA"	🌀	🌀	🌀
			Aggiornamento Cybersecurity 2025	🌀	🌀	🌀	
			Aggiornamento professionale per l'adeguamento a nuove prassi lavorative	SharePoint per il lavoro collaborativo		🌀	
		Organizzazione, personale e lavoro agile	Favorire la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione	Piano della Performance e Sistema di misurazione e valutazione	🌀	🌀	🌀
		Salute - Benessere	Promuovere atteggiamenti favorevoli alla salute e al benessere psicofisico	Formazione sul tema della salute pubblica	🌀	🌀	🌀
		Soft Skills	Favorire un ambiente di lavoro attento al benessere personale, all'inclusione e contro le discriminazioni	Azioni formative previste nel Piano delle Azioni Positive e per la Parità di Genere	🌀	🌀	🌀
			Valorizzazione delle competenze trasversali legate al lavoro in team e alla capacità di adattamento al cambiamento	La comunicazione non verbale	🌀	🌀	🌀
		Formazione obbligatoria	Favorire la transizione digitale e lo sviluppo delle competenze digitali	Azioni formative previste nel Piano Triennale per l'informatica	🌀	🌀	🌀
			Aggiornamento professionale per l'adeguamento a nuove prassi lavorative	Azioni formative previste nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e trasparenza	🌀	🌀	🌀
			Aggiornamento professionale in relazione alle nuove disposizioni legislative	Formazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	🌀	🌀	🌀

Fig.2 Pianificazione triennale della formazione generale e obbligatoria

La figura 1 riporta lo schema della formazione generale e obbligatoria, destinata a tutti i dipendenti.

Le figure 2 e 3 riportano, invece, lo schema della formazione specialistica tecnico-scientifica e i corsi a sostegno della transizione digitale e amministrativa.

	MACRO AREA	AREA TEMATICA	OBIETTIVO DEL CORSO	CORSO	2025	2026	2027
OBIETTIVI SPECIFICI (RIVOLTI A DETERMINATI UFFICI/ISTITUTI)	Formazione tecnica	Tecnico - Scientifica	Aggiornamento continuo del personale addetto alla ricerca	Seminari negli ambiti di ricerca dei laboratori dell'Ente	⊗	⊗	⊗
			Aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie	Addestramento tecnico pratico per l'utilizzo delle strumentazioni di nuova acquisizione	⊗	⊗	⊗
				Introduzione all'HPC per i non addetti ai lavori	⊗		
				Open Science	⊗		
				Introduzione all'uso del sistema ORFEO	⊗		
				Formazione BIM (Building, Information, Modeling)	⊗		
		IT - Information Technology	Aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie	Introduzione di base al linguaggio Python	⊗		
			Aggiornamento professionale in relazione alle nuove disposizioni legislative	Data Protection Officer (DPO)	⊗	⊗	⊗
		Management - Innovazione	Aggiornamento professionale per l'adeguamento a nuove prassi lavorative	La protezione degli asset "open" (open data, open software e open hardware)	⊗		
			Aggiornamento professionale in relazione alle nuove disposizioni legislative	Copyright e Creative Commons	⊗		
			Aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie	Le infrastrutture di ricerca	⊗		
			Aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie	Europrogettazione con l'Intelligenza Artificiale	⊗		
				Applicazioni di ChatGPT nelle aziende: opportunità, rischi e impatto sul mondo del lavoro	⊗		
		Aggiornamento professionale per l'adeguamento a nuove prassi lavorative	Customer Care e client management	⊗			

Fig.3 Pianificazione triennale della formazione specialistica scientifica e per la transizione digitale

	MACRO AREA	AREA TEMATICA	OBIETTIVO DEL CORSO	CORSO	2025	2026	2027
OBIETTIVI SPECIFICI (RIVOLTI A DETERMINATI UFFICI/ISTITUTI)	Formazione tecnica	Giuridico - Normativa	Aggiornamento professionale in relazione alle nuove disposizioni legislative	Aggiornamento annuale per RUP e DEC	🌀	🌀	🌀
				L'accesso agli atti nella PA		🌀	
				La redazione dell'atto amministrativo	🌀		
				Formazione della Struttura operativa a supporto del RPCT	🌀		
		Economico - Finanziaria	Aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie	Gestionale Zucchetti: formazione agli utilizzatori	🌀	🌀	🌀
				Progetto ISOIVA	🌀	🌀	🌀
		Organizzazione, personale e lavoro agile	Aggiornamento professionale in relazione alle nuove disposizioni legislative	I Contratti Collettivi Nazionali Istruzione e Ricerca	🌀		
				Congedi e permessi del dipendente pubblico	🌀		
		Marketing - Comunicazione	Miglioramento e aggiornamento delle competenze linguistiche	Lingua Inglese	🌀	🌀	🌀
				Valorizzazione delle competenze trasversali	Comunicazione della scienza e della ricerca scientifica	🌀	
	Formazione per la leadership	Soft Skills	Aggiornamento professionale a supporto dello sviluppo di un sistema di gestione dell'organizzazione e del cambiamento	Change management	🌀	🌀	🌀

Fig.4 Pianificazione triennale della formazione specialistica per la transizione amministrativa

Di seguito vengono descritte, suddivise per area tematica, le azioni formative programmate nella prima annualità del Piano, anno 2025.

Area tematica: Giuridico – Normativa

Aggiornamento annuale per RUP - Responsabile Unico del Progetto e DEC - Direttore dell'Esecuzione del Contratto

Nel corso del 2022 l'Ente ha istituito l'Albo interno dei Responsabili Unici del Procedimento (RUP) per l'affidamento di appalti e concessioni. Il RUP è la figura chiave nel ciclo vita di ogni contratto pubblico. Dalla fase di progettazione sino a quella di esecuzione del contratto di appalto o concessione, il RUP e, laddove nominato, il DEC assumono importanti compiti e responsabilità che garantiscono la correttezza e l'efficacia delle procedure. Si ritiene, pertanto, indispensabile e strategico proseguire l'aggiornamento professionale annuale dei RUP, dei DEC e dei loro stretti collaboratori, anche in ragione della recente entrata in vigore del D.Lgs. 209/2024 avente ad oggetto le nuove disposizioni integrative e correttive al Codice dei Contratti Pubblici. Inoltre, tale aggiornamento formativo è imprescindibile ai fini del mantenimento della qualificazione come Stazione Appaltante dell'Ente.

Durata prevista: 6 ore

La redazione dell'atto amministrativo

Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti le conoscenze e gli strumenti per redigere atti amministrativi immuni da vizi. Sarà articolato in due parti: la prima, di carattere teorico, dove si approfondiranno i concetti essenziali, partendo da quello di atto amministrativo, per poi analizzare le regole su competenza e motivazione, e di come esse vanno ad incidere nella redazione delle singole parti del provvedimento. A seguire, l'attenzione si concentrerà sui profili derivanti dall'applicazione delle nuove regole in materia di armonizzazione contabile, pubblicità e pubblicazione; la seconda parte sarà dedicata a simulazioni pratiche di redazione degli atti.

Durata prevista: 6 ore

Corsi disponibili su Area Academy:

- Privacy e Regolamento GDPR
- Anticorruzione e Risk Management
- Appalti sottosoglia e la figura del RUP - La programmazione nei servizi, forniture e lavori pubblici
- Formazione obbligatoria anticorruzione: Codice di comportamento e Whistleblowing

Area tematica: Economico – Finanziaria

Gestionale Open budget di Zucchetti: formazione agli utilizzatori

L'Ente ha adottato il gestionale Open budget di Zucchetti, un sistema informativo per la gestione dei dati relativi al costo del personale ai fini della predisposizione del bilancio consuntivo, del bilancio di previsione e delle successive variazioni. La formazione ha lo scopo di consentire agli addetti ai lavori di acquisire una buona autonomia nell'utilizzo delle diverse funzionalità e comandi, anche nell'utilizzo dell'applicativo *Analitics* per la consultazione dei dati del personale previsto e attivo.

Durata prevista: 6 ore

Progetto ISOIVA

Al fine di mantenere un costante aggiornamento specialistico su tematiche tributarie, da quest'anno l'Ente ha deciso di aderire al progetto ISOIVA, certificato e gestito dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (COINFO). Il progetto rappresenta un presidio permanente delle attività di formazione e aggiornamento specialistico per i dipendenti amministrativi e contabili sulle tematiche tributarie, previdenziali, fiscali, assicurative e legate alla gestione contabile delle risorse umane.

Durata prevista: 21 ore

Corsi disponibili su Area Academy:

- Regolamento di contabilità e Bilancio dell'Ente

- Imposta sul Valore Aggiunto: funzionamento e peculiarità (Modulo base)
- Immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie – aspetti civilistici, contabili e fiscali
- La gestione inventariale dei beni mobili
- Bilancio e gestione della spesa: novità e aggiornamenti

Area tematica: Organizzazione, personale e lavoro agile

I Contratti Collettivi Nazionali Istruzione e Ricerca

Conoscere il CCNL Istruzione e Ricerca 2019 – 2021 (sottoscritto il 18 gennaio 2024), **per il personale del comparto ricerca**, è particolarmente utile quando si vogliono approfondire i diritti e doveri dei dipendenti a tempo determinato e indeterminato del nostro Ente. Il corso fornisce una panoramica delle principali novità introdotte dal contratto con particolare riguardo al lavoro a distanza (agile e da remoto) e all'accordo individuale per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile in Area Science Park.

Durata prevista: 3 ore

Congedi e permessi del dipendente pubblico

Che differenza c'è tra congedi e permessi? Quali sono? Che tipi di congedi e permessi ha a disposizione il dipendente pubblico? Quando e quante volte può usufruirne? Sono remunerati o meno? Il corso ha l'obiettivo di analizzare le diverse fattispecie di assenze che possono verificarsi durante la carriera lavorativa di un dipendente in ottemperanza alle disposizioni dei CCNL vigenti.

Durata prevista: 3 ore

Corsi disponibili su Area Academy:

- L'accoglienza di studenti e ricercatori stranieri: procedure di ingresso e soggiorno

Area tematica: IT- Information Technology

Introduzione di base al linguaggio Python

Istruzioni di base per l'utilizzo pratico di Jupyter notebook e la manipolazione di file. Istruzioni di base per l'uso delle librerie Python più diffuse.

Obiettivi: Al completamento con successo di questo corso, gli studenti saranno in grado di scrivere semplici script Python, aprire e salvare un file tramite script, importare ed usare librerie di uso comune per eseguire operazioni e/o plot di grafici su file di dati.

Durata prevista: 12 ore

Data Protection Officer (DPO) e Direttiva NIS2

La direttiva dell'Unione Europea NIS2 fornisce una normativa armonizzata per raggiungere un livello di cybersicurezza elevato per tutti gli stati membri. Il corso, destinato in via prioritaria al personale addetto ai sistemi informatici e allo sviluppo dell'amministrazione digitale è finalizzato ad aumentare la capacità di prevenire attacchi informatici e garantire una sicurezza aziendale robusta, nel rispetto delle normative e con un approccio alla sicurezza basato sulla mitigazione del rischio, includendo aree quali la continuità aziendale e la gestione delle crisi, la gestione delle vulnerabilità e la divulgazione e l'autenticazione multi fattore.

Durata prevista: 20 ore

Corsi disponibili su Area Academy:

- Tabelle Pivot
- Power BI (Moduli base e avanzato)
- Data management
- Gestione di codice sorgente tramite GIT

Area tematica: Tecnico-Scientifica

A supporto del potenziamento e sviluppo delle infrastrutture di ricerca e delle infrastrutture tecnologiche e dell'innovazione, vengono realizzati interventi formativi dedicati al **personale addetto alla ricerca**.

Introduzione all'HPC per i non addetti ai lavori

Il corso introduce i concetti base del calcolo tecnico scientifico ad alte prestazioni (HPC) e discute il suo ruolo sempre più importante a supporto dell'intelligenza artificiale. Vengono anche discusse e presentate applicazioni per l'impiego di piattaforme HPC in ambito industriale. Obiettivo del corso è quello dare ai partecipanti gli strumenti per capire se un problema industriale digitale può essere affrontato con sistemi di calcolo ad alte prestazioni.

Durata prevista: 6 ore

Introduzione all'uso del sistema ORFEO

Il corso è rivolto agli utenti presenti e futuri di ORFEO ed intende fornire le informazioni per usare al meglio il sistema di calcolo ORFEO. Il corso è teorico-pratico con la parte teorica immediatamente seguita da una parte di laboratorio dove i partecipanti si collegheranno ad ORFEO e utilizzeranno il sistema. È richiesta una conoscenza, ancorché minima, del sistema operativo Linux.

Durata prevista: 8 ore

Open Science

Descrizione: La scienza aperta propone un approccio al processo scientifico, applicabile a tutte le discipline, basato su una maggiore trasparenza, riutilizzo, partecipazione, cooperazione,

responsabilità e riproducibilità della ricerca. Con il corso gli studenti svilupperanno una propria concezione di scienza aperta, avranno un'idea di come adattare le pratiche della scienza aperta in diversi campi di ricerca e di come si applicano i principi FAIR nella gestione dei dati di ricerca. Saranno inoltre in grado di trovare documentazione e strumenti per supportare i ricercatori nella scienza aperta e nelle pratiche FAIR.

Durata prevista: 8 ore

Formazione BIM (Building Information Modeling)

Il nuovo codice degli Appalti Pubblici, Dlgs. 31 marzo 2023 n. 36, sancisce definitivamente l'entrata in vigore del BIM a partire dal 2025 per tutte le opere al di sopra dei due milioni di euro e introduce con ancora più enfasi il tema della digitalizzazione della PA sotto numerosissimi aspetti. Per il personale addetto alla gestione delle opere, verranno organizzati percorsi formativi orientati alle figure BIM manager e CDE manager con una combinazione di attività frontali (in modalità online o in presenza) ed attività di esercitazione pratica guidata.

Il piano di formazione specifica del personale diversificata per ruoli ricoperti, con particolare riguardo ai profili del BIM Manager, del CDE Manager e degli eventuali BIM Coordinator incaricati per ciascun appalto, sarà esplicitato nei Piani Formativi Individuali.

Seminari Scientifici

Anche per l'annualità 2025 prosegue l'accrescimento delle competenze scientifiche con la partecipazione a seminari e convegni organizzati dall'Ente o esterni.

Con cadenza bisettimanale, vengono organizzati **seminari negli ambiti di ricerca dei laboratori dell'Ente**: Laboratorio di Genomica ed Epigenomica (LAGE), Laboratorio di Microscopia Elettronica (LAME) Laboratorio Data Engineering (LADE) e Laboratorio di multi-omiche Area SUD (LAAS). Questi incontri costituiscono uno strumento fondamentale per l'aggiornamento continuo dei ricercatori.

Inoltre, nell'anno verrà organizzato un workshop per presentare le iniziative, gli obiettivi e i risultati della strategia di contrasto all'Antibiotico-Resistenza e un convegno sull'utilizzo delle applicazioni basate sul deep learning applicato alla virologia.

Aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove strumentazioni

Nel corso del prossimo triennio, l'Ente acquisirà ulteriori strumentazioni per il potenziamento delle infrastrutture di ricerca. Per il personale addetto, sono previsti specifici corsi di formazione teorico-pratica.

Area tematica: Marketing – Comunicazione Comunicazione della scienza e della ricerca scientifica

Il corso, dedicato in via prioritaria ai ricercatori, intende fornire competenze specifiche nell'ambito delle tecniche di comunicazione della scienza sui media digitali, analizzando le specificità dei linguaggi e delle strategie più efficaci di ogni mezzo di comunicazione, anche nell'ottica dell'accessibilità



nonché di sensibilizzare i partecipanti all'importanza della disseminazione della scienza e di migliorare le capacità di public engagement.

Durata prevista: 8 ore

Lingua Inglese

La conoscenza linguistica rappresenta un valore fondamentale, in considerazione della crescente apertura dell'Ente verso l'estero. Per la prima parte dell'anno 2025, proseguirà l'azione formativa avviata nel 2024, finalizzata a praticare e rinforzare le competenze linguistiche del personale dedicato ad attività di carattere internazionale.

Durata prevista: 10 ore

Corsi disponibili su Area Academy:

- LinkedIn ABC: dal contenuto all'advertising
- Google Analytics
- Extranet content strategy

Area tematica: Management - Innovazione

La protezione degli asset "open" (open data, open software e open hardware)

Lo sfruttamento delle potenzialità di tecnologie strategiche come il 5G, l'intelligenza artificiale e l'analisi dei dati richiede lo sviluppo di nuove competenze in materia di proprietà intellettuale, anche in ottica di nuovi modelli di sviluppo legati al digitale. In quest'ambito rivestono un ruolo fondamentale le licenze aperte per il software, per l'hardware e per i dati, che permettono agli utenti di accedere e utilizzare invenzioni hardware o software e di implementare modifiche che possono a loro volta essere ridistribuite.

L'intervento formativo fornirà una panoramica delle possibili strategie di licenza aperta impiegabili in modelli di valorizzazione delle nuove tecnologie e di business abilitati. Verranno inoltre presentate alcune risorse già disponibili nel pubblico dominio (ZOOM toolkit) per supportare ricercatori, addetti alla proprietà intellettuale e organizzazioni nell'affrontare le implicazioni legali e commerciali connesse a tali tecnologie.

Durata prevista: 12 ore

Copyright e Creative Commons

Il corso mira a dare una panoramica sul diritto d'autore in ambiente digitale, con una particolare attenzione ai temi delle licenze Creative Commons, dei principi di tutela e dei fondamenti normativi.

Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di utilizzare consapevolmente le differenti tipologie di licenze Creative Commons in relazione alle specifiche esigenze e sui diritti nascenti dalle proprie "creazioni", nonché sulle principali licenze d'uso.

Durata prevista: 3 ore

Le infrastrutture di ricerca

Il corso punta a fornire informazioni generali ma indispensabili sul tema della costruzione e gestione delle infrastrutture di ricerca; illustrerà le principali tipologie di infrastruttura, i modelli di governance e di gestione, le politiche di accesso, al ciclo di vita e la loro sostenibilità nel medio periodo, ponendo particolare attenzione alle risorse e ai servizi connessi a disposizione della comunità scientifica per la conduzione di attività di ricerca di alto livello.

Durata prevista: 4 ore

Europrogettazione con l'Intelligenza Artificiale

Il corso permette di acquisire competenze per utilizzare in modo efficace e responsabile l'intelligenza artificiale generativa e le sue applicazioni nella scrittura di progetti europei. I partecipanti, alla fine del corso, saranno in grado di comprendere i principi fondamentali dell'intelligenza artificiale generativa, identificare le opportunità e le sfide nell'applicazione di queste tecnologie nei progetti europei, utilizzare strumenti specifici per la progettazione assistita dall'intelligenza artificiale generativa e applicare un approccio etico nell'utilizzo di tali tecnologie.

Durata prevista: 16 ore

Applicazioni di ChatGPT nelle aziende: opportunità, rischi e impatto sul mondo del lavoro

Il corso nasce dall'esigenza di comprendere le potenzialità e le modalità d'applicazione principali dell'intelligenza artificiale in azienda attraverso l'analisi di casi pratici. Sarà suddiviso in due parti: la prima illustrerà i principali modelli di intelligenza artificiale con particolare riguardo alla tecnologia Generative Pre-trained Transformer (GPT), la seconda fornirà tecniche pratiche per poter utilizzare GPT ed impostare i prompt in modo corretto.

Durata prevista: 8 ore

Customer care e client management

Nell'ottica di facilitare le relazioni con gli utenti esterni (insediati nel Parco) e accrescere il valore percepito degli interventi di assistenza, si intende realizzare un corso che fornisca le fondamentali competenze relazionali e di orientamento al cliente e illustri tutto il processo di gestione e comunicazione efficace dei propri clienti. Il corso intende inoltre fornire un approfondimento dell'approccio *Customer Journey*, per migliorare la qualità dei servizi offerti e consolidare il rapporto con gli utenti esterni.

Durata prevista: 12 ore

Corsi disponibili su Area Academy:

- Metodologia di gestione e strategia di impresa
- Gestire in modo efficiente il dato sugli stakeholder (CRM)

Area tematica: Soft Skills

La Comunicazione non verbale

Le soft skills sono le capacità non tecniche ma comportamentali e relazionali che caratterizzano il modo in cui ci si approccia al contesto lavorativo. Esse rappresentano un valore aggiunto per la competitività dell'Ente perché lo rendono più flessibile, competente e resiliente. Il corso, dedicato al personale che non ricopre ruoli organizzativi, è strutturato in forma di laboratorio esperienziale e ha l'obiettivo di formare sull'ascolto attivo, sul contesto e l'intenzione della comunicazione e sull'aggressività e passività della comunicazione.

Durate prevista: 6 ore

Corsi disponibili su Area Academy:

- Accessibilità documentale e progettazione inclusiva

Ulteriori azioni formative strategiche

Di seguito vengono elencate le ulteriori azioni formative che l'Amministrazione ha ritenuto di inserire nel Piano, per completare l'aggiornamento del personale.

Change Management

Nei primi mesi 2024 si sono consolidate le iniziative sulla Leadership Agile a supporto dei Responsabili di Ufficio e i Dirigenti dell'Ente. Per valutare la ricaduta di quanto condiviso nei momenti formativi realizzati, sono state organizzate le sessioni di coaching con interventi a distanza individuali e di follow up per gruppi omogenei.

Implementazione processo Change Management – Area Agile

L'azione di consolidamento del processo si è sviluppata, a fine 2024, attraverso una formazione, in modalità outdoor, dedicata all'individuazione e al riconoscimento delle Linee Guida della Leadership Agile in Area Science Park.

Nel 2025, il processo si organizzerà in un percorso di formazione rivolto ai Direttori e ai Responsabili di Ufficio, formulato in 3 incontri da 4 ore ciascuno, per gruppi omogenei, con l'interesse di lavorare sulle caratteristiche e i comportamenti individuati nelle Linee Guida. Obiettivo della formazione sarà promuovere l'empowerment del management, la consapevolezza del ruolo e della leadership con un focus sullo sviluppo e la "messa a terra" di progettualità condivise, ponendo attenzione anche ad uno stile comunicativo efficace.

Il percorso verrà coadiuvato da un'azione di coaching individuale per entrambi i gruppi.

Nel 2025 si terrà, infine, un evento di Community Building a cui parteciperanno tutti i dipendenti con l'obiettivo di promuovere l'empowerment delle risorse umane dell'Ente, lavorare sulla percezione di coerenza tra mission e scelte organizzative e favorire il senso di comunità.

Durata prevista: 12 ore

Syllabus

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”* individua nella piattaforma Syllabus la risorsa principale per il rafforzamento diffuso delle competenze trasversali del proprio personale.

La piattaforma Syllabus *“Competenze digitali per la PA”* si inserisce nel contesto e negli obiettivi del **“Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni”⁶**, lanciato dal Ministro della Pubblica Amministrazione e che prevede, tra le iniziative per dare attuazione agli obiettivi del PNRR, la formazione diffusa sulle competenze digitali, amministrative, per la transizione ecologica e per rilanciare principi e valori della PA.

Tutti i dipendenti dell’Ente sono abilitati alla piattaforma: prioritario per il 2025 sarà il conseguimento dell’obiettivo formativo assegnato a livello di amministrazione, ovvero il passaggio di livello su almeno 8 delle 11 competenze digitali per almeno il 75% del personale.

Inoltre, nei Piani Formativi individuali vengono assegnati ulteriori corsi in relazione al profilo professionale del dipendente e delle specifiche esigenze formative rilevate dal proprio Direttore.

Piano della Performance e Sistema di misurazione e valutazione

Annualmente viene organizzato un incontro plenario di presentazione degli obiettivi espressi nel Piano della Performance, al fine di condividere e migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell’amministrazione.

Per il personale assunto nel corso del 2024 e per i Responsabili d’Ufficio di nuova nomina, verrà inoltre realizzato un corso sulle modalità di valutazione del personale, in coerenza con quanto richiesto dal sistema di misurazione e valutazione delle Performance dell’Ente.

Durata prevista: 2 ore

Incontri di approfondimento sulle grandi progettualità dell’Ente

Annualmente vengono organizzati degli incontri, a cui tutto il personale è invitato a partecipare, per agevolare la condivisione di informazioni su linee strategiche e priorità espresse dall’Ente e per aumentare il coinvolgimento delle persone affinché ognuno possa riconoscere il proprio lavoro come parte di un quadro più ampio.

Durata prevista: 1 ora a incontro

⁶ [Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni](#)

Azioni formative obbligatorie e previste in altri Piani adottati dall'Ente

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) Formazione della Struttura operativa a supporto del RPCT

Per la Struttura operativa di supporto del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), verrà organizzato un corso di aggiornamento contenente le basi del risk management per supportare in modo costruttivo l'RPCT e creare il contesto favorevole per una maggiore consapevolezza, in tutte le unità organizzative, delle criticità e dei rischi corruttivi cui è esposta l'amministrazione.

Durata prevista: 6 ore

Codice di comportamento e whistleblowing

Il corso ha l'obiettivo di illustrare a tutto il personale dell'Ente le modifiche introdotte nel codice di comportamento a seguito del DPR 81/2023, che riguardano principalmente l'etica del dipendente pubblico, l'utilizzo delle risorse informatiche e dei social media, nonché informare sulla nuova whistleblowing policy dell'Ente adottata a dicembre 2023.

Durata prevista: 3 ore

Etica di comportamento del pubblico dipendente - corso di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione

Il corso, collegato alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, Codice di comportamento e whistleblowing verterà sui temi dell'etica e della morale, con l'obiettivo di illustrare le differenze tra i due, e approfondire in particolare l'etica pubblica e amministrativa legata ai doveri del dipendente pubblico nei suoi comportamenti privati e pubblici, la deontologia professionale e l'etica della ricerca scientifica.

Durata prevista: 3 ore

Piano Triennale per l'informatica Aggiornamento Cybersecurity 2025

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'istituzione della nuova Agenzia per la Cybersicurezza nazionale e il decreto attuativo del perimetro di sicurezza nazionale cibernetica pongono la cybersecurity a fondamento della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e del Sistema Italia. Area Science Park considera prioritario il tema della sicurezza informatica e intende proseguire l'attività di aggiornamento del personale sul tema della cybersecurity (Cyber Security Awareness) iniziata nell'anno 2022.

Durata prevista: 3 ore

Corso disponibile su Area Academy:

- Cybersecurity 2023

Piano delle Azioni Positive e per la Parità di Genere

Nell'ottica di razionalizzare gli adempimenti che prevedono l'adozione del Gender Equality Plan (GEP) e il Piano delle Azioni Positive (PAP), per il triennio 2025-2027 i due Piani vedono un accorpamento in un **documento unico, semplificato e coordinato**, contenente il Piano delle azioni positive, al cui interno si inserisce il collegato Gender Equality Plan con i relativi obiettivi/indicatori e target.

Le azioni di formazione previste all'interno del Piano sono legate a due obiettivi: 1) Realizzare un ambiente di lavoro in grado di promuovere il benessere personale, favorendo la formazione durante tutto l'arco della vita professionale dei dipendenti (lifelong learning); e 2) Realizzare ambienti accessibili e promuovere la consapevolezza e la sensibilità sul tema dell'inclusività.

Inoltre, con il focus specifico sull'Area Tematica 4 - Violenza di genere e divulgazione sui temi delle pari opportunità, verranno organizzati momenti formativi e informativi per favorire la conoscenza degli strumenti utili al contrasto della violenza di genere e a fornire adeguato sostegno per affrontare le situazioni critiche.

Formazione sul tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

Il tema della salute pubblica, promosso dal Piano Nazionale della Prevenzione del Ministero della Salute, richiama la necessità di affrontare tutti gli aspetti della salute dei lavoratori.

Salute pubblica e benessere

L'Ente intende proseguire e rafforzare il programma di formazione/informazione denominato "**Welfare nella Ricerca**" proponendo per tutto il personale incontri sui temi della prevenzione sanitaria, con l'obiettivo di aumentare la conoscenza sugli atteggiamenti favorevoli alla salute e favorire l'accesso e l'adesione ai programmi di prevenzione.

Molte delle iniziative organizzate in questo ambito sono realizzate in collaborazione con la Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori, l'unico Ente Pubblico su base associativa vigilato dal Ministero della Salute e con il quale Ara ha stipulato un accordo di collaborazione triennale. Per l'anno 2025 è previsto un incontro a sostegno della campagna annuale per prevenire tumori cutanei e melanomi, la cui partecipazione è aperta anche al personale dei centri di ricerca e aziende insediate nei campus.

Sicurezza sul luogo di lavoro

In osservanza alle misure di legge, in particolare del D. Lgs. 81/08 (il cosiddetto Testo Unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro) ed i successivi Accordi Stato Regioni, il personale in servizio e di nuova assunzione parteciperà a percorsi formativi completi e di aggiornamento, in coerenza con la classe di rischio specifica per la loro attività lavorativa e ruolo organizzativo.

Nel corso del 2025 sono previsti: l'ampliamento della composizione della Squadra di Emergenza, la nomina del nuovo Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) e l'elezione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

I nuovi componenti individuati per far parte della Squadra di Emergenza, pertanto, seguiranno la formazione in tema di Primo Soccorso (12 ore), antincendio livello 2 / 2-FOR (8 ore) e BLS-D-A uso del defibrillatore (5 ore) e l'ASPP e i RLS i corsi previsti dalla normativa.

Durante l'anno verrà inoltre fatta una ricognizione del personale operante nei laboratori che sarà invitato a seguire i corsi di formazione specifica per rischio alto.

Misurazione e valutazione dei risultati

La valutazione dell'efficacia degli interventi è un elemento qualificante dell'attività formativa.

Per ciascun corso, sia esso organizzato come formazione interna, sia nella formazione esterna, viene effettuato il monitoraggio e l'analisi del livello di soddisfazione e crescita delle competenze, in relazione a quanto richiesto nella fase di rilevazione dei fabbisogni.

L'Ente ha predisposto un sistema proprio di valutazione online con garanzia di anonimato⁷, in grado di recepire i *feedback* provenienti dai partecipanti a conclusione del corso e a partire da questo Piano, nella sezione "Formazione Erogata" sono riportati i risultati dei monitoraggi finali con particolare attenzione alla soddisfazione rispetto ai contenuti dei corsi.

Il *follow up* rappresenta un utile elemento per la considerazione del lavoro realizzato e per valutare le azioni di miglioramento nelle attività successive.

Il sistema di monitoraggio mira a definire:

- Il grado di soddisfazione del partecipante rispetto alle attese e in riferimento alla qualità dell'azione formativa;
- Il livello di apprendimento del partecipante;
- Il livello di partecipazione del personale ai percorsi formativi.

Dal 2025 sarà possibile per Direttori e Responsabili di Ufficio monitorare direttamente la fruizione dei percorsi formativi dei propri collaboratori accedendo all'area personale dell'applicativo già in uso nell'Ente per la gestione amministrativa del personale.

Questo per permettere monitoraggio costante sull'andamento della formazione nel corso dell'anno e per poter sollecitare – nel caso – il completamento della formazione avviata e non conclusa.

Annualmente l'Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere realizza degli incontri con Direttori e Responsabili di Ufficio per la valutazione dello stato di attuazione dei piani formativi individuali, a supporto dell'obiettivo di Performance in materia di formazione (obiettivo quantitativo di 40 ore all'anno) e per valutare le ricadute della formazione rispetto alla crescita professionale dei propri collaboratori.

⁷ Il "Questionario di rilevazione corso di formazione esterna" e "Questionario di rilevazione corso di formazione interna" sono realizzati e gestiti attraverso la piattaforma Microsoft Form.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2025-2027

ALLEGATO 8

**PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE E
PER LA PARITÀ DI GENERE – GENDER EQUALITY PLAN**

2025 - 2027

Piano triennale delle Azioni Positive e per la Parità di Genere

2025-2027



introduzione



Contesto e organizzazione del Piano

Il **Piano triennale delle Azioni Positive (PTAP) e per la Parità di Genere (Gender Equality Plan - GEP) 2025-2027** ha l'obiettivo di definire e promuovere le iniziative programmate da Area Science Park per l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro.

Include attività e obiettivi relativi alle diverse aree tematiche quali: l'organizzazione del lavoro orientata a favorire la conciliazione con la vita privata, la realizzazione di un ambiente lavorativo in grado di promuovere il benessere del personale, la sensibilizzazione sul tema dell'inclusività, la promozione di un luogo di lavoro amico dell'ambiente che favorisca l'adozione di buone pratiche di sostenibilità ambientale, nonché la promozione della cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Nell'ottica di razionalizzare gli adempimenti che prevedono l'adozione del Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) e per la Parità di Genere (GEP), ci si è allineati sulla redazione di un documento unico, semplificato e coordinato, contenente il PTAP, al cui interno si inserisce il GEP con il quale è strettamente collegato, unitamente agli obiettivi strategici, e monitorato tramite gli indicatori previsti.

Il documento, pur mantenendo peculiari e riconoscibili gli obiettivi a cui sottendono i due Piani, vuole rendere più semplice l'adozione e il monitoraggio delle attività e far emergere, quanto più possibile, il collegamento con gli altri documenti di programmazione dell'Ente. Con la recente introduzione normativa legata al PIAO è infatti definito che il PTAP sia uno degli allegati allo stesso PIAO.

Gli **obiettivi** del presente Piano rispondono agli obiettivi strategici dell'Ente e li declina in azioni legate, principalmente, al capitale umano e agli ambienti di lavoro, in tema di sostenibilità e inclusività. Nello specifico, il Piano nelle sue linee generali viene proposto con l'intento di favorire la diffusione di un modello culturale inclusivo:

- ispirato al valore della pari dignità delle persone
- fondato sulla realizzazione delle pari opportunità
- orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- attento alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone
- finalizzato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta
- impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi

Quadro normativo

Il Piano Triennale delle Azioni Positive e per la Parità di Genere 2025-2027 presentato dall'Ente e redatto ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (cd. *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*), rappresenta l'aggiornamento del Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026 così come previsto dalla Direttiva 2/2019 del Ministero per la Pubblica Amministrazione, recante le *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”*.

Quest'ultimo è stato redatto alla luce di quanto disposto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di *“ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*. Il decreto introduce il ciclo di gestione della performance e stabilisce che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa debba includere, tra l'altro, il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Il Piano per il triennio 2025-2027 è stato predisposto dall'Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere con il contributo del Gruppo di Lavoro creato nel 2023 per la sua redazione e con la supervisione del Comitato Unico di Garanzia (CUG).

All'interno del PTAP si colloca l'aggiornamento del Piano per la Parità di Genere (Gender Equality Plan – GEP) quale documento programmatico che identifica, attraverso la definizione di specifiche azioni, la strategia per conseguire il benessere organizzativo e la parità di genere.

Il GEP costituisce, inoltre, il requisito di accesso richiesto dalla Commissione Europea per partecipare a tutti i bandi Horizon Europe (Programma quadro dell'Unione Europea per la ricerca e l'innovazione nel periodo 2021-2027).

Anche se le finalità del PTAP e del GEP relativamente alla parità di genere sembrano coincidere, nelle azioni del PTAP sono state incluse azioni rivolte ad altre finalità, quali il benessere lavorativo, l'inclusione e l'attenzione all'ambiente.

Si è organizzato, pertanto, un documento unico che costituisce l'integrazione di entrambi i Piani e dove il GEP possa risaltare nelle sue cinque aree tematiche di riferimento all'interno del PTAP che prevede un'azione in un contesto più generale.

Comitato Unico di Garanzia (CUG) di Area Science Park

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) è un soggetto istituito dall'art. 57 del D. Lgs. 165/2001, così modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183, attraverso il quale si intendono assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, la parità e le pari opportunità, prevedendo e contrastando qualsiasi forma di violenza fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione, in via diretta o indiretta.

Il Comitato Unico di Garanzia di Area Science Park è stato istituito nel 2011 e, nell'esercizio dei propri compiti (propositivi, consultivi e di verifica), opera in raccordo con il vertice dell'Amministrazione, avvalendosi delle risorse umane e degli strumenti operativi messi a disposizione dallo stesso Ente.

Parità di Genere in Europa e in Italia

Negli ultimi decenni, la Commissione Europea ha dato un grande impulso al tema della parità di genere introducendo numerosi interventi finalizzati a favorire la riduzione del gap tra uomini e donne nel mondo del lavoro. Tra le tendenze incoraggianti sono state constatate un maggior numero di donne nel mercato del lavoro e progressi nell'acquisizione di una migliore istruzione e formazione. Ciò nonostante, finora, risulta che nessuno Stato membro abbia raggiunto la piena parità di genere; i progressi vanno a rilento e le disparità di genere, tuttavia, persistono a livello di retribuzioni, assistenza e pensioni, nelle posizioni dirigenziali e nella partecipazione alla vita politica e istituzionale.

Con la Presidenza di Ursula Von der Leyen, la Commissione Europea si è posta l'obiettivo di compiere progressi concreti e significativi entro il 2025, in linea con l'impegno di realizzare un'**Unione dell'uguaglianza**. In questo senso, tra le varie politiche messe in atto nell'ambito del Programma di Ricerca Horizon Europe (2021- 2027), c'è quella di richiedere alle istituzioni che vogliono accedere ai fondi del Programma di **dotarsi obbligatoriamente** di un Piano di Uguaglianza di Genere (**Gender Equality Plan**) a cominciare dall'anno **2022**.

L'**Indice sull'uguaglianza di genere 2024 europeo**¹ (con punteggio di 71,1 su 100) è migliorato dello 0,9%, rispetto all'anno precedente e fornisce la misura della grande disomogeneità esistente tra i vari paesi.

1) Fonte: European Institute for Gender Equality – EIGE. L'EIGE è un'Agenzia dell'UE con sede a Vilnius, istituita dal Consiglio dell'Unione europea dal 2006. Compito dell'Istituto è quello di promuovere la parità tra i sessi e combattere le discriminazioni di genere. <https://eige.europa.eu/gender-equality-index/2023>

Si passa dagli 82 punti della Svezia ai 57,5 della Romania. L'Italia, si colloca al 14° posto nell'Unione Europea con un punteggio pari a 69,2 punti su 100 ossia 1,8 punti al di sotto della media UE, dimostrando, comunque, un miglioramento di 1 punto rispetto al 2023 e di oltre 15 punti dal 2013.

La Commissione Europea, a marzo 2024, ha pubblicato il **report sulla parità di genere**² nell'Unione Europea. Nel rapporto, l'Osservatorio sull'istruzione e la formazione dell'UE ha ancora una volta evidenziato come **le donne superano gli uomini praticamente in tutte le statistiche sull'istruzione a livello dell'UE**. Nel 2024 la percentuale di donne che ottiene un livello di istruzione terziaria è del 48%, contro il 37% degli uomini.

Ciò **non ha tuttavia portato all'eliminazione, o alla riduzione, delle disparità occupazionali**, del divario retributivo di genere o della quota squilibrata del lavoro di cura.

Sempre nel mese di marzo dello scorso anno la Commissione europea ha avviato una **campagna per combattere gli stereotipi di genere**³ incentrata su vari aspetti della vita, che interessano sia gli uomini che le donne, in occasione di scelte professionali, **condivisione di responsabilità** di assistenza e assunzione di decisioni. Si tratta di un obiettivo concreto della strategia per la parità di genere 2020-2025.

Nonostante le disparità ancora esistenti, negli ultimi decenni l'UE ha compiuto **notevoli progressi in materia di parità di genere**, grazie a: norme sulla parità di trattamento; l'inserimento della dimensione di genere in tutte le altre politiche (**gender mainstreaming**); provvedimenti specifici per la promozione della condizione femminile.

2) [2023 report on gender equality in the EU \(europa.eu\)](https://europa.eu)

3) [End Gender Stereotypes - Unione europea \(europa.eu\)](https://europa.eu)

Le disparità di genere, tuttavia, persistono, e nel mercato del lavoro le donne continuano a essere **sovrarappresentate** nei settori scarsamente retribuiti e **sottorappresentate** nelle posizioni con responsabilità decisionali.

Ciò rende molto più complesso alle donne partecipare attivamente nei processi decisionali e quindi incidere sulle scelte di politica della scienza e dell'innovazione. Per queste ragioni, **diverse politiche e programmi di finanziamento** dell'UE mirano a promuovere la parità di genere nella ricerca e nell'innovazione.

Questa richiesta della Commissione da un lato ha spinto le varie organizzazioni che vogliono partecipare al Programma Horizon Europe ad affrontare in modo sistemico ed integrato il tema della parità di genere, dall'altro ha offerto loro l'opportunità di **avviare una riflessione sullo stato delle cose nelle loro organizzazioni e ridefinire le proprie azioni** adottando un nuovo paradigma più equo ed inclusivo.

Anche l'**Agenda 2030**, il programma d'azione sottoscritto nel settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri dell'ONU prevede, tra i suoi 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile, l'Obiettivo 5 dedicato a *"Raggiungere, entro il 2030, l'uguaglianza di genere ed emancipare tutte le donne e le ragazze"*.

Per quanto attiene a livello governativo, la tendenza è quella di seguire le linee tracciate dalla UE. Infatti, l'accesso ai finanziamenti dei programmi PNRR 4 del Ministero dell'Università e della Ricerca è consentito solo a quei soggetti che si siano dotati di un "Bilancio di genere", in analogia a quanto previsto da Horizon Europe, che Area Science Park ha adottato nel 2023.

4) [Microsoft Word - Linee Guida MUR PNRR M4C2](#)

Contesto di Area Science Park

Il Piano è un documento programmatico che mira ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro per riequilibrare le possibili situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne, ma anche di inclusività e sostenibilità, e alla valorizzazione delle differenze che mirano ad un sostanziale miglioramento della qualità del lavoro. Il documento analizza e promuove azioni anche in relazione a quanto rilevato all'interno del documento "Bilancio di Genere 2024" approvato a dicembre 2024.

L'impegno per la sostenibilità è stato rafforzato con l'adozione (a dicembre 2024) del Piano di Sostenibilità che fissa importanti obiettivi a lungo termine attraverso l'utilizzo delle proprie infrastrutture e attività di ricerca. Per quanto riguarda le modalità di lavoro il "Disciplinare per l'attuazione del Lavoro agile (Smart working) in Area Science Park" è stato adottato per la prima volta a settembre 2020 e ha permesso, a conclusione dello stato di emergenza sanitaria, una rapida attuazione e la stipula degli accordi individuali per poter usufruire, di due giornate di Lavoro Agile alla settimana e, dal 2024, di 9 giornate al mese. Il 94% dei dipendenti ha aderito all'accordo di Lavoro Agile.

Sono **215** i dipendenti alla data del 31/12/2024 dei quali **122 sono donne** (57%) e **93 uomini** (43%).

Struttura del documento

Obiettivi e aree tematiche

Area Science Park intende continuare ad attuare azioni volte al miglioramento del benessere di chi lavora all'interno dell'Ente e alla prevenzione, e rimozione, degli ostacoli alla piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro.

Il documento propone tre macro-obiettivi che si declinano nelle 5 Aree Tematiche (AT) indicate dalla Commissione Europea per la modulazione del Piano della Parità di Genere (GEP):

Promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata

Area Tematica 1 (AT1):

Equilibrio vita privata/vita lavorativa e cultura dell'organizzazione

AT1 – 2: Promozione del benessere

AT1 – 3: Ambiente accessibile e inclusivo

AT1 – 4: Luogo di lavoro amico dell'ambiente

Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità

AT2: Equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali

AT3: Uguaglianza di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera

AT5: Integrazione della dimensione di genere nell'attività di ricerca, innovazione e divulgazione della cultura scientifica

Promuovere all'interno dell'Amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione

AT4: Violenza di genere e divulgazione sui temi delle pari opportunità

La struttura del Piano, costituito da schede sintetiche organizzate con indicatori verificabili rende il documento facilmente consultabile e aggiornabile sulla base dei monitoraggi annuali.

Per ciascuna delle Aree Tematiche sono stati individuati gli **obiettivi**, le **attività**, gli **strumenti** per realizzarle, i **referenti**, i **target**, il **cronoprogramma** e gli **indicatori di risultato** per il triennio 2025-2027. Per alcune azioni previste all'interno dell'Area Tematica 1 (AT1) si fornisce di seguito l'inquadramento relativo all'ambito e alla tematica di riferimento:

- AT1 – 2 Promozione del benessere
- AT1 – 3 Ambiente accessibile e inclusivo
- AT1 – 4 Luogo di lavoro amico dell'ambiente



AT1 – 2 Promozione del benessere

La motivazione con cui il personale affronta il proprio lavoro va oltre la gratificazione stipendiale e i benefit. Oggi giorno, infatti, conoscere lo stato di benessere dei propri collaboratori e mantenere un clima sano e positivo diventa parte integrante della strategia di gestione organizzativa. Con il consolidarsi del lavoro da remoto, il mantenimento dello spirito di squadra e il rispetto dell'equilibrio tra lavoro e vita privata divengono fattori in grado di influire notevolmente sulla motivazione e, di conseguenza, sulla capacità di affrontare le sfide che l'Ente è chiamato a gestire nei prossimi anni.

L'ente, infatti, con l'acquisizione delle progettualità PNRR nel settore delle infrastrutture di ricerca e innovazione e dei grandi progetti a finanziamento europeo sta affrontando una nuova crescita in termini di attività e di personale. Si sta rapportando con il tema del lavoro intergenerazionale, puntando su un approccio capace di favorire il coinvolgimento e la collaborazione di persone con diverse esperienze e competenze. Per questo è fondamentale monitorare, con strumenti formali e informali e supportato dal CUG, il benessere organizzativo e a progettare azioni per migliorare il clima.



AT 1 – 3 Luogo di lavoro accessibile e inclusivo

La sezione punta a valorizzare le risorse umane dell'Ente ponendole al centro delle azioni quotidiane. In particolar modo si è partiti da un'analisi sulle tematiche di maggior impatto per poter fruire di un ambiente (fisico e virtuale) aderente alle persone che operano all'interno dell'Amministrazione.

In coerenza con il Piano della Performance si è avvertita la necessità di individuare azioni concrete che garantiscano una maggiore e migliore inclusività. Sarà opportuno, in particolare, sensibilizzare il personale nella predisposizione dei documenti (come ad esempio Statuto, regolamenti, modelli ecc.) accessibili a tutta la popolazione con particolare attenzione agli ipovedenti, a chi è affetto da daltonismo o disturbi di attenzione. Questi dovrebbero essere redatti secondo criteri basati sull'inclusività e sul rispetto del genere. Allo stesso modo l'organizzazione di eventi, in presenza e/o online, così come le riunioni, soprattutto di carattere plenario, continuino ad essere svolti con il supporto della lingua dei segni (LIS) e in orari compatibili anche con il regime lavorativo di part-time, tenendo conto delle esigenze legate al rientro al lavoro del personale in maternità e incentivando, quanto più possibile, il ricorso a strumenti di flessibilità oraria. Garantire maggiore inclusività deve tradursi, per Area Science Park, in maggiore unione e benessere lavorativo del personale, con evidenti riflessi e risvolti anche dal punto di vista dell'efficienza e dell'efficacia lavorativa.



AT 1 – 4 Promuovere un luogo di lavoro amico dell'ambiente e favorire l'adozione di buone pratiche di sostenibilità ambientale

Questa sezione mira a promuovere la tutela dell'ambiente sul posto di lavoro, attraverso la formazione del personale dell'Ente e degli insediati nei suoi due campus e l'incentivazione all'adozione di buone pratiche. La tutela dell'ambiente e la riduzione degli impatti vengono perseguite tramite azioni volte al contrasto degli sprechi, alla riduzione dei rifiuti e al loro corretto smaltimento e alla promozione di forme di mobilità sostenibile.

La riduzione degli sprechi potrà portare ad una riduzione dei costi, rispondendo ai doveri della Pubblica Amministrazione e dei dipendenti pubblici in termini di economicità ed efficienza.

Queste azioni, inoltre, si allineano anche al principio Do No Significant Harm (DNSH)⁵ e a quanto recentemente inserito all'articolo 9 della Costituzione Italiana che ora, tra i Principi Fondamentali, prevede anche la tutela dell'ambiente, della biodiversità e degli ecosistemi nell'interesse delle future generazioni. Queste azioni sono in linea anche con la priorità indicata dal Piano di Sostenibilità dell'Ente (Trasformare il Parco in un modello di riferimento dal punto di vista ambientale: efficienza, fonti rinnovabili, uso delle risorse, tutela della biodiversità e adattamento al cambiamento climatico). Inoltre, il Piano Triennale delle Attività (PTA) 2025-2027 dell'Ente ha indicato come prioritaria l'efficienza energetica e ha programmato interventi rilevanti in merito al tema dell'efficienza energetica, oltre agli interventi tecnici su edifici, infrastrutture ed impianti già previsti nel Piano Triennale delle Opere. Un grande contributo lo possono fornire anche gli utenti finali adottando comportamenti ed abitudini virtuose finalizzate all'uso razionale dell'energia, obiettivo a cui può contribuire il presente Piano. Diffondere buone pratiche ed abitudini volte alla sostenibilità e alla tutela dell'ambiente sul posto di lavoro, nell'ambito dell'apprendimento continuo dei dipendenti, è un'azione che può avere degli impatti positivi molto significativi sull'intera società, al pari dell'educazione ambientale che viene svolta nelle scuole.

⁵) [Cos'è il principio DNSH | Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica \(mase.gov.it\)](https://www.mase.gov.it)

Agenda ONU 2030⁶

Sottoscritta il 25 settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri delle Nazioni Unite, e approvata dall'Assemblea Generale dell'ONU, l'Agenda è costituita da 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile – Sustainable Development Goals, SDGs – inquadrati all'interno di un programma d'azione più vasto costituito da 169 target o traguardi, ad essi associati, da raggiungere in ambito ambientale, economico, sociale e istituzionale entro il 2030.

OBIETTIVI PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE



⁶ [Transforming our world: the 2030 Agenda for Sustainable Development | Department of Economic and Social Affairs \(un.org\)](https://www.un.org/sustainabledevelopment/)

Gli obiettivi fissati per lo **sviluppo sostenibile** hanno una **validità globale**, riguardano e coinvolgono tutti i Paesi e le componenti della società, dalle imprese private al **settore pubblico**, dalla società civile agli operatori dell'informazione e cultura. Vi è sempre più la necessità di adottare un approccio integrato e misure concrete per affrontare un importante cambio di paradigma socioeconomico e le numerose e complesse sfide che ci coinvolgono.

Nello specifico, gli obiettivi e le azioni previste nel presente documento sono stati messi in relazione con i seguenti obiettivi dell'Agenda ONU 2030:

- L'obiettivo 3: Salute e benessere
- L'obiettivo 5: Parità di genere
- L'obiettivo 8: Lavoro dignitoso e crescita economica
- L'obiettivo 10: Ridurre le disuguaglianze
- L'obiettivo 11: Città e comunità sostenibili
- L'obiettivo 12: Consumo e produzione responsabili
- L'obiettivo 13: Lotta contro il cambiamento climatico
- L'obiettivo 15: Vita sulla Terra
- L'obiettivo 16: Pace, giustizia e istituzioni solide



Tavola con indicazioni degli obiettivi dell'Agenda ONU 2030 legati alle aree tematiche e agli obiettivi del PTAP		GEP	Sustainable Development Goals
Promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata	Area Tematica 1 - Equilibrio vita privata/vita lavorativa e cultura dell'organizzazione		
	OB1.01 Organizzazione del lavoro orientata a favorire la conciliazione con la vita privata		 
	OB1.02 Realizzare un ambiente di lavoro in grado di promuovere il benessere del personale		
	OB1.03 Realizzare ambienti accessibili e promuovere la consapevolezza e la sensibilità sul tema dell'inclusività		  
	OB1.04 Promuovere un luogo di lavoro amico dell'ambiente e favorire l'adozione di buone pratiche di sostenibilità ambientale		   
Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità	Area Tematica 2 - Equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali		
	OB2.01 Miglioramento dei processi decisionali interni volto a una maggiore equità di genere; incremento della presenza femminile nelle posizioni apicali	attinente	 
	Area Tematica 3 - Uguaglianza di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera		
	OB3.01 Garantire le pari opportunità nel processo decisionale relativo alle procedure di reclutamento del personale e nelle progressioni di carriera	attinente	
	OB3.02 Favorire la corretta rappresentanza di genere nel contesto del reclutamento del personale e nelle progressioni di carriera	attinente	
	Area Tematica 5 - Integrazione della dimensione di genere nell'attività di ricerca, innovazione e divulgazione della cultura scientifica nei gruppi di lavoro		
	OB5.01 Promozione di un maggiore equilibrio di genere nel personale assegnato a progetti di ricerca e sviluppo, innovazione e gruppi di lavoro	attinente	 
OB5.02 Integrazione della dimensione di genere nelle attività di ricerca e innovazione, e nelle attività di promozione della ricerca scientifica e della figura del ricercatore	attinente	 	
Promuovere all'interno dell'Amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione	Area Tematica 4 - Violenza di genere e divulgazione sui temi delle pari opportunità		
	OB4.01 Individuazione dei fenomeni di violenza di genere all'interno dell'ente	attinente	 
	OB4.02 Favorire la conoscenza degli strumenti utili al contrasto della violenza di genere e fornire adeguato sostegno per affrontare le situazioni critiche	attinente	 
	OB4.03 Sensibilizzazione di tutto il personale relativamente ai temi delle pari opportunità e della discriminazione di genere	attinente	 

**la dimensione
di genere in
Area Science Park**

Area Science Park svolge continuamente un monitoraggio sulla dimensione di genere all'interno della propria organizzazione. Le tabelle e i dati che seguono, aggiornati al 31/12/2024, fotografano la situazione nel terzo anno di adozione del Piano per la Parità di Genere.

Ripartizione del personale per genere ed età nei livelli di inquadramento

La **tabella 1.1** evidenzia la ripartizione del personale per genere ed età nei livelli di inquadramento contrattuale.

Sul totale di **215 dipendenti** al 31/12/2024, **93 (43%) sono uomini** e **122 (57%) donne**.

Il totale dei dipendenti nel 2023 era 200, dei quali 83 uomini e 117 donne. Rispetto al 2023 gli uomini hanno avuto, nel 2024, un incremento di presenza pari al 4% mentre le donne del 2%. Rispetto all'età del personale, nel 2024 si evidenzia, nel ruolo dei Ricercatori nella fascia dai 31 ai 40 anni, un aumento del 3% per gli uomini e dell'1,6% per le donne.

Segue tabella suddivisa tra uomini e donne per genere, età e inquadramento lavorativo.

TABELLA 1.1

Classi di età	UOMINI					DONNE					TOTALE
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
<i>Inquadramento</i>											
Direttore Generale									1		1
Direttore di Struttura/Sezione/Istituto (Tecnologo/Primo Tecnologo con incarico di Dirigente)			2	2	1				1		6
DirigenteTecnologo/di Ricerca				1				1	1		3
Tecnologo (I, II, III)	1	13	13	11		1	13	21	13	2	88
Ricercatore (I, II, III)		8	2				5	2	1		18
Funzionario Amministrativo		3	2	2	1	2	8	14	7		39
Collaboratore Amm. e Tecnico	1	3	7	10	1		3	7	15	1	48
Operatore Amm. e Tecnico			4	3	2		1		1	1	12
TOTALE PERSONALE	2	27	30	29	5	3	30	45	40	4	215
% SUL PERS. COMPLESSIVO	1%	13%	14%	13%	2%	1%	14%	21%	19%	2%	100%



Ripartizione del personale per genere, età e orario lavorativo

La **tabella 1.2** evidenzia la ripartizione dei dipendenti per **genere, età e regime lavorativo**, suddivisi in tempo pieno o tempo parziale (part-time). Prendendo a riferimento il numero totale dei dipendenti (215) si evidenzia che la percentuale di personale in part-time sui 24 dipendenti che ne usufruiscono è pari al 11% del totale dei dipendenti. Del personale in part-time 21 sono donne (87,5%) e 3 sono uomini (12,5%). Rispetto al 2023 il numero di uomini che lavora in part-time è aumentato di una unità mentre, sul totale delle donne che ne usufruiscono, il numero è aumentato del 20% ed è riferito, in particolare, alla fascia di età dai 51 ai 60 anni.

Segue tabella suddivisa per uomini e donne, età e tipo di presenza se a tempo pieno o part time.

TABELLA 1.2

Regime lavorativo	Classi di età	UOMINI						DONNE							
		<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	TOT	%*	<30	da 31 a 40	da 41a 50	da 51 a 60	> di 60	TOT	%*
Tempo pieno		2	27	29	29	5	90	97%	2	27	36	33	3	101	83%
Part time >50%				1	2		3	3%		3	7	7	1	18	15%
Part time ≤50%							0		1		2			3	2%
TOTALE		2	27	30	29	5	93	43%	3	30	45	40	4	122	57%
TOTALE %		2%	29%	32%	31%	5%		100%	2%	25%	37%	33%	3%		100%

*Le percentuali sono riferite agli uomini e alle donne, e non al totale dei dipendenti.

Personale non dirigenziale suddiviso per livello e titolo di studio e genere

La **tabella 1.3** evidenzia la suddivisione del personale, non dirigenziale, per livello e titolo di studio.

Su **208** dipendenti presi in esame, **116 dipendenti**, pari al 55,7% sono in possesso di una laurea triennale o una laurea magistrale o vecchio ordinamento. Analizzando il possesso del titolo superiore alla laurea, il dottorato di ricerca, per ciascun genere si evidenzia un aumento del 33% rispetto al 2023 per gli uomini e del 9% per le donne. La percentuale degli uomini in possesso di un **titolo superiore alla laurea** è pari all'11,5%, ovvero il 2% in più rispetto al 2023, mentre quella delle donne è pari al 10,5%, in linea con l'anno precedente.

Segue tabella del personale non dirigenziale suddiviso per genere e livello e titolo di studio.

TABELLA 1.3

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	valori assoluti	%*	valori assoluti	%*	valori assoluti	%*
Inferiore al Diploma Superiore	5	6%	0	0%	5	2%
Diploma di scuola superiore	20	23%	21	18%	41	20%
Laurea	3	3%	8	7%	11	5%
Laurea Magistrale	36	41%	69	58%	105	50%
Dottorato di ricerca	24	27%	22	18%	46	22%
TOTALE PERSONALE	88	100%	120	100%	208	100%
% sul personale complessivo	-	95%	-	98%	-	97%

*Percentuali arrotondate per difetto e/o eccesso in presenza di numeri decimali e/o periodici.

Conciliazione vita privata e lavorativa

Su **215** dipendenti, **93 uomini** e **122 donne**, il 94% usufruisce del Lavoro Agile e tutto il personale usufruisce di orari flessibili.

Tra i dipendenti 7 donne e 4 uomini hanno usufruito nel 2024 di permessi orari e/o giornalieri ai sensi della Legge 104/92 e 21 donne e 8 uomini hanno fruito di permessi orari per congedi parentali.

Sul totale dei permessi giornalieri richiesti ai sensi della Legge 104/92, il 90% è stato fruito da donne e il 10% dagli uomini, evidenziando un aumento del 6% di utilizzo della misura da parte degli uomini rispetto al 2023. Mentre la situazione si inverte sui permessi orari della medesima legge. L'80% è fruito dagli uomini e il 20% dalle donne, un aumento del 13% da parte degli uomini e una flessione del 12% sull'utilizzo della misura da parte delle donne, rispetto al 2023.

Per quanto riguarda il numero dei permessi orari e giornalieri per congedi parentali l'89% dei permessi sono stati usufruiti dalle donne e il 11% dagli uomini, segnalando un aumento rispetto al 2023, di 7 punti percentuali per gli uomini e una diminuzione di utilizzo della misura, sempre di 7 punti, per le donne. La seguente tabella 1.4 evidenzia la fruizione dei permessi orari e giornalieri ai sensi della L. 104/1992 e i permessi orari e giornalieri per congedi parentali suddivisi per genere.

Segue tabella di fruizione dei congedi parentali e permessi relativi alla legge 104/1992 suddivisi per genere.

TABELLA 1.4

	UOMINI valori assoluti	DONNE valori assoluti	TOTALE valori assoluti
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	16	152	168
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	356	94	450
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	88	535*	623
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	0	150	150
Totale Uomini e Donne che hanno usufruito di permessi	12	28	40
% del personale che usufruito dei permessi suddiviso Uomini e	13%	23%	
% SUL PERSONALE COMPLESSIVO	6%	13%	19%

* Inclusa la maternità obbligatoria.



Piano delle Azioni Positive e per la Parità di Genere

Legenda Acronimi:

AMP: Sezione Amministrazione e Personale

APS: Sezione Affari Generali, Appalti, Processi e Sistemi Informativi

CDA: Consiglio di Amministrazione

CUG: Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

DGE: Direzione Generale

GEP: Gender Equality Plan

GDL: Gruppo di Lavoro

GSP: Istituto Gestione e Sviluppo Parco

OPI: Istituto Opere e Impianti

PTAP: Piano Triennale delle Azioni Positive

PST: Struttura Gestione e Sviluppo del Parco Scientifico e Tecnologico

PTA: Piano Triennale di Attività

RSPP: Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione

R&I: Struttura Ricerca e Innovazione

SIS: Sistema Scientifico e dell'Innovazione del Friuli Venezia Giulia

Macro Obiettivo

Promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata

Area Tematica 1

Area Tematica 1 – 1. Equilibrio vita privata / vita lavorativa e cultura dell'organizzazione

Le tabelle si sviluppano in Aree Tematiche per le quali sono stati individuati gli obiettivi, le attività, gli strumenti per realizzarle, i referenti, i target, il cronoprogramma e gli indicatori di risultato per il triennio 2025-2027.

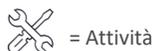
Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2025	2026	2027
OB1.01 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ORIENTATA A FAVORIRE LA CONCILIAZIONE CON LA VITA PRIVATA  	Supporto al rientro al lavoro dopo la fruizione di alcuni istituti (es. congedo, maternità, aspettativa, malattia lunga, ecc.) finalizzato al benessere psicofisico e al corretto reinserimento lavorativo	Possibilità di avere un colloquio con l'Ufficio Risorse Umane finalizzato alla definizione delle modalità di rientro a seguito di prolungate assenze dal lavoro, fermo restando il colloquio operativo con i propri responsabili lavorativi	Ufficio Risorse Umane (AMP)	Personale Area Science Park	Effettuare il colloquio con almeno il 70% del personale in rientro a seguito di lunghe assenze			
	Mantenimento asilo nido aziendale con valutazione di azioni di miglioramento	Ufficio Servizi Generali (APS)	Personale Area Science Park, collettività	Mantenimento				
	Promuovere e favorire il ricorso al lavoro agile come strumento di conciliazione	Promozione di convenzioni per la fruizione di centri estivi, doposcuola	CUG	Personale Area Science Park	Attivazione di convenzioni e altri servizi utili alla conciliazione con la vita privata e pubblicazione delle stesse sull'intranet aziendale			
	Rendere il lavoro agile una modalità ordinaria di lavoro secondo la normativa vigente	Tutto l'Ente	Personale Area Science Park	Ottemperare agli obiettivi indicati nel PIAO				

 = Attività
  = Mantenimento
  = Attività e mantenimento
  = Pianificazione

Area Tematica 1 – 1. Equilibrio vita privata / vita lavorativa e cultura dell'organizzazione

Le tabelle si sviluppano in Aree Tematiche per le quali sono stati individuati gli obiettivi, le attività, gli strumenti per realizzarle, i referenti, i target, il cronoprogramma e gli indicatori di risultato per il triennio 2025-2027.

Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2025	2026	2027
OB1.01 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ORIENTATA A FAVORIRE LA CONCILIAZIONE CON LA VITA PRIVATA  	Sostegno alla conciliazione lavoro/famiglia (genitorialità e cure familiari)	Infografica per una migliore la pianificazione delle riunioni coerente con la necessità di conciliazione tra lavoro e vita privata (rispetto del personale part time, rispetto orario di lavoro del CCNL, utilizzo degli strumenti informatici di pianificazione – es. non riunioni venerdì pomeriggio)	Ufficio Comunicazione e Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere (DGE)	Personale Area Science Park	Realizzazione infografica, presentazione animata e diffusione all'interno dell'Ente			
		Sezione FAQ sulla Intranet degli strumenti disponibili ai dipendenti che favoriscano la conciliazione (gg/ore per congedi. L. 104, ecc), come strumento per favorire la fruizione di permessi in un'ottica di parità di genere	Ufficio Risorse Umane (AMP)	Dipendenti Area Science Park	Implementazione sezione FAQ e diffusione all'interno dell'Ente			
	Incontro informativo sulle misure a sostegno della genitorialità	Ufficio Risorse Umane (AMP) Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere (DGE)	Dipendenti Area Science Park	Organizzazione di un incontro/ evento/anno				



= Attività



= Mantenimento



= Attività e mantenimento

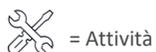


= Pianificazione

Area Tematica 1 – 1. Equilibrio vita privata / vita lavorativa e cultura dell'organizzazione

Le tabelle si sviluppano in Aree Tematiche per le quali sono stati individuati gli obiettivi, le attività, gli strumenti per realizzarle, i referenti, i target, il cronoprogramma e gli indicatori di risultato per il triennio 2025-2027.

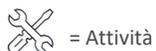
Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2025	2026	2027
OB1.01 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ORIENTATA A FAVORIRE LA CONCILIAZIONE CON LA VITA PRIVATA  	Sostegno alla conciliazione lavoro/famiglia (genitorialità e cure familiari)	Implementazione sezione FAQ sul regolamento dei sussidi che tenga conto delle nuove e diverse necessità e che sia redatto anche in un'ottica di genere	Comitato Sussidi	Dipendenti Area Science Park	Implementazione sezione FAQ e diffusione all'interno dell'Ente			
	Promozione del benessere organizzativo	Aggiornamento del piano spostamenti casa-lavoro integrato con analisi che tengano conto delle diverse necessità in considerazione delle questioni di genere e la conciliazione vita privata-lavoro	Mobility Manager	Personale Area Science Park	Aggiornamento del Piano spostamenti casa-lavoro			
		Raccolta sistematica di dati divisi per genere, propedeutici al bilancio di genere e/o ad altri strumenti strategici dell'Ente	AMP	Personale Area Science Park, collettività	Raccolta annuale di dati relativi alla dimensione di genere			



Area Tematica 1 – 2. Promozione del benessere

Le tabelle si sviluppano in Aree Tematiche per le quali sono stati individuati gli obiettivi, le attività, gli strumenti per realizzarle, i referenti, i target, il cronoprogramma e gli indicatori di risultato per il triennio 2025-2027.

Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2025	2026	2027
OB1.02 REALIZZARE UN AMBIENTE DI LAVORO IN GRADO DI PROMUOVERE IL BENESSERE DEL PERSONALE 	Valutazione dello stato di benessere del personale e individuazione di azioni di miglioramento	Indagine sul benessere organizzativo	Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere (DGE)	Personale Area Science Park	Somministrazione biennale del questionario			
	Favorire il cosiddetto “lifelong learning” la formazione durante tutto l’arco della vita professionale dei dipendenti	Piano Triennale di Formazione del Personale	Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere (DGE)	Personale Area Science Park	Almeno 2 monitoraggi annuali sull’attività di formazione del personale			
	Promozione di stili di vita attivi, attenti alla prevenzione sanitaria e al benessere psicofisico del personale	Piano Triennale di Formazione del Personale	Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere (DGE)	Personale Area Science Park	Realizzazione di almeno un’iniziativa formativa/informativa all’anno			



= Attività



= Mantenimento



= Attività e mantenimento

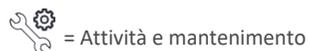
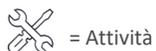


= Pianificazione

Area Tematica 1 – 3. Ambiente accessibile e inclusivo

Le tabelle si sviluppano in Aree Tematiche per le quali sono stati individuati gli obiettivi, le attività, gli strumenti per realizzarle, i referenti, i target, il cronoprogramma e gli indicatori di risultato per il triennio 2025-2027.

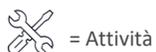
Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2025	2026	2027
OB1.03 REALIZZARE AMBIENTI ACCESSIBILI E PROMUOVERE LA CONSAPEVOLEZZA E LA SENSIBILITÀ SUL TEMA DELL'INCLUSIVITÀ 	Modalità di incontro, documenti e strumenti di comunicazione e informazione (modelli e documenti, sito internet, intranet, social ecc) accessibili e fruibili	Redazione vademecum e/o formazione per garantire l'accessibilità dei documenti da parte di tutto il personale e dalla collettività (es. pdf accessibile, collegamenti ipertestuali adeguati, scelta dei colori, infografiche, riquadro interprete LIS, video con voce parlata automatica ecc.)	Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere (DGE) Ufficio Supporto al Sistema Imprenditoriale (GSI)	Personale Area Science Park, collettività	Almeno tre momenti formativi con personale specifico per aumentare il livello di accessibilità dell'Ente			
		Pubblicazione sull'intranet delle indicazioni necessarie alla corretta organizzazione di eventi/riunioni inclusivi (es. presenza di interpreti LIS, garantire un adeguato supporto informatico, sottotitoli, etc)	Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere (DGE) in collaborazione con il CUG	Personale Area Science Park, collettività	Pubblicazione sul sito intranet di una news dedicata alla realizzazione di riunioni in modalità inclusiva			



Area Tematica 1 – 3. Ambiente accessibile e inclusivo

Le tabelle si sviluppano in Aree Tematiche per le quali sono stati individuati gli obiettivi, le attività, gli strumenti per realizzarle, i referenti, i target, il cronoprogramma e gli indicatori di risultato per il triennio 2025-2027.

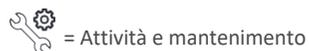
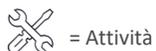
Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2025	2026	2027
<p>OB1.03 REALIZZARE AMBIENTI ACCESSIBILI E PROMUOVERE LA CONSAPEVOLEZZA E LA SENSIBILITÀ SUL TEMA DELL'INCLUSIVITÀ</p> 	Edifici e spazi di Area Science Park progettati e/o adattati per renderli accessibili (barriere architettoniche, percorsi per ipovedenti, scelta dei colori, etc.)	Progettazione di nuovi edifici e/o adeguamento di quelli esistenti e riqualificazione degli spazi esterni dei Campus con attenzione alle diverse necessità in tema di accessibilità e di mobilità in autonomia	OPI Mobility Manager Ufficio Sostenibilità (GSP)	Personale Area Science Park, collettività	Creazione di un gruppo di lavoro con l'obiettivo di migliorare gradualmente l'accessibilità dei Campus in funzione delle specifiche destinazioni d'uso, oltre a quanto previsto dalla normativa vigente anche in collaborazione con stakeholders esterni Redazione di un report sullo stato dell'arte le soluzioni proposte			



Area Tematica 1 – 3. Ambiente accessibile e inclusivo

Le tabelle si sviluppano in Aree Tematiche per le quali sono stati individuati gli obiettivi, le attività, gli strumenti per realizzarle, i referenti, i target, il cronoprogramma e gli indicatori di risultato per il triennio 2025-2027.

Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2025	2026	2027
OB1.03 REALIZZARE AMBIENTI ACCESSIBILI E PROMUOVERE LA CONSAPEVOLEZZA E LA SENSIBILITÀ SUL TEMA DELL'INCLUSIVITÀ	Inclusione del personale sulla base di attività di interesse per l'Ente partendo dall'ascolto del / della nuovo/a dipendente	Prevedere la presenza di un referente dell'Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere nelle Commissioni di selezione dedicate al reclutamento del personale con disabilità per supportare la Commissione e che, in risposta alle esigenze dell'Ente, possa agevolare l'eventuale collocazione lavorativa più idonea	Ufficio Risorse Umane (AMP) Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere (DGE)	Personale Area Science Park, collettività	Presenza di un referente dell'Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere in una commissione dedicata al reclutamento di personale proveniente da liste di collocamento (disabilità)			
	Rendere consapevole tutto il personale dell'importanza dell'inclusività	Organizzazione di un evento/momento formativo per favorire la consapevolezza in tema di inclusività (lingua dei segni LIS, cena al buio, aperitivo silenzioso)	Ufficio valorizzazione Risorse Umane e Benessere (DGE)	Personale Area Science Park	Realizzazione di un evento legato all'inclusività			



Area Tematica 1 – 4. Luogo di lavoro amico dell’ambiente

Le tabelle si sviluppano in Aree Tematiche per le quali sono stati individuati gli obiettivi, le attività, gli strumenti per realizzarle, i referenti, i target, il cronoprogramma e gli indicatori di risultato per il triennio 2025-2027.

Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2025	2026	2027
OB1.04 PROMUOVERE UN LUOGO DI LAVORO AMICO DELL’AMBIENTE E FAVORIRE L’ADOZIONE DI BUONE PRATICHE DI SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE 	Promozione di una cultura antispreco	Installazione di erogatori di acqua potabile	Ufficio Sostenibilità (GSP) in collaborazione con Ufficio Impianti (OPI)	Personale Area Science Park, Ospiti dell’Ente	Esito (positivo o negativo) della valutazione economico/ finanziaria ed eventuale installazione			
		Sostituzione della fornitura di carta vergine per stampe e fotocopie con carta riciclata/ecologica	Ufficio Appalti e Ufficio Sistemi Informatici e Sviluppo Amministrazione Digitale (APS)	Personale Area Science Park	Sostituzione e utilizzo di carta riciclata ecologica e promozione dashboard dinamica per verifica consumi sulla intranet (almeno una news all’anno)			

 = Attività  = Mantenimento  = Attività e mantenimento  = Pianificazione

Area Tematica 1 – 4. Luogo di lavoro amico dell’ambiente

Le tabelle si sviluppano in Aree Tematiche per le quali sono stati individuati gli obiettivi, le attività, gli strumenti per realizzarle, i referenti, i target, il cronoprogramma e gli indicatori di risultato per il triennio 2025-2027.

Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2025	2026	2027
<p>OB1.04 PROMUOVERE UN LUOGO DI LAVORO AMICO DELL’AMBIENTE E FAVORIRE L’ADOZIONE DI BUONE PRATICHE DI SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE</p> 	Promozione di una cultura antispreco	Promozione e monitoraggio di azioni volte alla riduzione degli sprechi	<p>Ufficio Sostenibilità (GSP) in collaborazione con: Energy Manager Ufficio impianti (OPI)</p> <p>Ufficio Comunicazione e Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere (DGE)</p> <p>Ufficio Servizi Generali e Ufficio Sistemi Informatici e Sviluppo Amministrazione Digitale (APS)</p>	Personale Area Science Park	<p>Creazione di un gruppo di lavoro interno trasversale dedicato a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - produzione e diffusione nei Campus di infografiche sulle buone prassi per la riduzione degli sprechi e la corretta gestione dei rifiuti - monitoraggio dei risparmi ottenuti (CO2, alberi, energia) tramite il software Papercut installato nel 2023 - realizzazione di una dashboard dinamica sulla Intranet per la comunicazione a tutto il personale dell’Ente dei risparmi ottenuti (Papercut, energia, etc) - evento informativo di divulgazione sulla sostenibilità ambientale legata ai luoghi di lavoro (cadenza biennale) 	  + evento		 + evento

Area Tematica 1 – 4. Luogo di lavoro amico dell’ambiente

Le tabelle si sviluppano in Aree Tematiche per le quali sono stati individuati gli obiettivi, le attività, gli strumenti per realizzarle, i referenti, i target, il cronoprogramma e gli indicatori di risultato per il triennio 2025-2027.

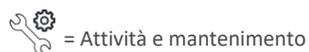
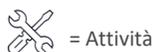
Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2025	2026	2027
OB1.04 PROMUOVERE UN LUOGO DI LAVORO AMICO DELL’AMBIENTE E FAVORIRE L’ADOZIONE DI BUONE PRATICHE DI SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE 	Promozione di comportamenti proattivi per il corretto conferimento e la riduzione dei rifiuti prodotti all’interno dell’Ente	Miglioramento delle attività di gestione della raccolta differenziata di: carta, plastica e vetro negli edifici dell’Ente e negli spazi comuni dei due Campus	Ufficio Servizi Generali (APS) Ufficio Impianti (OPI) Ufficio Sostenibilità (GSP)	Personale Area Science Park, Insediati, Ospiti dei campus	Esito (positivo o negativo) della valutazione economico/ finanziaria e delle modifiche da apportare a contratti esistenti, a verifiche e controlli sui rifiuti, ecc.	se positivo: 		
	Promozione di una cultura della mobilità sostenibile e dell’adozione di buone pratiche	Promozione delle azioni dell’Ente a supporto della mobilità condivisa (car pooling) e valutazione degli eventuali miglioramenti del trasporto pubblico locale in collaborazione con il gestore del servizio pubblico con attenzione anche alle persone con disabilità	Mobility Manager Ufficio Sostenibilità (GSP)	Personale Area Science Park, Insediati	Divulgazione del monitoraggio annuale all’interno del Piano spostamenti casa-lavoro			

 = Attività
  = Mantenimento
  = Attività e mantenimento
  = Pianificazione

Area Tematica 1 – 4. Luogo di lavoro amico dell’ambiente

Le tabelle si sviluppano in Aree Tematiche per le quali sono stati individuati gli obiettivi, le attività, gli strumenti per realizzarle, i referenti, i target, il cronoprogramma e gli indicatori di risultato per il triennio 2025-2027.

Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2025	2026	2027
OB1.04 PROMUOVERE UN LUOGO DI LAVORO AMICO DELL’AMBIENTE E FAVORIRE L’ADOZIONE DI BUONE PRATICHE DI SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE 	Promozione di una cultura della mobilità sostenibile e dell’adozione di buone pratiche	Garantire per gli utenti dei campus infrastrutture di ricarica per veicoli elettrici e biciclette efficienti e adeguate alle loro esigenze in entrambi i Campus, anche in collaborazione con stakeholders esterni	Mobility Manager Ufficio Sostenibilità (GSP) Ufficio Impianti (OPI)	Personale Area Science Park, Insediati, Ospiti dei campus	N. punti di ricarica attivi N. ricariche effettuate e dei kWh erogati			
		Favorire la mobilità ciclabile negli spostamenti casa lavoro in entrambi i Campus, anche in collaborazione con stakeholders esterni	Mobility Manager Ufficio Sostenibilità (GSP) Ufficio Opere e Sicurezza (OPI) Ufficio Comunicazione (DGE)	Personale Area Science Park, Insediati, Ospiti dei Campus	Valutazione sul possibile miglioramento e implementazione delle infrastrutture esistenti Implementazione della grafica per il parcheggio delle biciclette			



Macro Obiettivo 2

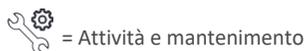
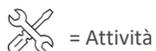
Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità.

Area Tematica 2

Area Tematica 2 – Equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali

Le tabelle si sviluppano in Aree Tematiche per le quali sono stati individuati gli obiettivi, le attività, gli strumenti per realizzarle, i referenti, i target, il cronoprogramma e gli indicatori di risultato per il triennio 2025-2027.

Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2025	2026	2027
OB2.01 MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI DECISIONALI INTERNI VOLTO A UNA MAGGIORE EQUITÀ DI GENERE; INCREMENTO DELLA PRESENZA FEMMINILE NELLE POSIZIONI APICALI  	Promuovere e favorire il ricorso al lavoro agile come strumento di conciliazione	Monitoraggio e aggiornamento del PTAP-GEP	Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere (DGE) in collaborazione con il CUG	Personale Area Science Park	Monitoraggio e aggiornamento del PTAP-GEP			
		Aggiornamento del Bilancio di Genere	Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere (DGE) AMP	Personale Area Science Park, collettività	Aggiornamento del Bilancio di Genere			
	Promozione continua di un'equa composizione di genere negli organi di governo dell'Ente e nelle posizioni apicali	Garantire un'equa rappresentanza di genere negli organi e nei comitati istituzionali	Direttore Generale	Personale Area Science Park, Stakeholder	Numero organi e comitati istituzionali con evidenza della composizione per genere			



Macro Obiettivo 2

Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità.

Area Tematica 3

Area Tematica 3 – Uguaglianza di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera

Le tabelle si sviluppano in Aree Tematiche per le quali sono stati individuati gli obiettivi, le attività, gli strumenti per realizzarle, i referenti, i target, il cronoprogramma e gli indicatori di risultato per il triennio 2025-2027.

Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2025	2026	2027
OB3.01 GARANTIRE LE PARI OPPORTUNITÀ NEL PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E NELLE PROGRESSIONI DI CARRIERA 	Garantire il rispetto di genere nelle composizioni delle commissioni per il reclutamento del personale e per le progressioni di carriera	Il bando di concorso deve prevedere nella composizione della commissione il rispetto del genere. In caso di impossibilità del rispetto di genere, occorre darne motivazione nella disposizione di nomina	Direttore Generale	Personale Area Science Park, collettività	Numero commissioni/anno con evidenza della composizione per genere			
OB3.02 FAVORIRE LA CORRETTA RAPPRESENTANZA DI GENERE NEL CONTESTO DEL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E DELLE PROGRESSIONI DI CARRIERA 	Formazione specialistica rivolta al personale dedicato alle attività di reclutamento	Formazione specialistica rivolta al personale coinvolto nelle segreterie delle commissioni per il reclutamento e per le progressioni di carriera e ai RUP	Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere (DGE) e Ufficio Risorse Umane (AMP) in collaborazione con il CUG	Personale Area Science Park	Almeno un corso ogni due anni			

Macro Obiettivo 2

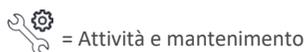
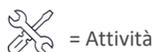
Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità.

Area Tematica 5

Area Tematica 5 - Integrazione della dimensione di genere nell'attività di ricerca, innovazione e divulgazione della cultura scientifica nei gruppi di lavoro

Le tabelle si sviluppano in Aree Tematiche per le quali sono stati individuati gli obiettivi, le attività, gli strumenti per realizzarle, i referenti, i target, il cronoprogramma e gli indicatori di risultato per il triennio 2025-2027.

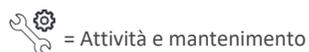
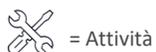
Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2025	2026	2027
OB5.01 PROMOZIONE DI UN MAGGIORE EQUILIBRIO DI GENERE NEL PERSONALE ASSEGNATO A PROGETTI DI RICERCA E SVILUPPO, INNOVAZIONE E GRUPPI DI LAVORO  	Promozione dell'equilibrio di genere nella composizione dei gruppi di lavoro	Tutti i gruppi di lavoro interservizio dovranno garantire un'equa ripartizione di genere in modo che sia presente almeno un rappresentante di ogni genere in ciascun gruppo. Qualora ciò non fosse possibile dovrà essere debitamente giustificato il motivo nell'atto di nomina del gruppo di lavoro	Direttore Generale Ufficio Pianificazione Strategica ed Internal Audit e Ufficio Verifica e Gestione Atti (DGE)	Personale Area Science Park	Almeno l'80% dei gruppi di lavoro ha un'equa ripartizione di genere			
			Ufficio Pianificazione Strategica e Internal Audit (DGE)	Personale Area Science Park	Revisione Istruzione operativa Linee Guida per la redazione e pubblicazione degli Ordini di Servizio (OdS)			



Area Tematica 5 - Integrazione della dimensione di genere nell'attività di ricerca, innovazione e divulgazione della cultura scientifica nei gruppi di lavoro

Le tabelle si sviluppano in Aree Tematiche per le quali sono stati individuati gli obiettivi, le attività, gli strumenti per realizzarle, i referenti, i target, il cronoprogramma e gli indicatori di risultato per il triennio 2025-2027.

Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2025	2026	2027
OB5.01 PROMOZIONE DI UN MAGGIORE EQUILIBRIO DI GENERE NEL PERSONALE ASSEGNATO A PROGETTI DI RICERCA E SVILUPPO, INNOVAZIONE E GRUPPI DI LAVORO	Equa ripartizione di genere nella composizione dei team di progetto	Tutti i team di progetto dovranno avere un'equa ripartizione di genere in modo che sia presente almeno un rappresentante di ogni genere in ciascun gruppo di lavoro interservizi. Qualora ciò non fosse possibile il motivo dovrà essere debitamente giustificato nell'atto di nomina del gruppo di lavoro	Direttore Generale Direttori e Responsabili di ufficio	Personale Area Science Park	Almeno l'80% dei progetti in corso ha un'equa ripartizione di genere nella composizione del team di progetto			
	Equa ripartizione di genere nella composizione della Squadra di Emergenza di Area Science Park	La composizione della Squadra di Emergenza di Area Science Park deve avere un'equa ripartizione di genere	Direttore Generale RSPP	Personale Area Science Park	Mantenimento ed eventuale incremento in ottica di parità di genere			



Area Tematica 5 - Integrazione della dimensione di genere nell'attività di ricerca, innovazione e divulgazione della cultura scientifica nei gruppi di lavoro

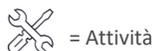
Le tabelle si sviluppano in Aree Tematiche per le quali sono stati individuati gli obiettivi, le attività, gli strumenti per realizzarle, i referenti, i target, il cronoprogramma e gli indicatori di risultato per il triennio 2025-2027.

Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2025	2025	2027
OB5.02 INTEGRAZIONE DELLA DIMENSIONE DI GENERE NELLE ATTIVITÀ DI RICERCA E INNOVAZIONE, E NELLE ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DELLA RICERCA SCIENTIFICA E DELLA FIGURA DEL RICERCATORE  	Inclusione, compatibilmente con gli obiettivi del progetto, delle tematiche di genere all'interno dei progetti di ricerca e innovazione	Laddove compatibile con il tema del progetto, inclusione di tematiche di genere nel piano di lavoro delle attività di ricerca e innovazione	Project manager e personale coinvolto in attività di ricerca e innovazione	Personale Area Science Park	Progetti che prendono in considerazione le questioni di genere all'interno delle loro attività: minimo 30% dei progetti			
	Valorizzazione della presenza femminile nel mondo della ricerca all'interno delle manifestazioni che ne promuovono le professioni	Equo bilanciamento di genere del personale coinvolto in iniziative di promozione della figura del ricercatore (p.es. notte dei ricercatori)	Ufficio Comunicazione e Ufficio Relazioni Internazionali (DGE)	Grande Pubblico	Equilibrio di genere del personale coinvolto in attività di divulgazione della figura del ricercatore			
		Area Science Park partecipa alla Giornata internazionale delle donne e ragazze nella scienza	Ufficio Comunicazione e Ufficio Relazioni Internazionali (DGE)	Grande Pubblico	Partecipazione alla Giornata internazionale delle donne e ragazze nella scienza			

Area Tematica 5 - Integrazione della dimensione di genere nell'attività di ricerca, innovazione e divulgazione della cultura scientifica nei gruppi di lavoro

Le tabelle si sviluppano in Aree Tematiche per le quali sono stati individuati gli obiettivi, le attività, gli strumenti per realizzarle, i referenti, i target, il cronoprogramma e gli indicatori di risultato per il triennio 2025-2027.

Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2025	2026	2027
OB5.02 INTEGRAZIONE DELLA DIMENSIONE DI GENERE NELLE ATTIVITÀ DI RICERCA E INNOVAZIONE, E NELLE ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DELLA RICERCA SCIENTIFICA E DELLA FIGURA DEL RICERCATORE  	Proporre l'inserimento della promozione della parità di genere tra le attività del SiS FVG	Proposta agli altri enti partner del SiS FVG e alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia di includere il tema della parità di genere nelle attività previste dal coordinamento	Ufficio Comunicazione (DGE) Ufficio Sviluppo e Gestione Progetti (R&I)	Enti pubblici di ricerca del Friuli Venezia Giulia	Proposta di Area Science Park per l'introduzione della parità di genere nelle tematiche SiS FVG			
	Valorizzazione delle attività delle donne ricercatrici	Le attività di comunicazione relative al Parco sottolineeranno l'apporto dato dalle donne nelle attività di R&S	Ufficio Comunicazione e Ufficio Stampa e Multimedia (DGE)	Residenti nel parco Grande pubblico	Prevedere nel Piano di comunicazione delle attività del Parco la valorizzazione del lavoro delle donne in ambito R&S attraverso interviste o video			



= Attività



= Manutenimento



= Attività e mantenimento



= Pianificazione

Macro Obiettivo 3

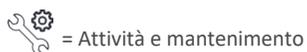
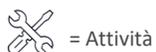
Promuovere all'interno dell'Amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione

Area Tematica 4

Area Tematica 4 – Violenza di genere e divulgazione sui temi delle pari opportunità

Le tabelle si sviluppano in Aree Tematiche per le quali sono stati individuati gli obiettivi, le attività, gli strumenti per realizzarle, i referenti, i target, il cronoprogramma e gli indicatori di risultato per il triennio 2025-2027.

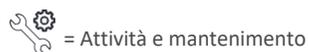
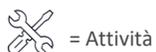
Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2025	2026	2027
OB4.01 INDIVIDUAZIONE DEI FENOMENI DI VIOLENZA DI GENERE ALL'INTERNO DELL'ENTE  	Monitoraggio sulle situazioni di violenza fisica o psicologica	Punto di ascolto/counselling	Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere (DGE)	Personale Area Science Park	Attivazione del punto di ascolto/ counselling con un professionista esterno			
		Pubblicazione sul sito istituzionale/Intranet dell'Ente del numero verde 1522, utilizzando il format a cura del Dipartimento per le Pari Opportunità	Ufficio Comunicazione e Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere (DGE)	Personale Area Science Park	Pubblicazione del numero verde sul sito/ intranet dell'Ente, mantenimento in evidenza			



Area Tematica 4 – Violenza di genere e divulgazione sui temi delle pari opportunità

Le tabelle si sviluppano in Aree Tematiche per le quali sono stati individuati gli obiettivi, le attività, gli strumenti per realizzarle, i referenti, i target, il cronoprogramma e gli indicatori di risultato per il triennio 2025-2027.

Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2025	2026	2027
OB4.02 FAVORIRE LA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI UTILI AL CONTRASTO DELLA VIOLENZA DI GENERE E FORNIRE ADEGUATO SOSTEGNO PER AFFRONTARE LE SITUAZIONI CRITICHE  	Favorire il riconoscimento della violenza in tutte le sue forme	Azioni di formazione e pubblicazione sulla intranet di iniziative volte al riconoscimento delle varie forme di violenza, al rispetto del genere, alla rimozione delle discriminazioni e alla promozione delle pari opportunità anche per contrastare stereotipi e pregiudizi	Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere (DGE) in collaborazione con il CUG	Personale Area Science Park, collettività	Almeno un corso/anno Inserimento delle informazioni sui corsi e continuo aggiornamento			
		Sportello anti-violenza presso i due Campus di Area Science Park in collaborazione con un centro anti-violenza aperto alle donne che lavorano nei due Campus (Area Science Park e insediati)	DGE Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere (DGE) in collaborazione con il CUG	Personale Area Science Park	Presenza sportello due volte al mese presso i Campus di Area Science Park			



Area Tematica 4 – Violenza di genere e divulgazione sui temi delle pari opportunità

Le tabelle si sviluppano in Aree Tematiche per le quali sono stati individuati gli obiettivi, le attività, gli strumenti per realizzarle, i referenti, i target, il cronoprogramma e gli indicatori di risultato per il triennio 2025-2027.

Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2025	2026	2027
OB4.03 SENSIBILIZZAZIONE DI TUTTO IL PERSONALE RELATIVAMENTE AI TEMI DELLE PARI OPPORTUNITÀ E DELLA DISCRIMINAZIONE DI GENERE  	Realizzazione di una campagna di sensibilizzazione attraverso i canali di comunicazione istituzionale finalizzati al rispetto di una cultura di genere	Pubblicazione del PTAP/GEP e promozione sulla Intranet e sul sito istituzionale	Ufficio Comunicazione e Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere (DGE)	Personale Area Science Park, collettività	Pubblicazione sul sito istituzionale e sull'intranet e promozione di news e post relativi al PTAP/GEP			
		Interviste, testimonianze, podcast, video	Ufficio Comunicazione Ufficio Stampa e Multimedia Ufficio Relazioni Internazionali (DGE)	Tutti i fruitori dei canali istituzionali	1) Realizzazione di 2 interviste video 2) Realizzazione di un video 3) Evento pubblico STEM e parità di genere (2026)	  + evento		

 = Attività

 = Manutenimento

 = Attività e mantenimento

 = Pianificazione

Piano triennale delle Azioni Positive e per la Parità di Genere 2025 – 2027 dell'Area di Ricerca Scientifica e Tecnologica di Trieste - Area Science Park

Adottato con deliberazione n.4 del Consiglio di Amministrazione di data 24 gennaio 2025

A cura dell'Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere



CONTATTI E INFORMAZIONI

Area Science Park
Padriciano, 99 | 34149 Trieste | Italia

☎ +040 3755111

✉ urp@areasciencepark.it

www.areasciencepark.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2025-2027

ALLEGATO 9

ORGANIGRAMMA

