

DELIBERAZIONE N. 02

CONSIGLIO N. 01 DI DATA 28/01/2026

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026 - 2028. ADOZIONE

	PRESENTI ALLA VOTAZIONE	ASSENTI ALLA VOTAZIONE
<u>Aventi diritto di voto:</u>		
1. Caterina Petrillo	X	
2. Massimiliano Ciarrocchi	X	
3.		
<u>Senza diritto di voto:</u>		
REVISORI DEI CONTI		
1. Stefania Pascolo	X	
2. Giuliano Bidoli	X	
3. Stefano Gropaiz	X	
CORTE DEI CONTI		
1. Giuseppe Vella	X	
IL DIRETTORE GENERALE F.F.		
1. Diego Arocchi	X	

SEGRETARIO: Roberta Cecovini

In ordine all'oggetto sopra indicato il Consiglio di Amministrazione ha discusso e deliberato quanto di seguito riportato:

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTO l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", così come modificato dalla Legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, con cui si prevede che *"Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. (43)";*

VISTO l'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", con cui si prevede che:

"Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno: a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori";

VISTO il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", con cui si stabilisce che a seguito dell'introduzione del PIAO si intendono soppressi e assorbiti dal PIAO gli adempimenti relativi al Piano delle azioni concrete, al Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, al Piano della performance, al Piano di prevenzione della corruzione, al Piano organizzativo del lavoro agile e ai Piani di azioni positive;

CONSIDERATO che il PIAO è destinato a contenere gli obiettivi programmatici e strategici della performance, secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa e per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in

conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);

VISTO il Decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento Funzione Pubblica di data 30 giugno 2022, n. 132, recante “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;

VISTA la circolare del Dipartimento della Funzione pubblica di data ottobre 2022, n. 2, che contiene indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione;

VISTA la Circolare del Ministero Economia del 3 gennaio 2024, n. 1 (Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell’articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative);

VISTA la delibera del Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione del 30 gennaio 2025, n.31, con cui è stato approvato l’Aggiornamento 2024 del PNA 2022;

VISTO l’art. 7 del D.Lgs. n. 218/2016 (Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell’articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124), il quale stabilisce che gli enti di ricerca, nell’ambito della loro autonomia e in conformità con le linee guida enunciate nel Programma Nazionale della Ricerca e delle linee di indirizzo espresse dal Ministro vigilante, adottano un Piano Triennale di Attività, aggiornato annualmente, con il quale determinano anche la consistenza e le variazioni dell’organico e del piano di fabbisogno del personale;

DATO ATTO che, in base agli articoli 7, commi 2 e 9 del citato decreto n. 218/2016, gli enti di ricerca definiscono, nell’ambito del Piano Triennale di Attività, il fabbisogno di personale e la relativa programmazione per il reclutamento, al fine di migliorare il funzionamento delle attività e dei servizi e compatibilmente con l’esigenza di assicurare la sostenibilità della spesa di personale e gli equilibri di bilancio;

VISTO l’art. 11 dello Statuto, in base al quale l’Ente opera sulla base di un piano triennale di attività, aggiornato annualmente, che definisce gli obiettivi, i programmi, i risultati socioeconomici attesi e le correlate risorse;

CONSIDERATO che, in base al citato art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, allo stato della normativa vigente, il Piano integrato di attività e organizzazione lascia inalterate le prerogative degli enti pubblici di ricerca in materia di pianificazione delle proprie attività secondo la disciplina del citato art. 7 del D.Lgs. n. 218/2016, anche in ordine alle determinazioni sulla consistenza e alle variazioni dell’organico e del piano di fabbisogno del personale, soggette ad approvazione da parte del Ministero dell’Università e della Ricerca;

RITENUTO, pertanto, nell’esercizio delle prerogative di autonomia degli enti di ricerca sancite dal D.Lgs. n. 218/2016, di definire il piano di fabbisogno del personale all’interno del Piano Triennale di Attività 2026-2028, adottato con deliberazione di questo Consiglio, cui il PIAO integralmente rinvia;

VISTA la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e, in particolare, l’art. 1, comma 8, che impone l’obbligo alle amministrazioni pubbliche di redigere e adottare, con apposito provvedimento, un documento denominato “Piano Triennale di prevenzione della corruzione”;

VISTO il Decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento Funzione Pubblica di data 30 ottobre 2025 con il quale si approvano le Linee guida PIAO;

ESAMINATO il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell’Area di Ricerca Scientifica e Tecnologica di Trieste – Area Science Park riferito al triennio 2026-2028, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che:

- gli obiettivi di performance sono rappresentati nell’apposita sezione del documento dedicata alla Performance;
- gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, la programmazione e la rendicontazione delle attività poste in essere per garantire la trasparenza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione, sono rappresentati nell’apposita sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione;
- il PIAO contiene la programmazione triennale relativa al lavoro agile, alla formazione del personale e alle azioni positive, nonché specifiche misure in materia di semplificazione e digitalizzazione, efficienza e contenimento della spesa pubblica, riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione, risparmio energetico, trasparenza e anticorruzione, parità di trattamento e opportunità, accessibilità fisica e digitale;

DATO ATTO che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 non comporta oneri aggiuntivi per l’Ente e dovrà essere:

- pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- trasmesso al Dipartimento della Funzione pubblica tramite il portale dedicato e all’ANAC mediante la piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- altresì trasmesso all’Organismo Indipendente di Valutazione, per l’esercizio delle prerogative di competenza;

RITENUTO di adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell’Area di Ricerca Scientifica e Tecnologica di Trieste – Area Science Park riferito al triennio 2026-2028, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

SENTITO il Direttore Generale;

SU PROPOSTA della Presidente nonché del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell’ente per le materie di competenza;

CON VOTO unanime;

DELIBERA

- di adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell’Area di Ricerca Scientifica e Tecnologica di Trieste – Area Science Park riferito al triennio 2026-2028, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- di pubblicare il PIAO sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- di trasmettere il PIAO al Dipartimento della Funzione pubblica tramite il portale dedicato e all’ANAC mediante la piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- di trasmettere il PIAO all’Organismo Indipendente di Valutazione, per l’esercizio delle prerogative di competenza.

IL SEGRETARIO

Roberta Cecovini

LA PRESIDENTE

Caterina Petrillo

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

Approvato con deliberazione
del Consiglio di Amministrazione
di data 28 gennaio 2026, n.02



1	PREMESSA	5
	SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
1.1	Lo scenario di riferimento e la visione strategica dell'ente	6
1.2	Gli obiettivi e le linee di intervento per il triennio 2026 – 2028.....	7
	SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	8
2.1	Valore Pubblico	8
2.1.1	Il progetto ISTAT-CERVAP: sviluppo di indicatori per il valore pubblico e la misurazione delle attività degli Enti di Ricerca	8
2.1.2	Gli Obiettivi di Valore Pubblico di Area Science Park	9
2.2	Performance	15
2.2.1	Performance organizzativa	15
2.2.2	L'Albero della Performance	15
2.2.3	Analisi del contesto	16
2.2.4	Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi.....	17
2.2.5	Il processo organizzativo seguito e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance	19
2.2.6	Performance Individuale	20
2.3	Rischi corruttivi e trasparenza.....	21
	Prevenzione della corruzione	22
2.3.1	Soggetti, Funzione e Responsabilità	22
a)	Soggetti coinvolti nell'elaborazione e nell'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione	22
i.	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i Referenti	23
ii.	I Direttori di Struttura, di Sezione e di Istituto e il sistema di relazioni tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (e Referenti).....	23
b)	Soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo	24
c)	<i>Stakeholder</i> interessati dall'elaborazione del Piano.....	25
2.3.2	Il processo di gestione del rischio di corruzione	26
a)	Analisi e valutazione d'impatto del contesto	26
i.	Analisi e valutazione d'impatto del contesto esterno	27
ii.	Analisi e valutazione d'impatto del contesto interno	28
b)	Valutazione del rischio.....	30
i.	Identificazione del rischio.....	31
ii.	Analisi del rischio.....	31
iii.	Ponderazione del rischio	33
c)	Trattamento del rischio	33
i.	Identificazione delle misure di prevenzione generali	33

ii. Identificazione e programmazione delle misure di prevenzione specifiche	34
Trasparenza	34
2.3.3 Comunicazione e Trasparenza	34
a) Introduzione	34
b) Le principali novità	35
c) Obiettivi strategici in materia di trasparenza	35
d) I Responsabili della trasmissione e della pubblicazione di dati e informazioni.....	36
Il Responsabile della Trasparenza	36
Organismo Indipendente di Valutazione	36
Direttori responsabili della trasmissione dei dati	37
Direttore responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	37
e) Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	37
f) Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	37
g) Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico semplice.....	37
h) Modalità di coinvolgimento degli <i>stakeholder</i>	37
i) Iniziative di formazione e di comunicazione della trasparenza.....	38
1. Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della trasparenza.....	38
2. Giornate della Trasparenza realizzate nel 2025.....	38
ii. Giornate della Trasparenza programmate nel 2026	39
j) Iniziative di comunicazione per la diffusione del piano	40
k) Aggiornamento del PTPCT	40
l) Approvazione del PTPCT	40
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	41
3.1 Struttura organizzativa	41
3.2 Organizzazione del lavoro agile	42
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	44
3.4 Formazione del personale	44
3.5 Semplificazione e digitalizzazione delle procedure.....	45
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	46
4.1 Monitoraggio Performance	46
4.2 Monitoraggio e Riesame periodico dei rischi corruttivi e delle misure anticorruzione	47
4.2.1 Monitoraggio dello stato di attuazione del Piano anticorruzione e dell'idoneità delle misure	47
4.2.2 Monitoraggio delle misure di prevenzione previste nel PTPCT 2025-2027	48
4.1.1 Monitoraggio sugli adempimenti di trasparenza	49
4.1.1 Responsabilità e sanzioni.....	50
ALLEGATI.....	51
Allegato 1 Obiettivi di performance 2026 - 2028	51

Allegato 2 - Stato di attuazione delle misure di prevenzione generali 2025-2027 e programmazione 2026 - 2028	51
Allegato 3 - Monitoraggio misure specifiche 2025- 2027	51
Allegato 4 - Programmazione misure specifiche a regime e annuali 2026 – 2028	51
Allegato 5 - Registro dei Rischi – Fattori abilitanti, Diagrammi di flusso dei processi e registro dei rischi 2026 – 2028..	51
Allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale di Amministrazione Trasparente triennio 2026 – 2028	51
Allegato 7 - Piano di Formazione del personale triennio 2026 – 2028	51
Allegato 8 - Piano Triennale delle Azioni Positive e per la Parità di Genere 2026 – 2028	51
Allegato 9 – Organigramma	51

1 PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026 – 2028 (d'ora in avanti PIAO) è redatto in attuazione di quanto previsto dall'art 6, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con legge 6 agosto 2021 n.113, del D.P.R. 81/2022 e del D.M. 132/2022, nonché in coerenza con le Linee Guida 2025 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il PIAO rappresenta uno strumento di programmazione integrato che definisce il valore pubblico generato dall'Amministrazione, la performance, i rischi corruttivi e la trasparenza, l'organizzazione e il capitale umano, oltre agli strumenti di monitoraggio. Il Piano integrato di attività e organizzazione assorbe, quindi, molti dei documenti di programmazione che, precedentemente, l'Ente era tenuto a predisporre annualmente in modo separato, tra cui: il Piano della performance, il Piano di prevenzione della corruzione, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle azioni positive, il Piano triennale delle azioni concrete per l'efficienza delle pubbliche amministrazioni e il Piano triennale di formazione del personale.

Il PIAO contiene un'analisi del contributo dato da Area Science Park alla creazione e alla crescita del valore pubblico, inteso come valore istituzionale, scientifico, sociale ed economico, ossia le dimensioni in cui l'Ente esprime le proprie progettualità.

Il PIAO è stato costruito in base alle strategie definite nel Piano Triennale di Attività (PTA) 2026-2028 dell'Ente, adottato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 25 novembre 2016, n. 218, che definisce le priorità scientifiche, tecnologiche e di sviluppo dell'Ente. Particolare attenzione è stata data alla sostenibilità economica e finanziaria, grazie all'integrazione con i documenti di bilancio; gli obiettivi di performance, inoltre, sono intesi in senso gestionale, più che limitatamente amministrativo, in quanto idonei a ricomprendere tutte le iniziative, attività e progettualità svolte dall'Ente nell'ambito delle proprie finalità istituzionali.

Nell'esercizio delle prerogative di autonomia degli enti di ricerca, sancite dal D.Lgs. n. 218/2016, il piano di fabbisogno del personale è definito nell'ambito del Piano Triennale di Attività, cui integralmente si rinvia per approfondimenti.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Area di Ricerca Scientifica e Tecnologica di Trieste – Area Science Park
Sede	Località Padriciano 99, 34149 Trieste
Codice Fiscale	00531590321
Codice Ausa	0000164419
Codice IPA	area_ts
Codice Univoco Ufficio	UF6YGC
Presidente	Prof.ssa Caterina Petrillo
Direttore Generale	Facente funzioni, Dott. Diego Arocchi (fino al 28/02/2026); Dott. Giorgio Graditi (dal 01.03.2026)
Personale	208 dipendenti (di cui 170 a tempo indeterminato) al 31/12/2025
Comparto di appartenenza	Ente Pubblico di Ricerca vigilato dal Mur
Statuto e Regolamenti	https://www.areasciencepark.it/chi-siamo/mission-vision-e-documenti-strategici/
Sito web	www.areasciencepark.it
URP	urp@areasciencepark.it
PEC	protocollo@pec.areasciencepark.it
Link a siti web (social network)	https://twitter.com/AreaSciencePark https://www.facebook.com/areasciencepark https://www.linkedin.com/company/area-science-park https://www.instagram.com/areasciencepark

1.1 Lo scenario di riferimento e la visione strategica dell'ente

Area Science Park opera in uno scenario caratterizzato da una profonda trasformazione dei sistemi di ricerca e innovazione, in cui la crescente integrazione tra scienza, tecnologia e impresa, la competizione internazionale per l'accesso a risorse e infrastrutture avanzate, e il ruolo strategico delle grandi piattaforme tecnologiche richiedono agli enti pubblici di ricerca un posizionamento chiaro e distintivo. In questo contesto, le politiche europee e nazionali – dal PNRR ai Programmi Quadro per la Ricerca e l'Innovazione, fino alle Roadmap ESFRI – delineano un modello di sviluppo fondato su infrastrutture di ricerca di eccellenza, ecosistemi dell'innovazione e trasferimento tecnologico ad alto impatto.

All'interno di tale scenario, Area Science Park ha progressivamente evoluto il proprio ruolo, passando da soggetto di intermediazione tra ricerca e mercato a ecosistema integrato di produzione di conoscenza, tecnologie e innovazione, capace di coniugare attività di ricerca di frontiera, servizi avanzati per le imprese e valorizzazione dei risultati scientifici. L'integrazione del parco scientifico e

tecnologico con infrastrutture di ricerca e piattaforme ad alto contenuto tecnologico rappresenta oggi il principale elemento distintivo dell'Ente, che opera come hub nazionale e internazionale nei settori delle scienze dei materiali, delle tecnologie diagnostiche, della genomica, della microscopia avanzata e della gestione dei dati scientifici.

La visione strategica dell'Ente si fonda sul rafforzamento di questo modello integrato, orientato alla generazione di spillover tecnologici e allo sviluppo di innovazione deep tech, valorizzando le competenze scientifiche maturate e gli investimenti realizzati negli ultimi anni. Area intende consolidare il proprio posizionamento come infrastruttura di riferimento nel panorama europeo della ricerca, ampliando la propria partecipazione a reti e partenariati internazionali, rafforzando il ruolo nella diplomazia scientifica e contribuendo alla costruzione di ecosistemi transfrontalieri dell'innovazione, in particolare nell'area adriatico-ionica, dell'Europa centro-meridionale e dei Balcani occidentali.

In coerenza con la missione statutaria e con gli indirizzi del Ministero vigilante, la strategia dell'Ente è orientata a promuovere una crescita sostenibile basata sulla conoscenza, favorendo l'incontro tra comunità scientifica e sistema produttivo, sostenendo la nascita di nuove imprese innovative e garantendo l'accesso aperto e qualificato a infrastrutture, dati e tecnologie. Tale visione guida il percorso di evoluzione istituzionale di Area Science Park, che si prepara a un aggiornamento del proprio assetto statutario per rispondere in modo ancora più efficace alle sfide della ricerca e dell'innovazione nel contesto globale.

Per ulteriori informazioni si rimanda al **Piano Triennale di Attività 2026 – 2028**.

1.2 Gli obiettivi e le linee di intervento per il triennio 2026 – 2028

Nel triennio 2026–2028 Area Science Park orienta la propria azione strategica al consolidamento del ruolo dell'Ente come ecosistema integrato di ricerca, infrastrutture e innovazione, rafforzando il posizionamento nazionale ed europeo e massimizzando l'impatto scientifico, tecnologico ed economico degli investimenti realizzati. L'attuazione della strategia si articola lungo tre linee di intervento prioritarie, che costituiscono il quadro di riferimento per gli obiettivi operativi del triennio.

Gli obiettivi delineati dal PIAO 2026 – 2028 sono sviluppati attraverso le seguenti linee di intervento:

LINEA DI INTERVENTO INFRASTRUTTURE: sviluppare e gestire in modo integrato le infrastrutture civili, di ricerca e tecnologiche come un ecosistema dell'innovazione in grado di garantire ambienti abilitanti, produrre conoscenza scientifica di frontiera e trasformarla in soluzioni e servizi ad alto valore tecnologico, a beneficio delle comunità scientifiche e imprenditoriali, anche attraverso l'adozione di strumenti avanzati di Intelligenza Artificiale e di approcci data-driven che migliorano l'efficacia, l'automazione e l'interoperabilità delle attività.

In questo ambito, l'Ente persegue l'obiettivo di rafforzare il proprio ruolo nella strategia europea per le infrastrutture di ricerca attraverso la presentazione della proposta di nuova infrastruttura europea *Microscopy Europe* alla Roadmap ESFRI, nonché di consolidare il posizionamento nel settore dell'energia sostenibile mediante il completamento e il potenziamento degli impianti per la produzione di idrogeno verde e la loro integrazione nella rete delle Hydrogen Valleys. Parallelamente, Area rafforzerà le capacità di calcolo, data engineering e gestione dei dati, ampliando le competenze in Intelligenza Artificiale applicata alla genomica, alla scienza dei materiali e al digital twin degli impianti industriali, ed estendendo l'infrastruttura HPC verso il sistema produttivo. In prospettiva pluriennale, il triennio avvia inoltre la fase di progettazione del programma di riqualificazione e ricostruzione del patrimonio immobiliare del parco, con l'obiettivo di rendere sostenibile e competitivo l'ambiente fisico dell'ecosistema dell'innovazione nel lungo periodo.

LINEA DI INTERVENTO RICERCA: Sviluppare l'attività di ricerca nei settori della Scienza dei Materiali, delle Scienze della Vita e della Scienza dei Dati e Intelligenza Artificiale, integrando ricerca fondamentale e applicata e valorizzando il ruolo trasversale dei dati e dell'IA nel supporto ad approcci interdisciplinari e alla produzione di nuova conoscenza.

La strategia di ricerca del triennio è orientata al rafforzamento della capacità dell'Ente di produrre conoscenza di frontiera attraverso l'integrazione delle infrastrutture di ricerca e tecnologiche con le competenze scientifiche interne, favorendo approcci interdisciplinari e l'accesso aperto a comunità accademiche e industriali. In tale contesto, un obiettivo prioritario è il potenziamento della sede Area Sud, che verrà avviata come Istituto dell'Ente con una missione scientifica focalizzata sulle tecnologie multi-omiche, in coerenza con le strategie nazionali per le Zone Economiche Speciali e con il rafforzamento del posizionamento di Area nel sistema della ricerca biomedica e biotecnologica.

LINEA DI INTERVENTO ATTIVITÀ TRASVERSALI ALLA RICERCA E ALL'INNOVAZIONE: Sviluppare la terza missione attraverso alta formazione, sviluppo delle competenze e comunicazione scientifica, valorizzando le attività di ricerca dell'Ente e rafforzando il dialogo con università, imprese e società. Promuovere la diffusione della conoscenza e la crescita dei talenti per aumentare l'impatto sociale ed economico della ricerca e dell'innovazione.

In questo quadro, Area Science Park rafforzerà l'integrazione tra infrastrutture, ricerca e parco scientifico per la costruzione di un ecosistema dell'innovazione di portata macro-regionale ed europea, valorizzando le attività di trasferimento tecnologico, supporto all'imprenditorialità e generazione d'impresa. Un intervento specifico riguarda il consolidamento del bando per la creazione di start-up deep-tech, la cui prima sperimentazione si completerà nel 2026, e che potrà diventare una misura strutturale sulla base dei risultati ottenuti. Trasversale a tutte le linee di intervento è il mantenimento e l'ampliamento del ruolo internazionale dell'Ente, con particolare riferimento alla regione Adriatico-Ionica e ai Balcani Occidentali, attraverso la partecipazione a programmi europei, reti di cooperazione e iniziative di progettazione strategica finalizzate alla realizzazione di un ecosistema integrato e sostenibile della ricerca e dell'innovazione.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

2.1.1 Il progetto ISTAT-CERVAP: sviluppo di indicatori per il valore pubblico e la misurazione delle attività degli Enti di Ricerca

Gli Enti di Ricerca, come Area Science Park, hanno un ruolo fondamentale nello sviluppo della società, grazie al contributo della ricerca scientifica, al dialogo con il tessuto produttivo, al coinvolgimento pubblico e alla partecipazione a network europei di innovazione.

Nel ciclo di programmazione 2026 - 2028 Area Science Park conferma l'impianto del Valore Pubblico già definito nel PIAO 2025-2027, mantenendo invariato il set di obiettivi e indicatori comuni sviluppati nell'ambito del progetto ISTAT-CERVAP per gli Enti Pubblici di Ricerca¹.

¹ Il progetto ISTAT-CERVAP, avviato con il contributo degli Enti Pubblici di Ricerca attraverso il tavolo tematico sulla performance del CO.DI.G.E.R., è un'iniziativa triennale finalizzata allo sviluppo di indicatori per la misurazione del Valore Pubblico, inteso come integrazione tra benessere dei cittadini e salute organizzativa delle Pubbliche Amministrazioni.

Tale scelta risponde all'esigenza di garantire continuità, confrontabilità e solidità della misurazione degli impatti, valorizzando un sistema che, come evidenziato nell'ambito del progetto di ricerca Osservatori sul Valore Pubblico delle Pubbliche Amministrazioni che coinvolge Istat e CERVAP², risulta pienamente coerente con il modello nazionale di riferimento. In linea con le Linee Guida PIAO 2025, il Valore Pubblico è assunto come "stella polare" della programmazione integrata, orientando obiettivi di performance, azioni organizzative e misure di trasparenza verso la creazione di benefici misurabili per il sistema della ricerca, il tessuto produttivo e la collettività. Il mantenimento degli indicatori consente inoltre di consolidare le baseline e migliorare progressivamente la capacità di lettura dei risultati, mentre l'ampliamento della componente narrativa permette di contestualizzare gli andamenti osservati, rendendo più chiaro il contributo specifico di Area Science Park alla generazione di Valore Pubblico nel medio-lungo periodo.

2.1.2 Gli Obiettivi di Valore Pubblico di Area Science Park

Gli obiettivi e indicatori di Valore Pubblico proposti per il comparto degli EPR nel progetto ISTAT – CERVAP si dividono in 4 obiettivi di valore specifico e 13 indicatori:

Obiettivi di Valore istituzionale: aumentare la capacità di creare relazioni istituzionali (networking) a livello nazionali ed internazionale

Obiettivi di Valore scientifico: accrescere il patrimonio della conoscenza scientifica

Obiettivi di valore sociale: aumentare la comunicazione, la divulgazione e l'utilità sociale della conoscenza scientifica

Obiettivi di valore economico: aumentare il valore economico della conoscenza scientifica

2 Nell'ambito del progetto di ricerca Osservatori sul Valore Pubblico delle Pubbliche Amministrazioni che coinvolge Istat e CERVAP, è stata svolta una gap analysis sui PIAO 2025-2027 degli Enti Pubblici di Ricerca, con particolare attenzione all'adozione del set di obiettivi ed indicatori di Valore Pubblico (VP) comuni proposti. La gap analysis è stata inviata all'ente ad inizio dicembre

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	CODICE OBIETTIVO	CODICE INDICATORE	NOME INDICATORE	FORMULA DI CALCOLO	FONTE	CADENZA	POLARITÀ/ DIREZIONE	BASELINE	TARGET	UNITÀ DI MISURA	PESO
VALORE ISTITUZIONALE Aumentare la capacità di creare relazioni istituzionali a livello nazionale ed internazionale/	VAL_IST	IMP_IST_1	Competitività nelle attività di progettazione e	N° di progetti vinti con ruolo di coordinatore o di partecipante / N° di progetti presentati con ruolo di coordinatore o di partecipante	EU Funding & Tenders Portale - Dati interni dell'EPR	Annuale	Positiva	7,7%* 1 progetto vinto nel 2025 / 13 progetti presentati nel 2025	10%	%	10%
		IMP_IST_2	Partecipazione ad attività di progettazione e	N° di progetti attivi, con il ruolo di coordinatore / N° progetti vinti su bandi competitivi	EU Funding & Tenders Portale - Dati interni dell'EPR	Annuale	Positiva	400%** 4 progetti attivi con ruolo di coordinatore nel 2025 / 1 progetto vinto nel 2025	50%	%	10%
		IMP_IST_3	Autorevolezza istituzionale	N° di audizioni presso il Parlamento effettuate dall'Ente nell'anno/ N° numero delle audizioni parlamentari totali	Dati interni all'EPR e banca dati dei resoconti stenografici delle audizioni (dati disponibili da novembre 2022 e riportati per mese)	Annuale	Positiva	Non significativo		%	0%

OBIETTIVO VALORE PUBBLICO	DI	CODICE OBIETTIVO	CODICE INDICATORE	NOME INDICATORE	FORMULA DI CALCOLO	FONTE	CADENZA	POLARITÀ/ DIREZIONE	BASELINE	TARGET	UNITÀ DI MISURA	PESO
			IMP_IST_4	Networking nazionale	N° degli accordi di collaborazione stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche nell'anno di riferimento legati ad attività nazionali / N° totale degli accordi di collaborazione stipulati dall'Ente	Dati interni all'EPR - Dati sezione Amministrazione Trasparente	Annuale	Positiva	89% 17 accordi nazionale/19 totali	80%	%	5%
			IMP_IST_5	Networking internazionale	N° degli accordi di collaborazione stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche nell'anno di riferimento legati ad attività transnazionali / N° totale degli accordi di collaborazione stipulati dall'Ente	Dati interni all'EPR - Dati sezione Amministrazione Trasparente	Annuale	Positiva	11% 2 accordi transnazionali/19 totali	20%	%	5%
VALORE SCIENTIFICO		VAL_SCI	IMP_SCI_1	Qualità della ricerca	N° Pubblicazioni su riviste internazionali con Impact Factor /	Dati interni all'EPR	Annuale	Positiva	3 60 pubblicazioni	3,5	numero	10%

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	CODICE OBIETTIVO	CODICE INDICATORE	NOME INDICATORE	FORMULA DI CALCOLO	FONTI	CADENZA	POLARITÀ/ DIREZIONE	BASELINE	TARGET	UNITÀ DI MISURA	PESO
Accrescere il patrimonio della conoscenza scientifica				(N° Tecnologi + N° Ricercatori)				nel 2025/ 20 ricercatori			
		IMP_SCI_2	Intensità di ricerca	Percentuale di spesa a preventivo per attività di ricerca e sviluppo intra-muros svolte dagli EPR / Totale Spese da preventivo	Dati interni all'EPR	Annuale	Positiva	12,26%	15%	%	5%
		IMP_SCI_3	Open Science	N° di pubblicazioni in open access su riviste scientifiche / N° di pubblicazioni su riviste scientifiche	Dati interni all'EPR	Annuale	Positiva	25% 15/60 pubblicazioni nel 2025	Mantenimento	%	10%
VALORE SOCIALE Aumentare la comunicazione, la divulgazione e l'utilità sociale della conoscenza scientifica	VAL_SOC	IMP_SOC_1	Social Media	Variazione percentuale annuale dei followers sul Social Network maggiormente utilizzato dagli EPR nell'anno (X oppure LinkedIn)	Dati interni all'EPR	Annuale	Positiva	Non significativo		%	0%
		IMP_SOC_2	Divulgazione e scientifica	N° relazioni ad eventi e convegni, congressi nazionali e internazionali / (N° Tecnologi + N° Ricercatori)	Dati interni all'EPR	Annuale	Positiva	50	Mantenimento	N°	10%

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	CODICE OBIETTIVO	CODICE INDICATORE	NOME INDICATORE	FORMULA DI CALCOLO	FONTI	CADENZA	POLARITÀ/ DIREZIONE	BASELINE	TARGET	UNITÀ DI MISURA	PESO
		IMP_SOC_3	Formazione	N° docenze presso PA e/o altre organizzazioni / (N° Tecnologi + N° Ricercatori)	Dati interni all'EPR	Annuale	Positiva	54 docenze (di cui 12 docenze interne) presso Università e altre organizzazioni	Mantenimento	N°	10%
VALORE ECONOMICO: Aumentare il valore economico della conoscenza scientifica	VAL_ECO	IMP_ECO_1	Fundraising progetti europei	Finanziamenti da progetti europei / Finanziamento da Bilancio dello Stato	EU Funding & Tenders Portal – Dati di contabilità - Dati interni dell'EPR	Annuale	Positiva	3,90%	5%	%	5%
		IMP_ECO_2	Fundraising progetti PNRR	Finanziamenti da progetti PNRR / Finanziamento da Bilancio dello Stato	Dati di contabilità – Dati interni all'EPR	Annuale	Positiva	21,11%***	Mantenimento	%	5%

* nel 2025 la strategia dell'Ente è stata di puntare maggiormente su bandi molto competitivi come Horizon Europe di conseguenza il tasso di successo si è abbassato notevolmente, inoltre la maggior parte delle proposte sono state presentate nella seconda metà dell'anno e sono ancora in attesa di valutazione. Si evidenzia che l'indicatore non risulta ottimale per una Istituzione in fase di transizione.

** come scritto sopra a causa di un cambio di strategia e della presentazione dei progetti soprattutto nel secondo semestre dell'anno, un solo progetto è stato vinto nel 2025 mentre sono numerosi i vecchi progetti attivi. Si evidenzia che l'indicatore non risulta ottimale per una Istituzione in fase di transizione.

***In coerenza con i criteri utilizzati l'anno scorso, la baseline è stata calcolata utilizzando i dati del Bilancio consuntivo 2024 - Ultimo consuntivo approvato.

Gli indicatori specifici dell'Ente invece sono i seguenti relativi al valore scientifico:

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	CODICE OBIETTIVO	CODICE INDICATORE	NOME INDICATORE	FORMULA DI CALCOLO	FONTI	CADENZA	POLARITÀ/DIREZIONE	BASELINE	TARGET	UNITÀ DI MISURA	PESO
VALORE SCIENTIFICO Accrescere il patrimonio della conoscenza scientifica	VAL_SCI	IMP_SCI_4	Sviluppo di strumenti e servizi per i FAIR data	Numero di dataset FAIR creati e strumenti digitali avanzati resi disponibili alla comunità	Dati interni all'EPR	Annuale	Positiva	3	4	N°	5%
		IMP_SCI_5	Supporto alla formazione universitaria e di alta specializzazione	Numero di studenti seguiti come tirocini tesi e dottorati	Dati interni all'EPR	Annuale	Positiva	24	25	N°	5%
		IMP_SCI_6	Realizzazione e sviluppo dell'iniziativa North Adriatic Hydrogen Valley	Numero di modelli masterplan per la North Adriatic Hydrogen Valley	Dati interni all'EPR	Annuale	Positiva	0	1	N°	5%

2.2 Performance

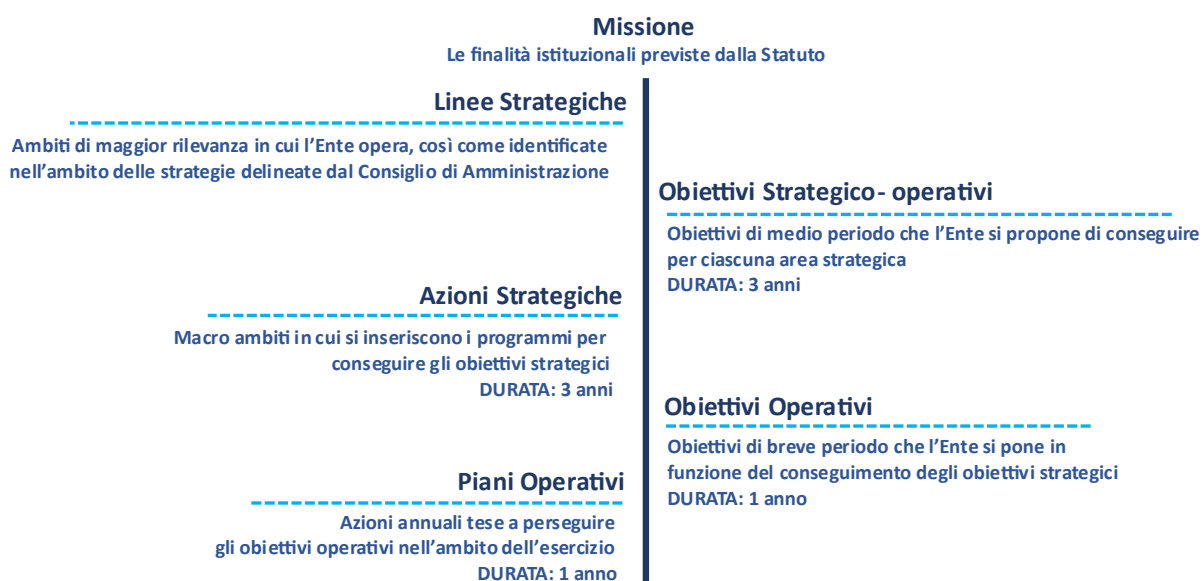
2.2.1 Performance organizzativa

Il “Piano della Performance” dà conto in modo trasparente e comprensibile delle finalità dell’Ente, delle scelte strategiche coerentemente operate e, in termini più ampi, della capacità di realizzare vantaggi per i propri *stakeholder* e per la collettività. Nell’ambito dell’organizzazione interna, inoltre, il Piano fornisce al personale le indicazioni per allineare l’operatività dell’Ente alla visione strategica espressa dall’organo di vertice, misurando e valutando l’apporto dato da ciascuno al conseguimento degli obiettivi comuni nell’ambito del rispettivo ruolo e responsabilità; in questa prospettiva, il Piano contribuisce a rinforzare la motivazione e l’orientamento al risultato del personale dell’Ente.

2.2.2 L’Albero della Performance

La struttura dell’albero della performance che sostiene il modello di pianificazione strategica ed operativa di Area è costituita da 6 elementi cardine:

- la missione dell’Ente, ovvero il fine ultimo che si intende perseguire;
- le linee strategiche di intervento, ovvero gli ambiti di maggior rilevanza in cui l’Ente opera, così come identificate nell’ambito delle strategie definite dal Consiglio di Amministrazione con il Piano Triennale di Attività;
- gli obiettivi strategico-operativi, ovvero gli obiettivi triennali che l’Ente si propone di perseguire;
- le azioni strategiche, ovvero i macro-ambiti in cui si inseriscono i programmi per perseguire gli obiettivi strategici;
- gli obiettivi operativi, ovvero gli obiettivi annuali che l’Ente si pone in funzione del conseguimento degli obiettivi strategici;
- i piani operativi, ovvero le azioni annuali tese a perseguire gli obiettivi operativi nell’ambito dell’esercizio.



2.2.3 Analisi del contesto

La **SWOT analysis** condotta dall'Ente per la valutazione del contesto con impatto sulla **Performance** dell'Ente, la quale identifica le opportunità e le minacce dell'organizzazione riferite al contesto esterno e i punti di forza e di debolezza con riferimento al contesto interno, è rappresentata nella tabella seguente.

	OPPORTUNITÀ	MINACCE
CONTESTO ESTERNO	<p>Crescente focalizzazione nazionale e regionale sugli investimenti in ricerca e innovazione, con strategie integrate come la Roadmap ESFRI, il PNIR e il PNR.</p> <p>Esigenza, da parte di ricercatori e imprese, di infrastrutture per progettualità comuni tra pubblico e privato che richiede una razionalizzazione delle infrastrutture di alto livello</p> <p>Progressiva introduzione da parte di meccanismi di <i>process innovation</i> e digitalizzazione avanzata nel settore pubblico e privato</p> <p>Maggior integrazione delle infrastrutture di ricerca nazionali ed europee per attrarre competenze, talenti e risorse attraverso ecosistemi dell'innovazione integrati (IR + IT + Parco)</p> <p>Accesso aperto ai dati scientifici generati dalle infrastrutture, con adozione di principi FAIR, a sostegno di nuovi progetti e applicazioni</p> <p>Politiche europee orientate alla competitività, allo scaling delle start-up deep-tech e alla valorizzazione industriale della ricerca</p> <p>Sviluppo delle Hydrogen Valleys, delle infrastrutture per l'energia sostenibile e dei digital twin industriali come nuovi mercati per la ricerca applicata.</p> <p>Opportunità di finanziamento pluriennale per grandi infrastrutture e riqualificazione del patrimonio immobiliare (es. BEI).</p>	<p>Progressiva riduzione di laureati di alto livello a causa degli effetti di <i>brain drain</i> verso altri Paesi</p> <p>Scarsa attrattività di talenti dall'estero</p> <p>Numero ancora ridotto di infrastrutture di ricerca nazionali</p> <p>Eccessiva normazione italiana (barriere all'entrata nel settore pubblico)</p> <p>Eccessiva burocratizzazione attuale, a livello comunitario e nazionale, nelle politiche di innovazione e nella ricerca</p> <p>Competizione internazionale sempre più elevata nella ricerca e innovazione</p> <p>Rischio di frammentazione delle risorse e discontinuità dei finanziamenti post-PNRR.</p> <p>Aumento dei costi energetici e gestionali delle infrastrutture ad alta intensità tecnologica.</p>
	PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
CONTESTO INTERNO	<p>Personale qualificato con capacità di svolgere le proprie mansioni per processi e di adattarsi alle condizioni esterne</p> <p>Comprovata esperienza nell'acquisizione di progetti finanziati in grado di garantire un elevato livello di autonomia economico-gestionale</p> <p>Comprovata capacità di attrarre finanziamenti e realizzare progetti di rilievo nazionale e internazionale, rafforzata dall'esperienza nell'implementazione di programmi PNRR.</p> <p>Ruolo consolidato come gestore e sviluppatore di infrastrutture di ricerca e tecnologiche in modalità open access.</p>	<p>Selezione di servizi offerti agli insediati che necessitano di un <i>upgrade</i> tecnologico</p> <p>Mancanza di modelli consolidati per accelerare e supportare la crescita di start-up deep-tech e di progetti di trasferimento tecnologico pubblico-privato.</p> <p>Necessità di migliorare l'intensità di utilizzo delle infrastrutture da parte del tessuto produttivo nazionale e locale.</p>

<p>Integrazione tra parco scientifico, infrastrutture di ricerca e infrastrutture tecnologiche in un ecosistema unico a scala macro-regionale.</p> <p>Competenze distintive in data engineering, AI, scienze omiche, microscopia elettronica avanzata e idrogeno verde.</p> <p>Posizionamento internazionale in reti strategiche (CERIC-ERIC, ESFRI, EOSC, Hydrogen Europe, Interreg, Horizon Europe).</p>	<p>Necessità di mantenere un adeguato livello del patrimonio immobiliare e impiantistico</p> <p>Dipendenza significativa da finanziamenti a progetto per alcune linee strategiche di sviluppo.</p> <p>Crescente complessità gestionale legata all'integrazione di infrastrutture, laboratori e servizi avanzati.</p>
--	--

2.2.4 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente definisce le aree prioritarie di intervento (linee di intervento) e gli obiettivi strategici su base triennale (Piano triennale di Attività 2026 – 2028). Sulla base di questa strategia, viene aggiornato annualmente il piano performance, nel quale sono coerentemente sviluppati gli obiettivi strategici triennali individuando gli obiettivi operativi annuali corredati da indicatori, target e formule per la misurazione del risultato raggiunto.

Gli obiettivi strategici prevedono *outcome* per il cui conseguimento sono necessarie azioni operative programmate nell'ambito del triennio di riferimento del Piano. Mediante il processo partecipato di cui al successivo paragrafo, descritto compiutamente nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, l'Ente ha provveduto a identificare, per ciascun obiettivo strategico, uno o più obiettivi operativi annuali, per ognuno dei quali viene individuato l'indicatore, il *target*, la formula adottata per la misurazione e il termine entro il quale l'obiettivo deve essere conseguito.

Gli obiettivi operativi hanno natura trasversale tra tutte le unità organizzative, in quanto l'Ente intende valorizzare i processi condivisi in tal modo rafforzando l'unità d'intenti del personale; il Piano prevede in ogni caso l'individuazione di un referente per ciascun obiettivo, incaricato di provvedere al coordinamento delle azioni e alla successiva misurazione e rendicontazione del risultato.

Per il conseguimento di ciascun obiettivo, inoltre, si prevede un piano operativo nell'ambito del quale sono descritte le azioni che saranno implementate in corso d'anno con la relativa tempistica, le unità organizzative responsabili delle azioni e la stima delle risorse umane e finanziarie che l'Ente destina alle attività pianificate. I dati finanziari sono basati sul bilancio di previsione dell'Ente.

Gli obiettivi, gli indicatori, i *target*, le formule, le scadenze e i piani sono riportati nell'Allegato 1 (Obiettivi di performance 2026 - 2028).

a) Obiettivi assegnati al personale dirigenziale e al personale non dirigenziale titolare di incarico di responsabile di ufficio

La misurazione e la valutazione della performance individuale e di unità organizzativa del personale dirigenziale e del personale non dirigenziale titolare di incarico di responsabile di ufficio prevede un collegamento con il processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente, per cui gli obiettivi sono direttamente funzionali al perseguimento degli obiettivi strategici e operativi e sono collocati nell'ambito delle rispettive aree strategiche.

Gli obiettivi, assegnati mediante il processo partecipato descritto nel Sistema, sono il risultato dell'integrazione tra obiettivi individuali e obiettivi dell'unità organizzativa di diretta responsabilità, in un'ottica di semplificazione e sul presupposto che per il loro conseguimento sia necessario l'apporto della struttura di afferenza.

In conformità ai diversi interventi normativi che prevedono la fissazione di obiettivi in materia di performance, il piano 2026-2028 contempla specifici obiettivi in materia di semplificazione e digitalizzazione, efficienza e contenimento della spesa pubblica, trasparenza e anticorruzione, parità di trattamento e opportunità, lavoro agile, accessibilità fisica e digitale. Il piano include, inoltre, obiettivi individuali assegnati ai direttori di struttura al fine di promuovere un'adeguata formazione per sé stessi e per il personale assegnato, tramite l'elaborazione e il monitoraggio di piani formativi individuali secondo le indicazioni fornite dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione di data 14 gennaio 2025.

Si precisa, inoltre, che il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance condiziona l'erogazione dell'indennità di risultato spettante al Direttore Generale e al personale titolare di incarichi di Direzione, questa è subordinata alla verifica del rispetto delle vigenti norme (es. valutazione negativa, violazione degli obblighi in materia di pubblicazioni per finalità di trasparenza, violazioni accertate dall'AGID in materia di transizione digitale, mancata costituzione del Comitato Unico di Garanzia mancato rispetto dei tempi di pagamento). In particolare, in sede di prima applicazione dell'art.4-bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13 (convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 21 aprile 2023, n. 41), in attesa di definire specifici indicatori e sistemi di monitoraggio interno, l'erogazione del 30% dell'indennità di risultato è in ogni caso condizionata alla verifica del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni, effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

2.2.5 Il processo organizzativo seguito e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance

a) Fasi della pianificazione e della programmazione

Il Piano della Performance viene adottato con cadenza annuale, nell'ambito del PIAO. Il processo di elaborazione del Piano della Performance è descritto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, cui si rinvia.

b) Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

Il processo che porta all'adozione del Piano deve essere coordinato con il processo di adozione del bilancio di previsione, al fine di assicurare il necessario coordinamento tra obiettivi, indicatori e target di bilancio e obiettivi, indicatori e target del ciclo della performance.

Il presente Piano è pienamente integrato con il bilancio di previsione: nell'ambito del Piano, ciascuna area e ciascun obiettivo strategico trovano la corretta collocazione dal punto di vista del bilancio, essendo riportate le UPB nel quale si inseriscono; ciò consente di quantificare correttamente le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il conseguimento dell'obiettivo sulla base dei medesimi dati considerati nell'elaborazione del bilancio di previsione. Il Piano tiene conto, inoltre, degli obiettivi e indicatori previsti dal "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio" previsto dagli articoli dal 19 al 23 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91 e approvato per il triennio 2026-2028 unitamente al bilancio di previsione con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di data 17 dicembre 2025, n. 90.

c) Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance

Il **Sistema di misurazione e valutazione della performance** applicabile alla misurazione degli obiettivi previsti dal presente PIAO è stato aggiornato a gennaio 2025 (undicesima edizione). Sono state introdotte, in particolare, modifiche nei seguenti ambiti:

- l'integrazione nel Sistema degli strumenti di monitoraggio del valore pubblico;
- il rafforzamento del collegamento tra le linee strategiche e gli obiettivi di performance, con la previsione di appositi atti di indirizzo attuativi dei documenti di programmazione;
- il miglioramento degli strumenti di verifica in merito all'ottemperanza agli obblighi dirigenziali rilevanti ai fini della performance e della conseguente attribuzione della retribuzione di risultato;
- l'introduzione di un meccanismo di calibrazione per consentire l'allineamento del metro valutativo adottato dai direttori delle diverse strutture;
- la semplificazione dell'iter di valutazione del Direttore Generale.

Il **Piano della Performance** è articolato secondo le linee strategiche di intervento. Questo consente di collegare gli obiettivi alle linee di azione individuate dall'organo di vertice, in modo da dare concreta attuazione agli indirizzi espressi; i singoli obiettivi, infatti, sia di tipo organizzativo che individuale, trovano un puntuale riferimento nell'ambito delle azioni strategiche pluriennali che l'Ente ha programmato. Ciascuna linea strategica, inoltre, contempla due o più obiettivi operativi annuali, il che consente di dare una migliore prospettiva alle azioni da implementare e un maggior coinvolgimento delle Strutture/Sezioni/Istituti che concorrono al raggiungimento dell'obiettivo trasversale. Laddove possibile, è stata individuata l'unità organizzativa responsabile della singola azione e il termine per il compimento delle specifiche attività previste. Gli obiettivi strategici pluriennali, invece, definiscono le

azioni di maggior rilievo, per il cui conseguimento è necessario adottare una prospettiva triennale in quanto l'arco temporale per la loro realizzazione non può essere limitato ad un unico anno solare.

Sotto il profilo della misurabilità degli obiettivi, per agevolare la valutazione ed evitare l'arbitrio ipotizzabile nel caso di valutazioni qualitative di tipo discrezionale, il Piano privilegia obiettivi operativi il cui conseguimento è determinabile con formule basate su dati certificati oppure tramite verifica del rispetto di scadenze prefissate in ordine ad attività chiaramente definite.

2.2.6 Performance Individuale

Le modalità di misurazione e di valutazione della performance individuale sono compiutamente illustrate nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance (ed. 11), nel quale sono descritti i soggetti della valutazione (valutati e valutatori), il sistema adottato dall'Ente e le aree, le modalità e i criteri di valutazione differenziati in funzione del ruolo ricoperto.

Il documento integrale, cui si rinvia per approfondimenti, è disponibile nella sezione del sito Amministrazione Trasparente dell'Ente.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il presente documento si colloca nel solco dei principi di semplificazione e trasparenza promossi dall'ANAC, adottando un'impostazione orientata all'effettiva prevenzione della corruzione e alla concreta fruibilità del Piano da parte di tutti i destinatari. In tale prospettiva, uno degli obiettivi prioritari è la semplificazione del linguaggio e dello stile, affinché il Piano non si configuri come uno strumento riservato a pochi specialisti, ma come un documento chiaro, accessibile e facilmente applicabile. A supporto della comprensione sono stati utilizzati schemi e tabelle, volti a rendere più immediata la lettura e l'interpretazione dei contenuti.

Il Piano è stato inoltre costruito evitando ridondanze e contenuti non essenziali, con l'intento di concentrare l'attenzione sulle reali priorità e sulle azioni effettivamente rilevanti per la prevenzione dei fenomeni corruttivi. In quest'ottica, si è scelto di eliminare richiami normativi superflui, rinviando al Piano Nazionale Anticorruzione per il necessario inquadramento di riferimento.

Un elemento centrale del documento è il corretto inquadramento dei rischi effettivi di corruzione, frutto di un processo strutturato di mappatura, identificazione e valutazione dei processi, condotto anche alla luce dei fattori abilitanti. Nel corso dell'ultimo anno, tale mappatura è stata revisionata e semplificata, con l'introduzione di un nuovo registro dei rischi, più chiaro e coerente con le indicazioni del PNA. I rischi individuati sono potenziali ma realistici, evitando un approccio ipercautelativo che potrebbe appesantire inutilmente i processi.

Infine, particolare attenzione è riservata alle misure di trattamento dei rischi, che comprendono sia i presidi generali previsti dal PNA (in materia di inconfiribilità, incompatibilità, conflitti di interesse, whistleblowing e rotazione), sia misure innovative quali la formazione, la semplificazione dei procedimenti e la digitalizzazione. Queste ultime sono intese come strumenti capaci di coniugare prevenzione della corruzione, efficacia ed efficienza organizzativa, favorendo l'ottimizzazione dei processi interni.

Il sistema nazionale di prevenzione della corruzione trova il proprio fondamento nella legge n. 190/2012, che ha introdotto un quadro unitario di misure volte a ridurre le condizioni favorevoli al verificarsi di fenomeni corruttivi nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti equiparati. In tale ambito, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) rappresenta l'atto di indirizzo principale attraverso cui l'ANAC individua i rischi corruttivi, le misure di prevenzione e le modalità di attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione e di promozione della trasparenza.

Con un approccio sostanziale e non meramente formale, orientato alla diffusione della cultura dell'integrità, della legalità e della trasparenza, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) di Area Science Park individua, accanto alla formazione, ulteriori iniziative coerenti con le raccomandazioni del PNA, finalizzate al rafforzamento del sistema di prevenzione.

Nel tempo, i PNA hanno assunto un ruolo consolidato quale riferimento tecnico-operativo. Con il PNA 2025, attualmente in fase di approvazione, ANAC introduce una strategia nazionale strutturata in linee strategiche, obiettivi, azioni e indicatori, riferita al triennio 2026–2028 e concepita come strumento dinamico, aperto al contributo degli stakeholder. Il PNA 2025 integra inoltre gli esiti delle prime applicazioni del PIAO, evidenziandone benefici e criticità, nonché le problematiche emerse in materia di trasparenza, inconfiribilità, incompatibilità e contratti pubblici.

[L'Aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022](#), approvato con Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, fornisce indicazioni operative per la strutturazione della sezione del PIAO e per l'autovalutazione dello stesso, promuovendo un uso più efficiente delle risorse e un miglior coordinamento tra anticorruzione, trasparenza e performance.

In tale contesto, Area Science Park conferma un approccio evolutivo alla mappatura dei processi e alla

gestione dei rischi corruttivi, intesi come attività in costante aggiornamento e svolte con il coinvolgimento trasversale dell'organizzazione, nella condivisione dei valori di legalità ed etica pubblica. Coerentemente, il PIAO recepisce l'aggiornamento del Piano di Formazione 2026–2028, che include specifici percorsi in materia di anticorruzione, trasparenza, etica pubblica e risk management, in continuità con il PIAO 2025–2027 approvato dal Consiglio di Amministrazione.

La presente sezione del Piano è così strutturata:

- Parte I, in cui è illustrata la strategia di Area Science Park in materia di prevenzione della corruzione, con specifico riguardo ai soggetti coinvolti, nonché alle fasi del processo di gestione del rischio di corruzione (valutazione di impatto del contesto, mappatura dei processi sensibili, identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio);
- Parte II, in cui sono indicati, in ottemperanza all'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 e tenendo conto delle recenti evoluzioni normative, le misure adottate da Area Science Park per dare attuazione agli adempimenti inerenti alla trasparenza proattiva (obblighi di pubblicazione e alimentazione della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale) e reattiva (istituti di accesso) e gli obiettivi strategici individuati dall'organo di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 1, co. 8, della L. n. 190/2012;
- Parte Finale, in cui sono rappresentati la programmazione dell'attuazione della trasparenza, le iniziative di comunicazione e di diffusione, nonché le condotte sanzionabili in quanto violative del Piano.

Nella sezione 4 - Monitoraggio, invece, è riportato il sistema di monitoraggio del PTPCT e dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e il relativo monitoraggio delle misure di trasparenza.

Si precisa, per quanto possa ritenersi necessario, che la presente sezione del PIAO dedicata al PTPCT non si occupa del sistema di anticorruzione delle società partecipate dell'Ente, che sono chiamate per legge a dotarsi autonomamente di un idoneo presidio.

Prevenzione della corruzione

2.3.1 Soggetti, Funzione e Responsabilità

a) Soggetti coinvolti nell'elaborazione e nell'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione

I soggetti che all'interno di Area Science Park concorrono all'elaborazione e all'attuazione delle strategie in materia di prevenzione della corruzione, in base alla L. n. 190/2012, così come integrata dai PNA ANAC, sono i seguenti:

- a) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- b) i Referenti del RPCT;
- c) la Struttura a supporto del RPCT;
- d) l'organo di indirizzo politico (C.d.A.);
- e) i Direttori di Struttura, di Sezione e di Istituto per l'area di rispettiva competenza;
- f) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- g) il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)
- h) il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (R.A.S.A.);
- i) tutti i dipendenti di Area Science Park;
- j) i collaboratori a qualsiasi titolo di Area Science Park;
- k) l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e gli altri organismi di controllo interno.

i. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i Referenti

Ai sensi dell'art. 1, co. 7, L. n. 190/2012, il quale stabilisce che "L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (*omissis*)", con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 25 maggio 2023, n. 58, l'incarico di RPCT è stato conferito al Direttore della Struttura Ricerca e Innovazione, dott. Salvatore La Rosa, con decorrenza dalla data del 25 maggio 2023 e fino alla data del 14 marzo 2026. Tale scelta è stata motivata dalla necessità di garantire una adeguata rotazione dei dirigenti nella posizione di RPCT, in attesa di effettuare una ricognizione degli incarichi dirigenziali e, laddove necessario, riassegnazione, tenendo altresì conto del vigente piano di fabbisogno per l'individuazione dei profili mancanti.

Ruolo e funzioni del RPCT sono quelli previsti dalla normativa vigente in materia, dalla parte IV del PNA 2019, dall'Allegato III allo stesso, nonché dalla delibera ANAC n. 840/ 2018, che ha operato una ricognizione delle norme rilevanti della disciplina in punto, come integrata dall'allegato 3 del PNA 2022-2024.

La Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, con circolare n. 1/2013, ha previsto la possibilità di affiancare al RPCT i Referenti della prevenzione della corruzione, ai fini della definizione e dell'adozione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione. Il PNA 2019 ha recepito questa impostazione, che viene seguita anche presso l'Ente.

I Referenti coadiuvano il RPCT nell'attuazione e nel miglioramento della politica di prevenzione, al fine di assicurare, in modo diffuso e capillare, un'azione coordinata, un'attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in Area Science Park; gli stessi coadiuvano il RPCT nell'esercizio delle sue funzioni.

Struttura operativa a supporto del RPCT – L'ANAC, allo scopo di fornire un adeguato supporto al RPCT, ha previsto inoltre nell'allegato 3 al PNA 2022, la facoltà per il RPCT di avvalersi di una Struttura a supporto. Tale Struttura è stata istituita e rinnovata con Ordine di Servizio del Direttore Generale n. 13/2025.

ii. I Direttori di Struttura, di Sezione e di Istituto e il sistema di relazioni tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (e Referenti)

I Direttori di Struttura, di Sezione e di Istituto (d'ora innanzi "Direttori") supportano il RPCT e i Referenti nello svolgimento delle attività di prevenzione della corruzione relative alla struttura di livello dirigenziale di rispettiva preposizione.

In particolare, i Direttori contribuiscono alla prevenzione della corruzione attraverso la verifica dell'attuazione del Piano, proponendo modifiche e/o integrazioni, il monitoraggio sui dipendenti e nelle relazioni con altri soggetti, anche con riguardo all'applicazione di misure quali il Codice di comportamento, la rotazione, la tutela del whistleblower, l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfirabilità e incompatibilità degli incarichi nonché in materia di autorizzazione di incarichi esterni. Coerentemente con quanto precede e in virtù del loro ruolo, i Direttori devono provvedere anche a:

- espletare attività di informazione nei confronti del personale assegnato per prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere dalla Struttura o Sezione o Istituto di competenza;
- segnalare immediatamente al RPCT eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati;

- relazionare periodicamente al RPCT su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire la corruzione nella gestione delle attività afferenti alle rispettive Direzioni.

Le attività di informazione nei confronti dei dipendenti e gli incontri di aggiornamento, volti a prevenire la corruzione nella gestione dell'attività, sono tenuti dai Direttori con l'ausilio del RPCT.

Spetta, inoltre, ai Direttori concorrere con il RPCT ad assicurare, in un contesto unitario, organico e coerente, l'esatta osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, più precisamente l'attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle altre disposizioni vigenti, ciascuno nell'ambito di propria competenza e nel rispetto delle procedure interne.

Il sistema di relazioni tra il RPCT (e Referenti) e i Direttori prevede un flusso di informazioni bidirezionale in modo che tutti gli attori si sentano responsabili di agire secondo i principi della prevenzione della corruzione e di comunicare, allo stesso tempo, eventuali situazioni di potenziale pericolosità.

Il flusso informativo bidirezionale avviene secondo la seguente sequenzialità:

- i Direttori sono tenuti a comunicare al RPCT e ai Referenti i dati utili (aree critiche e azioni correttive) per la redazione e il costante aggiornamento del PTPCT;
- il RPCT, coadiuvato dai Referenti, raccoglie e valuta le informazioni pervenute inserendole nel PTPCT;
- il RPCT diffonde il PTPCT tramite pubblicazione sul sito istituzionale e comunicazione dello stesso ai singoli dipendenti e, coadiuvato dai Referenti, svolge azione di formazione e informazione in favore delle strutture dell'Ente.

Con cadenza almeno annuale, il RPCT e/o i Referenti provvedono ad *audit* interni, sia programmati che a campione, per l'acquisizione di informazioni utili alla redazione del Piano di monitoraggio sull'efficacia ed effettiva applicazione delle misure.

b) Soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo

In base all'art. 17, co. 2, p.to 9) dello Statuto dell'Ente, l'adozione del PTPCT rientra tra le attribuzioni del Consiglio di Amministrazione di Area Science Park, che di regola vi provvede entro il 31 gennaio di ogni anno contestualmente all'adozione del PIAO.

Il complesso sistema di gestione del rischio è rappresentato nella sua articolazione di seguito:

Fase	Compiti	Soggetti coinvolti
Elaborazione del PTPCT	Promozione e coordinamento del processo di formazione del PTPCT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C.d.A. ▪ RPCT ▪ O.I.V. (limitatamente al Codice di comportamento)
	Individuazione dei contenuti del PTPCT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C.d.A. ▪ Direttori di Struttura, di Sezione e di Istituto in collaborazione con i Responsabili degli Uffici
	Redazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RPCT e Referenti del RPCT
Adozione del PTPCT	Deliberazione di adozione del PTPCT, in coerenza con il PNA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C.d.A. su proposta del RPCT

Attuazione del PTPCT	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e delle iniziative previste dal PTPCT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttori di Struttura, di Sezione e di Istituto in collaborazione con i Responsabili degli Uffici
Monitoraggio e riesame periodico	Monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure e della loro idoneità, attraverso attività di audit, finalizzato anche al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RPCT ▪ Referenti del RPCT ▪ Direttori di Struttura, di Sezione e di Istituto
Relazione annuale	A seguito del monitoraggio e del riesame periodico, attività di relazione sull'efficacia delle misure previste dal PTPCT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RPCT ▪ C.d.A. ▪ Referenti del RPCT ▪ O.I.V. (art. 1, co. 14, L. n. 190/2012)
Proposte di miglioramento e aggiornamento del PTPCT	In base agli esiti del riesame periodico, attività di affinamento del sistema di gestione del rischio nell'ottica del miglioramento progressivo e continuo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RPCT ▪ Referenti del RPCT ▪ Direttori di Struttura, di Sezione e di Istituto in collaborazione con i Responsabili degli Uffici

c) *Stakeholder* interessati dall'elaborazione del Piano

Nella seguente rappresentazione grafica sono individuati gli *stakeholder* che a vario titolo possono essere interessati dal processo di formazione del PTPCT:



Per ciò che riguarda l'elenco degli *stakeholder*, in base alle principali aree strategiche e processi collegati, si rimanda al PTPCT 2025-2027.

2.3.2 Il processo di gestione del rischio di corruzione

Coerentemente con quanto indicato dall'Allegato 1 al PNA 2019, come confermato anche dal PNA 2022 e 2023, presso Area Science Park il processo di gestione del rischio di corruzione è progettato e attuato seguendo le fasi sotto riportate:



Figura 2 – Il processo di gestione del rischio di corruzione secondo l'allegato 1 al PNA 2019

a) Analisi e valutazione d'impatto del contesto

Affinché l'analisi di contesto fornisca un quadro conoscitivo realmente utile all'individuazione dei fattori abilitanti del comportamento corruttivo, è necessario adottare una visione integrata che tenga conto sia del contesto esterno – locale, nazionale e internazionale – sia dell'organizzazione interna dell'Ente. Tale approccio consente di valorizzare le interazioni con i soggetti coinvolti nelle attività istituzionali e di individuare punti di forza e di debolezza rilevanti rispetto al rischio corruttivo.

L'analisi del contesto e la valutazione del rischio, propedeutiche all'individuazione delle misure di prevenzione, devono partire dalle caratteristiche specifiche del territorio, dell'ambiente socioeconomico e del settore di intervento in cui Area Science Park opera. In questo ambito, assumono rilievo i fattori di minaccia che possono influenzare l'azione dell'Ente, incluse le relazioni con gli stakeholder, nella misura in cui possano favorire l'insorgere di fenomeni corruttivi.

Come chiarito dall'ANAC, l'analisi del contesto esterno è finalizzata a interpretare, in termini di rischio corruttivo, le dinamiche territoriali e settoriali e le eventuali pressioni di interessi esterni, incidendo sulla valutazione del rischio e sul monitoraggio dell'efficacia delle misure adottate. A tal fine, l'Ente ha fatto ricorso a dati di carattere generale e a fonti informative interne ed esterne, oltre a specifiche indagini sul territorio di riferimento. È inoltre intenzione dell'Ente rafforzare in futuro l'analisi degli stakeholder e le modalità del loro coinvolgimento nella gestione del rischio corruttivo.

L'analisi del contesto si completa con l'esame dell'organizzazione interna, volto a individuare punti di forza e criticità rispetto alla prevenzione della corruzione. Ciò consente di valutare l'adeguatezza della struttura, delle competenze e delle risorse disponibili, nonché di orientare eventuali azioni correttive. In tale prospettiva, particolare rilevanza assume l'analisi della popolazione interna, quale base per la progettazione di interventi formativi, comunicativi e di sviluppo del personale.

Dal punto di vista metodologico, l'analisi del contesto interno è stata condotta considerando variabili di livello macro-strutturale (istituzionale, organizzativo e tecnologico) e microstrutturale, relative ai processi e ai ruoli oggetto di mappatura.

i. Analisi e valutazione d'impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a comprendere in che modo le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente in cui l'amministrazione opera possano incidere sul rischio corruttivo e, al contempo, influenzare la successiva valutazione dei rischi e il monitoraggio dell'efficacia delle misure di prevenzione. Essa costituisce pertanto un elemento essenziale per l'impostazione complessiva delle politiche di prevenzione della corruzione.

Area Science Park ha sede legale a Trieste e opera attraverso un sistema multi-localizzato che comprende, oltre alla sede di Trieste, una sede operativa a Udine e una presso l'Università degli Studi di Salerno. La sede di Udine ospita il dimostratore "Data Analytics & Artificial Intelligence", sviluppato nell'ambito del Digital Innovation Hub regionale IP4FVG, mentre la sede di Salerno accoglie il Laboratorio di Multi-omica Area Sud (LAAS), nato nel quadro di progetti nazionali ed europei in ambito infrastrutturale e scientifico. Come previsto nel Piano Triennale delle Attività 2026–2028, l'evoluzione della missione dell'Ente comporterà una revisione statutaria, funzionale a rafforzarne il ruolo nel sistema integrato di imprese e infrastrutture di ricerca e innovazione.

Per collocazione geografica e vocazione storica, Area Science Park svolge da tempo un ruolo di raccordo internazionale e di diplomazia scientifica, partecipando a programmi europei e transfrontalieri nei settori della ricerca e dell'innovazione. L'Ente è coordinatore e partner di numerosi progetti INTERREG, nonché attore rilevante nei programmi quadro europei (Horizon 2020 e Horizon Europe), con un posizionamento consolidato nello spazio centro-europeo, orientale e adriatico.

Negli ultimi anni, Area Science Park ha assunto un ruolo crescente nella gestione e nello sviluppo di infrastrutture di ricerca di rilevanza nazionale ed europea, anche attraverso il coordinamento o la partecipazione a iniziative finanziate dal PNRR e inserite nella programmazione PNIR ed ESFRI. Tra queste figurano infrastrutture nei settori delle scienze della vita, dei materiali, del calcolo avanzato e dell'energia, nonché piattaforme digitali e di innovazione a supporto della ricerca e dell'imprenditorialità deep-tech.

Parallelamente, l'Ente opera come intermediario qualificato tra il sistema della ricerca e il mondo produttivo, contribuendo alla valorizzazione della ricerca, al sostegno alla generazione d'impresa e allo sviluppo di ecosistemi dell'innovazione. La complessità e l'ampiezza delle relazioni istituzionali, scientifiche e industriali in cui Area Science Park è inserita rappresentano un elemento qualificante del contesto esterno, ma richiedono al contempo un'attenta lettura in termini di potenziali fattori abilitanti del rischio corruttivo.

Per una visione complessiva delle attività e degli obiettivi strategici dell'Ente si rinvia al Piano Triennale delle Attività 2026–2028, pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. Per ciò che concerne, strettamente, una visuale d'insieme delle attività dell'Ente in chiave strategica, si rimanda al Piano Triennale delle Attività 2026-2028, disponibile nella sezione "Atti Generali del sito istituzionale di Amministrazione Trasparente".

L'[Indice di Percezione della Corruzione](#) (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali. In un anno l'Italia ha scalato dieci posizioni nella classifica di Transparency International: secondo i dati diffusi il 31 gennaio 2025 si trova al 54° posto su una classifica di 180 paesi con un punteggio di 52/100, con un peggioramento rispetto all'anno precedente. La media dei paesi dell'Europa occidentale si mantiene sul punteggio di 66 punti.

In un'amministrazione sempre più orientata ai risultati, emerge la necessità di promuovere una cultura del rischio che superi la logica del mero adempimento normativo, adottando un approccio strategico e proattivo nella gestione dei processi. Ciò implica l'integrazione della gestione dei rischi nella pianificazione e nell'attuazione delle attività, quale leva per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

La gestione del rischio deve inoltre estendersi alle nuove sfide emergenti, tra cui l'antiriciclaggio, la prevenzione delle frodi, la tutela della privacy e la cybersicurezza, in un'ottica integrata e lungimirante. In una fase di forte evoluzione organizzativa e progettuale come quella che attraversa Area Science Park, diventa pertanto essenziale dotarsi di strumenti adeguati, anche digitali, per monitorare l'efficacia delle misure adottate e intervenire tempestivamente con eventuali azioni correttive.

Parallelamente, in materia di trasparenza assume crescente importanza l'investimento nella semplificazione e standardizzazione delle informazioni pubblicate, al fine di garantire una conoscenza effettiva dell'azione amministrativa e favorire una partecipazione consapevole degli stakeholder. Le misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza si integrano così con la performance organizzativa, contribuendo trasversalmente al perseguimento degli obiettivi strategici e alla creazione di valore pubblico.

ii. Analisi e valutazione d'impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno si fonda sulla mappatura dei processi organizzativi, utile a individuare le aree esposte a rischio corruttivo. Nel 2025 l'Ente ha introdotto diverse normative interne collegate al PTPCT 2025-2027, tra cui:

- Social Media Policy Esterna di Area Science Park, adottata con deliberazione del Consiglio di amministrazione di data 24 gennaio 2025, n. 5;
- Manuale di conservazione, approvato con Disposizione del Direttore Generale di data 29 aprile 2025, n. 70;
- Disciplinare per il reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato, adottato con deliberazione del Consiglio di amministrazione di data 30 aprile 2025, n.36;
- Disciplinare per il conferimento di contratti di ricerca di Area Science Park, ai sensi dell'art. 22 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, modifica adottata con deliberazione del Consiglio di amministrazione di data 29 maggio 2025, n. 49;
- Regolamento sul trattamento degli overhead forfettari nell'ambito della gestione dei progetti finanziati, adottato con deliberazione del Consiglio di amministrazione di data 15 settembre 2025, n. 64;
- Social Media Policy Interna di Area Science Park, adottata con deliberazione del Consiglio di amministrazione di data 15 settembre 2025, n. 66;
- Disciplinare per l'erogazione di compensi aggiuntivi al personale di Area Science Park ai sensi dell'art. 15, comma 2bis, del D.Lgs. 25 novembre 2016, n. 218, approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione di data 17 dicembre 2025, n. 95.

Come indicato negli indirizzi per la stesura del Piano forniti dall'ANAC nel periodo 2022-2024, nel corso del 2025 l'Ente ha provveduto a rinnovare i componenti della Struttura a supporto del RPCT con Ordine di Servizio n. 13/2025, e a formarli relativamente alle fasi di stesura del PTPCT nonché sul monitoraggio dell'attuazione delle Misure in esso contenute, prevedendo una formazione specifica sul Risk Management nel 2026, a cura dei Referenti per l'Anticorruzione.

Si è provveduto a implementare l'utilizzo di un Gantt di attività e misure, creato all'interno della rete intranet a disposizione dei dipendenti dell'Ente, utilizzando il software SharePoint, per attuare il

monitoraggio semestrale previsto dal PTPCT, rendendo il processo medesimo più agevole e snello, nonché meno oneroso in termini di tempo.

Come prescritto dalla misura relativa alla formazione in materia di anticorruzione prevista nel PTPCT 2025-2027, va anche sottolineato che nel corso del 2025 i Referenti hanno proseguito la formazione dedicata ai temi dell'anticorruzione e all'Etica pubblica nonché alle tematiche del Whistleblowing, prendendo parte alla Comunità di pratica per gli RCPT istituita dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione in coordinamento con l'ANAC. Il RPCT e i Referenti hanno progettato ed effettuato, in coordinamento con l'Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere, preposto alla formazione interna, due corsi relativi all'anticorruzione parte della formazione obbligatoria:

- un corso di formazione della durata di tre ore (15/01/2025) è stato dedicato alle mutate normative interne introdotte a seguito dell'approvazione del "Codice di Comportamento dell'Area di Ricerca Scientifica e Tecnologica di Trieste – Area Science Park (art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001)" e del "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" con deliberazione di data 29 aprile 2024, n. 36, nonché per la parte relativa alla nuova Whistleblowing Policy.
- l'attuazione del corso dedicato all'etica pubblica (16/09/2025), prevista nel 2024, era stata posticipata al 2025 a causa delle mutate esigenze interne dovute alla revisioni sopra citate e per l'entrata in vigore del Decreto del Presidente della Repubblica del 13 giugno 2023, n. 81, che approvava il "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"; il corso di etica pubblica (anche questo della durata di tre ore) è stato riprogettato, cogliendo l'occasione per collegarlo con le modifiche intervenute nei due documenti sopra citati. Il corso inoltre ha rappresentato l'occasione per approfondire le tematiche di formazione obbligatoria legate all'etica pubblica: grazie al notevole coinvolgimento dei dipendenti generato da questo tema, per l'anno 2026 è stato proposto un'ulteriore disamina sull'argomento in particolare sull'Etica dei Ricercatori.

Nel corso del 2025 sono intervenute alcune modifiche negli organi di governo dell'Ente, opportunamente trattate nella sezione dedicata alle Risorse Umane del presente Piano.

Per l'attuazione dei progetti finanziati dal PNRR, che richiedono specifiche procedure per verificare l'assenza di conflitti di interesse, l'Ufficio Appalti e l'Ufficio Financial Management Progetti hanno razionalizzato la raccolta e gestione delle dichiarazioni di conflitto di interessi, in linea con le Linee Guida PNRR. Per le procedure negoziate e gli affidamenti diretti "ad alto rischio" è stato predisposto un elenco delle procedure con i firmatari delle dichiarazioni e le verifiche svolte, acquisendo e archiviando anche le visure camerali degli appaltatori, del personale interno coinvolto e dei soggetti esterni.

Per le verifiche tramite ANPR, pur essendo stata completata la registrazione alla piattaforma, non è stato possibile procedere per problemi di interoperabilità con la PDND; pertanto, le certificazioni vengono richieste alle singole Anagrafi comunali, tramite sorteggio a campione.

In attuazione della Misura MG3 del PTPCT 2025-2027, l'Ufficio Appalti ha valutato la digitalizzazione del Registro delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse, oggi cartaceo per le procedure PNRR. È stato avviato un progetto per integrare nel flusso di apertura pratica un modello dichiarativo digitale conforme alle Linee Guida ANAC, da approvare dai soggetti coinvolti. Nel 2025 è stata svolta l'analisi di fattibilità e nel 2026 è previsto lo sviluppo informatico per rendere operativo il flusso digitale destinato

ad alimentare il Registro delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse per le procedure di appalto e concessione.

Si segnala infine che nel corso del 2025 è stata ricevuta una segnalazione anonima di whistleblowing attraverso il canale della Piattaforma resa disponibile sul sito istituzionale di Amministrazione trasparente nella sezione “Prevenzione della corruzione”, a cui non è stato possibile dare seguito, poiché non sono stati forniti i documenti a comprova della segnalazione richiesti mediante il sistema di messaggistica della piattaforma.

Relativamente all’attuazione delle altre misure previste nella sezione anticorruzione, in particolare relativamente a quelle con impatto sull’organizzazione, si rimanda all’allegato 4 - “Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure specifiche 2025-2027”.

b) Valutazione del rischio

La valutazione del rischio di corruzione rappresenta un’attività centrale per la costruzione della strategia di prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni ed è espressamente richiesta dalla Legge n. 190/2012 e richiamata dai PNA 2019 e successivi aggiornamenti, che contengono entrambe numerose novità in materia.

Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è di fondamentale importanza per individuare i processi e le fasi di ciascuno di essi, su cui concentrare l’attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio già in atto, sia per l’attività di monitoraggio e di riesame periodico da parte del RPCT.

Si segnala inoltre che i processi fatti attualmente oggetto della mappatura sulla quale Area Science Park innesta da sempre la trattazione dei rischi corruttivi sono i seguenti (allegato 5 – Fattori abilitanti, Diagrammi di flusso dei processi e registro dei rischi):

Area di rischio	Processo
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Appalti lavori, forniture e servizi
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione benefici (es. benefici del fondo sociale al personale, contributi alle imprese, borse di studio, premi e altre forme di incentivo a soggetti diversi dal personale)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione degli insediamenti nel Parco
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione delle commesse
Gestione Risorse Umane	Gestione risorse umane

Area di rischio	Processo
Attività legale e contenzioso	Affari legali e contenzioso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate Gestione delle spese Gestione del patrimonio
Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di lavoro autonomo

i. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio è un passaggio fondamentale per definire una strategia efficace di prevenzione della corruzione, poiché consente di individuare gli eventi rischiosi legati ai processi mappati che possono incidere sull'attività dell'Ente e sul perseguimento degli obiettivi pubblici. La valutazione del rischio deriva dall'analisi del contesto interno ed esterno, con l'obiettivo di riconoscere i cd. *fattori abilitanti*, ossia gli elementi che possono favorire comportamenti illeciti di natura penale, civile, amministrativa-contabile o disciplinare.

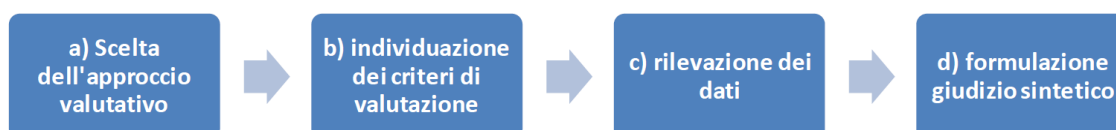
L'individuazione di tali fattori è essenziale perché le misure di prevenzione devono essere orientate al loro contrasto; comprendere l'ambito in cui può verificarsi un illecito permette infatti di definire interventi più mirati. Sulla base dei fattori abilitanti rilevati nell'analisi dei contesti, raccolti nell'allegato 5- "Fattori abilitanti, Diagrammi di flusso dei processi e registro dei rischi", sono stati identificati i rischi interni ed esterni, organizzati in macrocategorie e collegati alle aree esposte, alle misure di prevenzione previste e ai soggetti responsabili della loro attuazione.

Concorrono all'identificazione dei rischi anche le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT, in assenza di casi giudiziari o di altri episodi di corruzione o di cattiva gestione presso l'Ente o di segnalazioni ricevute tramite il canale del *whistleblowing* tramite altra modalità.

ii. Analisi del rischio

L'analisi del rischio rappresenta la seconda fase della valutazione, con l'obiettivo di approfondire gli eventi rischiosi già individuati tramite l'esame dei fattori abilitanti della corruzione e di stimare il livello di esposizione dei processi e delle attività.

Coerentemente con le indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, nonché nei successivi aggiornamenti del 2022-2024, nel procedere all'analisi dell'esposizione al rischio, le azioni compiute da Area Science Park sono le seguenti:



- **Scelta dell'approccio valutativo** – L'Ente ha adottato nel 2021 il proprio metodo di valutazione, adottando un approccio qualitativo basato su giudizi motivati dei soggetti coinvolti, in linea con la metodologia ANAC. L'esposizione al rischio è stimata tramite indicatori qualitativi (cinque specifici e

uno trasversale), senza ricorrere a una matrice numerica probabilità/impatto, scelta che sarà rivalutata nel 2025. Eventuali modifiche del giudizio da parte dei Direttori devono essere motivate, e il RPCT ha richiesto motivazioni più articolate e supportate da evidenze per migliorare l'efficacia del sistema.

- **Individuazione dei criteri di valutazione** – Considerando dimensioni, risorse e conoscenze interne, l'Ente ha definito nuovi key risk indicator qualitativi. Nell'attribuzione dei punteggi si è tenuto conto delle misure già operative, così da valutare il "rischio residuo", ossia quello che permane dopo l'applicazione delle misure di prevenzione.

1.	Livello di interesse interno ed esterno	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di beneficio per i destinatari del processo e/o per il dipendente pubblico coinvolto determina un incremento del rischio; mediamente, il livello di interesse di questo processo è	A=alto
			M= medio
			B=basso
2.	Livello di discrezionalità del decisore interno alla PA	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale vincolato (dalle norme, da regolamenti interni, da ordini di servizio, ecc.). Il livello di discrezionalità nella gestione di questo processo è:	A=alto
			M= medio
			B=basso
3.	Presenza di precedenti eventi corruttivi	Se l'attività o il processo sono già stati oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Ente, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Nell'anno precedente ci sono stati eventi corruttivi con riferimento a questo processo?	A= sì, rilevanti
			M= sì, mediamente rilevanti
			B= no
4.	Trasparenza	L'adozione e l'utilizzo di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale e di mero adempimento, riduce il rischio. Le singole operazioni/azioni che costituiscono questo processo sono adeguatamente tracciate, trasparenti e favoriscono la reale diffusione dell'informazione?	A= no
			M= in parte/ non adeguatamente
			B= sì
5.	Grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio	L'attuazione di misure di trattamento del rischio si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Il livello di attuazione delle misure di trattamento del rischio nella gestione di questo processo è:	A= basso (si attuano raramente)
			M= medio (si attuano sporadicamente)
			B= alto (si attuano frequentemente)
6.	Livello di collaborazione del	Uno scarso livello di collaborazione del <i>risk owner</i> normalmente evidenzia una scarsa	A= basso

responsabile del processo (<i>risk owner</i>) nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del PTPCT	attenzione al tema della prevenzione della corruzione e può generare opacità sul reale grado di rischio del processo; mediamente, il grado di collaborazione del <i>risk owner</i> in questo processo, in relazione alle attività previste nel PTPCT, è:	M= medio
		B= alto

- **Rilevazione dei dati** – Le valutazioni sul grado di esposizione al rischio corruttivo sono raccolte dai Referenti del RPCT e coordinate dal RPCT. È inoltre prevista l'introduzione di questionari di autovalutazione (self-assessment) destinati ai Direttori, utili anche a raccogliere dati ed evidenze a supporto della correttezza delle valutazioni espresse nei processi di analisi del rischio.
- **Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico e motivazione** – La valutazione dell'esposizione al rischio avviene tramite un'analisi qualitativa basata su indicatori valutati con *scoring*. L'Ente mantiene un approccio prudentiale, privilegiando la sovrastima del rischio. Le valutazioni relative ai singoli eventi rischiosi, riferite alle fasi o sotto-processi, conducono a un giudizio complessivo sintetico del livello di esposizione, che viene successivamente motivato.

iii. Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio, basata sull'analisi di contesto e dei rischi, consente ad Area Science Park di definire le azioni necessarie a ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi.

Nelle decisioni su quali rischi trattare e con quale priorità, in coerenza con le indicazioni ANAC, vengono rispettate tre condizioni:

- per ogni evento rischioso rilevante e processo esposto è prevista almeno una misura di prevenzione efficace;
- è preferita la misura con miglior rapporto costo/efficacia;
- si privilegia l'attuazione annuale di un numero limitato di misure specifiche, così da garantirne la corretta applicazione.

La ponderazione può portare a mantenere solo le misure esistenti o ad approfondire ulteriormente l'analisi. Nella scelta di nuove azioni si considera anche il cd. *rischio residuo*, ossia il rischio che permane dopo l'applicazione delle misure previste.

c) Trattamento del rischio

Successivamente alla valutazione del grado di esposizione al rischio e all'individuazione delle priorità di trattamento, per ciascuno dei processi e sotto-processi mappati, Area Science Park passa al trattamento del rischio, che è suddiviso in due fasi: l'identificazione delle misure e la programmazione delle medesime.

i. Identificazione delle misure di prevenzione generali

Tale fase è finalizzata a individuare le misure di prevenzione generali da istituire una volta individuati i rischi di corruzione. Come sottolineato dall'ANAC, tali misure non devono essere indicate in maniera astratta e generica, con riferimento alla mera categoria bensì individuando misure concrete e specifiche calibrate sui processi dell'Ente.

Questa fase individua le misure di prevenzione generali da adottare una volta identificati i rischi. Coerentemente, Area Science Park ha individuato puntualmente le misure in atto o da attuare, con

indicazione delle relative tempistiche, nell'allegato Registro dei Rischi (**allegato 5 – Fattori abilitanti, Diagrammi di flusso dei processi e registro dei rischi**) riferendole ai singoli processi, sotto-processi ed eventi di rischio, ritenendo opportuno illustrare i principali strumenti di natura anticipatoria-preventiva nelle tabelle negli **allegati 2,3,4**.

ii. Identificazione e programmazione delle misure di prevenzione specifiche

Questa fase definisce operativamente le misure specifiche, creando una rete di responsabilità diffusa affinché la strategia anticorruzione sia integrata nell'organizzazione. Le misure sono programmate in base agli obiettivi di prevenzione, collegate ai target attesi e ai relativi indicatori di monitoraggio, con scadenze definite e individuazione dei responsabili (allegato 4), e infine coerenti con la Performance dell'Ente. Le misure individuate possono essere suddivise come segue:



Area Science Park ha, dunque, programmato le proprie misure a partire dagli obiettivi di prevenzione della corruzione, correlandole al *target* di riferimento, che funge da risultato atteso e da indicatore di monitoraggio, fissando il termine di scadenza entro il quale conseguire l'obiettivo (e attuare la misura) e individuando infine i soggetti responsabili (**allegato 4**).

Trasparenza

2.3.3 Comunicazione e Trasparenza

a) Introduzione

La trasparenza è considerata sia un obiettivo autonomo sia uno strumento per garantire efficienza, integrità, accountability, prevenzione della corruzione e partecipazione dei cittadini. Il D.Lgs. 33/2013 ha introdotto il principio di "accessibilità totale" alle informazioni delle Pubbliche Amministrazioni, con l'obiettivo di tutelare i diritti dei cittadini e favorire il controllo diffuso sull'uso delle risorse pubbliche.

Con il D.Lgs. 97/2016, che ha semplificato la normativa su prevenzione della corruzione e trasparenza, la programmazione e la rendicontazione delle attività in materia è confluita nel PTPCT, eliminando il precedente Programma Triennale per la Trasparenza. Nel 2024 è stata aggiornata anche l'Istruzione Operativa 16 del Manuale Qualità, per rendere più chiari e visibili agli stakeholder interni ed esterni gli adempimenti in tema di trasparenza.

Questa sezione del Piano illustra, quindi, le iniziative adottate dall'Ente per garantire un adeguato livello di trasparenza, in coerenza con le linee guida ANAC e con l'obiettivo di promuovere legalità e cultura dell'integrità. La trasparenza, oltre a essere un livello essenziale delle prestazioni, è uno strumento centrale di prevenzione della corruzione. Il D.Lgs. 33/2013 prevede infatti la sezione "Amministrazione trasparente", dove devono essere pubblicati documenti e dati obbligatori.

Il D.Lgs. 97/2016 ha, inoltre, ampliato il concetto di trasparenza introducendo l'accesso civico generalizzato, ispirato al modello FOIA, che consente a chiunque di richiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, senza necessità di dimostrare un

interesse specifico. Tale accesso, definito dal Consiglio di Stato come di “terza generazione”, mira a favorire il controllo diffuso sull’operato delle amministrazioni, nel rispetto dei limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati.

b) Le principali novità

Tra le principali novità destinate ad avere un impatto sull’organizzazione delle attività dell’Ente, delle sue strutture e del lavoro in generale, si segnalano le seguenti.

Comunità di pratica per RPCT	In un'ottica evolutiva del sistema anticorruptivo, l'ANAC ha avviato nel luglio 2022, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, una comunità di pratica che consente agli RPCT e ai Referenti per l'anticorruzione di scrivere e modellizzare buone pratiche nonché accedere a una formazione permanente e costante. La comunità è stata estesa anche agli anni successivi, con approfondimenti legati alle tematiche del Whistleblowing e del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.
Piattaforma Unica della Trasparenza PUT	Il 19 settembre 2025, l'ANAC ha aggiornato la PUT , che è un punto di accesso centralizzato per i dati e documenti pubblicati dall'amministrazioni pubbliche italiane. Essa mira a raccogliere organizzare e rendere disponibili informazioni di interesse pubblico, in particolare quelle assoggettate agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e da assolvere mediante pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” dei siti istituzionali delle amministrazioni. La piattaforma è interoperabile con le principali banche dati pubbliche, consentendo l'acquisizione automatica delle informazioni già disponibili. La PUT rende disponibile anche una Dashboard, che è un sistema di analisi che integra indicatori derivati da banche dati pubbliche nazionali per fornire una lettura comparata dell'efficienza, dell'impegno e della trasparenza della Pubblica Amministrazione. La dashboard consente una lettura integrata dei dati pubblici, facilitando il confronto tra amministrazioni e promuovendo la trasparenza attraverso indicatori verificabili e confrontabili.
Nuovi schemi di pubblicazione ANAC su utilizzo risorse, organizzazione e controlli su attività	allo scopo di rendere più agevole e omogeneo l'inserimento di dati, documenti e informazioni che vanno obbligatoriamente resi noti in base agli obblighi di pubblicità e trasparenza, nonché per favorire la semplificazione della gestione della sezione “Amministrazione Trasparente” dei portali istituzionali, l'ANAC, ha inteso con delibera n. 495 del 25 settembre 2024 mettere a disposizione schemi di pubblicazione così da facilitare la diffusione di modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione. In attuazione di queste nuove disposizioni, l'Ente ha adottato e sta rendendo operativa la nuova Piattaforma per l'Amministrazione Trasparente (PAT), fornita dal CINECA, che contiene già gli adeguamenti previsti in materia.

c) Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Il PTPCT 2026-2028 prevede azioni coerenti con gli obiettivi operativi in continuità con la pianificazione degli anni precedenti, quali azioni per garantire la trasparenza, le pari opportunità e l'efficacia delle misure di prevenzione dei fenomeni di corruzione (area strategica Ambito Gestionale).

È previsto, in particolare, un obiettivo strategico-operativo trasversale (*Ridurre le probabilità di corruzione*), che prevede come *target* il rispetto della pianificazione degli obiettivi di prevenzione della

corruzione riferiti al periodo 2026-2028, tra cui si annoverano obiettivi relativi alla trasparenza, come riportato nella sezione dedicata alla Performance.

L'inclusione di obiettivi in chiave anticorruptiva nell'ambito del Piano della Performance conferma l'impegno dell'organo di indirizzo politico-amministrativo già assunto negli anni precedenti in relazione al perseguimento di obiettivi analoghi.

d) I Responsabili della trasmissione e della pubblicazione di dati e informazioni

Le responsabilità di pubblicazione sono riassunte nella seguente tabella:

Il Responsabile della Trasparenza	L'incarico di responsabile della Trasparenza è ricoperto dal RPCT. Operativamente, il RPCT si avvale di diverse competenze dell'Ente collocate in diversi uffici, per l'individuazione dei contenuti da pubblicare, in collaborazione con i Direttori di Struttura, di Sezione e di Istituto, i quali garantiscono la disponibilità di documenti, informazioni e dati afferenti alle rispettive strutture.
Organismo Indipendente di Valutazione	<p>Come previsto dall'art. 14 del D. Lgs. n. 150/2009, l'Ente si è dotato di un Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), in forma collegiale. Nel corso del 2026, perverrà a scadenza l'Organismo Indipendente di Valutazione costituito in forma collegiale (OIV), nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di data 24 luglio 2023, n. 70, e composto dai seguenti componenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- avv. Aldo Monea, Presidente;- dott. Francesco Caprio, Componente. <p>Il terzo componente è l'ing. Daniela Motta, che è stata nominata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di data 26 febbraio 2025, n. 20 e che ha ricevuto un incarico della durata complessiva di tre anni. La selezione per i componenti in scadenza di incarico verrà avviata nella prima metà del 2026.</p> <p>I componenti dell'O.I.V. sono iscritti all'Elenco nazionale dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione, tenuto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e istituito con Decreto Ministeriale del 2 dicembre 2016.</p> <p>Ulteriori informazioni relative all'O.I.V. sono reperibili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.</p>

Direttori responsabili della trasmissione dei dati	I Direttori di Struttura, di Sezione e di Istituto, in relazione alle strutture di livello dirigenziale di rispettiva preposizione, supportano il RPCT garantendo la disponibilità dei documenti, informazioni e dati afferenti alle rispettive strutture ai fini di consentirne la tempestiva pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.
Direttore responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	<p>Il Direttore responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati è il RPCT dell'Ente, dott. Salvatore La Rosa.</p> <p>Dal punto di vista organizzativo, Area Science Park si è dotata di una procedura interna (Istruzione Operativa n. 16 del Manuale della Qualità) che ripartisce la competenza della raccolta, aggiornamento e pubblicazione dei dati e informazioni previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 tra le Strutture, le Sezioni, gli Istituti, gli Uffici e gli addetti dell'Ente.</p> <p>Per i dati il cui trattamento è trasversale rispetto agli uffici dell'Ente le specifiche modalità di raccolta sono illustrate in apposite istruzioni operative presenti nel Manuale della Qualità.</p>

e) Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Come riferito nel paragrafo che precede, l'Ente ha aggiornato nel corso del 2024 la procedura interna IO16 dedicata alla corretta gestione del processo di pubblicazione dei dati e delle informazioni previste nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente. Per il 2026 si prevede di inserire nuovi i modelli, a seguito dell'adozione della nuova Piattaforma per l'Amministrazione Trasparente, che richiederà una modifica della IO e dei relativi modelli.

f) Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Si veda la sezione dedicata al monitoraggio nel presente Piano.

g) Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico semplice

L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che, nei casi in cui vi sia un obbligo di pubblicazione di documenti o dati a carico della Pubblica Amministrazione e quest'ultima ne ometta la pubblicazione, chiunque ha diritto di richiederli, esercitando l'accesso civico semplice. La richiesta di accesso civico semplice è gratuita, non va motivata e deve essere presentata al RPCT. Per formulare le richieste di accesso civico semplice, l'Ente ha predisposto un modello di istanza disponibile nella sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico" della sezione Amministrazione Trasparente. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi nel termine di trenta giorni.

In caso di ritardo o mancata risposta nei termini da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra previsto.

h) Modalità di coinvolgimento degli *stakeholder*

L'Ente coinvolge i diversi stakeholder attraverso comunicazioni mirate su strategie, attività, risultati e informazioni operative, utilizzando canali differenziati come incontri, email, sito web, social network, eventi e strumenti informativi. L'obiettivo è garantire trasparenza e una diffusione efficace delle informazioni, calibrata sulle esigenze di ciascun gruppo di destinatari, e raccoglie periodicamente i

feedback sul livello di efficacia delle azioni di miglioramento, di prevenzione e contrasto della corruzione, nonché i reclami sulle informazioni pubblicate, sui ritardi o sulle inadempienze riscontrate.

Giova sottolineare dal 2022 è stata messa a regime l’iniziativa consultazione pubblica del PTPCT e del PIAO sul sito istituzionale e sulla intranet dell’Ente.

i) Iniziative di formazione e di comunicazione della trasparenza

1. Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della trasparenza

Ogni Giornata della Trasparenza è progettata valutando 3 aspetti principali:

- a) **L’individuazione dei soggetti** esterni e interni che si vogliono coinvolgere e le modalità nonché i criteri di selezione di tali soggetti. Sarà possibile organizzare eventi rivolti a singole tipologie di *stakeholder* trasversali, con l’obiettivo di raggiungere anche cittadini che, per motivi di diversa natura, non utilizzano tecnologie informatiche;
- b) la **preparazione dei contenuti** delle giornate, coinvolgendo in via preventiva gli *stakeholder* (interni ed esterni) - mediante, ad esempio, questionari e incontri - per finalizzare l’organizzazione di tali giornate alle concrete esigenze di conoscenza dei partecipanti;
- c) la possibilità di consentire **interventi dei partecipanti** e uno spazio adeguato al dibattito.

Il successo di tali giornate è strettamente correlato alla capacità dell’amministrazione di utilizzare gli elementi risultanti dal confronto per la rielaborazione annuale dei documenti del ciclo della performance e al miglioramento dei livelli di trasparenza. La progettazione delle giornate prevede anche la raccolta, l’analisi e l’elaborazione dei *feedback* emersi nel corso delle stesse.

2. Giornate della Trasparenza realizzate nel 2025

Per garantire un flusso informativo costante e una relazione efficace con tutto il personale — che opera in modalità mista, in presenza e da remoto — l’amministrazione adotta un insieme articolato di attività di comunicazione interna.

I canali di comunicazione principali sono il sito Intranet e le comunicazioni via e-mail.

Tra le iniziative di coinvolgimento volte alla trasparenza, si segnalano, in particolare quelle dedicate a:

- il Sistema di misurazione e valutazione della performance: il Sistema viene aggiornato ogni anno, illustrato a tutto il personale e pubblicato tempestivamente nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito di Area Science Park.
- il Percorso di onboarding: prevede un incontro dedicato al personale neoassunto di presentazione dell’Ente, delle attività e dei progetti e fornisce indicazioni sull’organizzazione di Area; viene inoltre presentato il ciclo di gestione della performance, insieme alla Scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi.
- l’emissione di nuove o aggiornate Procedure e Istruzioni Operative del Sistema Qualità.

La Intranet rappresenta un ulteriore canale di informazione continua: negli ultimi anni sono state pubblicate oltre 80 notizie riguardanti iniziative di particolare rilievo, risultati e riconoscimenti ottenuti, inserimento di nuovo personale, nonché l’introduzione di nuove prassi e procedure operative.

Il coinvolgimento e la trasparenza sulla gestione e sulle iniziative dell’Ente vengono perseguiti anche con la condivisione del report degli incontri del Management Meeting, inviato a tutti i responsabili di Ufficio che, a loro volta, lo condividono con il personale.

Tra le iniziative formative realizzate nel corso del 2025, due in particolare sono direttamente ricollegabili ai principi di trasparenza e buon funzionamento dell'Amministrazione:

- il corso sul “Codice di Comportamento e il *Whistleblowing*” tenutosi il 15/01/2025;
- il corso “Etica Pubblica: Valori e Regole per i Dipendenti degli Enti di Ricerca. Un percorso tra principi etici e norme giuridiche”, tenutosi il 16/09/2025.

Entrambi gli appuntamenti formativi sono stati organizzati per tutto il personale, inclusi i Direttori, e per aumentarne la partecipazione sono stati erogati in forma ibrida, in presenza e in diretta da remoto, rendendone disponibile la registrazione.

A chiusura d'anno, è stato infine organizzato un incontro plenario con la Presidente, il Direttore Generale F.F. e di Direttori, per condividere i risultati ottenuti e le prospettive di sviluppo per l'Ente.

Per aumentare la visibilità e la conoscenza da parte della cittadinanza delle attività dell'Ente, delle imprese e dai centri di ricerca del Parco Scientifico e Tecnologico sono state realizzate numerose iniziative. Segnaliamo di seguito le principali:

- Attivazione della sezione “Il mio Insedimento” nella Piattaforma Extranet;
- Io vedo altro – Quando la scienza incontra la moda;
- Premio Letterario Mondofuturo: II edizione;
- Cineforum FantaScientifico;
- Co-organizzazione del Festival della ricerca scientifica Trieste Next 2025.

Si segnala infine che nell'anno 2025 sono state ricevute e gestite circa 360 richieste di varia natura da parte dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

ii. Giornate della Trasparenza programmate nel 2026

Nel 2026 proseguiranno le iniziative di coinvolgimento rivolte a tutto il personale e ai principali portatori di interesse, quali i membri del Consiglio di amministrazione e del Consiglio tecnico Scientifico e la comunità del Parco scientifico e tecnologico.

I temi verso cui saranno principalmente dedicate le iniziative saranno:

- Piano Triennale delle Attività;
- Aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della Performance;
- Aggiornamento PIAO e del PTPCT in esso contenuto;
- Aggiornamento sulle grandi progettualità nelle quali l'Ente è impegnato.

Proseguirà, inoltre, l'aggiornamento continuo attraverso il sito Intranet e la condivisione del report degli incontri del Management Meeting.

Sul fronte della comunicazione esterna, nel 2026 sono già confermate:

- la partecipazione a Trieste Next, Festival della Ricerca Scientifica e alla Notte dei Ricercatori;
- la realizzazione di una nuova edizione del podcast “Alla Ricerca”;
- l'organizzazione della III edizione del Premio Letterario Mondofuturo per il miglior libro di fantascienza con la novità di Bookclub integrato nelle attività del progetto;
- la co-organizzazione di una mostra sull'Intelligenza Artificiale;
- la promozione del progetto Humans of Research.

j) Iniziative di comunicazione per la diffusione del piano

In coerenza con quanto previsto dall'art. 3, co.1, lett. d) dello Statuto, a norma del quale “per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, Area Science Park (*omissis*) svolge attività di comunicazione, diffusione e promozione dei risultati della propria attività di ricerca e innovazione evidenziandone l'impatto economico e sociale nel Paese e favorendo l'utilizzazione delle conoscenze prodotte”, l'Ente illustra costantemente le proprie attività al grande pubblico.

Tra le iniziative di comunicazione che Area Science Park realizza nel corso dell'anno, sia a livello istituzionale sia come promozione di singole opportunità, si segnalano:

- riunioni di condivisione obiettivi e risultati con il personale dipendente, con particolare riguardo alla comunicazione sui contenuti del presente Piano in ordine alla diffusione della cultura della legalità;
- iniziative legate al ruolo di Coordinamento del *network* dei Centri di Ricerca regionali rivestito da Area Science Park nell'ambito del Sistema (SiS FVG);
- eventi e manifestazioni di promozione del PTPCT presso gli insediati nel Parco Scientifico e Tecnologico;
- presenza sui principali *Social Media*, con l'obiettivo di utilizzare le opportunità offerte dal *web* per iniziative di ascolto, coinvolgimento e comunicazione agli *stakeholder*;
- diffusione del PTPCT sui mezzi di comunicazione istituzionale, quali sito Internet e Intranet.

k) Aggiornamento del PTPCT

Area Science Park si riserva di aggiornare la presente sezione del PIAO relativa al PTPCT a seguito di significative violazioni, di mutamenti organizzativi o istituzionali o nell'attività di Area Science Park o altri eventi rilevanti sotto il profilo della prevenzione della corruzione, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- sopravvenute disposizioni normative aventi effetti diretti sui contenuti del presente Piano;
- nuovi indirizzi o direttive dell'ANAC aventi effetti diretti sui contenuti del presente Piano;
- sopravvenienze normative, modifiche statutarie e/o organizzative che incidono sulle finalità e sulle attività dell'Ente aventi effetti diretti sui contenuti del presente Piano;
- identificazione di nuovi rischi non considerati in fase di elaborazione del presente Piano;
- adozione di nuovi regolamenti, disciplinari o procedure aventi effetti diretti sui contenuti del presente Piano.

La sezione del PIAO relativa al PTPCT oggetto di aggiornamento è adottata dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente e pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, oltre che resa nota al personale tramite specifiche comunicazioni di servizio.

l) Approvazione del PTPCT

Il presente sezione del PIAO relativa al PTPCT è elaborata dal RPCT e adottata all'interno del PIAO dal Consiglio di Amministrazione di Area Science Park. Di tale adozione è data notizia a tutto il personale dell'Ente tramite l'Intranet aziendale e al pubblico attraverso la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, ai sensi dell'art. 10, co. 8, del D.Lgs. n. 33/2013.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'Ente ha personalità giuridica di diritto pubblico e un'architettura istituzionale che prevede la separazione tra:

- **funzioni di indirizzo strategico e programmazione**, esercitate dagli organi di governo;
- **funzioni amministrative, gestionali e attuative**, in capo alla Direzione Generale.

Gli organi di governo e le relative responsabilità sono definiti dallo Statuto, aggiornato in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 218/2016. Il Presidente è il legale rappresentante dell'Ente ed esercita funzioni di indirizzo e programmazione, proponendo al Consiglio di Amministrazione la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare per la successiva approvazione. La carica è attualmente ricoperta dalla Prof. Caterina Petrillo, nominata con decreto n. 285 del 19 febbraio 2021 del Ministro dell'Università e della Ricerca e con decreto n. 287 del 28 marzo 2025, per il secondo mandato.

Gli altri due componenti del Consiglio di Amministrazione, nominati dal Ministro dell'Università e della Ricerca con decreti del 21 maggio 2024 e del 31 marzo 2025, sono il Dott. Massimiliano Ciarrocchi, designato dalla rappresentanza della comunità scientifica ed economica di riferimento dell'Ente, e il Dott. Giorgio Graditi, designato dallo stesso Ministro. Con deliberazione di data 30 maggio 2024, n. 46, il Dott. Ciarrocchi ha assunto la carica di Vicepresidente del CdA, in base a quanto disposto dall'art. 15, co. 3, dello Statuto di Area Science Park.

Il Consiglio di Amministrazione determina, su proposta del Presidente, gli obiettivi e i programmi da attuare. Al Consiglio, inoltre, è assegnato il compito di deliberare in ordine alla definizione e alle modifiche dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ente e, in generale, il potere di determinare le direttive per il funzionamento e l'espletamento dei compiti di Area Science Park.

Lo Statuto e il Regolamento di organizzazione prevedono inoltre il Consiglio Tecnico-Scientifico (CTS), organo collegiale formato da sette componenti – due interni e cinque esterni – nominati dal Consiglio di Amministrazione. Come definito dagli articoli 21 e 22 del Regolamento di organizzazione, il CTS svolge funzioni consultive e di supporto tecnico-scientifico agli organi di governo, esprimendo pareri e proposte nelle materie di competenza dell'Ente, valutando programmi e iniziative scientifiche e contribuendo all'impostazione delle attività di ricerca. Il CTS elegge al proprio interno il Presidente e si riunisce almeno tre volte l'anno.

Il Direttore Generale di Area Science Park è responsabile della struttura e dell'attuazione di decisioni e programmi approvati dagli organi di indirizzo dell'Ente e sovrintende alla gestione tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Ente di ricerca. A seguito della cessazione dell'incarico di Direttore Generale a decorrere dal 15 ottobre 2025, con determinazione della Presidente di data 14 ottobre 2025, n. 18, ratificata con deliberazione del 28 ottobre 2025, n.78, è stato attribuito al dott. Diego Arocchi l'incarico di Direttore Generale facente funzioni, al fine di garantire continuità all'azione amministrativa. A marzo 2026 è previsto l'insediamento del nuovo Direttore Generale dell'Ente.

La struttura dell'Ente, operante sotto la responsabilità del Direttore Generale, è definita in base al modello delineato dall'art. 4 del regolamento di organizzazione ed è articolata in due tipologie di strutture di livello dirigenziale: al primo livello, Strutture di servizio e Strutture di ricerca scientifica e tecnologica, al secondo livello, Sezioni e Istituti.

Le strutture dell'Ente sono le seguenti:

Struttura Gestione Operativa, articolata in:

Sezione Amministrazione e Personale;

Sezione Affari Generali, Appalti, Processi e Sistemi informativi;

Struttura Ricerca e Innovazione, articolata in:

Istituto Ricerca per l'Innovazione Tecnologica

Istituto Generazione di impresa e Supporto al Sistema Imprenditoriale

Struttura Gestione e Sviluppo del Parco Scientifico e Tecnologico, articolata in:

Istituto Opere e Impianti

Istituto Gestione e Sviluppo Parco

L'organigramma dell'Ente è riportato nell'**allegato 9 (Organigramma)** al presente Piano.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

Come previsto dall'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", e il successivo articolo 1 del DPR n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*" il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è assorbito nel presente PIAO.

In particolare, la sezione deve contenere:

- a) le **condizionalità e i fattori abilitanti** (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- b) gli **obiettivi** all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- c) i **contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia** (es. qualità percepita del lavoro agile; *customer/user satisfaction* per servizi campione).

a. Condizionalità e fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)

Le prime sperimentazioni di lavoro a distanza, nella forma del "telelavoro a domicilio", sono state effettuate dall'Ente dal 2014, previa adozione di un apposito "Regolamento per il Telelavoro".

L'attuazione della nuova modalità di lavoro a distanza nella forma del Lavoro Agile (LA) nasce invece dalla situazione vissuta durante l'emergenza sanitaria COVID-19 che ha obbligato tutto il personale a svolgere le proprie attività anche in modalità di LA, evidenziando la necessità di cambiare radicalmente il modo di pensare e di organizzare il lavoro.

L'esperienza e la sperimentazione di questa nuova modalità di lavoro ha fatto emergere l'esigenza di individuare e costruire una nuova organizzazione che implichi un cambiamento di mentalità, di processi organizzativi, di comportamenti lavorativi, di cultura organizzativa (*Change Management/Area Agile*).

Nel settembre del 2020 il Consiglio di Amministrazione dell'Ente, sulla base delle attività di studio e analisi svolto da due distinti gruppi di lavoro – uno focalizzato sulle questioni giuridiche e un sui fattori abilitanti legati alle tecnologie - ha adottato il "*Disciplinare per l'attuazione del lavoro agile (Smart Working) in Area Science Park*", allo scopo di dotare l'Ente di una regolamentazione interna in grado di

fornire, da un lato, un quadro organico e coordinato della normativa applicabile in materia di Lavoro Agile e, dall'altro, uno strumento operativo per attuare questa modalità di prestazione dell'attività lavorativa nel contesto dell'Ente, la cui efficacia era condizionata alla fine dell'emergenza sanitaria.

In linea generale, la prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni:

- a. possibilità di delocalizzare parte delle attività, senza che sia necessaria la costante presenza fisica presso la sede di lavoro;
- b. possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività/obiettivi assegnati ai dipendenti, fatta eccezione per i Direttori di Struttura/Sezione/Istituto e le attività di ricerca del personale I-III livello.

Come descritto nel predetto disciplinare, il Lavoro Agile all'interno dell'Ente si basa sui seguenti principi generali, dando atto che la principale finalità è il miglioramento della produttività, nel quadro dell'incremento della competitività, attraverso una migliore conciliazione tra vita privata e lavorativa:

- a. flessibilità spaziale della prestazione;
- b. flessibilità temporale della prestazione;
- c. modalità innovativa di organizzazione e di valutazione del lavoro;
- d. utilizzo di infrastrutture tecnologiche adeguate;
- e. diritto alla disconnessione;
- f. modalità di adesione al lavoro agile;

A gennaio del 2022 è stata adottata la prima revisione del predetto Disciplinare, decretandone l'immediata efficacia che nella versione originaria era stata condizionata alla fine dell'emergenza sanitaria.

In ossequio alla normativa vigente in materia di Lavoro Agile, fin dai primi mesi del 2022 l'Ente ha dato prima attuazione al disciplinare e ha stipulato i primi accordi individuali per il Lavoro Agile, solo a tempo determinato, autorizzando il personale a uno o al massimo a due giorni alla settimana di lavoro agile.

Alla luce dell'esperienza maturata nel corso degli ultimi anni, e in linea con le novità che introdotte dal Contratto Collettivo Nazionale del comparto Istruzione e Ricerca relativo al periodo 2019 – 2021, sottoscritto in via definitiva in data 18 gennaio 2024, l'Ente ha adottato il "Disciplinare per l'applicazione del lavoro a distanza" integrando in un testo unico le precedenti regolamentazioni interna delle due modalità di lavoro da remoto. Con l'occasione, tra le altre modifiche, si è resa ancora più flessibile la gestione del Lavoro Agile, fissando un limite di giornate su base mensile anziché su base settimanale.

Per effettuare la prestazione lavorativa, l'Ente fornisce al dipendente un computer portatile dotato delle applicazioni necessarie per l'operatività e opportunamente configurate (ad es. connessione VPN, antivirus, strumenti di comunicazione, ecc.). e altra strumentazione tecnologica ritenuta necessaria (ad es. cellulare aziendale, *smart card reader*, ecc.). Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro per garantire i tempi di riposo e ogni contratto prevede l'orario di disconnessione coerentemente con la normativa interna dell'Ente disciplinante l'orario di servizio.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello reso presso la sede di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico accessorio e verrà considerata anche ai fini della performance individuale del dipendente.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Come evidenziato in premessa e secondo quanto statuito dal D.Lgs. 218/2016, recante "Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124", l'Ente adotta, in conformità con le linee guida enunciate nel Programma nazionale della ricerca (PNR), un **Piano triennale di attività (PTA)**, soggetto ad aggiornamento annuale e ad approvazione del Ministero vigilante, con il quale determina autonomamente anche la consistenza e le variazioni dell'organico e la programmazione per il reclutamento, nel rispetto dei limiti in materia di spesa per il personale.

Più precisamente, l'art. 12 del D.Lgs. 218/2016 esclude gli enti di ricerca dalle procedure autorizzative previste dall'art. 35 del D.lgs. 165/2001, sostituite invece dal regime di autonomia "vigilata" prevista dall'art. 9 del D.lgs. 218/2016, tramite lo strumento principale di programmazione costituito dal PTA, al cui interno sono inclusi il fabbisogno di personale e i relativi piani di reclutamento, come ancor meglio precisato dall'art. 7 dello stesso D.lgs. 218/2016, nel rispetto delle linee guida del PNR e dei ministeri vigilanti.

Poiché, come sottolineato anche dall'art. 6 dello stesso DL 80/2021, il nuovo Piano viene introdotto "nel rispetto delle vigenti discipline di settore", nonché tenuto conto dello scopo ultimo del PIAO di semplificare e non di sovrapporre ulteriori adempimenti a quelli già previsti, **si ritiene che nell'adottare questo strumento gli EPR non siano tenuti ad includere, tra i documenti di programmazione assorbiti nel PIAO, il piano di fabbisogno di personale e la relativa pianificazione del reclutamento, che resta invece parte integrante del Piano Triennale di Attività**, come specificatamente regolato dalla citata normativa speciale del D.lgs. 218/2016.

3.4 Formazione del personale

Nel 2025 l'Ente ha rafforzato il proprio impegno nella formazione del personale attraverso l'organizzazione di 23 corsi di formazione interna, ampliando l'offerta di Area Academy, la piattaforma interna dedicata allo sviluppo delle competenze e alla diffusione della cultura organizzativa. Tra le iniziative principali si segnala il corso sull'Intelligenza Artificiale in ambito professionale, rivolto a tutto il personale, per favorire la conoscenza delle tecnologie emergenti e delle loro applicazioni nel contesto lavorativo.

Parallelamente, il personale ha partecipato a percorsi formativi erogati da enti esterni, per un totale di 12.961 ore di formazione, concentrate soprattutto nelle aree tecnico-scientifica, management e innovazione e giuridico-normativa. È emersa una maggiore partecipazione del personale maschile ai corsi in ambito STEM, dato che sarà oggetto di analisi per orientare future azioni di riequilibrio.

La valorizzazione delle competenze interne ha visto il coinvolgimento di 8 dipendenti come docenti in corsi specialistici e trasversali, mentre per l'inserimento di 14 nuovi assunti sono stati realizzati specifici percorsi di onboarding dedicati all'organizzazione, alle attività dell'Ente e ai sistemi di valutazione e welfare.

La formazione continuerà a essere un pilastro della strategia dell'Ente anche negli anni successivi. Attraverso l'aggiornamento annuale del Piano Triennale di Formazione e l'assegnazione dei Piani Formativi Individuali, l'Ente intende garantire coerenza strategica, efficacia ed efficienza delle attività formative. Per il 2026 sarà data priorità a percorsi formativi "verticali" per specifiche professionalità, privilegiando, ove possibile, la docenza interna, al fine di rafforzare la specializzazione tecnica, favorire la condivisione delle conoscenze e valorizzare le competenze già presenti. Le principali tematiche riguarderanno ambiti amministrativi, digitali e tecnologici, linguistici e comunicativi, nonché l'innovazione e la sicurezza informatica, come dettagliato nel Piano Formativo 2026–2028 allegato al presente PIAO.

3.5 Semplificazione e digitalizzazione delle procedure

Nel corso del 2025, Area Science Park ha proseguito il percorso di semplificazione e digitalizzazione delle procedure amministrative e gestionali, in coerenza con il Sistema di Gestione per la Qualità certificato ISO 9001:2015 e con gli indirizzi strategici definiti nel Piano Triennale per la Transizione Digitale. Le attività si sono concentrate sia sul consolidamento dei processi già digitalizzati sia sull'estensione dell'automazione a nuovi ambiti operativi, con l'obiettivo di ridurre i tempi di risposta, aumentare la tracciabilità dei procedimenti e migliorare l'esperienza degli utenti interni ed esterni.

In particolare, è stato completato il processo di digitalizzazione dei flussi relativi alle disposizioni dei Direttori e agli ordini di servizio, integrati nella piattaforma interna denominata Area Automation, che consente la gestione strutturata degli iter autorizzativi e documentali, riducendo gli interventi manuali e assicurando coerenza con le procedure del sistema qualità. Parallelamente, è proseguita la revisione e l'aggiornamento di procedure e istruzioni operative, anche al fine di allineare i processi alle nuove modalità digitali e favorire una maggiore standardizzazione delle prassi operative.

Continua inoltre l'implementazione del Customer Relationship Management (CRM) quale strumento centrale per la gestione univoca delle anagrafiche e delle relazioni con stakeholder, partner e beneficiari dei servizi dell'Ente. L'integrazione del CRM con i processi autorizzativi e gestionali consente una visione unitaria delle attività progettuali e un utilizzo più efficace del dato, a supporto sia delle attività operative sia delle funzioni di monitoraggio e reporting.

Nel 2025 è proseguito anche il percorso di razionalizzazione del sistema informativo, con interventi mirati all'integrazione delle piattaforme, alla revisione dei flussi documentali e al rafforzamento della conservazione digitale, in un'ottica di efficienza, sicurezza e contenimento dei costi. Tali azioni si accompagnano al progressivo completamento della transizione al cloud e all'adozione di soluzioni conformi alle linee guida nazionali, rafforzando la resilienza e la scalabilità dei servizi digitali dell'Ente.

Nel complesso, le attività realizzate confermano il ruolo della digitalizzazione come leva strategica per sostenere la crescita dimensionale e funzionale di Area Science Park, garantendo processi più semplici, trasparenti e pienamente monitorabili, a supporto delle missioni scientifiche, tecnologiche e amministrative dell'Ente.

Da segnalare, infine, sul tema dell'inclusione e dell'accessibilità, l'adozione di strumenti di supporto per la traduzione in Lingua italiana dei segni (LIS), sia per i dipendenti dell'Ente che ne hanno l'esigenza che per eventi pubblici, non soltanto per la traduzione di testi e contenuti video ma anche per l'interpretariato dialogico.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

4.1 Monitoraggio Performance

Nel mese di giugno di ogni anno, la Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance (STP) avvia il monitoraggio intermedio sullo stato di avanzamento nel conseguimento degli obiettivi previsti dal Piano della Performance; STP richiede ai Direttori di Struttura/ Sezione / Istituto di verificare il livello di conseguimento degli obiettivi, indicando eventuali scostamenti rispetto alla pianificazione. All'esito del monitoraggio, potranno essere apportate variazioni agli obiettivi stabiliti inizialmente, in ragione di effettivi cambiamenti di varia natura che comportino la necessità di una riprogrammazione dell'obiettivo.

La variazione può essere operata anche su richiesta delle singole Direzioni delle Strutture / Sezioni e Istituti interessati, che possono segnalare obiettivi e indicatori della performance ritenuti inadeguati o divenuti impossibili da conseguire per fatti sopravvenuti; le richieste saranno oggetto di valutazione da parte del Direttore Generale unitamente alle eventuali azioni correttive e/o migliorative.

Il rapporto dell'attività del primo semestre del Piano della Performance viene prodotto entro la fine di luglio ed esaminato insieme all'OIV.

La fase di monitoraggio intermedio riguarda inoltre l'ambito della misurazione della performance individuale basata sui comportamenti organizzativi, limitatamente ai casi di grave scostamento dal comportamento atteso. Nel caso in cui il Direttore di Struttura o il Direttore Generale rilevi che un dipendente assegnato alla propria struttura abbia posto in essere comportamenti organizzativi che possano dare luogo a una valutazione inferiore al 4 della misura massima attribuibile, è tenuto a segnalare al dipendente i principali elementi di osservazione tenuti in considerazione, proponendo specifiche azioni di miglioramento.

La misurazione e valutazione della performance prevede, a consuntivo dell'anno oggetto di programmazione, le seguenti principali attività:

- 1) la misurazione a consuntivo dei livelli di conseguimento degli indicatori di valore pubblico;
- 2) la misurazione del conseguimento degli obiettivi operativi di tipo trasversale;
- 3) la misurazione del conseguimento degli obiettivi di unità organizzativa e individuali del Direttore Generale e dei Direttori di Struttura, di Sezione e Istituto;
- 4) la misurazione del conseguimento degli obiettivi individuali assegnati ai responsabili di Ufficio;
- 5) la misurazione del conseguimento degli obiettivi di unità organizzativa e individuali e la valutazione dei comportamenti organizzativi del Direttore Generale e dei Direttori di Struttura, Sezione e Istituto;
- 6) la misurazione del conseguimento degli obiettivi individuali assegnati ai responsabili di Ufficio;
- 7) la raccolta delle valutazioni sui comportamenti organizzativi di tutto il personale dipendente;
- 8) la redazione della Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
- 9) l'effettuazione di un audit interno semestrale sul conseguimento degli obiettivi;
- 10) l'approvazione della Relazione sulla Performance;
- 11) la consegna agli interessati delle schede di valutazione della performance individuale e l'effettuazione del colloquio di feedback con il proprio superiore;
- 12) la validazione della Relazione sulla performance;
- 13) l'erogazione della premialità al personale dipendente;
- 14) la valutazione del Direttore Generale da parte del Consiglio di Amministrazione e su proposta dell'OIV;

15) l'erogazione dell'indennità di risultato al Direttore Generale.

ATTIVITÀ	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre
1 LA MISURAZIONE A CONSUNTIVO DEI LIVELLI DI CONSEGUIMENTO DEGLI INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	■							
2 LA MISURAZIONE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI TIPO TRASVERSALE	■							
3 LA MISURAZIONE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI UNITÀ ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALI DEL DIRETTORE GENERALE E DEI DIRETTORI DI STRUTTURA, DI SEZIONE / ISTITUTO	■							
4 LA MISURAZIONE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI UFFICIO		■						
5 VALUTAZIONE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI UNITÀ ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALI E VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEI DIRETTORI DI STRUTTURA / SEZIONE E ISTITUTO		■						
6 RACCOLTA DELLE VALUTAZIONI SUI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DI TUTTO IL PERSONALE			■					
7 EFFETTUAZIONE DI UN REPORT INTERNO SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI			■					
8 APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE				■				
9 CONSEGNA AGLI INTERESSATI DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE					■			
10 VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE					■			
11 EROGAZIONE DELLA PREMIALITÀ AL PERSONALE DIPENDENTE					■			
12 VALUTAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE					■			
13 EROGAZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO AL DIRETTORE GENERALE						■		
14 RELAZIONE DELL'OIV SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE, TRASPARENZA, INTEGRITÀ DEI CONTROLLI INTERNI						■		

Figura 10 - Ciclo della performance: B) fasi di misurazione e valutazione

4.2 Monitoraggio e Riesame periodico dei rischi corruttivi e delle misure anticorruzione

4.2.1 Monitoraggio dello stato di attuazione del Piano anticorruzione e dell'idoneità delle misure

Al fine di disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario che il PTPCT individui un sistema di monitoraggio sull'attuazione medesimo PTPCT nonché sull'attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione. Tale attività assume un ruolo centrale nel sistema di gestione del rischio in quanto le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento che si possono trarre, guidano le amministrazioni nell'apportare tempestivamente le modifiche necessarie e nella elaborazione del successivo PTPCT. A tal fine è necessario che il monitoraggio sia svolto con il coinvolgimento non solo del RPCT ma anche dei Referenti, laddove previsti, dei dirigenti e degli OIV, o organismi con funzioni analoghe, che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT.

Le attività di monitoraggio del presente Piano, qui esplicitate in base alle indicazioni fornite dall'ANAC che hanno preso avvio in maniera strutturata e graduale verranno ulteriormente attuate nel corso del 2025 mediante:

- l'individuazione dei processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;
- la predisposizione di un sistema di reportistica informatizzata nel progetto pilota in SharePoint che consenta al RPCT di monitorare costantemente l'applicazione del Piano e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti;
- un maggiore coinvolgimento dei Direttori e dell'O.I.V., affinché concorrano, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un effettivo ed efficace supporto al RPCT;
- verifiche programmate sull'applicazione delle misure;
- attività non pianificate attuate a seguito di segnalazioni eventualmente pervenute al RPCT in corso d'anno tramite il canale del *whistleblowing* con altre modalità.

Le attività di monitoraggio di seguito illustrate si distinguono in attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT e in attività di monitoraggio sugli adempimenti di trasparenza.

4.2.2 Monitoraggio delle misure di prevenzione previste nel PTPCT 2025-2027

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione. Coerentemente, la normativa prevede specifiche attività di monitoraggio volte a verificare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione individuate dal PTPCT, redatto in coordinamento con il Piano delle Performance, obiettivi compresi.

In tale contesto, i Direttori danno conto delle azioni intraprese e di eventuali criticità, al fine di consentirne un'eventuale ripianificazione, su richiesta del RPCT, il quale a sua volta riferisce, come previsto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 150/2009, come novato dal D. Lgs. n. 74/2017, all'O.I.V. dell'Ente.

Il RPCT vigila sull'attuazione delle misure previste e inoltre può, in qualsiasi momento:

- richiedere a Direttori e a Responsabili di Ufficio informazioni, dati e documenti relativi ai settori di attività di loro competenza;
- verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, ipotesi di corruzione e illegalità;
- monitorare, anche a campione, i rapporti tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- effettuare controlli a campione di natura documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche sopralluoghi e verifiche presso le strutture competenti.

Tutto il personale dell'Ente ha un obbligo di informazione nei confronti del RPCT. Al riguardo si rammenta che la violazione del dovere di collaborazione nei confronti del RPCT comporta l'irrogazione di una sanzione disciplinare (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013).

Le azioni di monitoraggio delle misure di prevenzione individuate dal PTCPT sono elencate nella tabella seguente:

Azioni	Responsabili	Modalità	Termini
Verifica dello stato di aggiornamento della mappatura dei processi, della valutazione del rischio e delle misure programmate.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RPCT ▪ Referenti del RPCT ▪ Direttori individuati quali responsabili dei processi /procedimenti ▪ Ufficio Pianificazione Strategica e Internal Auditi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota di richiesta del RPCT ▪ Check list di monitoraggio per Struttura/ Sezione/Istituto ▪ Relazioni dei Direttori 	<p>Entro il 30 aprile (monitoraggio intermedio)</p> <p>Entro il 15 dicembre (monitoraggio finale)</p>
Verifica dello stato di attuazione delle misure	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RPCT ▪ Referenti del RPCT ▪ Direttori individuati quali Responsabili dell'attuazione delle misure 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota di richiesta del RPCT ▪ Check list di monitoraggio per Struttura/ Sezione/Istituto ▪ Relazioni dei Direttori 	<p>Entro il 30 giugno (monitoraggio intermedio)</p> <p>Entro il 15 dicembre (monitoraggio finale)</p>
Controlli a campione sull'attuazione delle misure da parte delle Strutture responsabili	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RPCT ▪ Referenti del RPCT ▪ Direttori individuati quali Responsabili dei processi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Espletamento di audit programmati su base campionaria e redazione di report sulle risultanze della verifica condotta 	<p>Entro il 15 dicembre</p>
Acquisizione di dati quantitativi e qualitativi, delle valutazioni, proposte e suggerimenti di Referenti del RPCT, Direttori e U.P.D. nonché dei reclami/segnalazioni di illecito da parte degli <i>stakeholder</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Referenti del RPCT ▪ Direttori ▪ U.P.D. ▪ O.I.V. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione e trasmissione di report da parte di O.I.V., U.P.D., URP e strutture che operano nei settori a maggior rischio ▪ Compilazione e trasmissione di apposita scheda di monitoraggio da parte dei Direttori di Struttura/ Sezione/Istituto 	<p>Entro il 30 novembre</p> <p>Entro il 15 dicembre</p>

4.1.1 Monitoraggio sugli adempimenti di trasparenza

Il D.Lgs. n. 33/2013 affida il compito di monitorare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente al RPCT, che sovraintende al processo di applicazione delle norme sulla trasparenza, vigila sul corretto funzionamento dell'intero sistema, monitora periodicamente gli obblighi di pubblicazione anche in ordine alla loro completezza e alla qualità dei dati, svolge attività di

promozione della cultura della legalità, segnalando al Consiglio di Amministrazione, all'O.I.V. e all'ANAC le eventuali violazioni degli obblighi di trasparenza. In relazione alla gravità di queste ultime, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione anche all'U.P.D., ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

I Direttori coinvolti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Semestralmente, il RPCT effettua il monitoraggio delle pubblicazioni sulla base degli stessi parametri definiti dall'ANAC per le annuali attestazioni di trasparenza di competenza dell'O.I.V. e dunque alla luce dei seguenti criteri:

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

I risultati di tali monitoraggi, ovvero l'attestazione ANAC, sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

4.1.1 Responsabilità e sanzioni

Così come previsto dal Codice di comportamento di recente adozione, la violazione degli obblighi previsti dal presente Piano integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento ovvero nel presente Piano dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa può essere altresì fonte di responsabilità disciplinare da accertare all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o all'immagine dell'Ente di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, inclusa la L. n. 190/2012 e compresi il D.Lgs. n. 33/2013 e il D.Lgs. n. 39/2013.

ALLEGATI

Allegato 1 Obiettivi di performance 2026 - 2028

Allegato 2 - Stato di attuazione delle misure di prevenzione generali 2025-2027 e programmazione 2026 - 2028

Allegato 3 - Monitoraggio misure specifiche 2025- 2027

Allegato 4 - Programmazione misure specifiche a regime e annuali 2026 – 2028

Allegato 5 - Registro dei Rischi – Fattori abilitanti, Diagrammi di flusso dei processi e registro dei rischi 2026 – 2028

Allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale di Amministrazione Trasparente triennio 2026 – 2028

Allegato 7 - Piano di Formazione del personale triennio 2026 – 2028

Allegato 8 - Piano Triennale delle Azioni Positive e per la Parità di Genere 2026 – 2028

Allegato 9 – Organigramma

ALLEGATI

Allegato 1 Obiettivi di performance 2026 - 2028

Allegato 2 - Stato di attuazione delle misure di prevenzione generali 2025-2027 e programmazione 2026 - 2028

Allegato 3 - Monitoraggio misure specifiche 2025- 2027

Allegato 4 - Programmazione misure specifiche a regime e annuali 2026 – 2028

Allegato 5 - Registro dei Rischi – Fattori abilitanti, Diagrammi di flusso dei processi e registro dei rischi 2026 – 2028

Allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale di Amministrazione Trasparente triennio 2026 – 2028

Allegato 7 - Piano di Formazione del personale triennio 2026 – 2028

Allegato 8 - Piano Triennale delle Azioni Positive e per la Parità di Genere 2026 – 2028

Allegato 9 – Organigramma

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2026-2028

ALLEGATO 1

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2026 - 2028

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE

LINEA DI INTERVENTO: INFRASTRUTTURE	Sviluppare e gestire in modo integrato le infrastrutture civili, di ricerca e tecnologiche come un ecosistema in grado di garantire ambienti abilitanti, produrre conoscenza scientifica di frontiera e trasformarla in soluzioni e servizi ad alto valore tecnologico, a beneficio delle comunità scientifiche e imprenditoriali.					
OBIETTIVO STRATEGICO	INDICATORE	FORMULA	TARGET 2026 - 2028			
A - AMPLIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE CIVILI, DI RICERCA E TECNOLOGICHE	VALORE DEGLI INVESTIMENTI IN INFRASTRUTTURE	VALORE DELL'INVESTIMENTO	15 MILIONI €			
OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2026	REFERENTE	PESO SUL TOTALE
A1 - COMPLETAMENTO E MESSA IN SERVIZIO DELLE INFRASTRUTTURE DI RICERCA FINANZIATE DAL PNRR (PRP@CERIC, NFFA-DI)	Realizzazione delle infrastrutture di ricerca finanziate dal PNRR (PRP@CERIC, NFFA-DI)	scadenza	30/09/2026	Completamento dei progetti PNRR	RIT	10%
	PIANO OPERATIVO					
	RISORSE UTILIZZATE			AZIONI		
	<i>FINANZIARIE</i>	<i>UMANE</i>				
UPB: Ricerca e Innovazione € 6.900.000	UPB: Ricerca e Innovazione €160.500					
Conclusione dei due progetti PNRR: a) Realizzazione di tutti i deliverable di progetto entro il 30/06/2026 b) Pagamento e saldo fatture entro il 30/09/2026 c) Rendicontazione entro il 30/11/2026						

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE

OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2026	REFERENTE	PESO SUL TOTALE
A2 - REALIZZAZIONE DELL'INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA PER LA PRODUZIONE DI ENERGIA SOSTENIBILE (IMPIANTO PILOTA DI PRODUZIONE, TRASPORTO E STOCCAGGIO DI IDROGENO VERDE)	Publicazione gara per la fornitura ed installazione delle attrezzature del Laboratorio APSU definito nell'ambito del progetto H2-SMART LAB-laboratorio APSU	scadenza	30/09/2026	Gara indetta con disposizione del Direttore responsabile e pubblicata	GSI	10%
	PIANO OPERATIVO					
	RISORSE UTILIZZATE			AZIONI		
	<i>FINANZIARIE</i>	<i>UMANE</i>				
	UPB: Ricerca e Innovazione € 1.100.000	UPB: Ricerca e Innovazione € N.D	- Stesura capitolato tecnico: 15/09/2026 - Indizione con disposizione del Direttore responsabile e pubblicazione gara: 30/09/2026			
A3 - REALIZZAZIONE DEL NUOVO EDIFICIO X1 NEL CAMPUS DI BASOVIZZA PER LA REALIZZAZIONE DEL POLO DEI LABORATORI DI MATERIAL SCIENCE	REALIZZAZIONE DELL'EDIFICIO X1	SCADENZA	31/12/2026	RISPETTO DELLE AZIONI PREVISTE NEL PIANO	OPI	10%
	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 progetto esecutivo da svolgersi mediante l'utilizzo del Building Information Modeling (in collaborazione con l'Istituto Ricerca per l'Innovazione Tecnologica), validazione ed approvazione (entro 31.07.2026 con disposizione direttore OPI) b) Aggiudicazione appalto lavori: definizione procedura affidamento, redazione documenti di gara, esperimento procedura, aggiudicazione appalto (entro 31.12.2026 con disposizione direttore generale)			
A4 - PIANO DI RILANCIO DELLE INFRASTRUTTURE CIVILI ED IMPIANTISTICHE DEL PARCO	RIQUALIFICAZIONE DEL PARCO	Scadenza	15/12/2026	Studio preliminare per la completa riqualificazione e ricostruzione del patrimonio immobiliare del Parco e relativa proposta economica a supporto del progetto condiviso con il Direttore Generale e il Presidente	PST	10%
	PIANO OPERATIVO					
	RISORSE UTILIZZATE			AZIONI		
	<i>FINANZIARIE</i>	<i>UMANE</i>				
	UPB Gestione e sviluppo Parco SPESE: € 0	UPB Gestione e sviluppo Parco € 28.000	a) Analisi dello stato di fatto del Parco ed evidenza della criticità, entro 30/06/2026; b) Analisi per singolo edificio/area dei possibili interventi di riqualificazione/ricostruzione, entro 30/06/2026; c) Proposte operative realizzative, entro 30/10/2026; d) Stime preliminari di costo dei singoli interventi, 30/10/2026; e) Valutazione e analisi dei possibili scenari per la progettazione/Direzione Lavori/Collaudato dei Lavori, entro 15/12/2026; f) Piano temporale degli interventi secondo priorità, 15/12/2026.			

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE

LINEA DI INTERVENTO: RICERCA	Sviluppare l'attività di ricerca nei settori della Scienza dei Materiali, delle Scienze della Vita e della Scienza dei Dati e Intelligenza Artificiale, integrando ricerca fondamentale e applicata e valorizzando il ruolo trasversale dei dati e dell'IA nel supporto a approcci interdisciplinari e alla produzione di nuova conoscenza.		
OBIETTIVO STRATEGICO	INDICATORE	FORMULA	TARGET 2026 - 2028
B -SVILUPPO DELLE ATTIVITA' DI RICERCA DELL'ENTE	VALORE DEI PROGETTI DI RICERCA IMPLEMENTATI ALL'INTERNO DELL'ENTE NEL TRIENNIO	VALORE	10 ME

OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2026	REFERENTE	PESO SUL TOTALE
B1 - PRODUZIONE DI RICERCA SCIENTIFICA IN TERMINI DI PRODOTTI DELLA RICERCA	Numero pesato di prodotti della ricerca conseguiti	$0.4 * X1 + 0.3 * X2 + 0.15 * Y + 0.15 * Z$ dove: X1 = pubblicazioni su riviste e in conferenze peer-review; X2 = pubblicazioni sottomesse dotate di doi; Y = dataset su repository dotate di doi; Z = pacchetti software prodotti	31/12/2026	valore di conseguimento dei prodotti della ricerca > 3,5	RIT	10%
	PIANO OPERATIVO					
	RISORSE UTILIZZATE		AZIONI			
	<i>FINANZIARIE</i>	<i>UMANE</i>				
	UPB RICERCA E INNOVAZIONE € 3.120.000	UPB RICERCA E INNOVAZIONE € 1.400.000	Realizzazione di prodotti della ricerca e servizi associati, quali: - Pubblicazioni scientifiche su riviste e in conferenze peer review sia accettate, sia in forma di pre-print entrambe le forme dotate di DOI; - Produzione di dataset per validare i risultati delle ricerche presentati nelle pubblicazioni scientifiche e per metterli a disposizione della comunità scientifica; - Realizzazione di software scientifico in ambito di Material Science, Life Science e Artificial Intelligence con licenza open source e con la creazione di servizi associati per la fruizione dello stesso.			

OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2026	REFERENTE	PESO SUL TOTALE
B2 - SEMPLIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO GESTIONALE DELLA ATTIVITÀ DI RICERCA	Azioni di semplificazione e miglioramento della gestione e del monitoraggio delle attività di ricerca	numero	31/12/2026	6 azioni approvate dagli organi/direttori responsabili	RIT	15%
	PIANO OPERATIVO					
	RISORSE UTILIZZATE		AZIONI			
	<i>FINANZIARIE</i>	<i>UMANE</i>				
	UPB RICERCA E INNOVAZIONE € 150.000	UPB RICERCA E INNOVAZIONE € 35.000	Per conseguire l'obiettivo, si prevede di aggiornare le modalità operative dell'Ente mediante la stesura, revisione o messa a punto dei seguenti atti/strumenti: - regolamenti e/o procedure per disciplinare l'associatura e l'attivazione di borse di studio; - applicativi per il monitoraggio dei progetti; - regolamenti e/o procedure per il personale di ricerca (i.e. contatto di ricerca); - accordi quadro per la fornitura di consumabili destinati ai laboratori di ricerca; - procedure per il monitoring dei trasferimenti di reattivi e campioni tra laboratori; - data management plan per i laboratori.			

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE

LINEA DI INTERVENTO: ATTIVITÀ TRASVERSALI ALLA RICERCA E ALL'INNOVAZIONE	Rafforzare la terza missione e l'impatto della ricerca dell'Ente attraverso il sostegno all'innovazione deep-tech, il miglioramento della qualità della governance e la promozione di trasparenza, integrità e parità di genere, creando un ecosistema di ricerca e innovazione responsabile, inclusivo e orientato allo sviluppo socio-economico.				
OBIETTIVO STRATEGICO	INDICATORE	FORMULA	TARGET 2026 - 2028		
C1 - GESTIONE EFFICACE ED EFFICIENTE	INDICE DI AUTONOMIA FINANZIARIA (ALTRE ENTRATE CORRENTI/FOE)	NUMERO	INDICE AUTONOMIA FINANZIARIA ≥1,1		
	EFFETTO LEVA (TOTALE ENTRATE/FOE)		EFFETTO LEVA ≥ 2,1		

OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2026	REFERENTE	PESO SUL TOTALE
C1 - GESTIONE DELLA CALL DEEP-TECH	Avviare e gestire i 5 progetti selezionati per il programma (call) per il sostegno alle imprese deep a supporto della generazione di impresa	Numero	30/11/2026	5 progetti avviati e gestiti	R&I	15%
	PIANO OPERATIVO					
	RISORSE UTILIZZATE		AZIONI			
	<i>FINANZIARIE</i>	<i>UMANE</i>				
	UPB: RICERCA E INNOVAZIONE SPESE: € 250.000	UPB: RICERCA E INNOVAZIONE SPESE: € 250.000	- Avvio e gestione dei 5 progetti selezionati (evento di lancio) (entro marzo 2026) - Erogazione servizi di supporto (almeno 75% dei servizi previsti entro novembre 2026) - Monitoraggio gestionale di avanzamento dei progetti (entro novembre 2026)			

OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2025	REFERENTE	PESO SUL TOTALE
C2 - RIDURRE LE PROBABILITÀ DI CORRUZIONE	Attuazione degli obiettivi del Piano	Scadenza	31/12/2026	Attuazione dell'80% degli obiettivi anticorruzione secondo le tempistiche del Piano Anticorruzione 2026-2028	RPCT	10%
	PIANO OPERATIVO					
	RISORSE UTILIZZATE		AZIONI			
	<i>FINANZIARIE</i>	<i>UMANE</i>				
	UPB: GESTIONE OPERATIVA SPESE: € -	UPB: GESTIONE OPERATIVA SPESE: € 35.500	Gli obiettivi, le azioni e la tempistica sono descritti nel PTPC 2026-2028; 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	
C3 - ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE E DEL GENDER EQUALITY PLAN - PIANO PER LA PARITÀ DI GENERE	Attuazione degli obiettivi del Piano	Scadenza	31/12/2026	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: € 30.000	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		Sviluppare e gestire in modo integrato le infrastrutture civili, di ricerca e tecnologiche come un ecosistema in grado di garantire ambienti abilitanti, produrre conoscenza scientifica di frontiera e trasformarla in soluzioni e servizi ad alto valore tecnologico, a beneficio delle comunità scientifiche e imprenditoriali.					
OBBIETTIVO DI UNITÀ ORGANIZZATIVA DI DIRETTA RESPONSABILITÀ	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2026	RESPONSABILE	PESO (%)	
OU_R&I1 REALIZZAZIONE DELL'INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA DIGITALE HPC4SME FINALIZZATA A SOSTENERE LA CAPACITÀ PER START-UP, PMI E REALTÀ PRODUTTIVE INNOVATIVE	Avvio attività operativa infrastruttura HPC4SME: servizi e attività collaborative svolte con le imprese.	numero	31/12/2026	5 report attività svolta condivisi via PEC con 5 aziende con relazione di accompagnamento di valutazione complessiva firmata dal Direttore di Struttura e condivisa con il Direttore Generale	R&I	100%	
OU_GSI1 RIDEFINIZIONE DEL PERIMETRO DEI SERVIZI DI SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE A FAVORE DELLE IMPRESE	Ridefinizione del perimetro dei servizi alle imprese con l'obiettivo di facilitare l'accesso, massimizzare l'utilizzo e rafforzare l'impatto delle infrastrutture di ricerca e tecnologiche, in un'ottica di apertura, cooperazione pubblico-privata e sviluppo del territorio	scadenza	31/12/2026	Report di analisi dei servizi e iniziative di supporto all'ecosistema dell'innovazione validati dal Direttore Generale	GSI	100%	
OU_OPI1 ESTENSIONE E MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DEL PARCO SCIENTIFICO	Lavori di riaménagement dell'edificio G e del collegamento GH del campus di Padriciano	Scadenza	30/09/2026	a) Redazione, validazione ed approvazione del progetto esecutivo (60%) b) Predisposizione della documentazione di gara, indicazione della procedura di gara per l'affidamento dei lavori (40%)	OPI	100%	
LINEA DI INTERVENTO: RICERCA		Sviluppare l'attività di ricerca nei settori della Scienza dei Materiali, delle Scienze della Vita e della Scienza dei Dati e Intelligenza Artificiale, integrando ricerca fondamentale e applicata e valorizzando il ruolo trasversale dei dati e dell'IA nel supporto a approcci interdisciplinari e alla produzione di nuova conoscenza.					
OBBIETTIVO DI UNITÀ ORGANIZZATIVA DI DIRETTA RESPONSABILITÀ	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2026	RESPONSABILE	PESO (%)	
OU_RIT1 RIORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI RICERCA IN SCIENZE DELLA VITA	Individuazione di una nuova organizzazione interna nell'ambito delle scienze della vita	scadenza	30/11/2026	Proposta organizzativa sottoposta al Direttore di Struttura entro il 30/09/2026 e sua approvazione entro il 30/11/2026	RIT	100%	
LINEA DI INTERVENTO: ATTIVITÀ TRASVERSALI ALLA RICERCA E ALL'INNOVAZIONE		Rafforzare la terza missione e l'impatto della ricerca dell'Ente attraverso il sostegno all'innovazione deep-tech, il miglioramento della qualità della governance e la promozione di trasparenza, integrità e parità di genere, creando un ecosistema di ricerca e innovazione responsabile, inclusivo e orientato allo sviluppo socio-economico.					
OBBIETTIVO DI UNITÀ ORGANIZZATIVA DI DIRETTA RESPONSABILITÀ	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2026	RESPONSABILE	PESO (%)	
OU_GSP1 MISURAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLA SOSTENIBILITÀ DEL CENTRO CONGRESSI	Realizzazione di eventi con criteri di sostenibilità	scadenza	31/12/2026	Realizzazione di almeno 3 eventi (con almeno 20 partecipanti) che soddisfino almeno 4 dei 6 criteri di sostenibilità previsti dal Vademecum pubblicato nell'Extranet (Area Xtra) per la fase di "realizzazione": Mobilità; Accessibilità e inclusione; Ristorazione, Energia, Materiali e Circolarità	GSP	100%	
OU_AMP1 GESTIONE DI NUOVI ISTITUTI CONTRATTUALI	Regolamento relativo agli incarichi di ricerca previsti dall'art 22 ter della Legge 240/2010	scadenza	30/10/2026	Presentazione al Direttore Generale della bozza da portare in approvazione al Cda	AMP	100%	
OU_APS1 MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI INTERNI - GESTIONE DOCUMENTALE	Implementazione dei nuovi applicativi di gestione documentale	scadenza	30/10/2026	Configurazione e messa on line dei nuovi applicativi di gestione documentale, inclusa la formazione al personale. Si prevede di completare l'installazione e la configurazione di: servizi di infrastruttura (identity management), Titulus (sistema di protocollazione) e PAT (Amministrazione Trasparente)	APS	100%	
OU_DGE1 RAFFORZARE LA COMUNICAZIONE TRASVERSALE	Realizzazione di riunioni strutturate e periodiche per favorire un migliore allineamento interno e una pianificazione più efficace	scadenza	31/12/2026	Almeno 2 incontri plenari tra i Direttori e il personale dell'Ente	DGE	100%	

LINEA DI INTERVENTO: INFRASTRUTTURE		Sviluppare e gestire in modo integrato le infrastrutture civili, di ricerca e tecnologiche come un ecosistema in grado di garantire ambienti abilitanti, produrre conoscenza scientifica di frontiera e trasformarla in soluzioni e servizi ad alto valore tecnologico, a beneficio delle comunità scientifiche e imprenditoriali.					
OBIETTIVO INDIVIDUALE		INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2026	RESPONSABILE	PESO (%)
OI_OPI1	ESTENSIONE E MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DEL PARCO SCIENTIFICO	Lavori di manutenzione straordinaria degli impianti elettrici dell'edificio F1 del campus di Padriciano	scadenza	31/07/2026	Predisposizione della documentazione di gara, avvio procedura e affidamento dei lavori	OPI	50%
LINEA DI INTERVENTO: RICERCA		Sviluppare l'attività di ricerca nei settori della Scienza dei Materiali, delle Scienze della Vita e della Scienza dei Dati e Intelligenza Artificiale, integrando ricerca fondamentale e applicata e valorizzando il ruolo trasversale dei dati e dell'IA nel supporto a approcci interdisciplinari e alla produzione di nuova conoscenza.					
OBIETTIVO INDIVIDUALE		INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2026	RESPONSABILE	PESO (%)
OI_RIT1	MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE DEI PRODOTTI DELLA RICERCA	Implementazione del nuovo applicativo per la gestione dei prodotti della ricerca	scadenza	30/11/2026	Operatività del nuovo sistema IRIS tramite web service	Direttore RIT	50%
LINEA DI INTERVENTO: ATTIVITÀ TRASVERSALI ALLA RICERCA E ALL'INNOVAZIONE		Rafforzare la terza missione e l'impatto della ricerca dell'Ente attraverso il sostegno all'innovazione deep-tech, il miglioramento della qualità della governance e la promozione di trasparenza, integrità e parità di genere, creando un ecosistema di ricerca e innovazione responsabile, inclusivo e orientato allo sviluppo socio-economico.					
OBIETTIVO INDIVIDUALE		INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2026	RESPONSABILE	PESO (%)
OI_R&I1	REDAZIONE ATTI E DISCIPLINARI DELL'ENTE	Disciplinare per la gestione e valorizzazione della proprietà industriale dei risultati della ricerca di Area Science Park	Scadenza	31/10/2026	Disciplinare per la gestione e valorizzazione della proprietà industriale dei risultati della ricerca sottoposto all'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	31/12/2026	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_RIT2	PIANI FORMATIVI INDIVIDUALI	1) Piano formativo individuale assegnato (Drs) 2) Piani formativi individuali per ciascun addetto assegnato alla propria struttura	scadenza	31/12/2026	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%

OI_OPI2 PIANI FORMATIVI INDIVIDUALI	1) Piano formativo individuale assegnato (Drs) 2) Piani formativi individuali per ciascun addetto assegnato alla propria struttura	scadenza	31/12/2026	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	Ottimizzare la gestione delle attività di gestione spese parco implementando i criteri di calcolo e di ripartizione dei costi con l'identificazione di un possibile nuovo software/applicativo in sostituzione dell'attuale Access.	scadenza	1) 31/07/2026 2) 15/12/2026	1) analisi di scenari per la ripartizione degli oneri/costi secondo diversi criteri di calcolo al fine di semplificare l'attuale modalità di calcolo con minimo impatto per gli insediati e maggior trasparenza di attribuzione costi; 2) analisi e software selection di possibili applicativi in sostituzione di Access attualmente in uso quale database di input per il calcolo della ripartizione dei costi	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	31/12/2026	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_AMP_1 AVVIO RIFORMA CONTABILE ACCRUAL (Riforma 1.15 PNRR)	Prima applicazione della contabilità economico patrimoniale Accrual- stesura del Conto economico e Stato patrimoniale 2025	scadenza	31/12/2026	Trasmissione telematica alla Rgs-Mef degli schemi di bilancio 2025 (Conto economico e Stato patrimoniale)	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	31/12/2026	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	Linee guida per l'implementazione dell'IA in Area Science Park	scadenza	30/09/2026	Adozione e diffusione di linee guida per un uso responsabile e sicuro 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	31/12/2026	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	31/12/2026	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

LINEA DI INTERVENTO: INFRASTRUTTURE		Sviluppare e gestire in modo integrato le infrastrutture civili, di ricerca e tecnologiche come un ecosistema in grado di garantire ambienti abilitanti, produrre conoscenza scientifica di frontiera e trasformarla in soluzioni e servizi ad alto valore tecnologico, a beneficio delle comunità scientifiche e imprenditoriali.				
OBIETTIVO INDIVIDUALE	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2026	RESPONSABILE	PESO (%)
1 ESPANSIONE DELLA STRUMENTAZIONE DEL LAME	Installazione, collaudo e messa in opera di un portacampioni TEM per analisi in situ/in operando nell'ambito del progetto I-Campus H2	scadenza	31/12/2026	Portacampioni TEM operativo con installazione, collaudo e messa in opera completati (verificato con report finale di accettazione).	Responsabile Ufficio Laboratorio Microscopia Elettronica	50%
2 SVILUPPO DEI SERVIZI DELL'INFRASTRUTTURA LAME	Revisione del regolamento per l'accesso ai servizi della strumentazione del LAME	scadenza	30/11/2026	Proposta di regolamento di accesso prodotto e inviato al Direttore di Struttura entro il 30/09 e sottoposizione per approvazione entro il 30/11/2026	Responsabile Ufficio Laboratorio Microscopia Elettronica	50%
3 RAFFORZAMENTO MODELLO SERVIZI ALLE IMPRESE IN CONNESSIONE ALLE INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE	Offerta di servizi specialistici alle imprese realizzati attraverso le Infrastrutture Tecnologiche dell'Ente	scadenza	31/07/2026	1 modello di accesso ai servizi dell'infrastruttura HPC4SME con definizione tecnica ed economica di almeno 2 tipologie di servizi, validato dal Direttore GSI	Responsabile Ufficio Supporto al sistema imprenditoriale	50%
4 RAFFORZARE IL COLLEGAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE CON L'ECOSISTEMA SCIENTIFICO ED IMPRENDITORIALE TERRITORIALE	Report di analisi e mappatura della filiera regionale dell'idrogeno	numero	31/07/2026	1 report di mappatura delle imprese regionali attive nella filiera dell'idrogeno, validato dal Direttore GSI.	Responsabile Ufficio Supporto al sistema imprenditoriale	50%
5 AMPLIAMENTO SERVIZI DELLE INFRASTRUTTURE DI RICERCA	Catalogo di servizi specialistici da realizzarsi presso le Infrastrutture di Ricerca a beneficio delle comunità scientifiche e imprenditoriali	numero	30/09/2026	Pubblicazione della descrizione tecnico scientifica di almeno num. 2 unità gestite dai partner del progetto PRP@CERIC nella sezione "Platform" del portale EPIRO validate dal direttore della Struttura R&I.	Responsabile Ufficio Valorizzazione della Ricerca	20%
6 ESTENSIONE E MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DEL PARCO SCIENTIFICO	Rinnovo di conformità antincendio per gli edifici Q, Q1 e Q2 del campus di Basovizza	scadenza	12/04/2026	Predisposizione della documentazione e successiva presentazione al Comando dei vigili del fuoco di Trieste dell'Attestazione di Rinnovo periodico di conformità antincendio ai sensi della normativa vigente.	Responsabile ufficio opere e sicurezza	50%
7 ESTENSIONE E MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DEL PARCO SCIENTIFICO	Nuovo contratto a consumo per interventi di tipo manutentivo sulla segnaletica stradale nei campus di Padriciano e Basovizza	scadenza	30/09/2026	Redazione della documentazione di gara, avvio procedura e affidamento nuovo contratto	Responsabile ufficio opere e sicurezza	50%
8 ESTENSIONE E MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DEL PARCO SCIENTIFICO	Installazione di un impianto fotovoltaico sulla copertura dell'edificio Q2 del campus di Basovizza	scadenza	30/06/2026	Installazione completata con emissione da parte del Direttori dei lavori del verbale di ultimazione dei lavori	Responsabile Ufficio Impianti	50%
9 ESTENSIONE E MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DEL PARCO SCIENTIFICO	Verifica periodica impianti di terra del campus di Basovizza ai sensi del D.P.R. 462/01	scadenza	31/10/2026	Emissione del verbale di verifica ordinaria degli impianti di messa a terra da parte di ASUGI	Responsabile Ufficio Impianti	50%
10 REALIZZAZIONE INFRASTRUTTURA HPC4SME	Predisposizione del bando e della documentazione di gara ed indizione della procedura aperta per la fornitura di Serve GPU/Storage comprensivi di licenze per infrastruttura tecnologica HPC4SME	scadenza	31/10/2026	Pubblicazione della procedura di gara	Responsabile Ufficio Appalti	50%

LINEA DI INTERVENTO: RICERCA		Sviluppare l'attività di ricerca nei settori della Scienza dei Materiali, delle Scienze della Vita e della Scienza dei Dati e Intelligenza Artificiale, integrando ricerca fondamentale e applicata e valorizzando il ruolo trasversale dei dati e dell'IA nel supporto a approcci interdisciplinari e alla produzione di nuova conoscenza.				
OBIETTIVO INDIVIDUALE	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2026	RESPONSABILE	PESO (%)
11 COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI RICERCA SVOLTA DA DOTTORANDI E BORSISTI ALL'INTERNO DEL LABORATORIO DI DATA ENGINEERING	Coordinamento di dottorandi, borsisti e tirocinanti che svolgono attività di ricerca all'interno del LADE	numero	30/11/2026	Almeno n. 10 di borsisti/dottorandi/tirocinanti coordinati nell'ambito del LADE	Responsabile Laboratorio di Data engineering	50%
12 SVILUPPO DEI SERVIZI DELL'INFRASTRUTTURA ORFEO	Adottare un regolamento per l'accesso al servizio di calcolo del Laboratorio di Data Engineering per lo svolgimento di attività di ricerca e collaborazione da parte di soggetti esterni	scadenza	30/11/2026	Proposta di regolamento di accesso prodotto e inviato al Direttore di Struttura entro il 15/10 e sottoposizione per approvazione entro il 30/11/2026	Responsabile del Laboratorio di Data Engineering	50%

13 POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' DI RICERCA DEL LAAS	Stesura di proposte progettuali e/o accordi (nazionali o europei)	numero	29/12/2026	Almeno tre proposte progettuali o e/o accordi nazionali o internazionali proposti dal LAAS e presentati al Comitato di pianificazione strategica	Responsabile dell'Ufficio Laboratorio multi-omica Area SUD LAAS	50%
14 MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DI SPEDIZIONE, TRACCIABILITÀ E CONSERVAZIONE DEI REATTIVI E DEI CAMPIONI BIOLOGICI	Predisposizione di un sistema di monitoraggio per le spedizioni di Reattivi e Campioni biologici tra i laboratori dell'Ente	scadenza	29/12/2026	Sistema di monitoraggio per le spedizioni di reattivi e campioni biologici tra i laboratori dell'Ente operativo validato dal Direttore RIT propedeutico all'emmissione di una procedura di qualità	Responsabile dell'Ufficio Laboratorio Genomica ed epigenomica LAGE	50%
15 NUOVI PROGETTI DI RICERCA	Supporto ad altri uffici dell'Ente nella stesura di nuove proposte progettuali	numero	31/12/2026	Almeno 5 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	60%
16 GESTIONE DEI PROGETTI IN CORSO	Numero di progetti finanziati per i quali sono stati presentati i report tecnici entro i termini previsti	numero	31/12/2026	Presentazione (secondo le modalità definite dal regolamento del programma di ciascun progetto) di 8 relazioni intermedie o finali dei progetti finanziati supportati dall'Ufficio.	Responsabile Ufficio Sviluppo e Gestione Progetti	40%

LINEA DI INTERVENTO: ATTIVITÀ TRASVERSALI ALLA RICERCA E ALL'INNOVAZIONE		Rafforzare la terza missione e l'impatto della ricerca dell'Ente attraverso il sostegno all'innovazione deep-tech, il miglioramento della qualità della governance e la promozione di trasparenza, integrità e parità di genere, creando un ecosistema di ricerca e innovazione responsabile, inclusivo e orientato allo sviluppo socio-economico.				
OBIETTIVO INDIVIDUALE	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2026	RESPONSABILE	PESO (%)
17 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 coinvolgono la rete nazionale delle BSOs	numero	30/11/2026	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%
18 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	30/11/2026	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%
19 GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE	Studio e analisi aventi ad oggetto prodotti, processi e servizi di interesse dell'Ente	numero	31/12/2026	Realizzazione e condivisione con i rihiedenti di almeno n. 10 interventi aventi ad oggetto possibilità/opportunità/strategie di tutela di ritrovati sviluppati da: - ricercatori e tecnologi dell'Ente; - personale afferente alle IR che l'Ente coordina o cui partecipa; - start up partecipanti a iniziative e/o programmi strutturati di supporto dell'Ente	Responsabile Ufficio Valorizzazione della Ricerca	80%
20 GESTIONE DELLA CALL DEEP-TECH	Monitoraggio finanziario dei progetti selezionati nella call deep-tech	numero	30/11/2026	1 report di monitoraggio finanziario e verifica dei costi sostenuti dai 5 progetti finanziati condiviso con il direttore della Struttura R&I	Responsabile Ufficio Financial Management Progetti	30%
21 GESTIONE FINANZIARIA DEI PROGETTI IN CORSO	Progetti PNRR rendicontati entro i termini previsti	numero	30/09/2026	Presentazione dei rendiconti finali di 4 progetti PNRR entro le scadenze previste	Responsabile Ufficio Financial Management Progetti	70%
22 SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI CONSUMI E DEI CORSI	Implementazione di un sistema di monitoraggio dei consumi e dei costi delle forniture di energia elettrica, gas metano e acqua, comprensivo di verifica della spesa effettiva rispetto a stanziamenti e impegni di bilancio e di previsioni di spesa per i successivi 12 mesi comprensivo di interfaccia grafica SharePoint e report scaricabili in formato PDF	scadenza	30/04/2026	Definizione del metodo, della struttura dati e dell'interfaccia utente e pubblicazione in sharepoint del report del primo trimestre 2026 (pagina dedicata con interfaccia grafica e download del report in formato PDF)	Responsabile Ufficio Sostenibilità	50%
23 ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE	Predisposizione dello studio di fattibilità tecnica ed economica di un intervento per l'eliminazione delle barriere architettoniche del Parco.	scadenza	1) 30/06/2026 2) 30/10/2026	1) Analisi preliminare di 3 interventi e individuazione di 1 intervento prioritario, approvato con il Direttore della Struttura PST; 2) Analisi tecnico-economica dell'intervento prioritario selezionato, approvata dal Direttore della Struttura PST	Responsabile Ufficio Sostenibilità	50%
24 RAFFORZARE IL NETWORKING E LE COLLABORAZIONI TRA GLI INSEDIATI DEL PARCO	Realizzazione di un percorso di incontri sui temi della ricerca e sperimentazione, A Cup of Science 2026-focus collaborazioni con i laboratori di Area Science Park	SCADENZA	30/11/2026	Realizzazione di almeno 3 incontri definendo per ciascuno microprogramma, identificazione testimonial	Responsabile Ufficio Sviluppo Parco	40%
25 MIGLIORARE L'ENGAGEMENT DELLE AZIENDE INSEDIATE	Sviluppo della sezione "Il mio Innesdimento" della piattaforma Area Xtra	SCADENZA	1) 31/07/2026 2) 31/12/2026	1)Identificazione di un set strutturato di contenuti (es. attività, prodotti, servizi) da rendere disponibili e consultabili dall'utenza registrata nella sezione riservata. 2) Rilascio della nuova visualizzazione dei contenuti, attraverso una fase di test con un cluster di aziende/enti insediati e successiva messa online della versione aggiornata.	Responsabile Ufficio Sviluppo Parco	60%
26 GESTIONE DEL FLUSSO CONTABILE PASSIVO	Istruzione operativa relativa alla liquidazione e al pagamento di beni e servizi i cui documenti contabili non transitano dal Sistema di Interscambio	scadenza	30/11/2026	Adozione dell'istruzione operativa	Responsabile Ufficio Contabilità e Finanza	50%
27 ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELLA RIFORMA ACCRUAL	Relazione al Management Meeting delle principali novità derivanti dall'introduzione dei principi Accrual con particolare riferimento a temi di interesse dell'Ente	scadenza	30/10/2026	Redazione di un documento di sintesi e presentazione in Management Meeting	Responsabile Ufficio Contabilità e Finanza	50%

28	GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE	Applicazione degli istituti di carattere economico previsti dal nuovo C.C.N.L. del comparto "Istruzione e Ricerca" relativo al triennio 2022-2024, approvato in data 23 dicembre 2025, tramite l'utilizzo di un nuovo modulo informatico integrato nel sistema paghe.	scadenza	30/06/2026	Analisi degli istituti contrattuali di carattere economico previsti dal nuovo CCNL 2022-2024, firmato in data 23 dicembre 2025, sia per il personale tecnico/amministrativo che ricercatore/tecnologo e successivo aggiornamento/nuova introduzione dei parametri stipendiali ad essi collegati e liquidazione degli arretrati tramite un apposito nuovo modulo informatico integrato nel sistema paghe	Responsabile Ufficio Risorse Umane	50%
29	INCLUSIONE LAVORATIVA DEL PERSONALE CON DISABILITA'	Individuazione del Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità (c.d. "Disability Manager"), figura prevista dall'art. 39 ter del D. lgs 165	scadenza	31/03/2026	Predisposizione dell'interpello interno e supporto al Direttore Generale per l'individuazione del dipendente da incaricare	Responsabile Ufficio Risorse Umane	50%
30	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI DELL'ENTE	Stesura di una nuova Istruzione Operativa che definisca la procedura di costruzione del Fabbisogno del personale	scadenza	30/07/2026	Adozione dell'istruzione operativa	Responsabile Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	50%
31	GESTIONE DEGLI INSEDIAMENTI	Revisione della delibera Cda 33/2011 relativa ai criteri per la concessione di dilazione di pagamento di crediti commerciali insoluti	scadenza	31/12/2026	1) Analisi della situazione degli crediti commerciali insoluti per l'aggiornamento dei criteri per la concessione delle dilazioni di pagamento 2) Approvazione del Direttore Generale del testo da presentare in Cda	Responsabile Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni	50%
32	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI INTERNI - GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI	Aggiornamento e semplificazione delle Procedure di approvvigionamento dell'ente: revisione e ottimizzazione della procedura di Qualità e delle Istruzione Operative in materia di appalti; sviluppo e messa online di un nuovo flusso digitale per la gestione interna delle procedure di appalto conformemente alle prescrizioni ANAC in merito alle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse;	scadenza	30/06/2026	a) revisione della procedura di Qualità 12 e pubblicazione; b) messa online nuovo flusso digitale per la gestione delle procedure di appalto con relativa Istruzione Operativa	Responsabile Ufficio Appalti	50%
33	MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DEL PARCO	Progettazione servizio di pulizia dei due campus di Area Science Park	scadenza	30/03/2026	Adozione della disposizione di iniziativa da parte del Direttore di APS	Responsabile Ufficio Servizi Generali	50%
34	MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE DELL'ENTE	Studio di fattibilità per l'implementazione dell'archivio di deposito e storico dell'Ente	scadenza	30/11/2026	Predisposizione dello studio di fattibilità approvato dal Direttore Generale	Responsabile Ufficio Servizi Generali	50%
35	RAFFORZAMENTO DELLA CYBERSECURITY POSTURE E ADEGUAMENTO AI REQUISITI NIS2	Messa in esercizio dei processi di sicurezza informatica per i servizi critici, con procedure di prevenzione, rilevamento e risposta agli incidenti e gestione delle vulnerabilità	scadenza	15/12/2026	Almeno 3 istruzioni operative e/o procedure approvate dal Direttore APS e pubblicate in Qualità	Responsabile Ufficio Sistemi Informatici e Sviluppo Amministrazione Digitale	60%
36	AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI TICKETING	Sostituzione del sistema di ticketing esistente con una soluzione integrata per la governance dei processi di supporto e il monitoraggio dei tempi di risposta	scadenza	30/09/2026	Adozione della nuova soluzione software, con configurazione e personalizzazione dei parametri e dei flussi funzionali in base alle esigenze operative delle strutture dell'Ente	Responsabile Ufficio Sistemi Informatici e Sviluppo Amministrazione Digitale	40%
37	RAFFORZARE LA RETE ISTITUZIONALE DELLE COLLABORAZIONI DELL'ENTE	Redazione di accordi che vadano a rafforzare la rete istituzionale dell'Ente e che siano a propedeutici alla realizzazione di progettualità condivise sui temi della comunicazione e divulgazione scientifica.	Scadenza	30/07/2026	Proposta di almeno 1 accordo da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione	Responsabile Ufficio Relazioni Istituzionali	50%
38	AVVIO DELLE ATTIVITÀ PER L'ORGANIZZAZIONE DEL 18TH MULTINATIONAL CONGRESS ON MICROSCOPY (MCM)	Definizione delle attività che Area Science Park dovrà svolgere per la realizzazione dell'XVIII MCM in accordo con l'Italian Society for Microscopical Sciences (S.I.S.M.)	Scadenza	15/12/2026	1) Individuazione delle attività specifiche che l'Ente dovrà realizzare per il Congresso condivise con il responsabile dell'iniziativa; 2) Redazione di un piano dettagliato con eventuale budget da dedicare condivise con il responsabile dell'iniziativa; 3) Redazione e attuazione di un accordo di collaborazione con i partner organizzatori del Congresso in cui siano ben identificate competenze e attività da svolgere e risorse impiegate	Responsabile Ufficio Relazioni Istituzionali	50%
39	SERVIZIO FOTOGRAFICO CORPORATE DELL'ENTE	Realizzazione e diffusione di una nuova identità visiva fotografica professionale dell'Ente - in linea con le focalizzazione strategica su infrastrutture e laboratori - funzionale all'aggiornamento del sito web istituzionale e all'allineamento dei principali strumenti di comunicazione.	scadenza	30/10/2026	1 mood board visiva comprensiva di linee guida entro 30/06/2026 e 1 servizio fotografico professionale Ente realizzato entro 30/10/2026.	Responsabile Ufficio Comunicazione	50%
40	COMUNICAZIONE ESTERNA: REVISIONE DEI FLUSSI A SERVIZIO DELL'ENTE	Creazione e strutturazione di un nuovo sito Sharepoint dedicato a tutti gli strumenti di comunicazione (immagini, video, allestimenti, materiali etc.) di servizio all'Ente e revisione delle procedure sulle iniziative di comunicazione per migliorare i flussi di comunicazione verso l'esterno.	scadenza	30/09/2026	1 nuovo sito sharepoint on line e 1 procedura rivista validata da DG e inviata all'Ufficio Pianificazione Strategica.	Responsabile Ufficio Comunicazione	50%
41	VADEMECUM FONTI, STATUTO, REGOLAMENTI	Predisposizione di un documento ricognitivo delle principali fonti normative interne, delle procedure e delle prassi in uso presso l'Ente da sottoporre al nuovo Direttore Generale in fase di insediamento	scadenza	31/03/2026	Progettazione del documento e presentazione al Direttore Generale	Responsabile Ufficio Verifica e Gestione Atti	40%

42	PROCEDURA DI SELEZIONE DEL NUOVO CONSIGLIO TECNICO-SCIENTIFICO	Predisposizione dell'avviso pubblico per i membri esterni del Consiglio Tecnico-scientifico; supporto nell'istruttoria per la scelta dei soggetti da nominare; redazione degli atti necessari alla nomina	scadenza	30/11/2026	Proposta di deliberazione per l'approvazione del Consiglio di Amministrazione	Responsabile Ufficio Verifica e Gestione Atti	60%
43	PROCEDURA COMPARATIVA PER LA SELEZIONE E NOMINA DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)	Completamento della procedura di selezione e nomina dell'OIV entro i termini previsti	Scadenza	30/07/2026	Avvio della Procedura comparativa, istruttoria e proposta di una rosa di candidati da sottoporre alla Presidente	Responsabile Ufficio Pianificazione Strategica e Internal Audit	50%
44	RIPROGETTAZIONE E UTILIZZO DEL RIESAME DELLA DIREZIONE COME STRUMENTO DI INTEGRAZIONE TRA PIANIFICAZIONE STRATEGICA, PERFORMANCE E QUALITÀ	Adozione del nuovo schema per la redazione del Riesame della Direzione	Scadenza	30/11/2026	Definizione di un nuovo standard operativo per la redazione del Riesame della Direzione nell'ambito del Sistema Qualità che prevede la mappatura degli elementi in ingresso, l'eventuale integrazione con i documenti strategici dell'Ente e che abbia come output lo schema definitivo per redazione del Riesame 2026 secondo il nuovo modello	Responsabile Ufficio Pianificazione Strategica e Internal Audit	50%
45	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI INTERNI	Progettazione e implementazione di un strumento digitale per la gestione della formazione obbligatoria in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro	scadenza	31/10/2026	Messa online e piena operatività dello strumento digitale, comprensiva del trasferimento dei dati pregressi e della configurazione delle scadenze per gli aggiornamenti formativi.	Responsabile Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere	50%
46	MIGLIORAMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO	Progettazione di un programma di promozione della salute dei dipendenti e di prevenzione dei principali fattori di rischio per la salute, in accordo con il medico competente e in linea con i documenti di indirizzo per la promozione della salute nei luoghi di lavoro della Pubblica Amministrazione.	scadenza	15/12/2026	Realizzazione di almeno due iniziative formative	Responsabile Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere	50%
47	REDAZIONE ATTI E DISCIPLINARI PER MIGLIORARE LA GESTIONE DELL'ENTE	Predisposizione dell'avviso per la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei dipendenti e dell'allegata modulistica (in formato accessibile) a seguito della revisione del relativo Disciplinare	scadenza	31/03/2026	Approvazione dell'avviso e della relativa modulistica da parte del Direttore Generale	Responsabile Ufficio Legale	50%
48	REDAZIONE ATTI E DISCIPLINARI PER MIGLIORARE LA GESTIONE DELL'ENTE	Revisione di tre regolamenti o disciplinari dell'Ente	scadenza	30/11/2026	Redazione degli atti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione o al Direttore Generale ai fini dell'adozione	Responsabile Ufficio Legale	50%
49	FAR CONOSCERE DA VICINO A GIORNALISTI/E DI TESTATE NAZIONALI LE PIÙ SIGNIFICATIVE INFRASTRUTTURE E INIZIATIVE DEDICATE A RICERCA E SVILUPPO TECNOLOGICO DI AREA SCIENCE PARK E DEL SUO PARCO SCIENTIFICO	Organizzazione di un Press Tour che coinvolga LAME (con il nuovo Edificio X), LAGE, LADE e alcune delle principali realtà scientifiche e imprenditoriali attive nel Parco Scientifico	Scadenza	31/12/2026	Press tour che coinvolga almeno 3 giornalisti di testate nazionali	Responsabile Ufficio Stampa e Multimedia	60%
50	PROMUOVERE LE ATTIVITÀ DI R&S E INNOVAZIONE DEL SISTEMA AREA SCIENCE PARK ATTRAVERSO STRUMENTI DI COMUNICAZIONE MULTIMEDIALE	Realizzazione di video interviste e video comunicati sulle attività, sui principali progetti scientifici e/di sviluppo tecnologico e loro risultati, realizzati da Area Science Park con i suoi Laboratori e Infrastrutture di ricerca e tecnologiche e da Centri di ricerca e Imprese del Parco Scientifico	Numero video	31/12/2026	25 video pubblicati sui canali web e social di Area Science Park	Responsabile Ufficio Stampa e Multimedia	40%

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2026-2028

ALLEGATO 2

**STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI 2025 –
2027 E PROGRAMMAZIONE 2026 – 2028**

MG1	La Rotazione Straordinaria				
Normativa di riferimento	Stato di attuazione in Area Science Park				Programmazione 2026-2028
<p>o Art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D. Lgs. n. 165/2001; o Art. 1, co. 5, lett. b) della L. n. 190/2012; o 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>	<p>Le norme prevedono la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.</p> <p>Non essendosi verificati casi di condotte di natura corruttiva, la misura a oggi non ha trovato applicazione nell’Ente.</p>				<p>2026-2028: monitoraggio dei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva e introduzione dell’obbligo per i dipendenti di comunicare all’Ente la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio</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.
<p>Soggetti responsabili dell'attuazione della misura</p>	<p>Direttore generale RPCT Referenti del RPCT e Struttura a Supporto del RPCT Tutti i Direttori di Struttura/Sezione/Istituto</p>				

MG2			Il Codice di comportamento		
Normativa di riferimento		Stato di attuazione in Area Science Park		Programmazione 2026-2028	
<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;A:N - Delibera ANAC n. 311/2023. 		<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 adottato mediante consultazione pubblica la revisione del Codice di Comportamento con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Ente di data 29 aprile 2024, n. 36.</p> <p>Considerate 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, si è ritenuto di integrare e modificare 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" (reperibili entrambi nella sezione "Atti Generali" del sito di Amministrazione Trasparente), adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di data 29 aprile 2024, n. 36, onde evitare ridondanze.</p> <p>Nel corso del 2025, inoltre, è stata data attuazione alla Misura di formazione con l'erogazione di due corsi di formazione, specificatamente sulle modifiche intervenute nel Codice di comportamento e nel Disciplinare citato, nonché sull'etica del pubblico dipendente.</p>		<p>2026: verifica del corretto recepimento del nuovo Codice di comportamento in tutta la modulistica dell'Ente, a cura dell'Ufficio Risorse Umane; corso di formazione sull'etica della ricerca scientifica.</p> <p>2027: valutazione e misurazione della corretta applicazione del nuovo Codice nel contesto dell'Ente.</p> <p>2028: ulteriore modifica del Codice, con procedura partecipata in attuazione delle sopravvenute modifiche normative.</p>	
Soggetti responsabili dell'attuazione della misura		Direttore generale RPCT Referenti del RPCT e Struttura a Supporto del RPCT Tutti i Direttori di Struttura/Sezione/Istituto			

MG3 Il conflitto di interessi e l'astensione		
Normativa di riferimento	Stato di attuazione in Area Science Park	Programmazione 2026-2028
<p>o Art. 6-bis della L. n. 241/1990 - introdotto dall'art. 1, co. 41, della L. n. 190/2012;</p> <p>o PNA (Allegato 1, par. B.6);</p> <p>o 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).</p> <p>o Art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<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 (nella sezione "Atti Generali" del sito di Amministrazione Trasparente). Nel corso del 2023-2024, 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.</p> <p>Nel corso del 2025 si è verificata la possibilità di estendere e digitalizzare, rendendo le dichiarazioni in formato digitale, per tutte le gare d'appalto.</p>	<p>2026: verifica della possibilità di estendere e digitalizzare il Registro delle dichiarazioni in formato digitale con un progetto pilota per tutte le gare d'appalto per tutto l'Ente.</p> <p>2027: verifica della possibilità di estendere e digitalizzare il Registro delle dichiarazioni in formato digitale con un progetto pilota per tutto l'Ente; verifica dell'operatività del Registro delle dichiarazioni in formato digitale ed eventuale revisione in caso di sopravvenienze normative.</p> <p>2028: verifica dell'operatività del Registro delle dichiarazioni in formato digitale ed eventuale revisione in caso di sopravvenienze normative; verifica delle eventuali sopravvenienze normative.</p>
Soggetti responsabili dell'attuazione della misura	<p>Direttore generale RPCT Referenti del RPCT e Struttura a Supporto del RPCT Tutti i Direttori di Struttura/Sezione/Istituto</p>	

MG4 Incarichi esterni ai dipendenti di Area Science Park e ai dipendenti di altra P.A.		
Normativa di riferimento	Stato di attuazione in Area Science Park	Programmazione 2026-2028
<p>o Art. 6-bis della L. n. 241/1990 - introdotto dall'art. 1, co. 41, della L. n. 190/2012;</p> <p>o 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>	<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.</p> <p>La misura è stata attuata al 90%, considerato che è stato redatto il disciplinare che sarà presentato al Consiglio di Amministrazione dell'Ente per approvazione nella seduta di gennaio 2026.</p>	<p>2026: adozione del 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>2027: monitoraggio e valutazione dello stato di applicazione della procedura</p> <p>2028: monitoraggio e valutazione dello stato di applicazione del disciplinare e della procedura ed eventuale revisione in caso di sopravvenienze normative.</p>
Soggetti responsabili dell'attuazione della misura	Direttore generale RPCT Referenti del RPCT e Struttura a Supporto del RPCT Tutti i Direttori di Struttura/Sezione/Istituto	

MG5 Cause di inconferibilità e incompatibilità		
Normativa di riferimento	Stato di attuazione in Area Science Park	Programmazione 2026-2028
<p>o Art. 1, co. 49 e 50 della L. n. 190/2012;</p> <p>o art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013</p> <p>o 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”</p> <p>o 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”;</p> <p>o Pubblicazione ANAC “Guida all’applicazione della legge nei casi di incompatibilità e inconferibilità”.</p>	<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 2026 verrà effettuata una ricognizione dell’applicazione normativa alla luce di questo nuovo documento.</p> <p>Nel 2025 era prevista l’istituzione di un gruppo di lavoro per la definizione di un processo di gestione dell’inconferibilità e incompatibilità, ma a causa della grande mole di lavoro la misura è stata posticipata al 2026.</p>	<p>2026: 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>2027: verifica e revisione del processo e della normativa.</p> <p>2028: monitoraggio routinario sul processo e della normativa.</p>
Soggetti responsabili dell'attuazione della misura	Direttore generale RPCT Referenti del RPCT e Struttura a Supporto del RPCT Tutti i Direttori di Struttura/Sezione/Istituto	

MG6	<i>Pantouflage - revolving doors . Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto con Area Science Park</i>	
Normativa di riferimento	Stato di attuazione in Area Science Park	Programmazione 2026-2028
o Art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001	La misura prevista nel PTPCT 2025-2027 che prevedeva l'istituzione di un Gruppo di lavoro per l'attuazione e il monitoraggio delle misure sul <i>Pantouflage</i> è stata attuata con Ordine di servizio n. 23/2025.	<p>2026: il Gruppo di lavoro si occuperà di verificare la normativa e di attuare 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>2027: verifica e monitoraggio dell'applicazione delle misure proposte dal gruppo di lavoro e monitoraggio dell'evoluzione normativa.</p> <p>2028: aggiornamento sulle eventuali sopravvenienze normative.</p>
Soggetti responsabili dell'attuazione della misura	Direttore generale RPCT Referenti del RPCT e Struttura a Supporto del RPCT Tutti i Direttori di Struttura/Sezione/Istituto	

MG7	Whistleblowing e tutela del dipendente che segnali illeciti	
Normativa di riferimento	Stato di attuazione in Area Science Park	Programmazione 2026-2028
<p>o Art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/ 2001;</p> <p>o art. 1, co. 51, della L. 190/2012;</p> <p>o art. 31, co. 1, del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014;</p> <p>o art. 1, co. 1, della L. 30 novembre 2017, n. 179;</p> <p>o Direttiva (UE) 2019/1937;</p> <p>o Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 – modificata con il Comunicato del Presidente dell’Autorità del 21 luglio 2021;</p> <p>o Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 in attuazione alla direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali;</p> <p>o 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>	<p>Whistleblowing Policy</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 (reperibile qui).</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. Si è provveduto inoltre ad effettuare la valutazione da parte dell’Ufficio Legale dell’Ente sulla necessità di istituire la figura del "Custode dell'Identità". L'Ufficio ha rilevato che la valutazione circa l'individuazione di tale figura risulti del tutto discrezionale, posta l'assenza di un preciso obbligo di legge in tal senso, sebbene sia dato cogliere, anche nelle recenti linee guida, una valorizzazione della figura da parte dell’ANAC quale "misura di sicurezza organizzativa" atta a fornire ulteriore elemento di valutazione circa l’adempimento dell’Ente al principio della cd. accountability (responsabilizzazione) previsto dal GDPR e dalla normativa anticorruzione.</p> <p>Laddove si dovesse ritenere di procedere alla sua istituzione, ragioni di semplificazione amministrativa, nonché di coerenza con i principi di buon andamento e trasparenza della pubblica amministrazione, suggeriscono di far coincidere la figura del custode dell’identità con quella dell’RPCT dell’Ente, purché siano garantite e mantenute le necessarie condizioni di terzietà e imparzialità.</p> <p>E' stato inoltre costituito un Gruppo di lavoro per la gestione delle segnalazioni in merito al whistleblowing, con Ordine di Servizio n. 16/2024.</p>	<p>2026: Monitoraggio della Piattaforma per le segnalazioni di illeciti.</p> <p>2027: Aggiornamento sulle sopravvenienze normative da parte degli uffici preposti, nonché del RPCT e della Struttura operativa a suo sostegno.</p> <p>2028: Aggiornamento sulle sopravvenienze normative da parte degli uffici preposti, nonché del RPCT e della Struttura operativa a suo sostegno.</p>
<p>Soggetti responsabili dell'attuazione della misura</p>	<p>Direttore generale RPCT Referenti del RPCT e Struttura a Supporto del RPCT Tutti i Direttori di Struttura/Sezione/Istituto</p>	

MG8 Patti di integrità e protocolli di legalità		
Normativa di riferimento	Stato di attuazione in Area Science Park	Programmazione 2026-2028
<p>Art. 1, co. 17 della L. n. 190/2012; Delibera ANAC n. 72/2013; Delibera ANAC n. 1374/2016; 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>Area Science Park ha aggiornato il Patto di Integrità in materia di contratti pubblici, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di data 28 febbraio 2024, n. 14. Il patto è stato successivamente utilizzato nelle gare d'appalto 2024-2025.</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>2026: utilizzo del patto di integrità in tutte le procedure d'appalto; aggiornamento sulle sopravvenienze normative da parte degli uffici preposti, nonché del RPCT e della Struttura operativa a suo sostegno</p> <p>2027: 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); aggiornamento sulle sopravvenienze normative da parte degli uffici preposti, nonché del RPCT e della Struttura operativa a suo sostegno.</p> <p>2028: aggiornamento sulle sopravvenienze normative da parte degli uffici preposti, nonché del RPCT e della Struttura operativa a suo sostegno.</p>
Soggetti responsabili dell'attuazione della misura	Direttore generale RPCT Referenti del RPCT e Struttura a Supporto del RPCT Tutti i Direttori di Struttura/Sezione/Istituto	

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2026-2028

ALLEGATO 3

MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE

A REGIME E ANNUALI 2025 - 2027

Misure specifiche a regime (MSR) 2025– 2027 Monitoraggio sull'attuazione al 31/12/2025							
Obiettivo	Tipo di misura	Misura	Scadenza	Soggetti responsabili	ATTUAZIONE	%	
MSR1	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Misura di controllo	<u>Adozione del PTPCT</u> all'interno del PIAO 2025-2027	30/03/2025	<ul style="list-style-type: none"> Organo di indirizzo politico-amministrativo RPCT 	MISURA ATTUATA CDA 03-2025 D.D. 24/01/2025 ADOTTATO CON IL PIAO	100%
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	31/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> RPCT Referenti Struttura a supporto del RPCT O.I.V. Tutti i dirigenti 	MISURA ATTUATA	100%
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	31/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> RPCT Referenti Struttura a supporto del RPCT Tutti i dirigenti 	MISURA ATTUATA In utilizzo da Gennaio 2026 la nuova Piattaforma "PAT" contenente l'adeguamento agli schemi di pubblicazione richiesti da ANAC	100%
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	31/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> Direttore generale RPCT Referenti Struttura a supporto del RPCT Tutti i Direttori 	MISURA ATTUATA	100%

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.	31/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RPCT ▪ RPCT ▪ Referenti ▪ Struttura a supporto del RPCT ▪ Tutti i dirigenti 	MISURA ATTUATA	100%
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	30/03/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore responsabile della formazione del personale • RPCT Referenti • Ufficio 	MISURA ATTUATA	100%
MSR7	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misura di formazione	<u>Attuazione del piano formativo in materia di anticorruzione</u> Attuazione delle iniziative formative programmate per il 2024	31/12/2025	<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 	MISURA ATTUATA Realizzato il corso di formazione sull'Etica dei dipendenti pubblici in data 16/09/2025 . Realizzato il ciclo formativo per i dipendenti afferenti alla Struttura RPCT nel periodo novembre-dicembre 2025, a cura dei Referenti del RPCT.	100%
MSR8	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misura di rotazione	Messa a regime della Struttura operativa a supporto del RPCT	31/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore generale • RPCT • Tutti i Direttori 	MISURA ATTUATA ODS 13-2025 d.d. 13/06/2025 contenente la revisione della Struttura con modifica dei componenti	100%
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 2024-2026 di Area Science Park.	31/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> • RPCT • Referenti ▪ Struttura a supporto del RPCT 	MISURA ATTUATA Avviata la consultazione pubblica nel periodo 27/10-27/11/2025	100%

PERCENTUALE DI ATTUAZIONE MSR

100%

Misure specifiche annuali (MSA) 2025-2027 Monitoraggio dell'attuazione al 31/12/2025							
	Obiettivo	Tipo di misura	Misura	Scadenza	Soggetti responsabili	ATTUAZIONE	%
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	MISURA ATTUATA Realizzato il ciclo formativo per i dipendenti afferenti alla Struttura RPCT nel periodo novembre-dicembre 2025, a cura dei Referenti del RPCT.	100%
MSA2	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misura di semplificazione o di organizzazione di processo e misura di trasparenza	Elaborazione del processo di monitoraggio e dei relativi modelli per il monitoraggio intermedio e finale per la verifica dell'attuazione delle misure generali e specifiche contenute nel PTPCT 2024- 2026	31 dicembre 2025	- RPCT - Struttura a supporto del RPCT - Ufficio legale	MISURA PARZIALMENTE ATTUATA i modelli sono in fase di perfezionamento; la misura è stata posticipata per renderla automatizzata e digitale	90%
MSA3	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misura di semplificazione o di organizzazione di processo e misura di trasparenza	Redazione del piano di conservazione documentale (e massimario di scarto - Protocollo informatico) e Redazione del piano di fascicolazione documentale 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	MISURA ATTUATA Manuale di gestione documentale, approvato con Disposizione del Direttore Generale di data 23 dicembre 2024, n. 70 Manuale di conservazione, approvato con Disposizione del Direttore Generale di data 29 aprile 2025, n. 70	100%
MSA4	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misura di semplificazione o di organizzazione di processo	Digitalizzazione dei processi e introduzione del fascicolo digitale dell'Ente 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	MISURA PARZIALMENTE ATTUATA L'adozione del fascicolo digitale è stata posticipata a causa della posticipata adozione dei nuovi software CINECA prevista nel corso del 2026	80%
MSA5	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misura di regolamentazione	Disciplinare concorsi e selezioni Redazione del Disciplinare recante le norme sulle selezioni e sui concorsi per l'assunzione del personale dipendente	31 dicembre 2025	- Direttore responsabile degli appalti - RPCT - Ufficio appalti	MISURA ATTUATA Disciplinare per il reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato, adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di data 30 aprile 2025, n.36	100%
MSA6	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misura di semplificazione o di organizzazione di processo	Disciplinare incarichi extra istituzionali CFR. Misure Generali	31 dicembre 2025	- RPCT - Direttore Generale - Dirigente responsabile dell'IT - RTD - RCD	MISURA PARZIALMENTE ATTUATA il Disciplinare è stato redatto e verrà adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta di gennaio 2026	90%

PERCENTUALE DI ATTUAZIONE MSA 93%

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2026-2028

ALLEGATO 4

**PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE A REGIME (4.1)
E ANNUALI 2026 – 2028 (4.2)**

Misure specifiche a regime (MSR) 2026– 2028					
	Obiettivo	Tipo di misura	Misura	Scadenza	Soggetti responsabili
MSR1	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Misura di controllo	Adozione del PTPCT all'interno del PIAO 2025-2027	31/03/2026	<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	Adempimenti di trasparenza Costante adeguamento del sito Amministrazione Trasparente alle previsioni del D.Lgs. 97/2016	31/12/2026	<ul style="list-style-type: none"> • RPCT • Referenti • Struttura a supporto del RPCT • O.I.V. • Tutti i Direttori
MSR3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Misura di trasparenza	Adempimenti di trasparenza Adeguamento del processo in seguito all'adozione della nuova Piattaforma per l'Amministrazione Trasparente ed eventualmente per sopravvenienze normative; adeguamento e/o redazione di modelli per la somministrazione delle informazioni da	31/12/2026	<ul style="list-style-type: none"> • RPCT • Referenti • Struttura a supporto del RPCT • Tutti i Direttori
MSR4	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Misura di semplificazione o di organizzazione di processo	Mappatura processi/misura organizzativa Mappatura e ricostruzione dei processi relativi alle aree generali di rischio	31/12/2026	<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	Individuazione di eventuali dati ulteriori da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente sulla base delle richieste di accesso civico generalizzato pervenute.	31/12/2026	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RPCT ▪ RPCT ▪ Referenti ▪ Struttura a supporto del RPCT
MSR6	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misura di formazione	Redazione del piano formativo in materia di anticorruzione Progettazione delle iniziative formative programmate per il 2025 all'interno del PIAO 2026-2028	30/03/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore responsabile della formazione del personale • RPCT Referenti • Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere
MSR7	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misura di formazione	Attuazione del piano formativo in materia di anticorruzione Attuazione delle iniziative formative programmate per il 2026	31/12/2026	<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 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.	31/12/2026	<ul style="list-style-type: none"> - RPCT - Referenti - Struttura a supporto del RPCT

Misure specifiche annuali (MSA) 2026-2028					
	Obiettivo	Tipo di misura	Misura	Scadenza	Soggetti responsabili
MSA1	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misura di rotazione	<u>Formazione della Struttura operativa a supporto del RPCT</u> Formazione in materia di risk management	31/12/2026	- 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>Messa a regime del monitoraggio sulla Piattaforma pilota in SharePoint</u> per la verifica dell’attuazione delle misure generali e specifiche contenute nel PTPCT 2024-2026	31/12/2026	- RPCT - Referenti - Struttura a supporto
MSA3	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misura di semplificazione o di organizzazione di processo e misura di trasparenza	<u>Formazione specialistica per i RUP, DEC e loro collaboratori sulle gare e contratti d’appalto</u>	31/12/2026	- RPCT - Referenti - Dirigente responsabile APS
MSA4	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misura di semplificazione o di organizzazione di processo	<u>Digitalizzazione del flusso di acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse</u> Informatizzazione del processo di acquisizione e verifica delle dichiarazioni citate: ampliamento del progetto pilota	31/12/2026	- RPCT - Referenti - Dirigente responsabile APS - Ufficio Appalti
MSA5	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misura di regolamentazione	<u>Disciplinare per la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei dipendenti</u> revisione del disciplinare, dell’avviso e della modulistica	31/12/2026	- Direttore Generale - RPCT - Direttore AMP - Ufficio Legale
MSA6	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misura di semplificazione o di organizzazione di processo	<u>Disciplinare incarichi extra istituzionali</u> Adozione CFR. Misure Generali	31/12/2026	- RPCT - Direttore Generale - Direttore AMP

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2026-2028

ALLEGATO 5

REGISTRO DEI RISCHI 2026-2028

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

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

Legenda delle Misure inserite nel Registro dei Rischi 2026-2028

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 inconferibilità 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

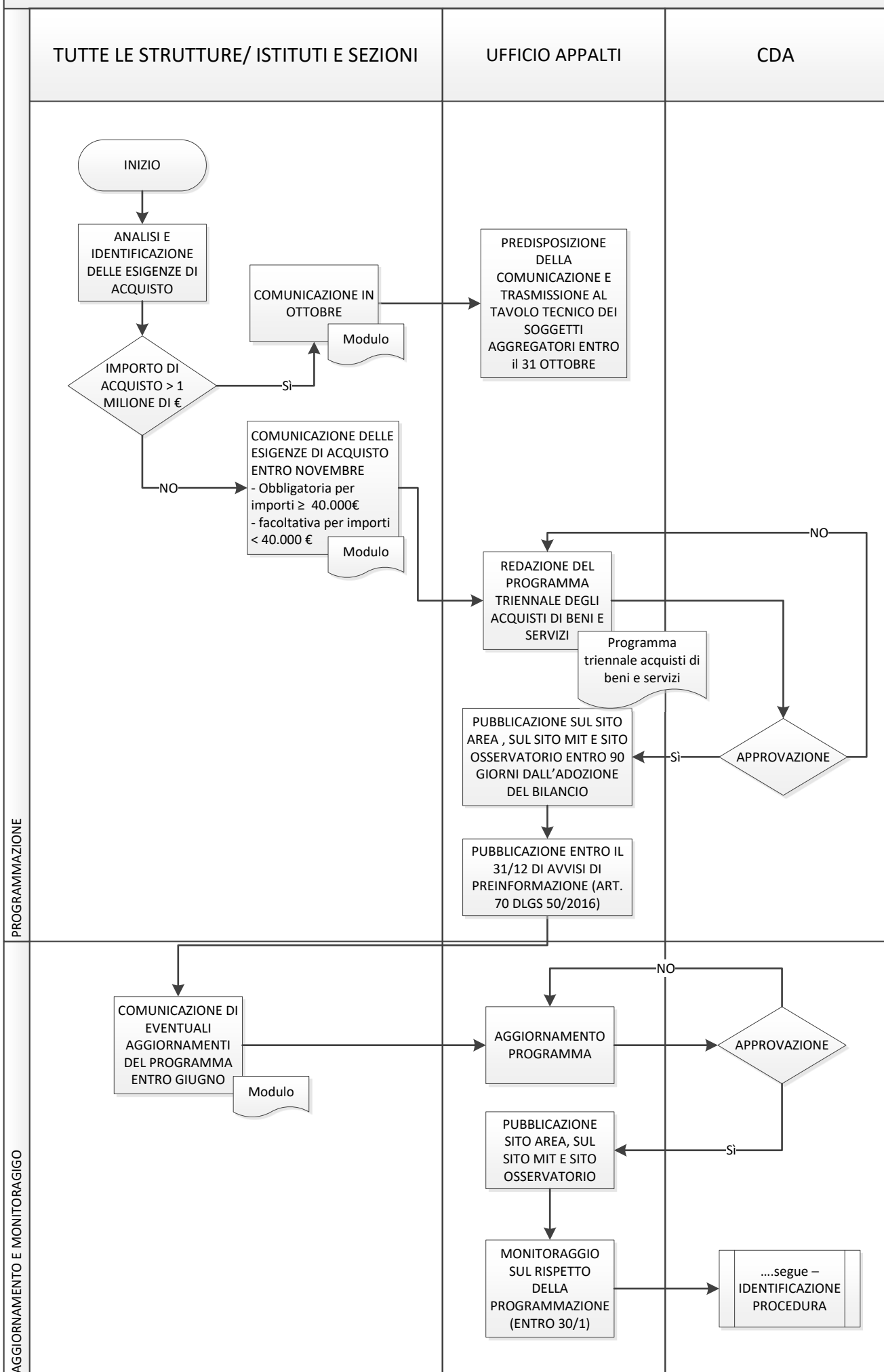
MISURE SPECIFICHE A REGIME (MSR)

MSR1	Adozione del PTPCT all'interno del PIAO 2024-2026
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 2024 all'interno del PIAO 2024-2026)
MSR7	Attuazione del piano formativo in materia di anticorruzione (Attuazione delle iniziative formative programmate per il 2024)
MSR8	Consultazione pubblica permanente integrata per l'acquisizione di proposte e/o osservazioni per l'adozione del PIAO 2024-2026 di Area Science Park.

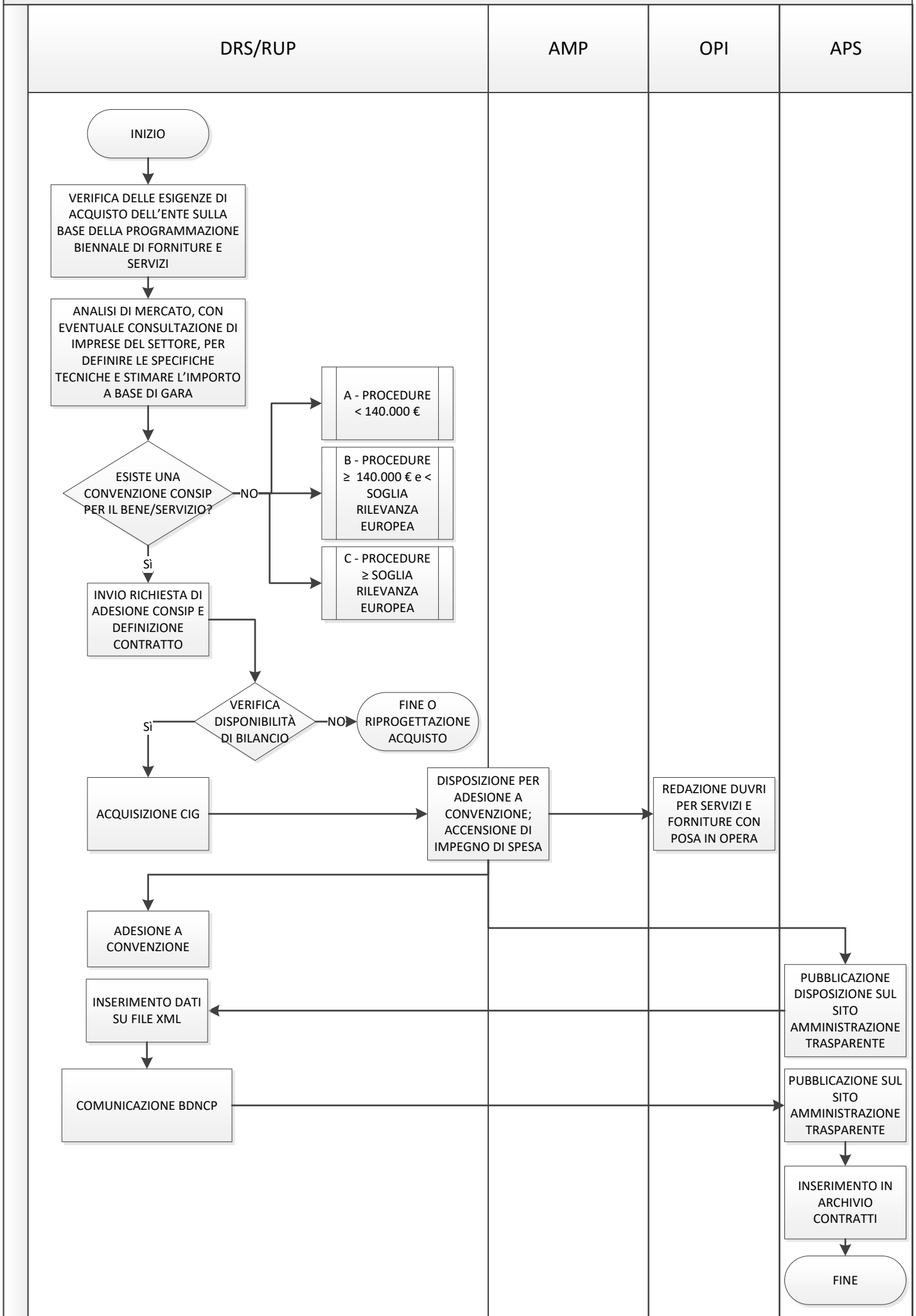
MISURE SPECIFICHE ANNUALI (MSA)

MSA1	Formazione della Struttura operativa a supporto del RPCT
MSA2	Messa a regime del monitoraggio Sulla Piattaforma pilota in SharePoint
MSA3	Formazione specialistica per i RUP, DEC e loro collaboratori sulle gare e contratti d'appalto
MSA4	Digitalizzazione del flusso di acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse
MSA5	Revisione Disciplinare per la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei dipendenti
MSA6	Adozione Disciplinare incarichi extra istituzionali

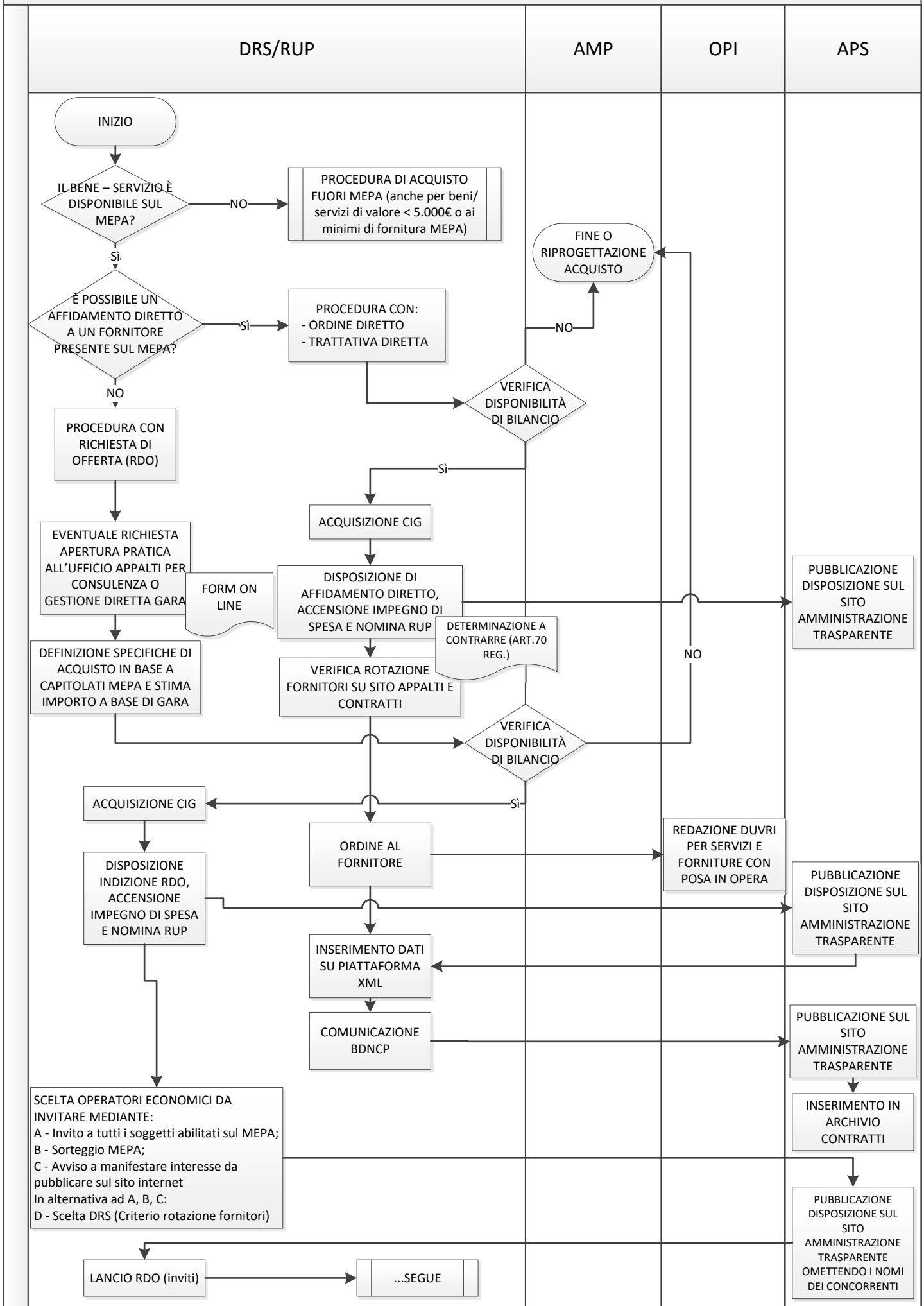
PROCESSO DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI - PROGRAMMAZIONE



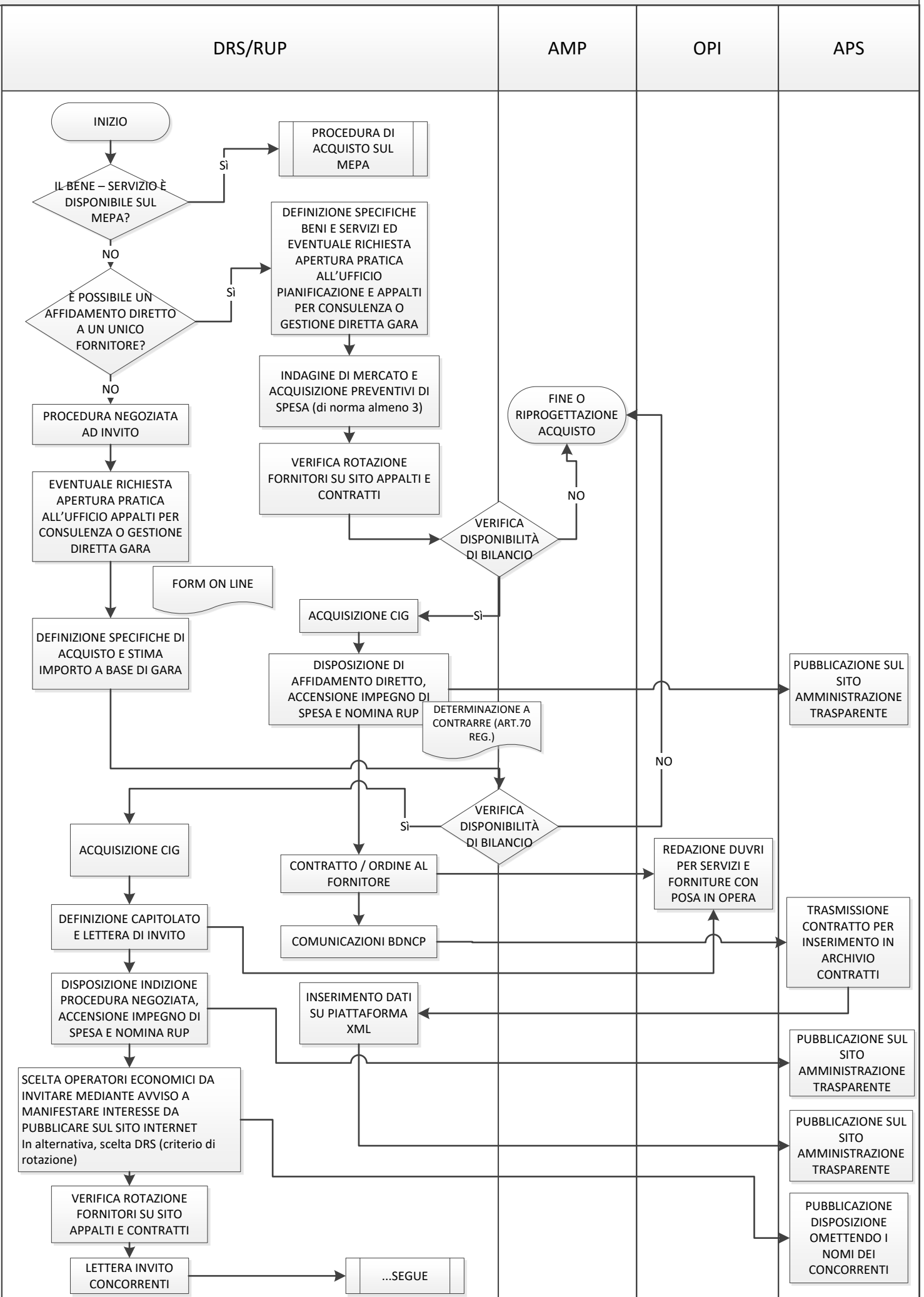
PROCESSO DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI – IDENTIFICAZIONE PROCEDURA – ADESIONE CONSIP



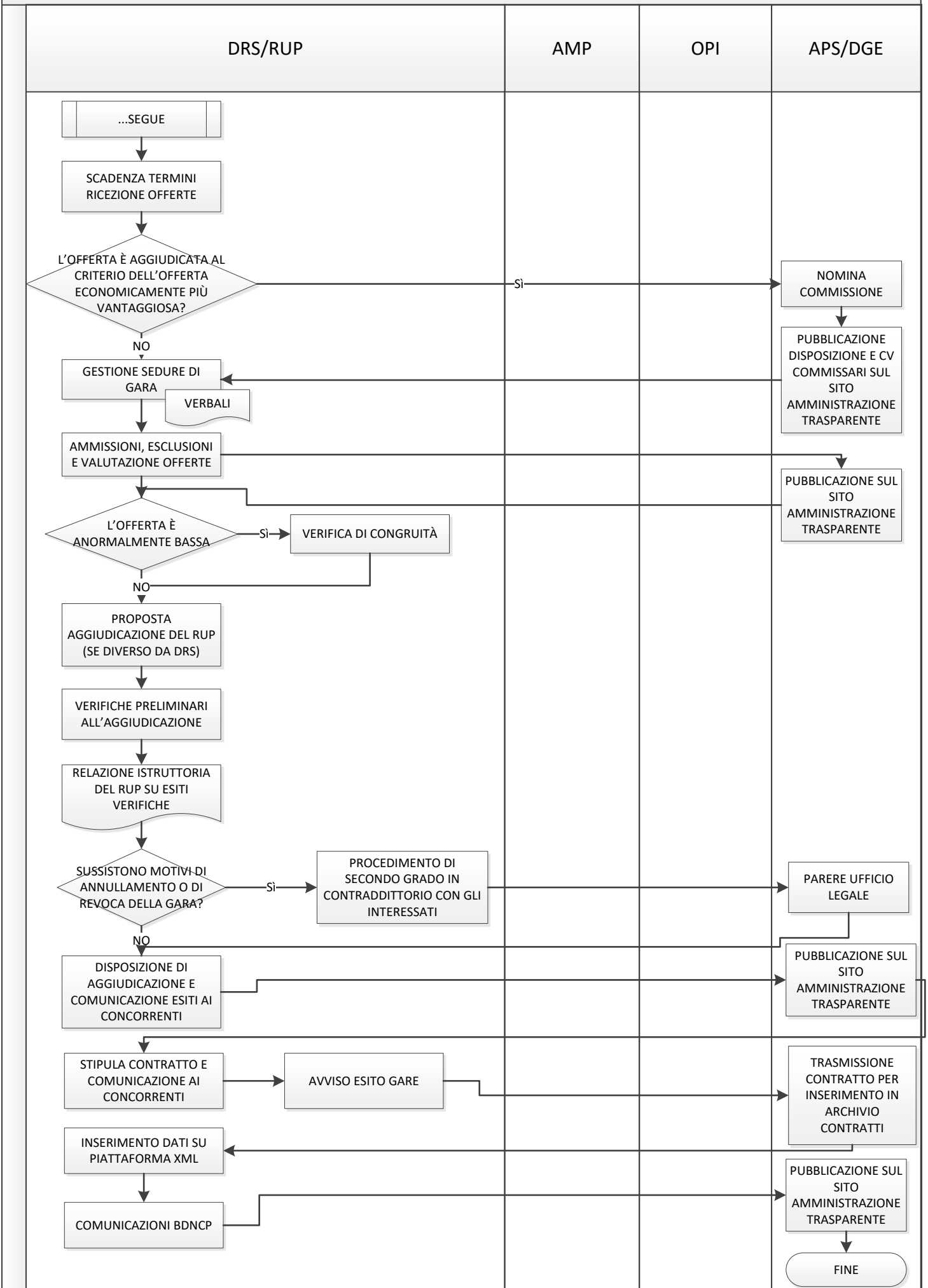
PROCESSO DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI – A1 – PROCEDURE < 139.000 € (acquisto sul MEPA) (1)



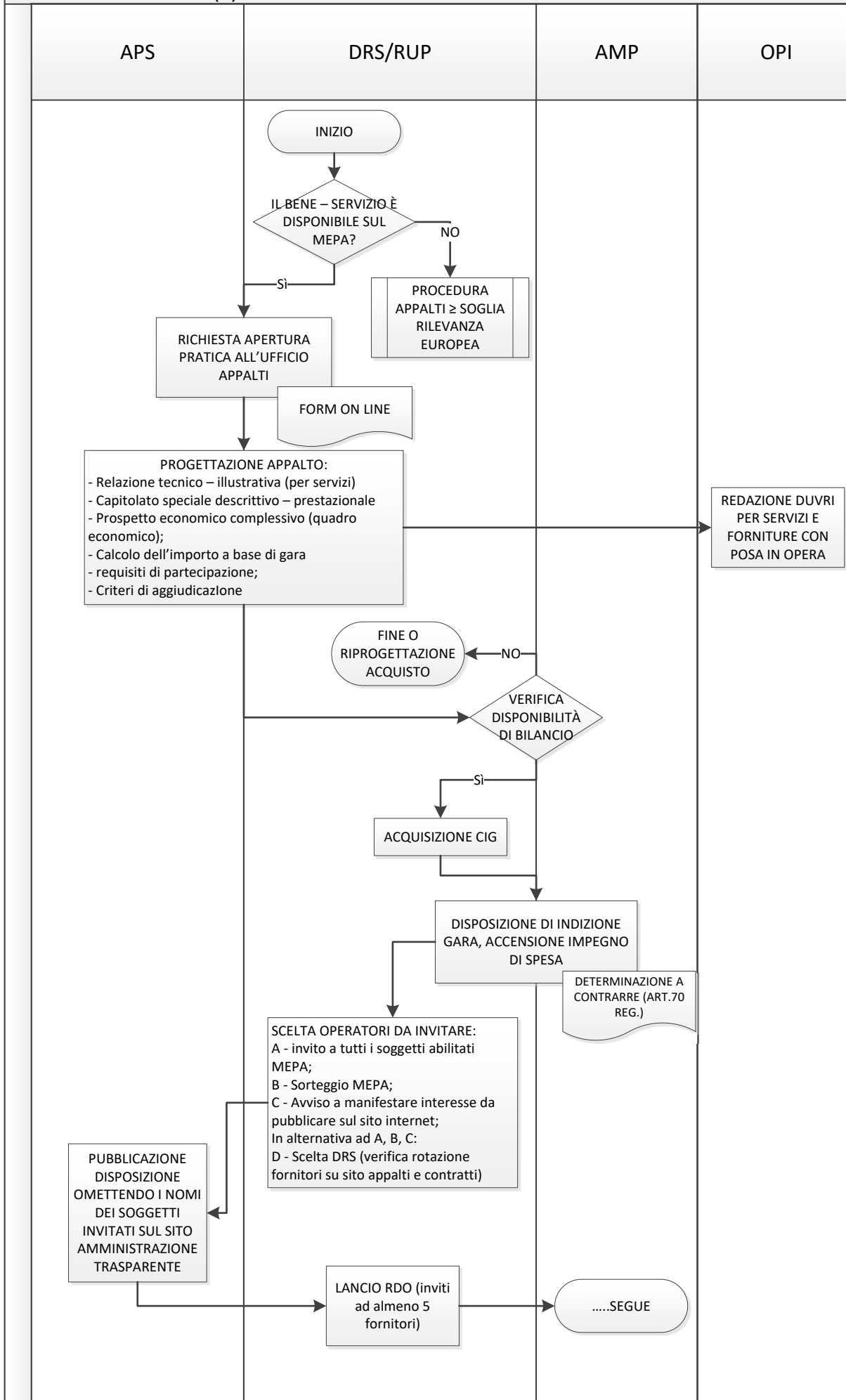
PROCESSO DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI – A2 – PROCEDURE < 140.000 € (acquisto fuori MEPA) (1)



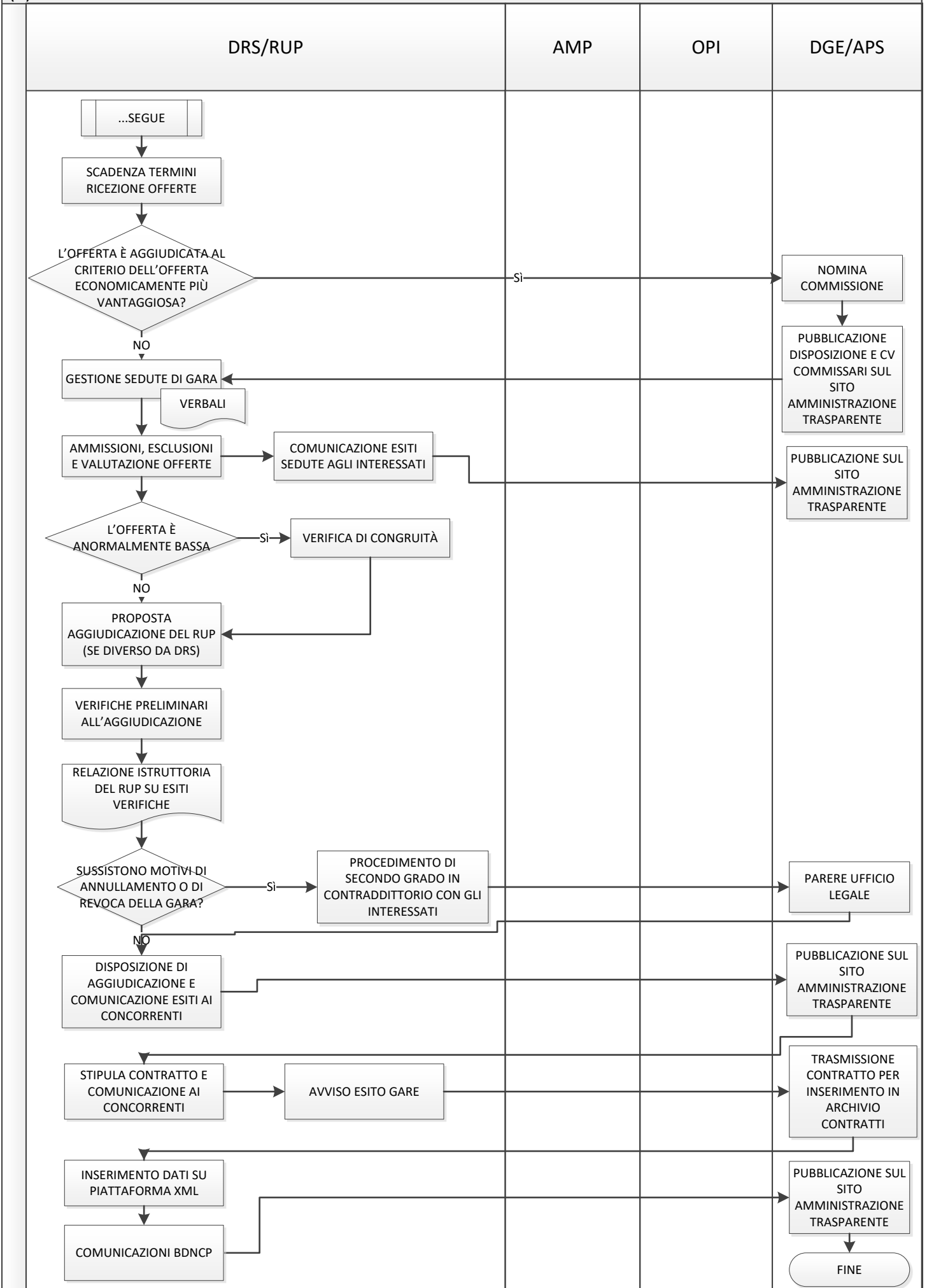
PROCESSO DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI – A2 – PROCEDURE < 140.000 € (acquisto fuori mepa) (2)



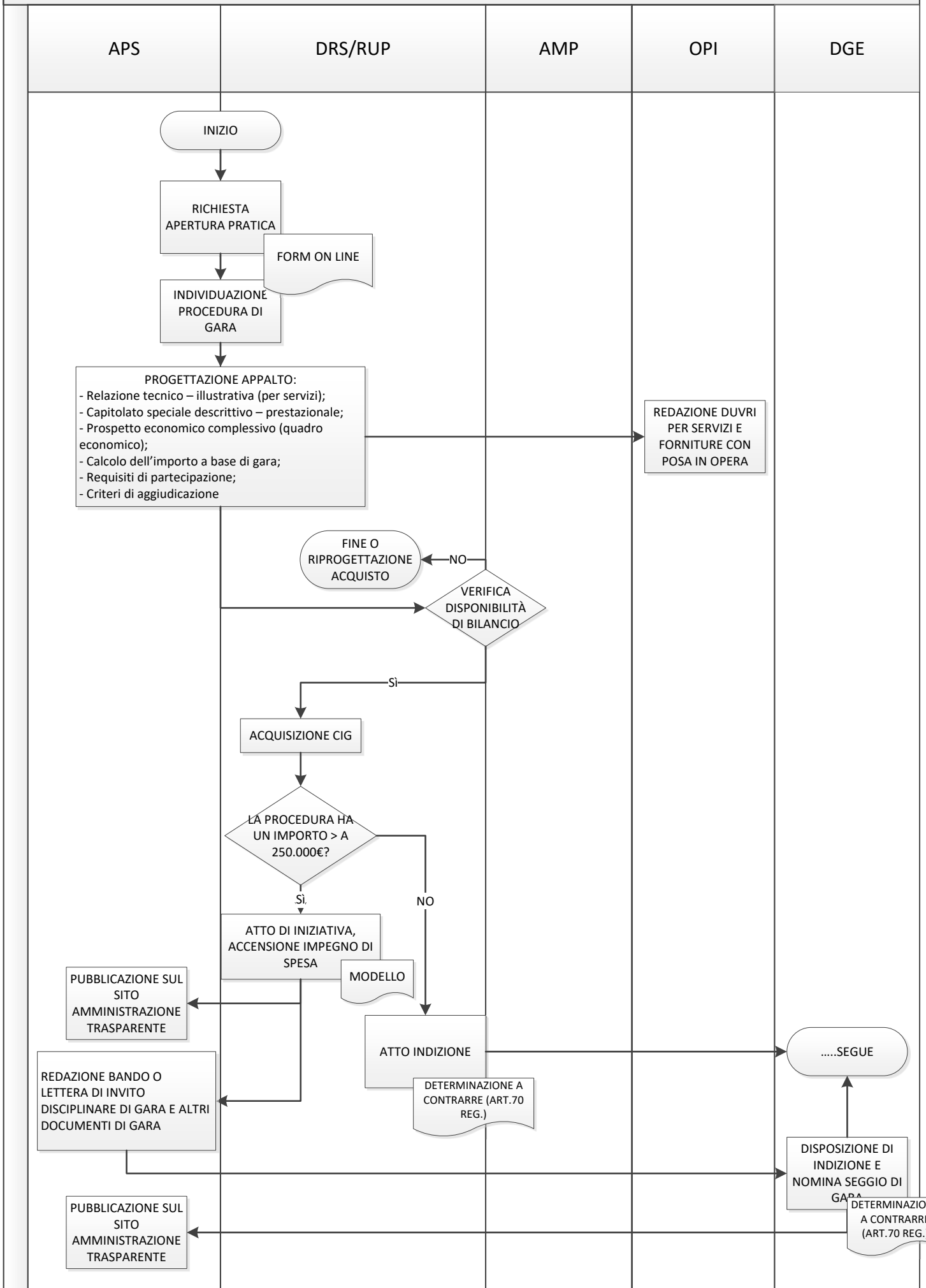
PROCESSO DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI – B – PROCEDURE ≥ 140.000 € e < SOGLIA DI RILEVANZA EUROPEA (1)



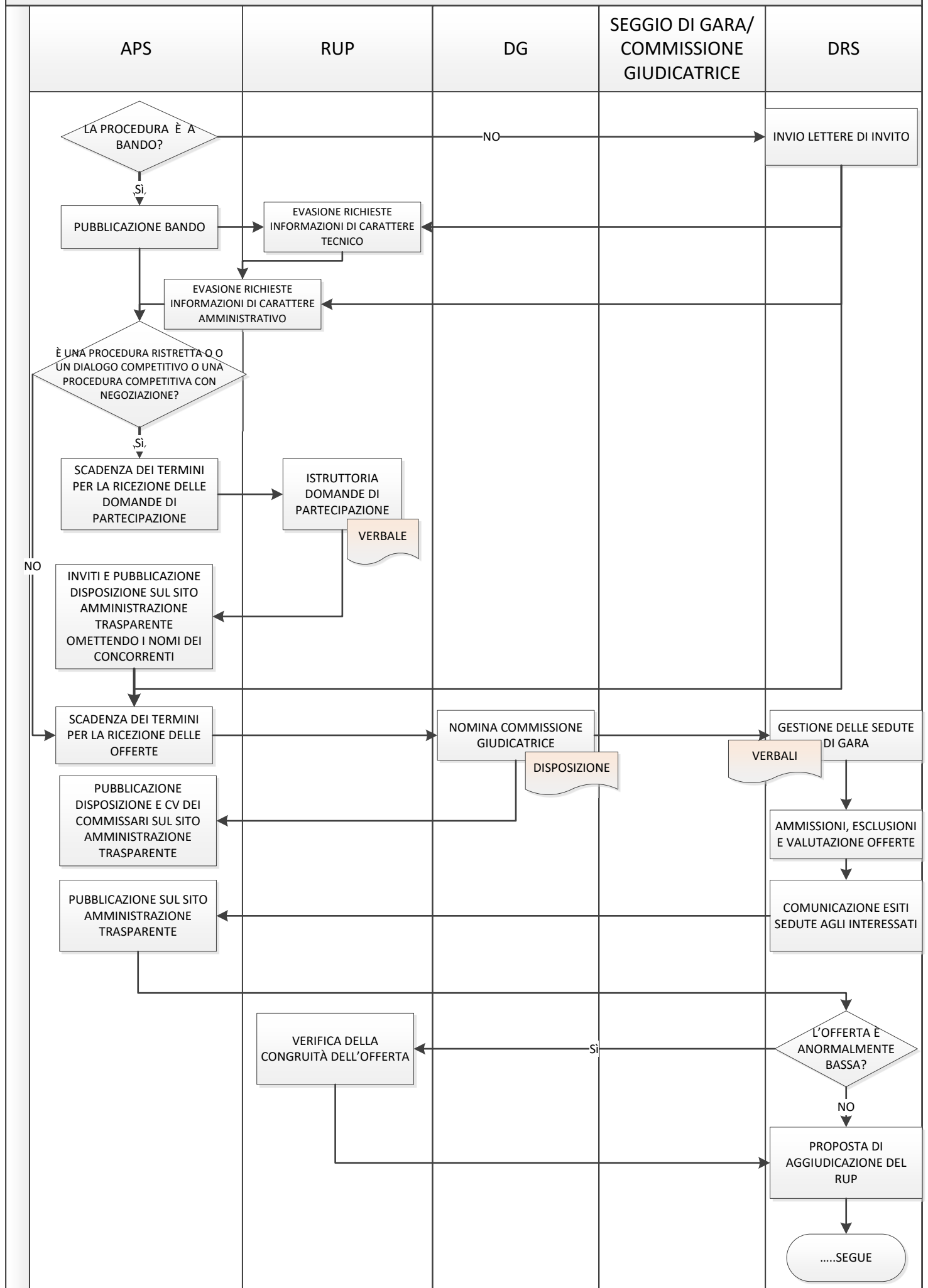
PROCESSO DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI – B – PROCEDURE ≥ 140.000 € e < SOGLIA DI RILEVANZA EUROPEA (2)



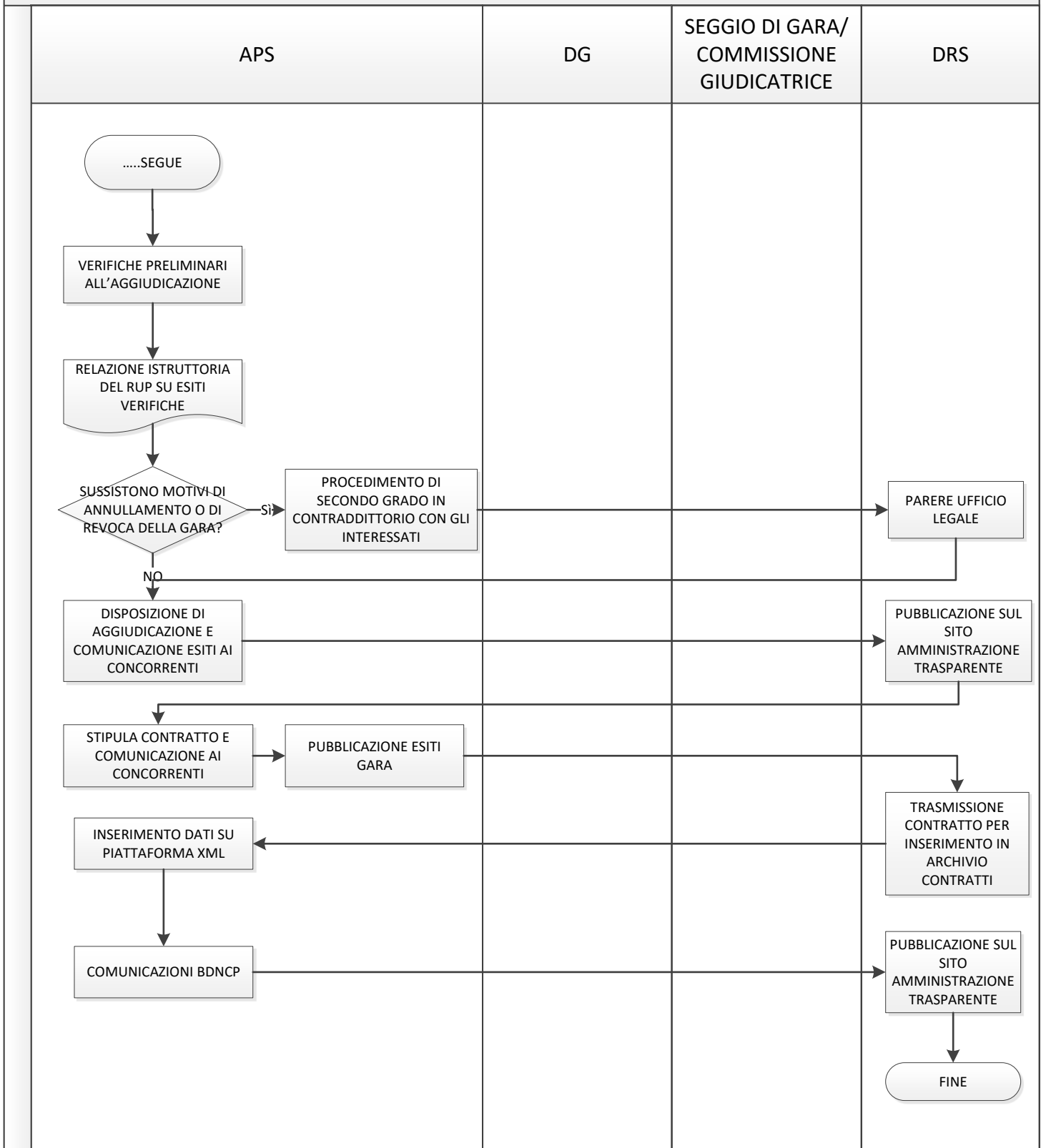
PROCESSO DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI – C – PROCEDURE ≥ SOGLIA RILEVANZA EUROPEA (1)



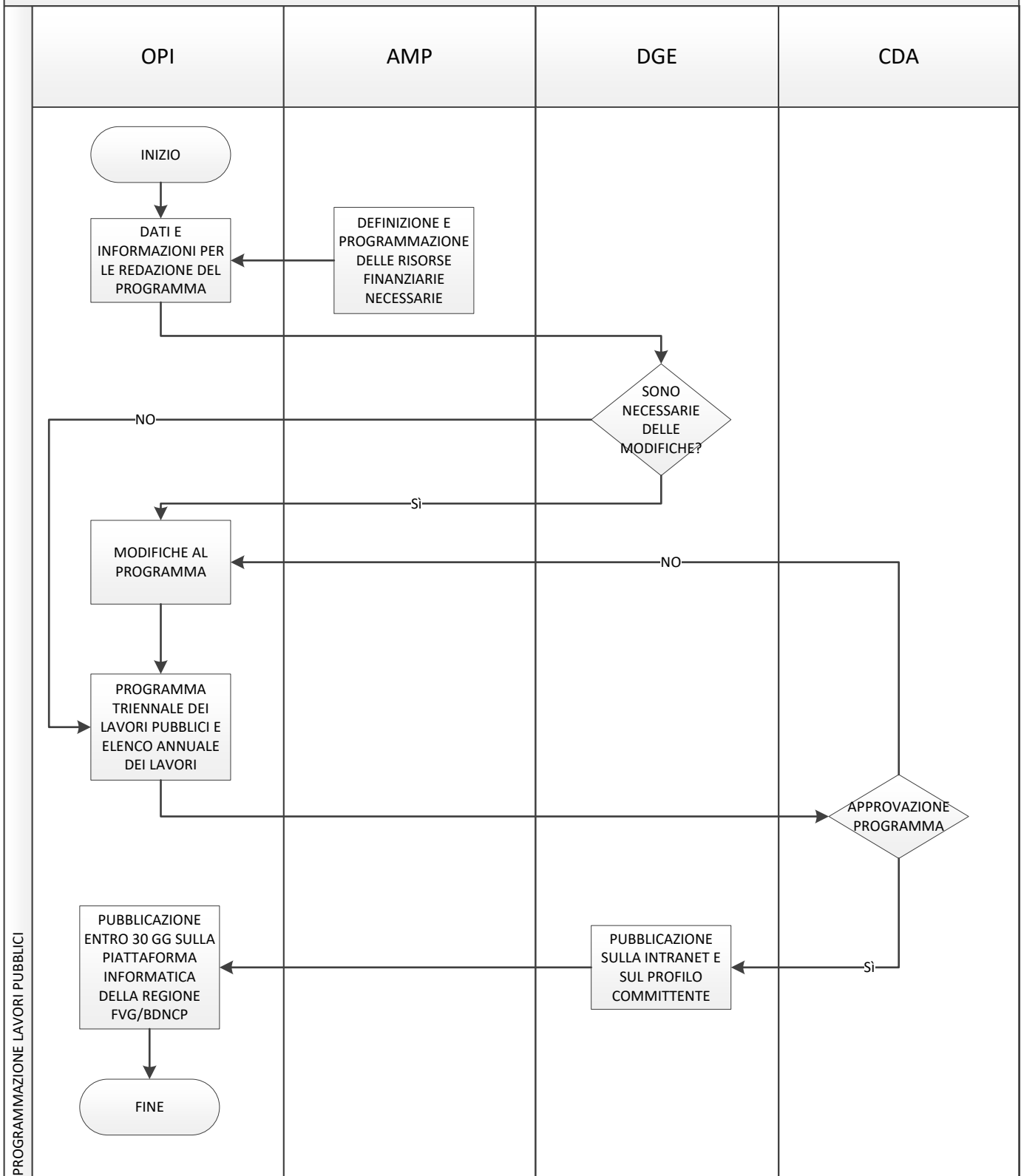
PROCESSO DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI – C – PROCEDURE ≥ SOGLIA DI RILEVANZA EUROPEA (2)



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



PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI



PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI

Acquisizione di beni e servizi

A2 – PROCEDURE < 139.000 € (acquisto fuori MEPA)

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
+H17D2.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

<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
<p>3. Mancata rilevazione cause di illegittimità per favorire l'impresa</p>	interno/esterno	M	B	B	M	B	M	M	M	La normativa in materia di appalti pubblici è estremamente complessa e, pur se teoricamente le norme sono molto vincolanti, il rischio è mediamente rilevante, ma attenuato nei casi in cui il RUP richieda l'ausilio dell'Ufficio appalti. Il rischio è inoltre attenuato dalla completa tracciatura delle operazioni di gara (verbalizzazione, PAD e BDNCNP)		CDA, AMP, APS, DRS	Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione Misure specifiche da attuare
<p>4. Valutazioni strumentali con finalità di favorire o danneggiare l'impresa</p>	interno/esterno	M	M	B	B	B	M	M	M	Il rischio è mediamente presente, tuttavia al contempo mitigato dalla specifica e rigida normativa, 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 generali/obbligatorie già attuate o in attuazione 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	M	B	B	Trattasi di rischio più teorico che pratico, alla luce della tracciabilità delle operazioni che conducono alla stipulazione		CDA, AMP, APS, DRS	Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione
<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	M	Il rischio è mediamente presente, tuttavia al contempo mitigato dalla specifica e rigida normativa, oltre che dalla presenza di diversificati strumenti di controllo, sia interni che da parte di organismi esterni		CDA, AMP, APS, DRS	Misure specifiche da attuare
<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	M	La normativa in materia di appalti pubblici è estremamente complessa e, pur se teoricamente le norme sono molto vincolanti, il rischio è mediamente rilevante, ma attenuato nei casi in cui il RUP richieda l'ausilio dell'Ufficio appalti. Il rischio è inoltre attenuato dalla completa tracciatura delle operazioni di gara (verbalizzazione, PAD e BDNCNP)		CDA, AMP, APS, DRS	Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione Misure specifiche da attuare
<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	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 il controllo esterno, oltre alla completa tracciatura delle operazioni di gara (verbalizzazione, PAD e BDNCNP)		CDA, AMP, APS, DRS	
<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	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	

<p style="text-align: center;">B – PROCEDURE ≥ 139.000 € < SOGLIA COMUNITARIA</p>	<p style="text-align: center;">DG Tutte le strutture/ Istituti e sezioni Ufficio Appalti RUP DRS</p>	<p style="text-align: center;">Ufficio Appalti</p>	<p>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 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.Omessa adempimento relativo alle pubblicazioni sui siti extra istituzionali</p>	<p>3. Mancata rilevazione cause di illegittimità per favorire l'impresa</p>	interno/esterno	M	B	B	B	B	B	M	B	<p>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 il controllo esterno, oltre alla completa tracciatura delle operazioni di gara (verbalizzazione, PAD e BDNCP)</p>	<p>MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8; MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6, MSA7 MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6 MSA1, MSA2, MSA3, MSA4</p>	<p>MG1. MG2. MG3. MG4. MG5. MG6. MG7. MG8.</p>	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	M	M	<p>Il rischio è mediamente presente, tuttavia al contempo mitigato dalla specifica e rigida normativa, oltre che dalla presenza di diversificati strumenti di controllo, sia interni che da parte di organismi esterni</p>	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	M	B	<p>Trattasi di rischio più teorico che pratico, tenuto conto che lo schema di contratto è allegato alla documentazione di gara, nonché alla luce della tracciabilità delle operazioni che conducono alla stipulazione</p>	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	M	M	<p>Il rischio è mediamente presente, tuttavia al contempo mitigato dalla specifica e rigida normativa, oltre che dalla presenza di diversificati strumenti di controllo, sia interni che da parte di organismi esterni</p>	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	M	B	<p>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 il controllo esterno, oltre alla completa tracciatura delle operazioni di gara (verbalizzazione, PAD e BDNCP)</p>	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	M	B	<p>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 il controllo esterno, oltre alla completa tracciatura delle operazioni di gara (verbalizzazione, PAD e BDNCP)</p>	CDA, AMP, APS, DRS	Misure obbligatorie in attuazione Misure ulteriori da attuare				
			<p>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>	<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>	CDA, AMP, APS, DRS			Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione Misure specifiche da attuare	

C – PROCEDURE ≥ SOGLIA COMUNITARIA

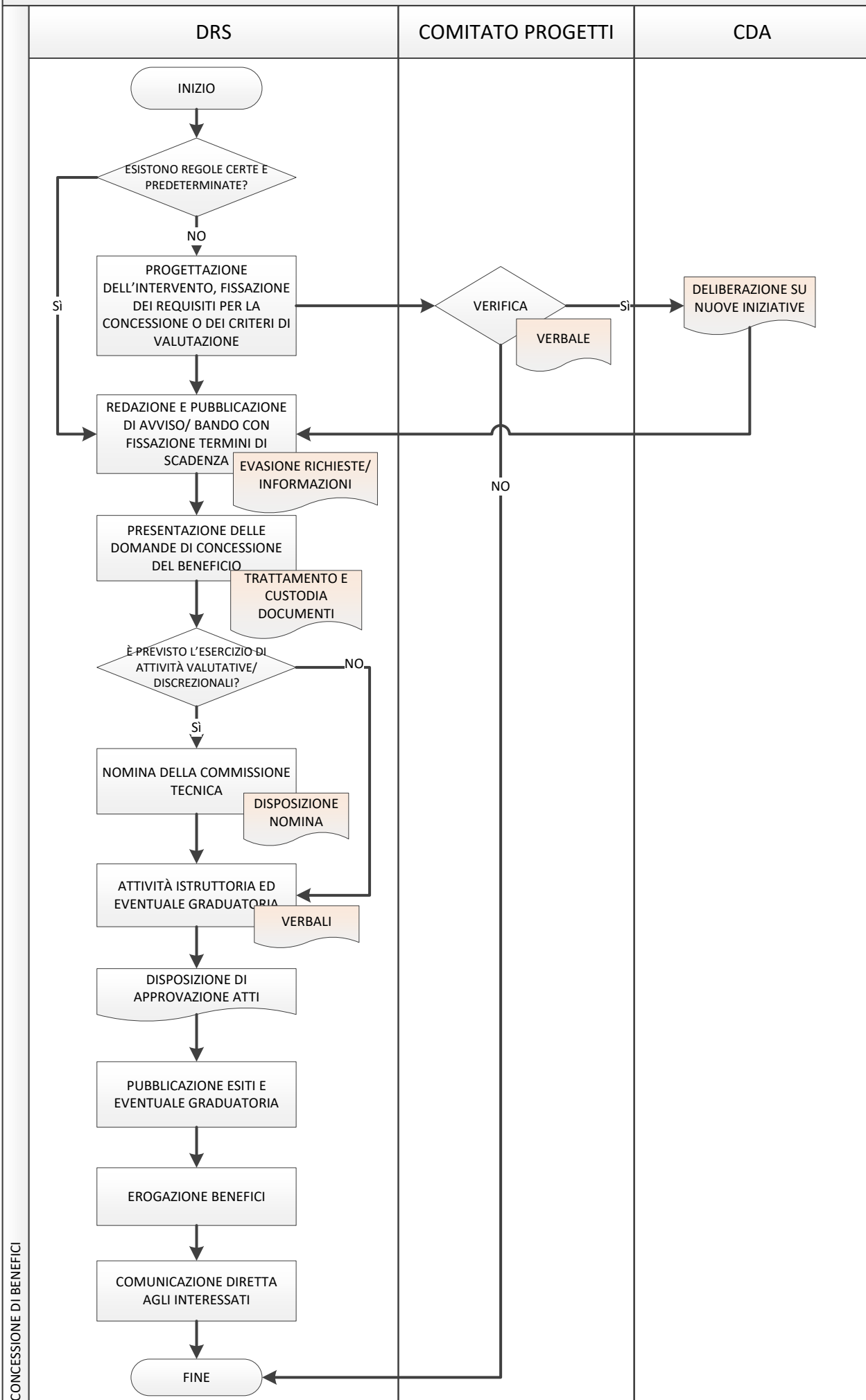
DG
Tutte le strutture/ istituti e sezioni
Ufficio Appalti
RUP
DRS

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

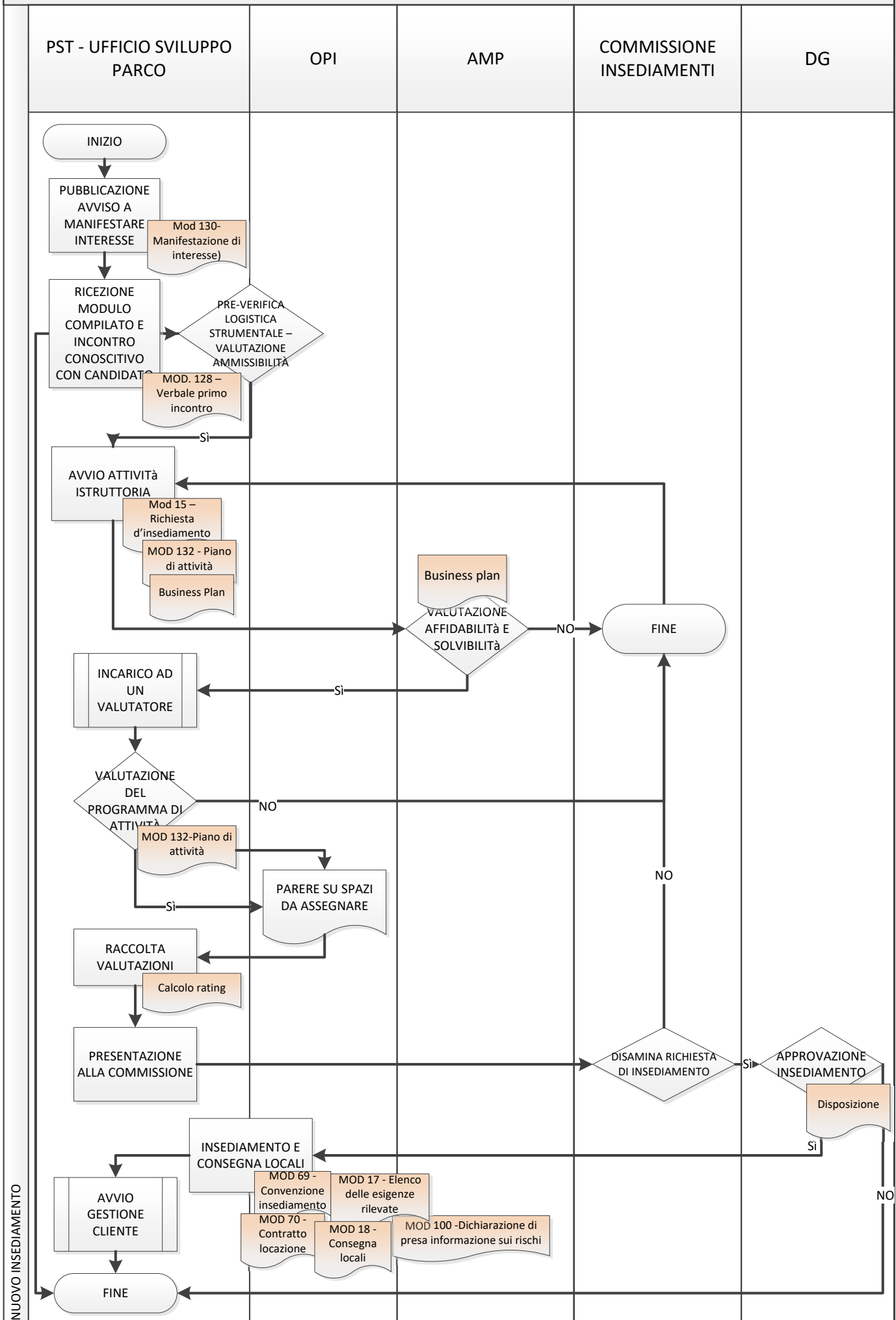
<p>3. Mancata rilevazione cause di illegittimità per favorire l'impresa</p>	interno/esterno	M	B	B	B	B	B	M	B	Anche se la normativa in materia di appalti pubblici è estremamente complessa e il rischio è teoricamente presente pur in presenza di norme molto vincolanti, il rischio effettivo è basso, in quanto il processo vede coinvolti diversi uffici oltre al RUP, il che consente il controllo esterno, oltre alla completa tracciatura delle operazioni di gara (verbalizzazione, PAD e BDNCP)	MG1. MG2. MG3. MG4. MG5. MG6. MG7. MG8.	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8; MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6, MSA7	CDA, AMP, APS, DRS	Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione Misure specifiche da attuare
<p>4. Valutazioni strumentale con finalità di favorire o danneggiare l'impresa</p>	interno/esterno	M	M	B	B	B	M	M	Il rischio è mediamente presente, tuttavia al contempo mitigato dalla specifica e rigida normativa, oltre che dalla presenza di diversificati strumenti di controllo, sia interni che da parte di organismi esterni			CDA, AMP, APS, DRS	Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione 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	M	B	Trattasi di rischio più teorico che pratico, tenuto conto che lo schema di contratto è allegato alla documentazione di gara, nonché alla luce della tracciabilità delle operazioni che conducono alla stipulazione			CDA, AMP, APS, DRS	Misure obbligatorie in attuazione Misure ulteriori da attuare	
<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	Il rischio è mediamente presente, tuttavia al contempo mitigato dalla specifica e rigida normativa, oltre che dalla presenza di diversificati strumenti di controllo, sia interni che da parte di organismi esterni			CDA, AMP, APS, DRS	Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione Misure specifiche da attuare	
<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	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 il controllo esterno, oltre alla completa tracciatura delle operazioni di gara (verbalizzazione, PAD e BDNCP)			CDA, AMP, APS, DRS	Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione Misure specifiche da attuare	

CONCESSIONE DI BENEFICI

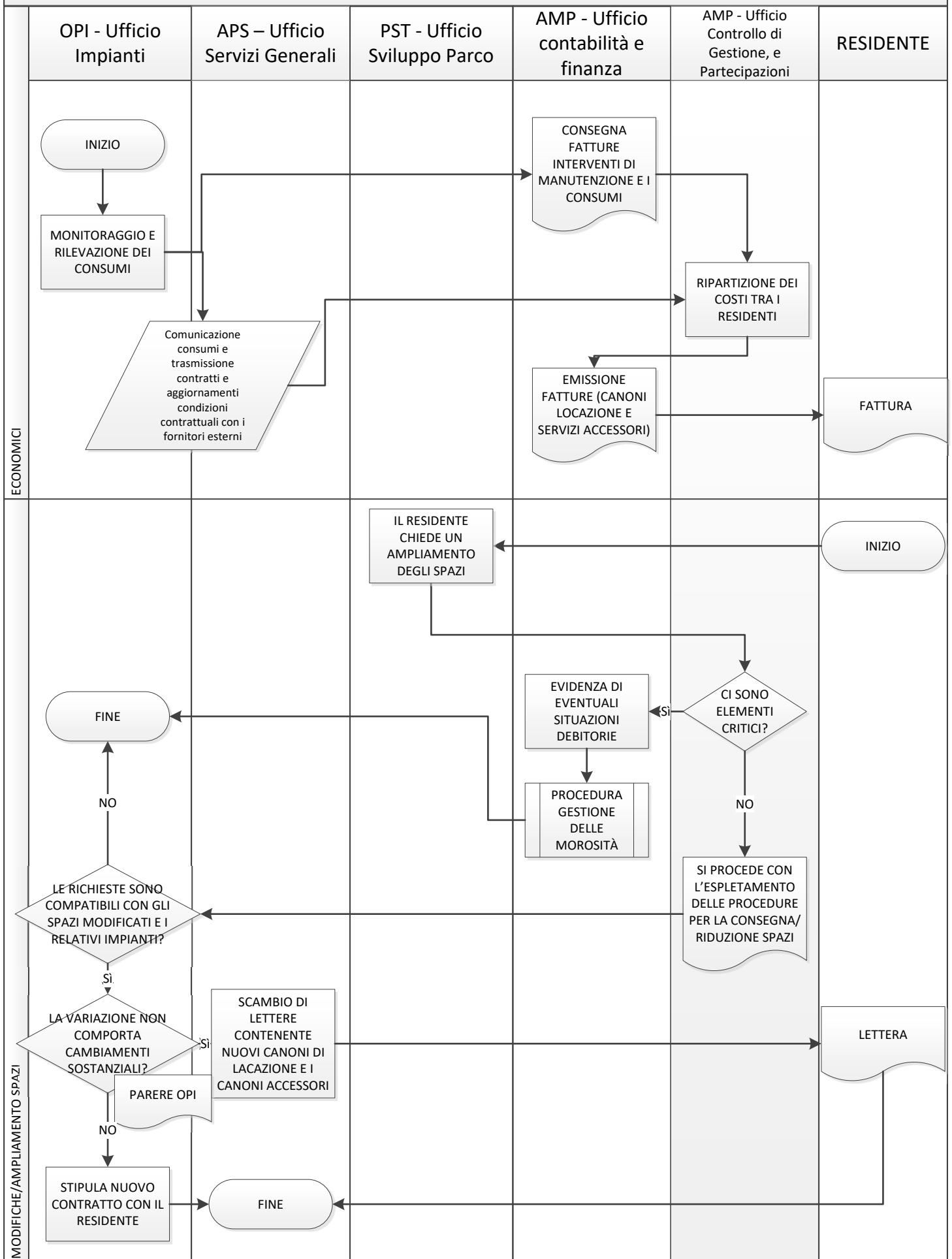


PROCESSO		RISORSE		IDENTIFICAZIONE DELL'ATTO CORRUPTIVO - INDIVIDUAZIONE CRITICITA' ESISTENTI (Fattori abilitanti)	MODALITA' DI COMPORTAMENTO	PERIMETRO DELL'EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Key Risk Indicators)					VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO		RESPONSABILI	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	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8; MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6, MSA7	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	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8; MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6, MSA7		

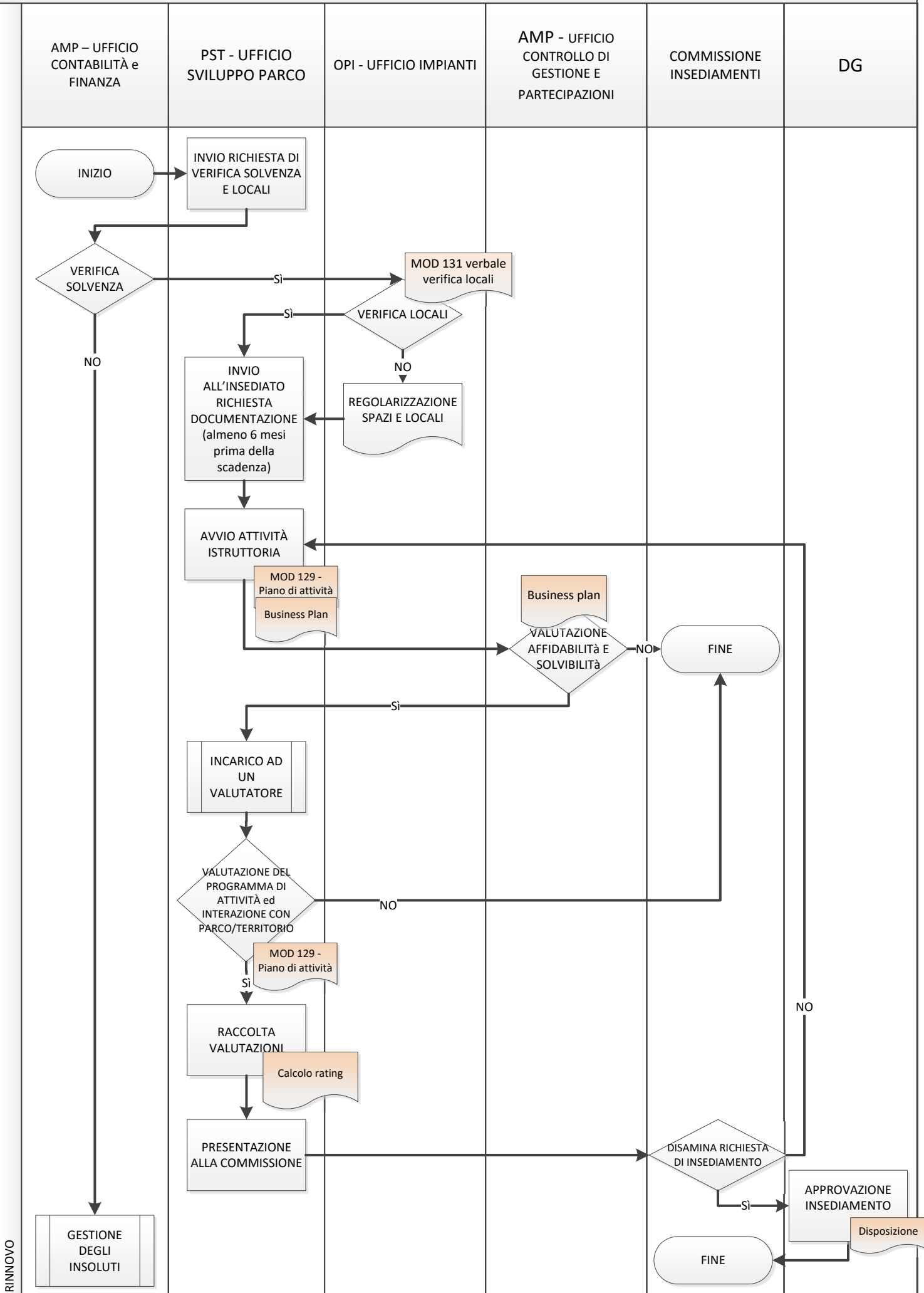
GESTIONE DEGLI INSEDIAMENTI NEL PARCO



GESTIONE RAPPORTI CON I RESIDENTI



GESTIONE DEGLI INSEDIAMENTI NEL PARCO



RINNOVO

GESTIONE DEGLI INSOLUTI

FINE

NO

SI

Disposizione

Business plan

VALUTAZIONE AFFIDABILITÀ E SOLVIBILITÀ

FINE

SI

NO

MOD 129 - Piano di attività

VALUTAZIONE DEL PROGRAMMA DI ATTIVITÀ ed INTERAZIONE CON PARCO/TERRITORIO

RACCOLTA VALUTAZIONI

Calcolo rating

PRESENTAZIONE ALLA COMMISSIONE

DISAMINA RICHIESTA DI INSEDIAMENTO

APPROVAZIONE INSEDIAMENTO

MOD 131 verbale verifica locali

VERIFICA LOCALI

REGOLARIZZAZIONE SPAZI E LOCALI

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

AVVIO ATTIVITÀ ISTRUTTORIA

MOD 129 - Piano di attività

Business Plan

INCARICO AD UN VALUTATORE

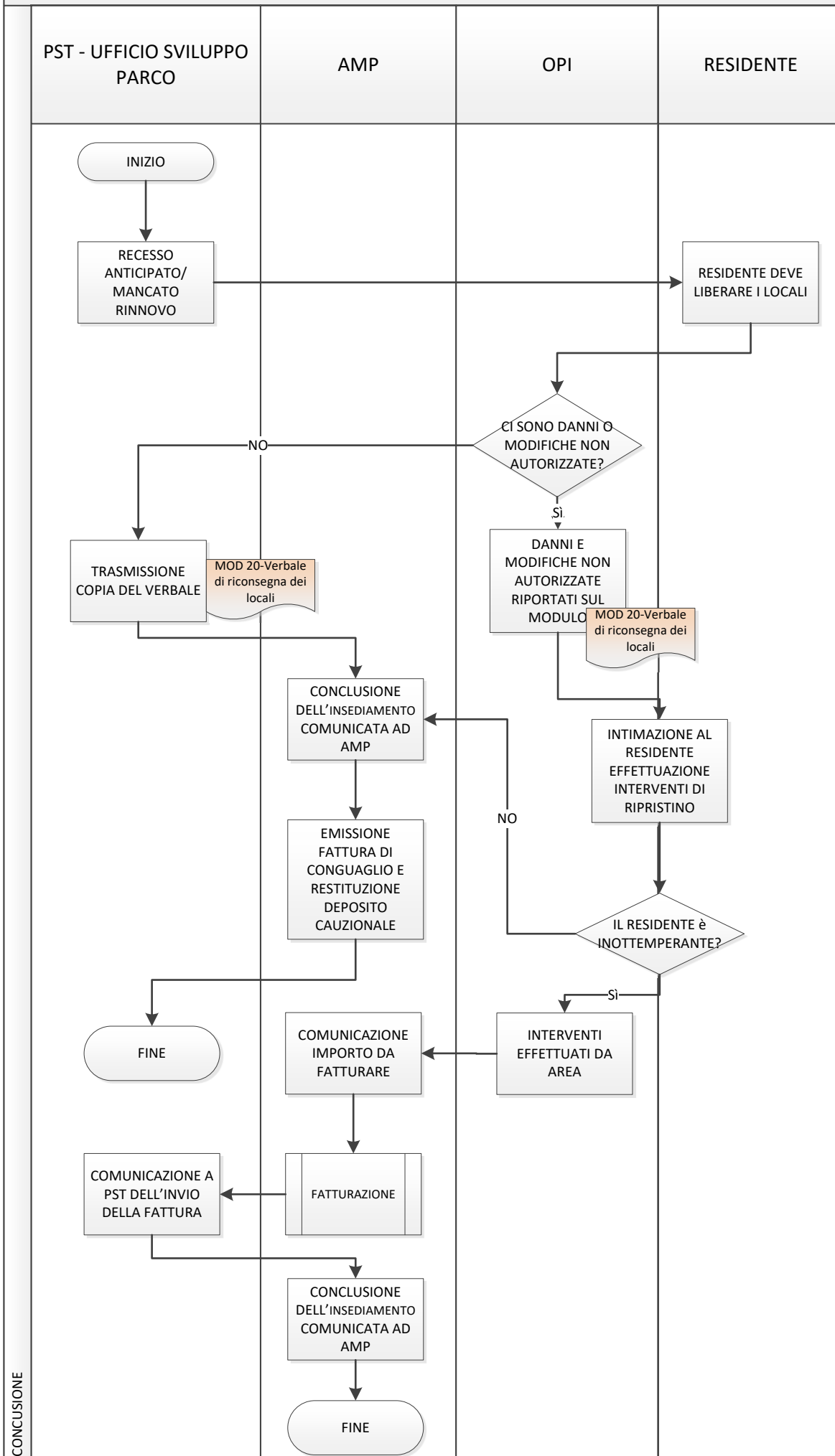
INIZIO

VERIFICA SOLVENZA

NO

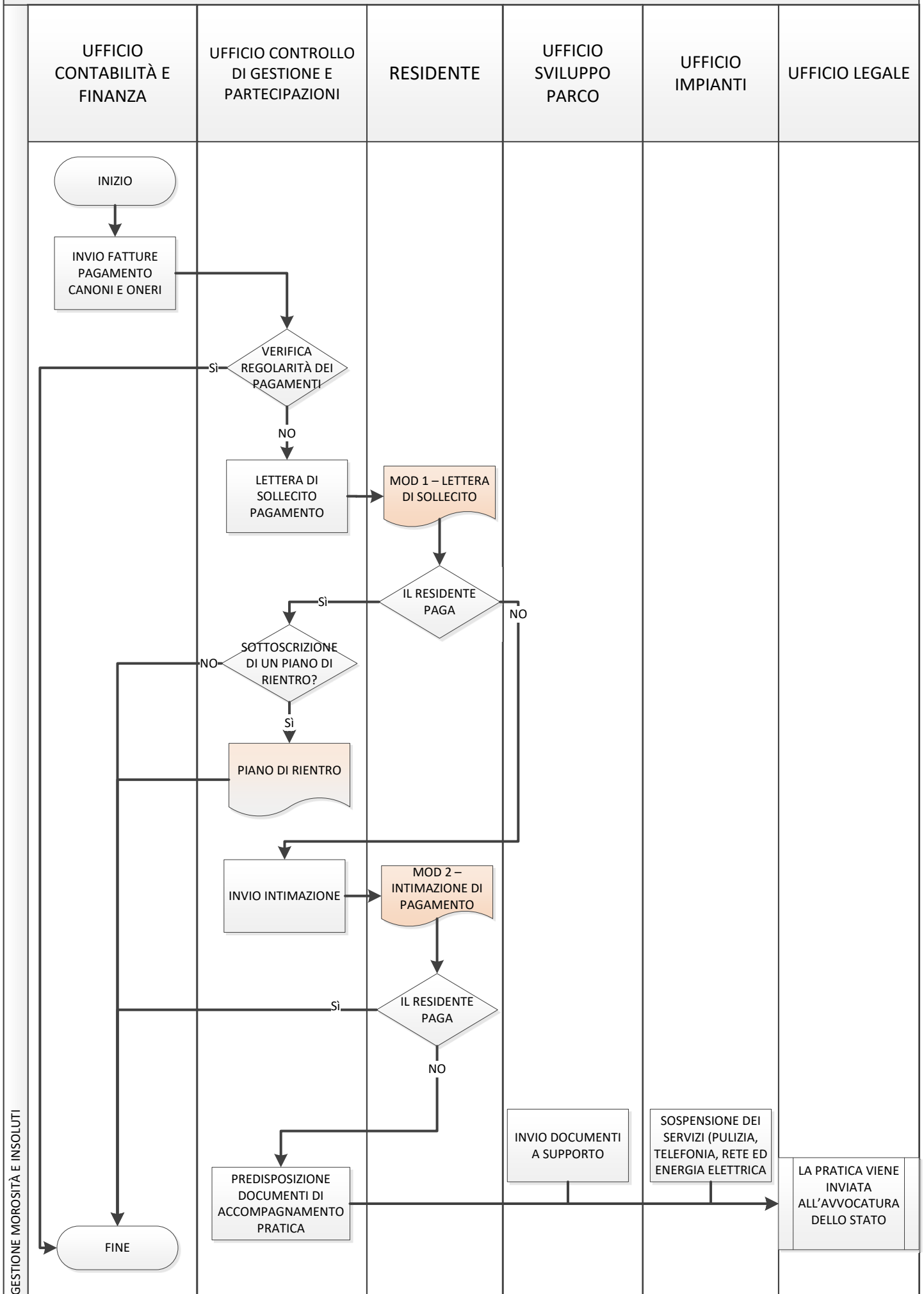
INVIO RICHIESTA DI VERIFICA SOLVENZA E LOCALI

GESTIONE DEGLI INSEDIAMENTI NEL PARCO



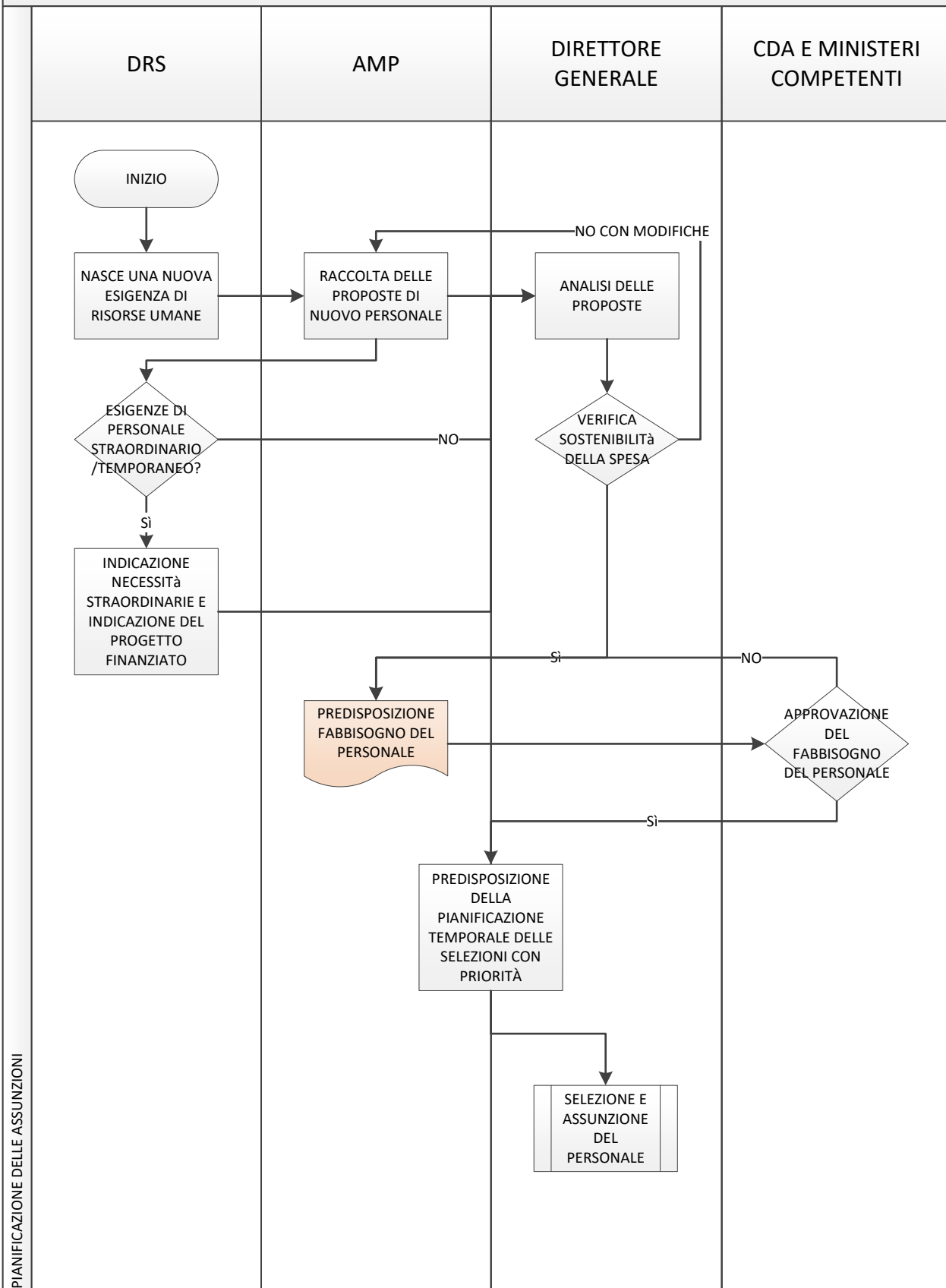
CONCLUSIONE

GESTIONE DEGLI INSEDIAMENTI NEL PARCO

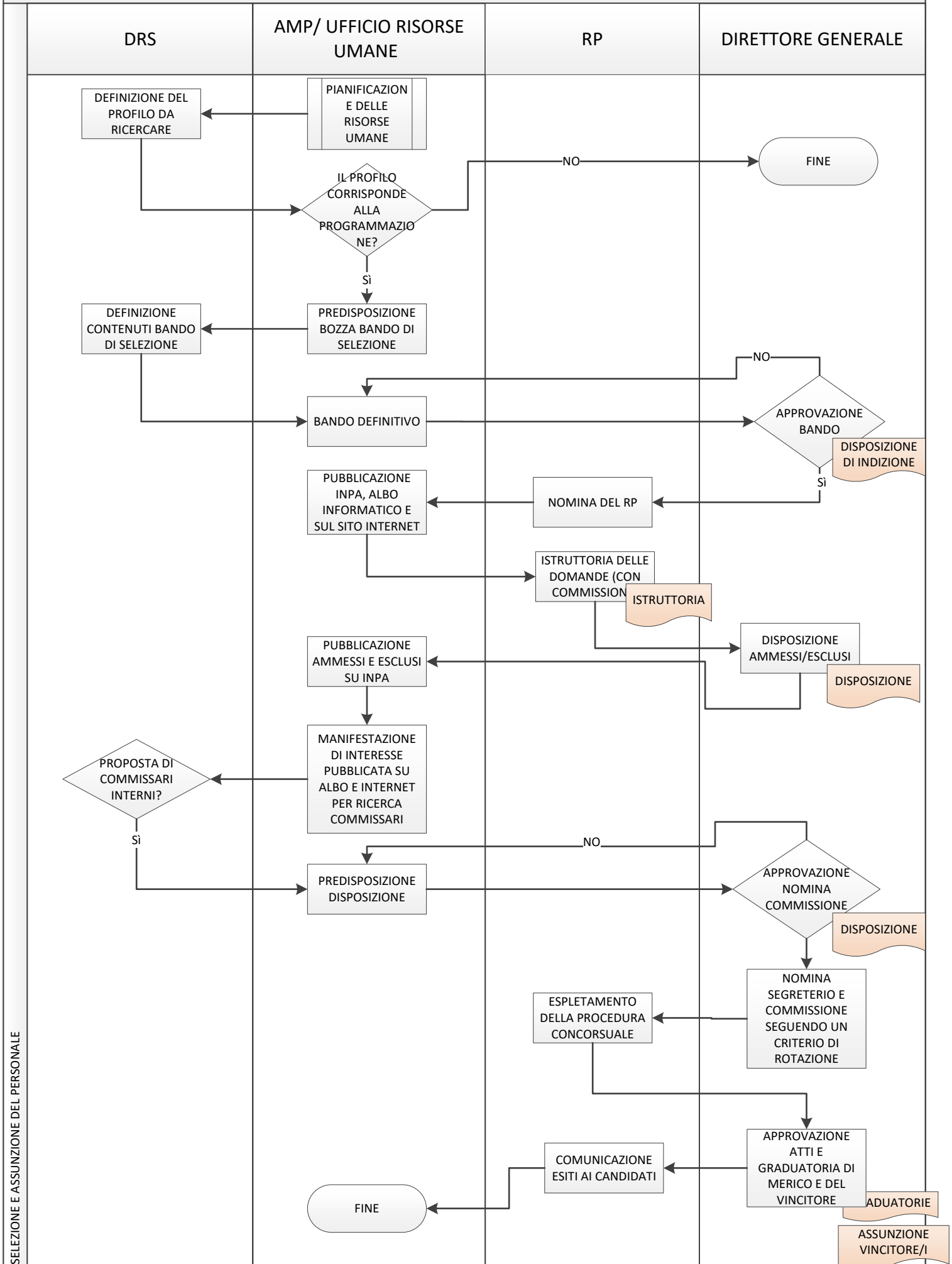


GESTIONE MOROSITÀ E INSOLUTI

GESTIONE RISORSE UMANE

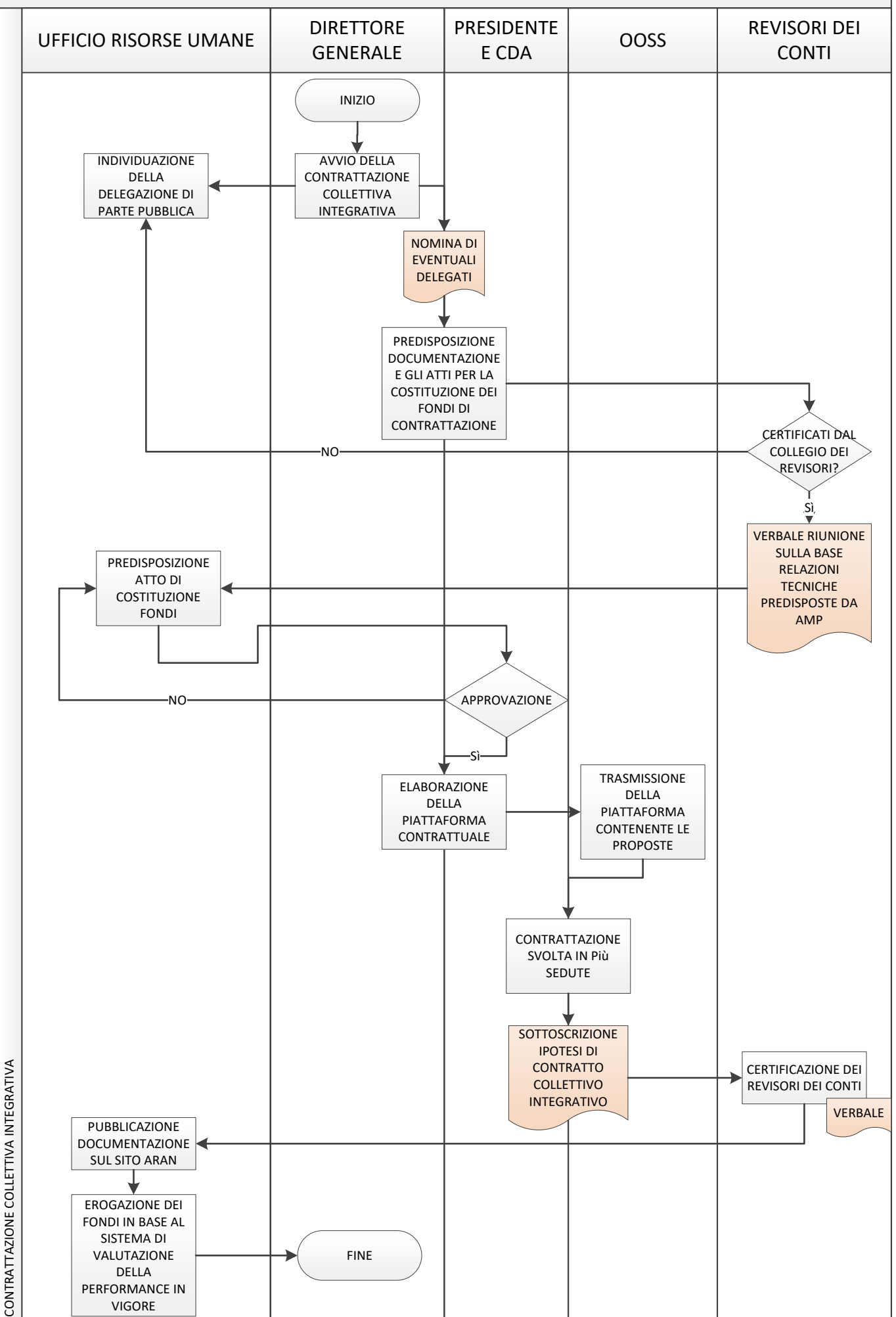


GESTIONE RISORSE UMANE



SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

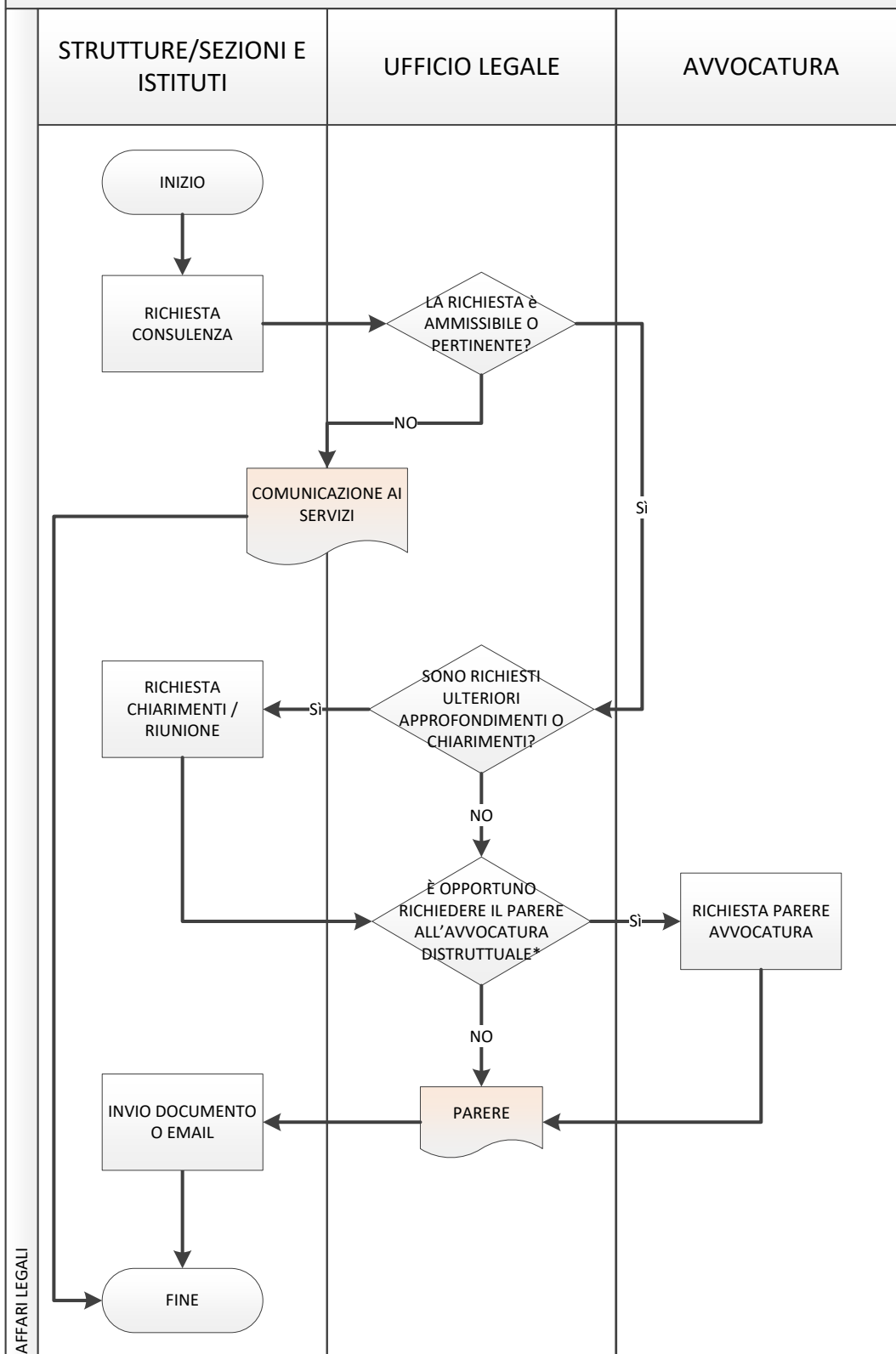


PROCESSO		RISORSE		ANALISI DEL RISCHIO			VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Key Risk Indicators)					VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO		RESPONSABILI	TEMPI	
PROCESSO	SOTTOPROCESSO	Risk owner - Responsabile del processo	Altre risorse coinvolte	IDENTIFICAZIONE DELL'ATTO CORRUTTIVO - 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 Ministeri competenti	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	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8, MSR9, MSA1, MSA2, MSA4, MSA5, MSA6	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	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8, MSR9, MSA1, MSA2, MSA4, MSA5, MSA6	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	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8, MSR9, MSA1, MSA2, MSA4, MSA5, MSA6	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	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8, MSR9, MSA1, MSA2, MSA4, MSA5, MSA6	DRS	
					B4 - Generazione di conflitto di interesse mediante il favoreggiamento di un soggetto a danno di un altro												Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione	

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

<p>SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE (selezione e nomina commissione valutatrice)</p>	<p>DRS AMP Responsabile Ufficio Risorse Umane</p>	<p>DRS proponente DG</p>	<p>1. Reclutamento di candidati predeterminati o particolari</p>	<p>B 10 - Alterazione dei dati per favorire alcuni soggetti e/o determinate categorie di dipendenti B 14 - 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 D 3- 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 soggetti predeterminati G1 - Inadeguata verifica della sussistenza dei requisiti/motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti per l'ammissione al procedimento</p>	<p>interno/esterno</p>	<p>A</p>	<p>M</p>	<p>B</p>	<p>M</p>	<p>M</p>	<p>B</p>	<p>B</p>	<p>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</p>	<p>MG1, MG2, MG3, MG4, MG5, MG6, MG7</p>	<p>MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8, MSR9, MSA1, MSA2, MSA4, MSA5, MSA6</p>	<p>DRS</p>	<p>Misure specifiche da attuare</p>
<p>SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE (prove selettive, lavori della Commissione, approvazione e pubblicazione graduatorie, comunicazione degli esiti ai candidati, predisposizione contratto e assunzione)</p>	<p>PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE</p>	<p>COMPONENTI COMMISSIONE SEGRETARIO COMMISSIONE</p>	<p>1. Reclutamento di candidati predeterminati o particolari</p>	<p>A5 - Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio 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 D1 -Definizione di requisiti/criteri/clausole sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi al fine di conseguire un vantaggio proprio o altrui 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 E8 - Mancato rispetto dei termini per le istanze di accesso agli atti F2 - Utilizzo improprio dei criteri di valutazione al fine di favorire soggetti predeterminati 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.) F7 - Predisposizione di prove concorsuali atte a favorire determinati soggetti G13 - Omessa verifica dell'iscrizione ad albi o a ordini professionali</p>	<p>interno/esterno</p>	<p>A</p>	<p>M</p>	<p>B</p>	<p>M</p>	<p>M</p>	<p>B</p>	<p>B</p>	<p>La fase del processo è trasparente per normativa, considerando inoltre i numerosi obblighi di pubblicazione di dati sul sito istituzionale e sul sito InPA per il concorso. Trattandosi di un livello attuativo del processo si individua un rischio basso di eventi corruttivi</p>	<p>MG1, MG2, MG3, MG4, MG5, MG6, MG7</p>	<p>MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8, MSR9, MSA1, MSA2, MSA4, MSA5, MSA6</p>	<p>DRS</p>	
<p>CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA (elaborazione della piattaforma contrattuale e contrattazione integrativa, approvazione)</p>	<p>DRS AMP Responsabile Ufficio Risorse Umane Delegazione di parte pubblica (Pres. e DG) OO.SS.</p>	<p>DRS</p>	<p>1. Conseguimento di benefici indebiti e agevolazione di interessi individuali</p>	<p>C 26 -Accordi collusivi con le organizzazioni sindacali</p>	<p>interno/esterno</p>	<p>B</p>	<p>B</p>	<p>B</p>	<p>B</p>	<p>M</p>	<p>B</p>	<p>B</p>	<p>La fase del processo è trasparente e trattandosi di un livello attuativo del processo si individua un rischio basso di eventi corruttivi</p>	<p>MG1, MG2, MG3, MG4, MG5, MG6, MG7</p>	<p>MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8, MSR9, MSA1, MSA2, MSA4, MSA5, MSA6</p>	<p>DRS</p>	

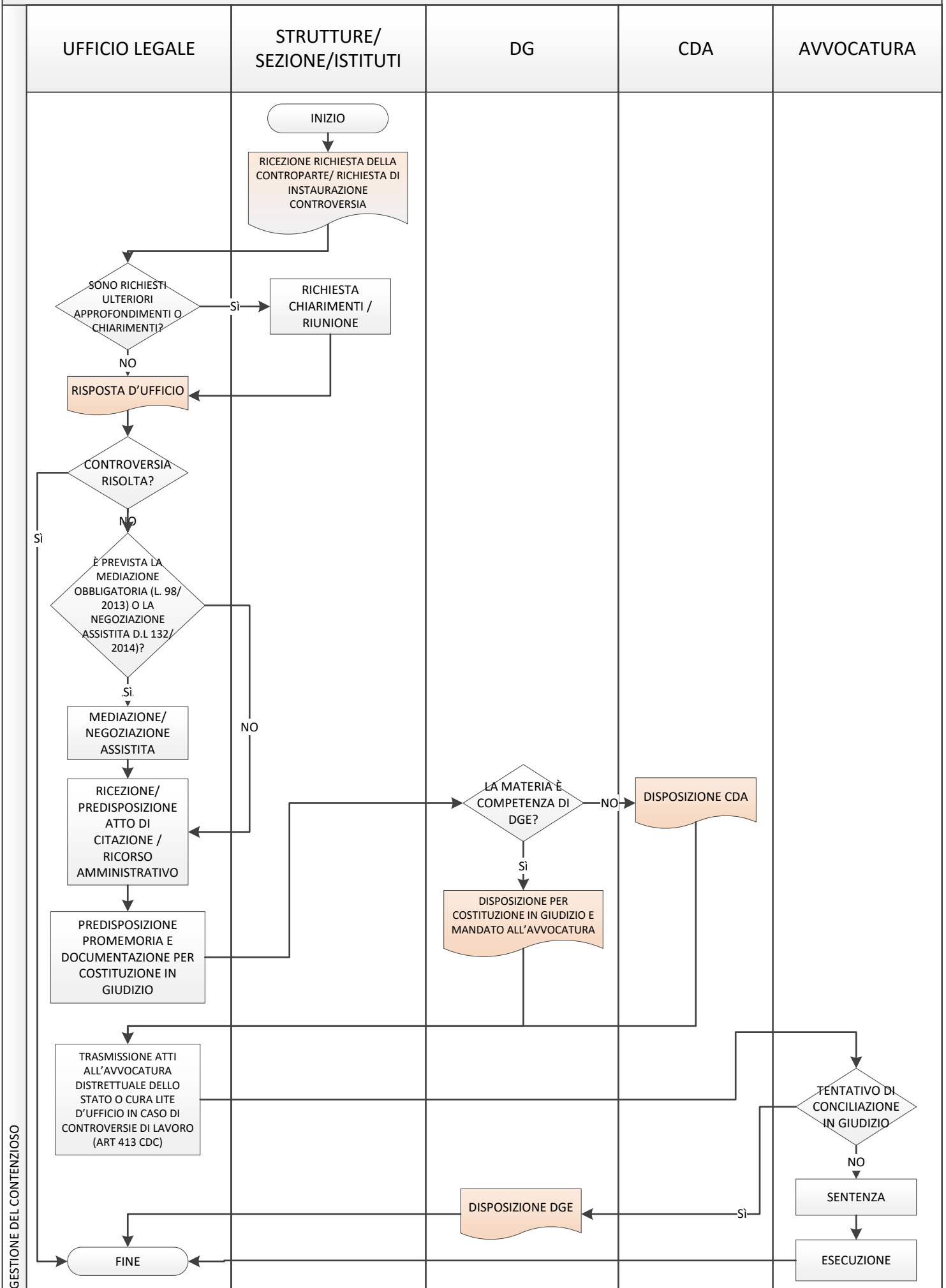
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO



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		IDENTIFICAZIONE 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	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)													
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	AFFARI LEGALI	Ufficio Legale	DG Tutte le strutture/ istituti e sezioni RUP DRS	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	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	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8; MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6	DRS RUP		
				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	2. Violazione del segreto d'ufficio e dell'obbligo di riservatezza	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	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8; MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6				
	CONTENZIOSO	Ufficio Legale	DG Tutte le strutture/ istituti e sezioni RUP DRS	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	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	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8; MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6	DRS RUP	Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione Misure specifiche da attuare	
				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	2. Agevolazione degli interessi della controparte	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	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8; MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6				

GESTIONE DELL'ENTRATA

STRUTTURE/SEZIONI E
ISTITUTI

AMP

CLIENTE

INIZIO

INOLTRO
RISCHIESTA
EMISSIONE
FATTURA

EMISSIONE
FATTURA

INCASSO

VERIFICA
AVVENUTO
PAGAMENTO
FATTURE

FINE

SOLLECITO
PAGAMENTO

Fase

↓

→

↓

↓

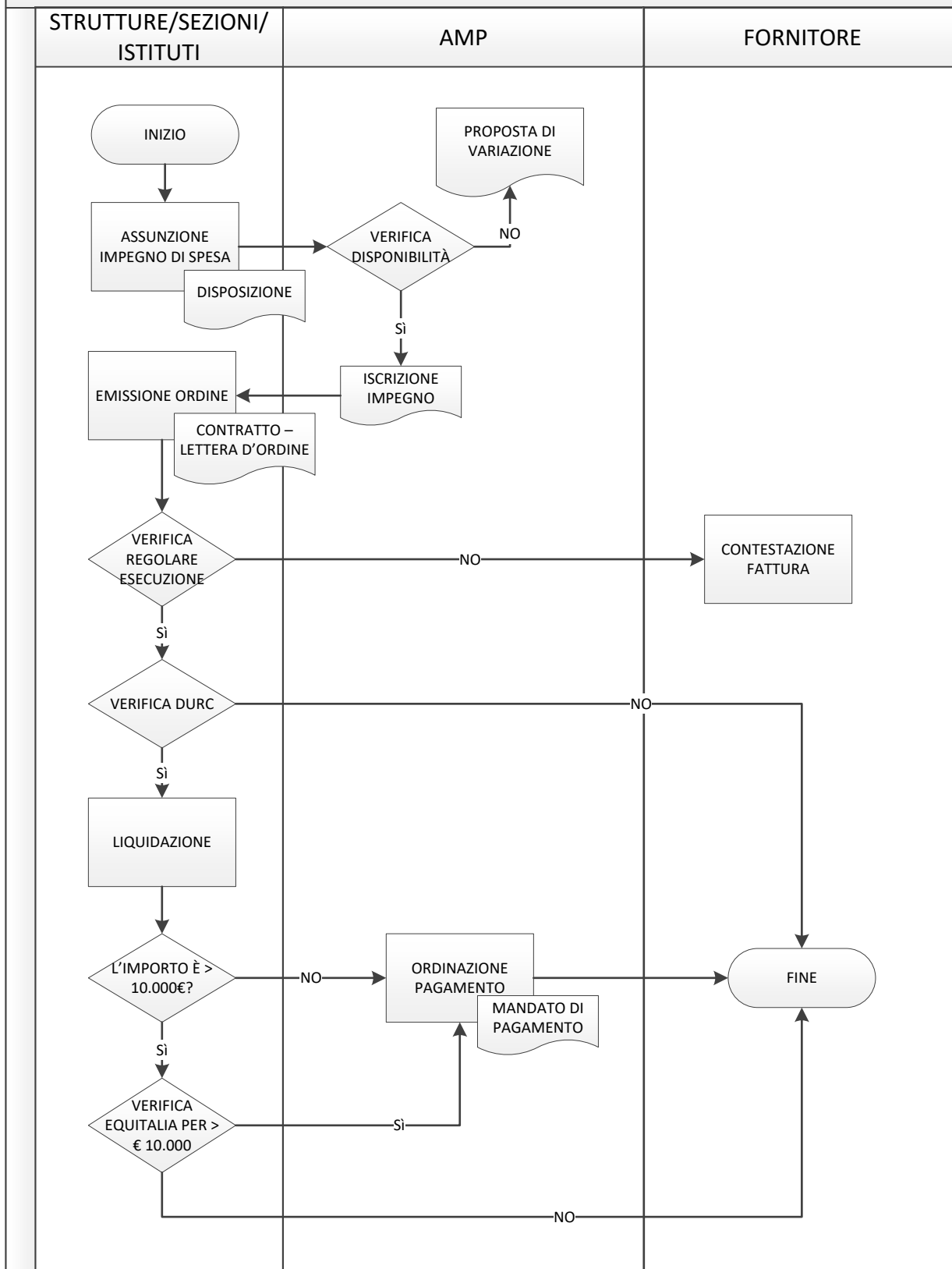
↓

→ NO

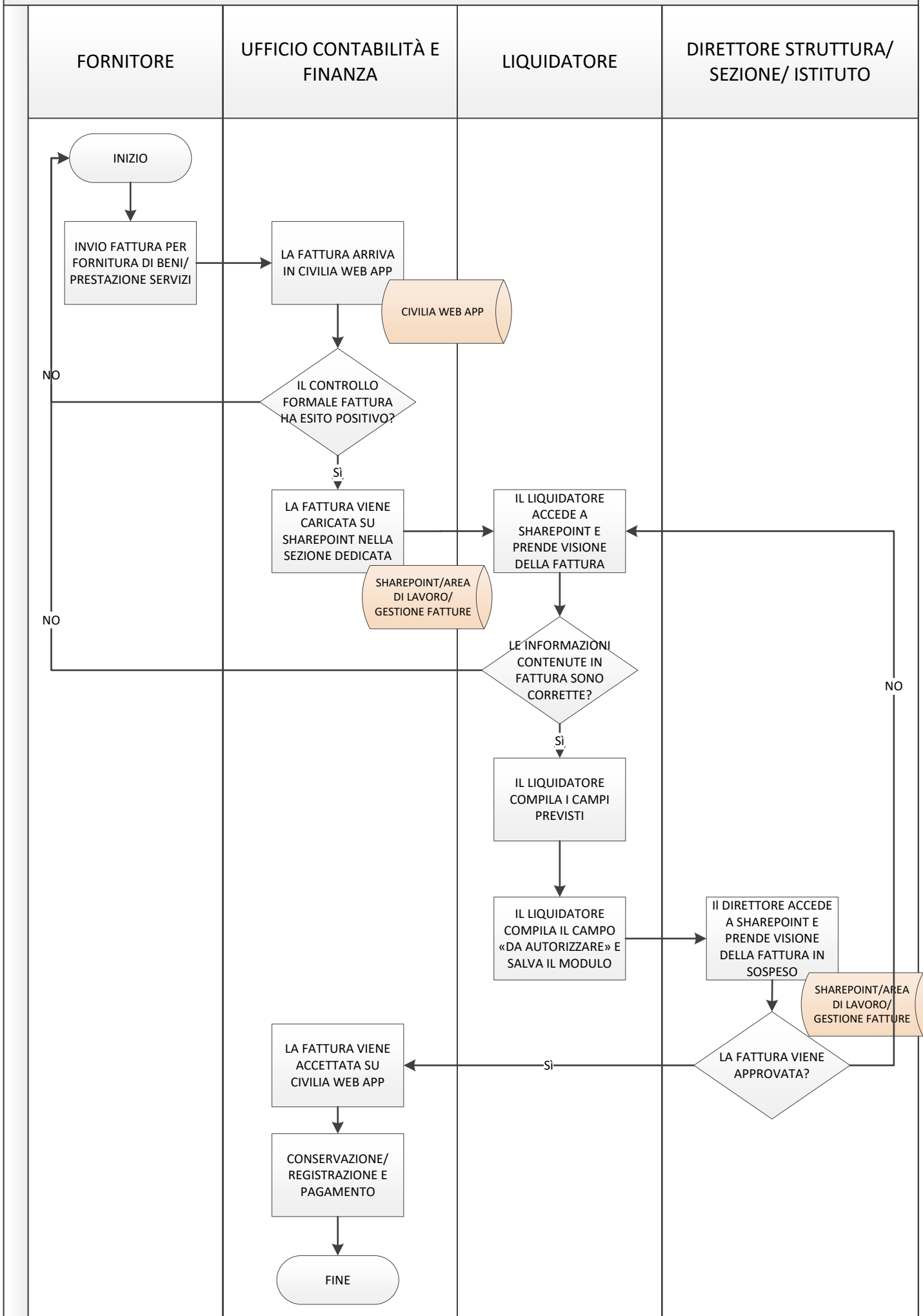
↓ Si

←

GESTIONE DELLA SPESA



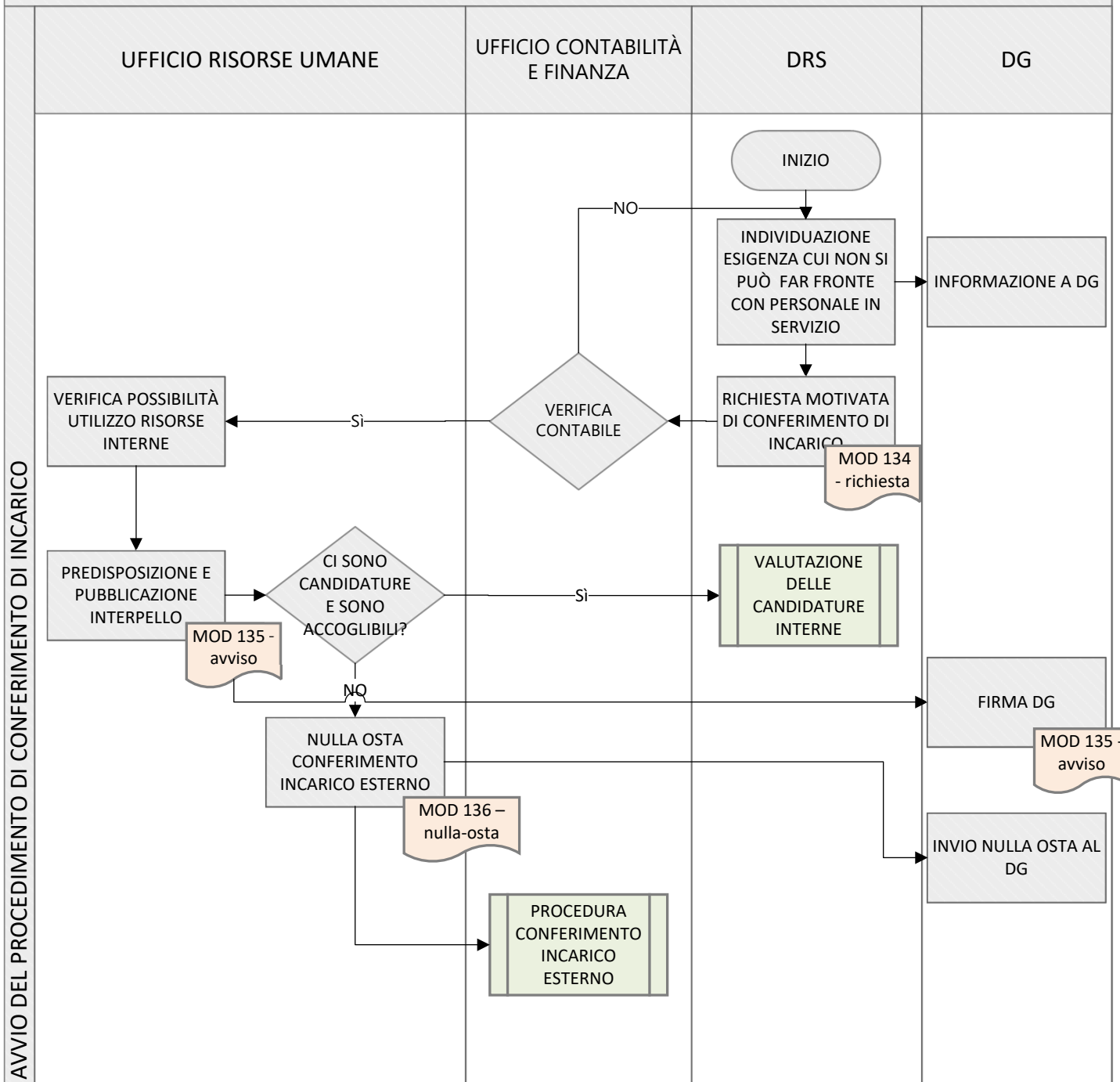
ITER LIQUIDAZIONE FATTURE PASSIVE



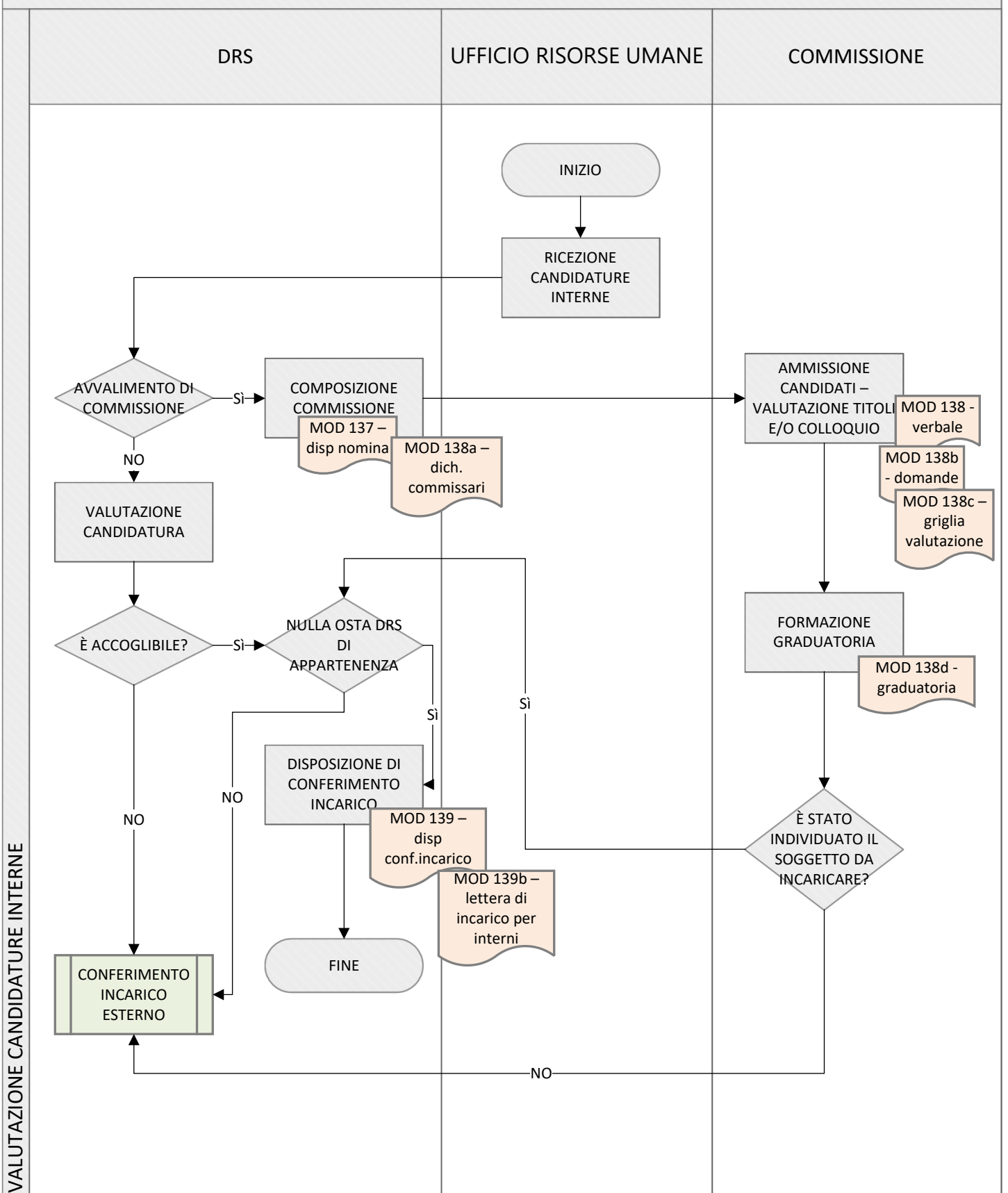
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSO	SOTTOPROCESSO	RISORSE		IDENTIFICAZIONE DELL'ARTICOLO/CONTRO FINCO - INDIVIDUAZIONE CRITICITA' ESISTENTI (Fattori abilitanti)	MODALITA' DI COMPORTAMENTO (Registro dei rischi)	PERIMETRO DELL'EVENTO RISCHIOSO (interno-esterno)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Key Risk Indicators)						VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO		RESPONSABILI	TEMPI
		Risk owner - Responsabile del processo	Altre risorse coinvolte				(cosa)	(come)	(dove)	1. Livello di interesse esterno	2. Livello di discrezionalità del decisione 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. o mant. PFPCF	Giudizio complessivo		
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELLE ENTRATE	CDA DRS	DG Tutte le strutture/ istituti e sezioni RUP DRS	A1.Impropria 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.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 G21.Omesso 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	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8; MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6	DRS RUP	Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione Misure specifiche da attuare
	GESTIONE DELLE SPESE	CDA DRS	DG Tutte le strutture/ istituti e sezioni RUP DRS	A1.Impropria 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.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 G21.Omesso 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	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8; MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6	DRS RUP	Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione Misure specifiche da attuare	
	GESTIONE DEL PATRIMONIO	CDA DRS	DG Tutte le strutture/ istituti e sezioni RUP DRS	A1.Impropria 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.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 G21.Omesso adempimento relativo alle pubblicazioni sui siti extra istituzionali	1.Sottrazione di beni di proprietà dell'Ente	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	MSR1, MSR2, MSR3, MSR4, MSR5, MSR6, MSR7, MSR8; MSA1, MSA2, MSA3, MSA4, MSA5, MSA6	DRS RUP	Misure generali/obbligatorie già attuate o in attuazione Misure specifiche da attuare

CONFERIMENTO INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO



CONFERIMENTO INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO

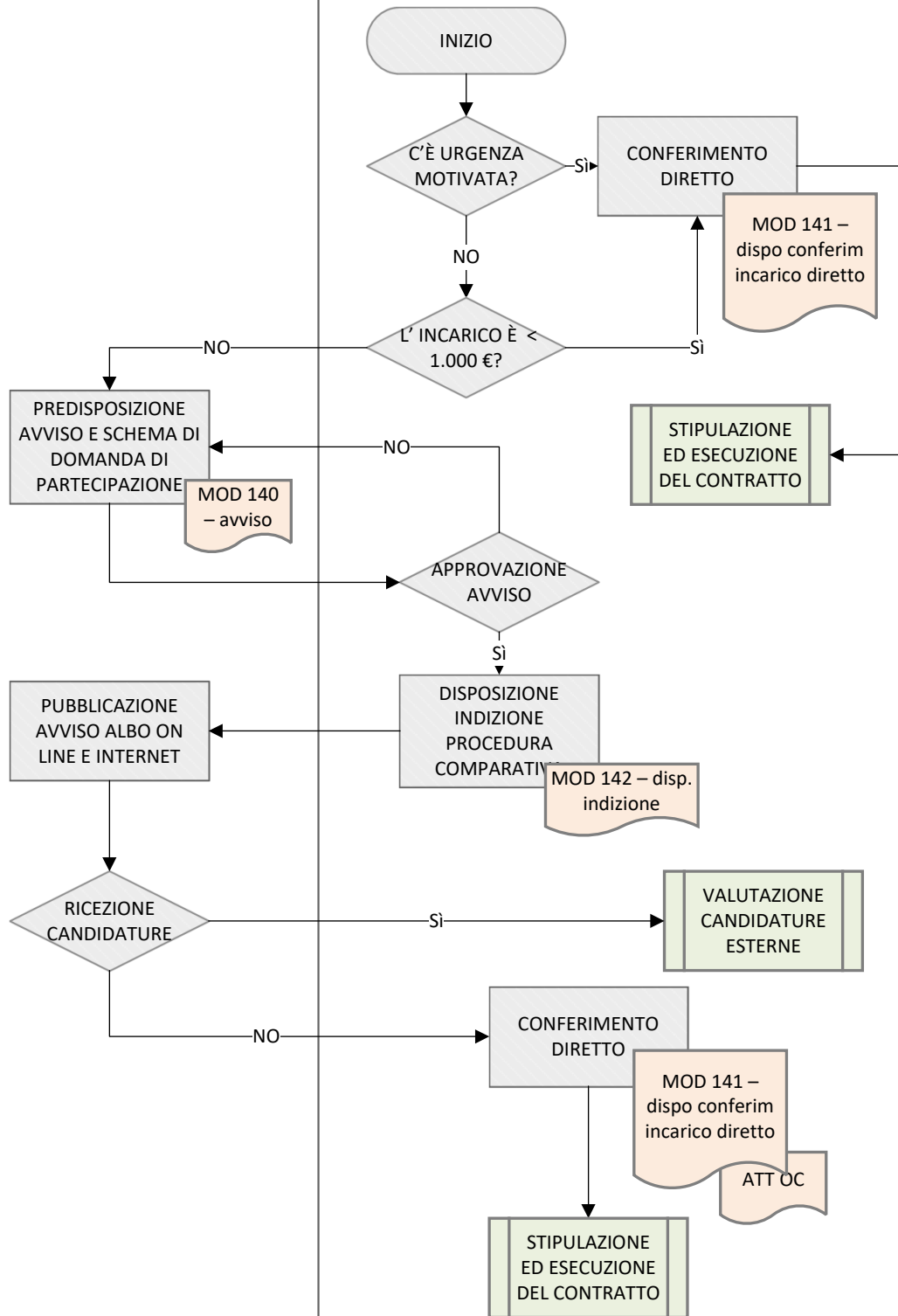


CONFERIMENTO INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO

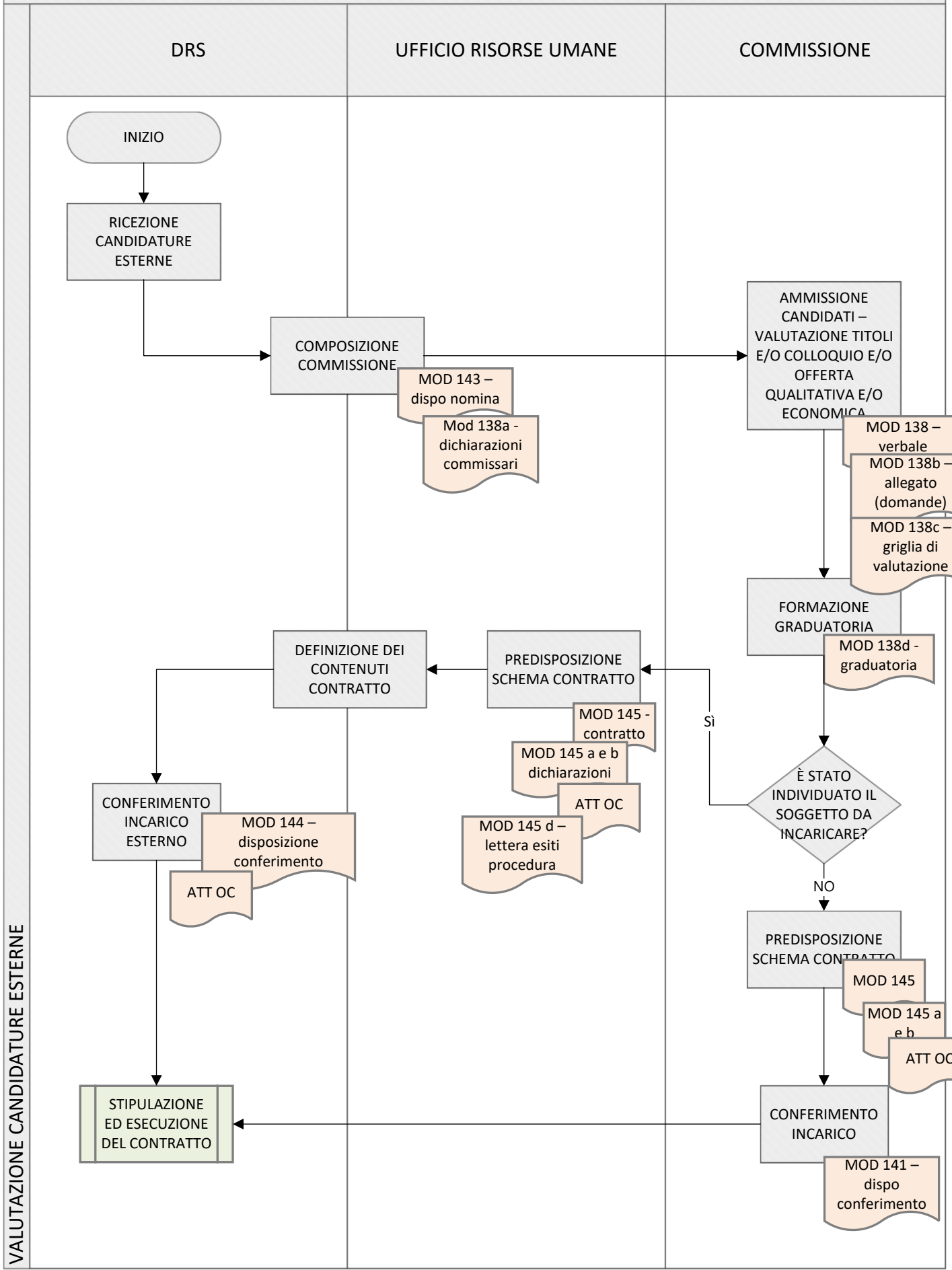
CONFERIMENTO INCARICO ALL'ESTERNO

UFFICIO RISORSE UMANE

DRS

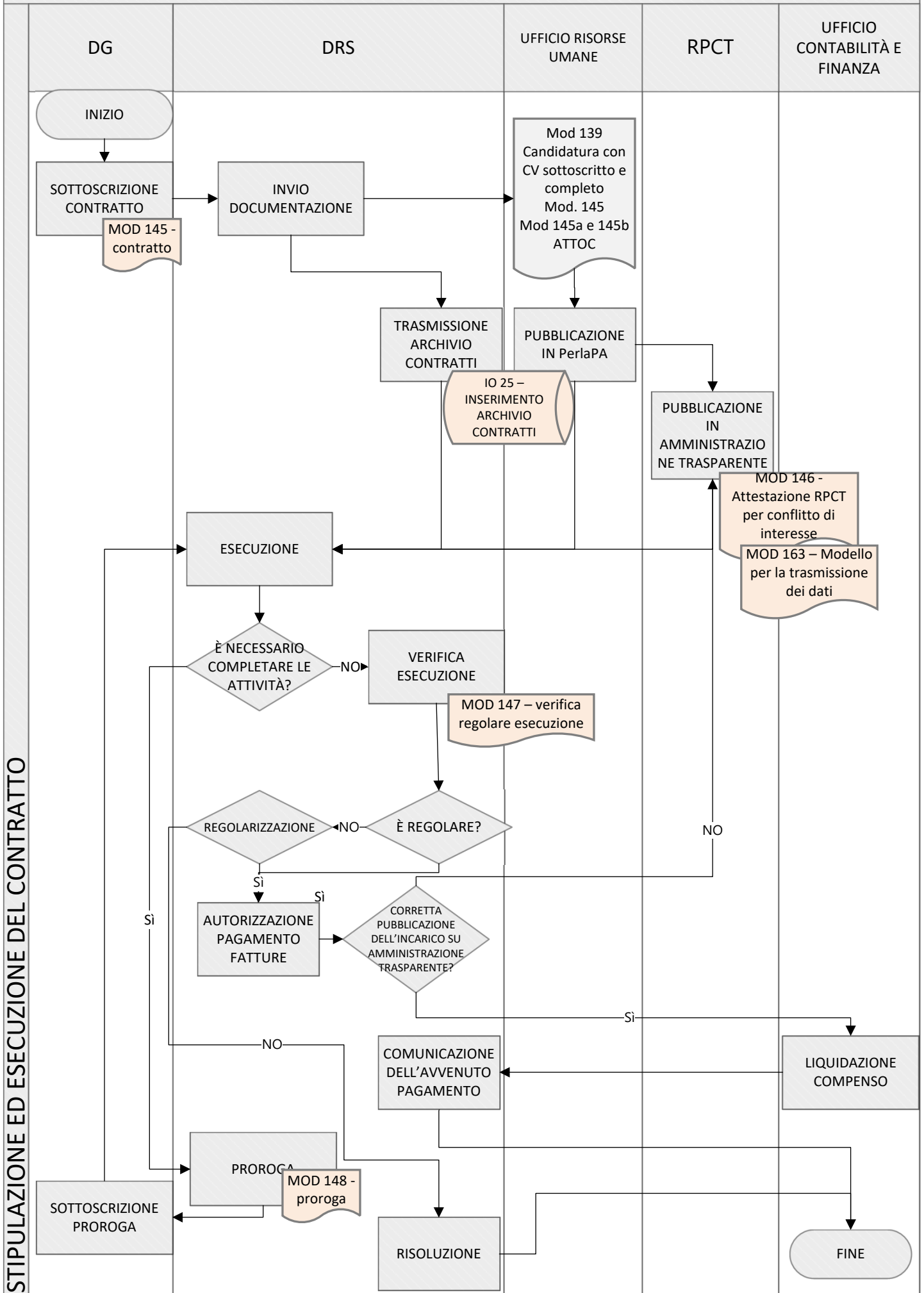


CONFERIMENTO INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO



CONFERIMENTO INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO

STIPULAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2026-2028

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)				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)				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	I Livello: annuale entro il 31 dicembre di ogni anno II Livello: annuale entro il 28 febbraio di ogni anno
	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:						
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	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	
		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)						

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)	Tabelle 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 2026-2028

ALLEGATO 7

**PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE TRIENNIO 2026-
2028**

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

TRIENNIO 2026-2028

Adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 28 gennaio 2026 n.X

Sommario

Premessa	3
Formazione fruita nel 2025.....	4
Formazione per l’inserimento di neoassunti	6
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 2026-2028	12
Area tematica: Giuridico – Normativa	14
Area tematica: Economico – Finanziaria	15
Area tematica: Organizzazione, personale e lavoro agile	15
Area tematica: IT- Information Technology	16
Area tematica: Tecnico-Scientifica	16
Area tematica: Marketing – Comunicazione	18
Area tematica: Management - Innovazione.....	19
Area tematica: Soft Skills	19
Ulteriori azioni formative strategiche	19
Piano della Performance e Sistema di misurazione e valutazione	19
Incontri di approfondimento sulle grandi progettualità dell’Ente.....	19
Conferenza permanente dei Direttori Generali degli Enti Pubblici di Ricerca (CODIGER)	20
Azioni formative obbligatorie e previste in altri Piani adottati dall’Ente	20
Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT).....	20
Piano Triennale per la transizione digitale	21
Piano delle Azioni Positive e per la Parità di Genere	21
Formazione sul tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	22
Misurazione e valutazione dei risultati.....	23

Premessa

L'**aggiornamento e il potenziamento delle competenze** del personale costituiscono leve strategiche per **sostenere le politiche di Area Science Park**, impegnata nel consolidamento del proprio **ruolo nel sistema della ricerca**. In tale prospettiva, la formazione contribuisce al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e, al contempo, valorizza le persone, accompagnando il passaggio da un'organizzazione orientata a ruoli e mansioni a un'organizzazione basata su professioni e competenze. Questo approccio risulta pienamente **coerente con le indicazioni della riforma della Pubblica Amministrazione** avviata nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

In coerenza con tale impostazione, Area Science Park intende proseguire anche nel prossimo triennio con un significativo **investimento nella formazione**, considerata uno degli strumenti attraverso i quali l'Ente potrà consolidare le strategie avviate, rafforzando, diversificando e ampliando le abilità dei dipendenti. La formazione è pertanto finalizzata allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze necessarie a **supportare la crescita dell'Ente e, al contempo, alla creazione di valore pubblico**.

Con la redazione del Piano Triennale di Formazione del personale, l'Ente assicura che le attività formative siano pianificate, realizzate e valutate secondo criteri di coerenza strategica, efficacia ed efficienza. La formazione si conferma parte integrante della strategia dell'Ente, con l'obiettivo di **valorizzare il personale e sostenerne la crescita professionale**, anche attraverso l'assegnazione dei **Piani Formativi Individuali** e nel rispetto del numero di ore di formazione previsto dalle disposizioni del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Oltre alla formazione obbligatoria, il Piano individua le tematiche strategiche sulle quali sviluppare la formazione rivolta a tutto il personale, sulla base della rilevazione delle esigenze formative condotta annualmente in collaborazione con ciascun Direttore di Struttura, Sezione, Istituto.

Per l'anno 2026 sarà data priorità ai percorsi formativi "verticali", rivolti a specifiche professionalità, con l'obiettivo di rafforzare la specializzazione tecnica e la capacità di trasferimento delle conoscenze all'interno dell'organizzazione e per rendere il personale preparato nel confronto con il contesto esterno.

Prosegue, infine, l'impegno che ha caratterizzato l'Ente nell'ultimo triennio in materia di **accessibilità e inclusione, parità di genere e salute pubblica**. La partecipazione del personale a tali attività formative rappresenta una leva rilevante per il raggiungimento degli obiettivi di **benessere organizzativo e soddisfazione dei dipendenti** che Area Science Park intende continuare a perseguire, nonché uno degli strumenti per l'attuazione degli obiettivi previsti dal Piano Triennale delle Azioni Positive e per la Parità di Genere.

Formazione fruita nel 2025

Nel corso del 2025 Area ha investito in modo significativo sullo sviluppo del proprio capitale umano, intervenendo sia su competenze tecnico-specialistiche che su capacità manageriali e competenze trasversali (soft skills), oltre che sul benessere organizzativo. Per ogni dipendente è stato definito un Piano Formativo Individuale, costruito sulla base dei fabbisogni rilevati dai Direttori responsabili. È proseguito il piano di sviluppo delle capacità di leadership rivolto ai Responsabili di Ufficio e ai Direttori, attraverso formazione e coaching finalizzati a supportare la gestione del cambiamento (crescita del personale, introduzione del lavoro da remoto, rafforzamento delle attività di ricerca e innovazione), e a consolidare la cultura organizzativa e la motivazione delle persone. Da questo percorso, denominato “Area agile”, è nato un evento di Community Building dell’Ente: una giornata di formazione e confronto che ha visto la partecipazione del personale e ha favorito l’integrazione e le relazioni professionali.

Nel corso dell’anno il personale dipendente ha partecipato, complessivamente, a 154 iniziative formative per un totale di **oltre 12.961 ore di formazione fruita da 216 dipendenti**.

Come si evince dal grafico sottostante, **il 60% della formazione è stato destinato all’aggiornamento professionale**, seguito dalla formazione obbligatoria – formazione anticorruzione, cybersecurity e formazione sicurezza lavoratori - e dalla formazione sulle competenze manageriali/relazionali.

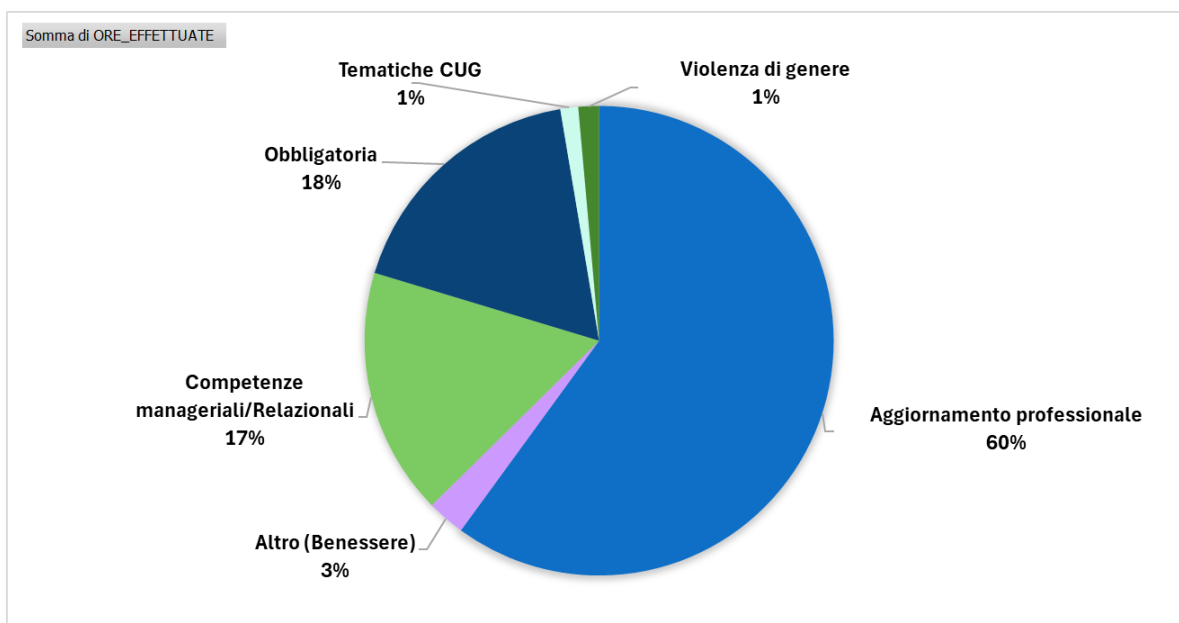


Fig. 1 Suddivisione della formazione per tipologia

Nell’analisi della formazione fruita nelle diverse aree tematiche tra uomini e donne, si evidenzia che la formazione ai corsi nell’area “tecnico-scientifica” risulta molto più partecipata dal genere maschile, pur essendo Area un ente con una percentuale di dipendenti donne pari al 56%.

L’area tematica “management e innovazione”, inoltre, risulta molto più partecipata dalle donne rispetto agli uomini. Tale indicatore sarà oggetto di analisi per le azioni future.

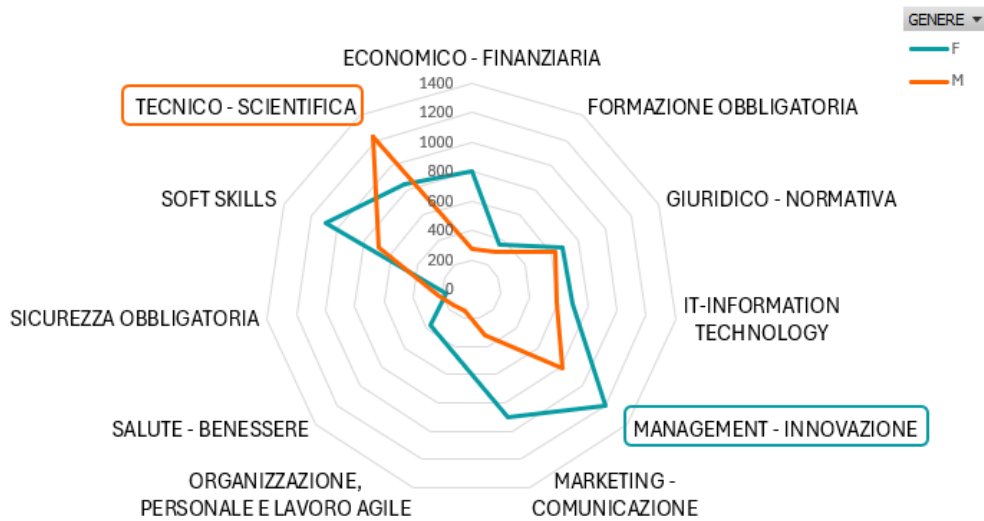


Fig. 2 Suddivisione della formazione per genere e per area tematica

Nell'ambito della piattaforma dedicata alla **formazione interna Area Academy**, sono stati organizzati **23 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 di formazione interna realizzati, suddivisi per area tematica:

Giuridico-Normativa

- Formazione obbligatoria anticorruzione: Codice di comportamento e Whistleblowing
- Corso di aggiornamento RUP, DEC, DL e loro collaboratori
- Formazione Struttura operativa a supporto del RPCT
- Formazione obbligatoria anticorruzione: Etica di comportamento del pubblico dipendente

Tecnico - Scientifica

- Formazione sulla Gestione Ambientale - generale e specifica
- Corso sui metodi e sugli strumenti digitali di Gestione Informativa (BIM)
- Introduzione all'HPC per i non addetti ai lavori

Management e Innovazione

- Incontro informativo con Microsoft sull'uso degli strumenti di intelligenza artificiale
- Percorso di change management: sviluppo delle competenze di ruolo per Responsabili di Ufficio
- Percorso di change management: sviluppo delle competenze manageriali e di leadership per Direttori
- Europrogettazione con l'Intelligenza Artificiale
- Applicazioni di chatGPT nelle aziende, opportunità, rischi e impatto
- Intelligenza Artificiale in ambito professionale: opportunità, rischi e impatto sul

mondo del lavoro

IT - Information Technology

- Aggiornamento Cybersecurity 2025
- Introduzione di base al linguaggio Python

Marketing - Comunicazione

- Lingua Inglese

Organizzazione, personale e lavoro agile

- Protocollo Web: Classificazione e Protocollazione dei documenti dell'Ente, modulo base e avanzato
- La tutela dei genitori lavoratori e l'articolazione dei congedi parentali e di cura

Soft Skills

- Come migliorare la comunicazione nel gruppo di lavoro: strumenti e possibilità
- Il ruolo della negoziazione nelle relazioni lavorative

Salute e benessere

- Ascoltare, accogliere, orientare: come accompagnare chi vive una relazione violenta
- Se hai cara la pelle...Prevenzione e cura del melanoma e dei tumori della pelle
- La prevenzione dei disturbi muscolo-scheletrici

A conclusione di ogni corso di formazione interna, ai partecipanti è richiesto di compilare un questionario online di valutazione del corso, sia per ciò che attiene la parte di contenuto (coerenza del programma rispetto ai bisogni formativi, attinenza alla realtà lavorativa e problematiche reali, ecc.) sia per ciò che riguarda le metodologie didattiche, l'organizzazione e la preparazione del docente.

Il tasso di partecipazione alla compilazione dei questionari di gradimento si attesta generalmente intorno al 60% dei partecipanti alle attività formative. Al fine di incrementare tale percentuale e rafforzare l'efficacia del processo di valutazione, l'Ente valuterà l'adozione di strumenti e modalità volte a favorire una maggiore partecipazione del personale.

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 *onboarding* 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.

A tali incontri ha partecipato 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 degli incontri, 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 dell'integrazione nell'Ente.

Nel corso del 2025 sono state accolte e formate **14 nuove persone**:

- 3 ricercatori
- 3 tecnologi
- 2 funzionari
- 1 collaboratore
- 3 contrattisti di ricerca
- 2 tirocinanti

Nel 2026 il percorso di *onboarding* sarà potenziato, in collaborazione con gli Uffici di destinazione del personale, per accompagnare i nuovi assunti non solo nella fase iniziale, ma anche nelle prime attività lavorative. In tale ambito sarà valorizzato il contributo del personale già in servizio che, attraverso attività di affiancamento e condivisione delle competenze, supporterà l'inserimento e l'autonomia operativa dei nuovi ingressi.

Formazione sulle competenze trasversali legate alla leadership

È proseguito il piano di sviluppo delle capacità di leadership rivolto ai Responsabili di Ufficio e ai Direttori avviato nel 2020, attraverso formazione e coaching finalizzati a supportare la gestione del cambiamento (crescita del personale, introduzione del lavoro da remoto, rafforzamento delle attività di ricerca e innovazione) e a consolidare la cultura organizzativa e la motivazione delle persone.

Sono stati organizzati **due percorsi formativi** della durata di 16 ore: **per Direttori**, sullo sviluppo delle competenze manageriali e di leadership; **per Responsabili di Ufficio**, sullo sviluppo delle competenze di ruolo.

Da questo percorso, denominato "Area agile", è nato il primo evento di Community Building dell'Ente: una giornata di formazione e collaborazione che ha visto la **partecipazione di 187 persone e ha favorito l'integrazione e le relazioni professionali**.

Formazione a sostegno della transizione digitale: Syllabus

A partire dal 2022, Area Science Park ha aderito alla piattaforma Syllabus, quale strumento a supporto dello sviluppo delle competenze del personale. L'adesione, a titolo gratuito, consente di integrare l'offerta formativa dell'Ente con percorsi costantemente aggiornati, in linea con gli indirizzi e le finalità delineati dalla Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali era finalizzato al conseguimento, entro il 31 dicembre 2025, 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 75% dei dipendenti.

L’obiettivo è stato raggiunto su tutte le competenze digitali per la PA, in questa misura:

1. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali: 93,65%
2. Produrre, valutare e gestire documenti informatici: 82,91%
3. Conoscere gli Open Data: 89,8%
4. Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione: 92,14%
5. Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA: 82,07%
6. Proteggere i dispositivi: 85,71%
7. Proteggere i dati personali e la privacy: 85,44%
8. Conoscere l'identità digitale: 88,01%
9. Erogare servizi on-line: 84,26%
10. Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale: 81,9%
11. Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale: 87,05%

La piattaforma, i cui contenuti e programmi vengono regolarmente aggiornati, sarà sfruttata per l’aggiornamento delle competenze previsto nei Piani Formativi Individuali del personale.

Processo e metodologia per l’individuazione dei fabbisogni formativi

Nel corso del 2025 è stata aggiornata l’Istruzione Operativa del Sistema Qualità dell’Ente che descrive il processo di costruzione, attuazione e monitoraggio del Piano Triennale di Formazione del personale. L’aggiornamento è finalizzato ad assicurare che il personale disponga delle competenze necessarie per contribuire al raggiungimento degli obiettivi strategici dell’Ente, che la formazione obbligatoria e quella di sviluppo professionale siano correttamente programmate, documentate e monitorate e che la qualità delle attività formative e la loro ricaduta sull’organizzazione siano valutate in modo sistematico, al fine di orientare il miglioramento continuo del Piano negli anni successivi.

Il processo di costruzione del Piano parte dall’analisi multidimensionale dei fabbisogni formativi.

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 2026-2028 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 il colloquio di aggiornamento annuale del Piano.

Dopo l'approvazione del Piano Formativo, si procederà con l'aggiornamento dei Piani Individuali dei dipendenti.

La formazione interna viene, inoltre, progettata **in armonia con quanto indicato dalle Direttive** emanate nel corso del 2023 dal **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 del 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'Ente¹ 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 *onboarding*).

La gestione della formazione annuale, gestita secondo un modello circolare, è sinteticamente rappresentata nella figura 3.

¹ Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Piano Triennale delle Azioni Positive – Gender Equality Plan, Piano Triennale per la transizione digitale.

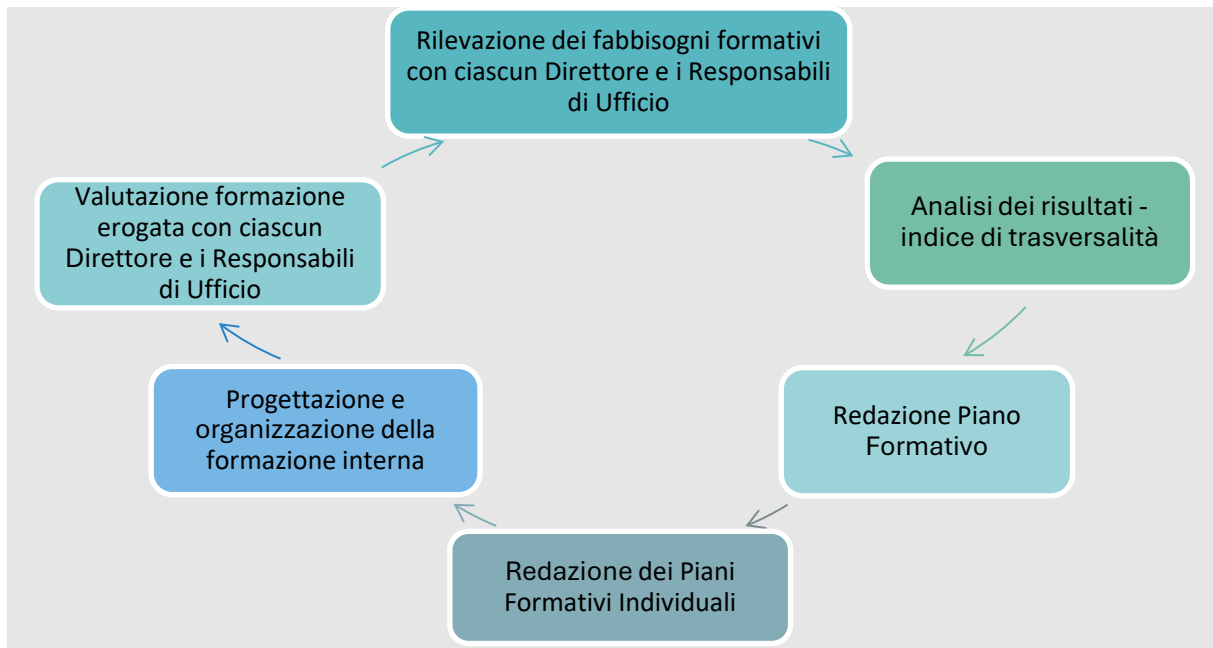


Fig. 3 Modello circolare di gestione della formazione interna

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 della ricerca; dall'altro, la necessità di aggiornamento professionale connessa all'evoluzione e all'impatto crescente dell'Intelligenza Artificiale sui contesti organizzativi e professionali e alle sfide della digitalizzazione e della sostenibilità nella Pubblica Amministrazione.

Di seguito sono elencati gli obiettivi formativi di carattere generale, rivolti a tutto il personale o a gruppi con fabbisogni formativi omogenei e quelli **specifici, connessi alle finalità strategiche di Area** e funzionali allo sviluppo delle competenze tecniche.

Per ciascuna area tematica vengono poi dettagliati gli obiettivi del corso e la programmazione temporale nel triennio 2026-2028.

I Piani Formativi Individuali saranno aggiornati e implementati facendo riferimento, in via prioritaria, alla formazione prevista dal Piano per l'annualità 2026, ai corsi disponibili presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione e all'offerta formativa erogata attraverso la piattaforma Syllabus, prevedendo per ciascun dipendente un minimo di 40 ore di formazione.

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 esser 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 a distanza.

Vengono inoltre valutate le richieste, da parte dei Direttori e riferite a singoli dipendenti, di partecipare individualmente a corsi di aggiornamento dettati da esigenze specifiche.

In questi casi, Area ricorrerà in via prioritaria all'offerta formativa della SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione, al catalogo della piattaforma Syllabus o ad altra formazione a catalogo.

Area Academy

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

I corsi svolti in presenza o in modalità online sono, di norma, videoregistrati e resi disponibili sulla piattaforma, unitamente ai materiali didattici, alle eventuali esercitazioni, ai test di verifica delle competenze acquisite e ai questionari di valutazione dei contenuti. Tale modalità consente a tutto il personale di **fruire della formazione anche in modalità asincrona** e rappresenta un supporto particolarmente rilevante per i neoassunti nei primi mesi di inserimento, favorendo una più rapida integrazione nel contesto lavorativo dell'Ente.

Accanto alle aree tematiche maggiormente orientate allo sviluppo delle competenze tecnico-specialistiche, la piattaforma include una sezione dedicata agli incontri informativi istituzionali su tematiche di interesse generale — quali prevenzione sanitaria, contrasto alla violenza di genere e benessere lavorativo — nonché agli incontri di aggiornamento sulle principali progettualità strategiche dell'Ente. Tali iniziative costituiscono un'ulteriore occasione per rafforzare il coinvolgimento del personale e favorire la consapevolezza del contributo individuale all'interno di un disegno organizzativo più ampio.

Proposte formative per il triennio 2026-2028

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.

La figura 4 riporta lo schema della formazione generale e obbligatoria, destinata a tutti i dipendenti.

	MACRO AREA	AREA TEMATICA	OBIETTIVO DEL CORSO	CORSO	2026	2027	2028
OBIETTIVI GENERALI (RIVOLTI A TUTTI I DIPENDENTI)	Formazione generale e trasversale	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	🌀	🌀	🌀
		Formazione obbligatoria	Favorire la transizione digitale e lo sviluppo delle competenze digitali	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	🌀		
			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 della Struttura operativa a supporto del RPCT	🌀	🌀	🌀
		Formazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro		🌀	🌀	🌀	

Fig.4 Pianificazione triennale della formazione generale e obbligatoria

La figura 5 riporta, invece, lo schema della formazione specialistica.

	MACRO AREA	AREA TEMATICA	OBIETTIVO DEL CORSO	CORSO	2026	2027	2028	
OBIETTIVI SPECIFICI (RIVOLTI A DETERMINATI UFFICI/ISTITUTI)	Formazione specialistica	Giuridico - Normativa	Aggiornamento professionale in relazione alle nuove disposizioni legislative	Aggiornamento annuale per RUP e DEC	●	●	●	
				La redazione dell'atto amministrativo	●			
				Progetto Procedamus	●	●	●	
		Economico - Finanziaria	Aggiornamento professionale in relazione alle nuove disposizioni legislative	Aggiornamento sulle novità e modifiche legislative in ambito societario e tributario	●			
				Progetto ISOIVA	●	●	●	
		Tecnico - Scientifica	Aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie	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	●		
					Introduzione all'uso del sistema ORFEO	●		
		IT - Information Technology	Aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie	Fondamenti e Applicazioni dell'AI Generativa	●			
		Organizzazione, personale e lavoro agile	Aggiornamento professionale in relazione alle nuove disposizioni legislative	I Contratti Collettivi Nazionali Istruzione e Ricerca	●			
				Aggiornamento professionale in relazione a nuove prassi lavorative	Formazione e addestramento sulle piattaforme CINECA	●		
		Marketing - Comunicazione	Miglioramento e aggiornamento delle competenze linguistiche	Lingua Inglese	●			
				Valorizzazione delle competenze trasversali	Comunicazione della scienza e della ricerca scientifica	●		
					Comunicazione efficace e gestione delle relazioni	●		
		Management - Innovazione	Aggiornamento professionale per l'adeguamento a nuove prassi lavorative	La protezione degli asset "open" (open data, open software e open hardware)	●			

Fig.5 Pianificazione triennale della formazione specialistica

Di seguito vengono descritte, suddivise per area tematica, le azioni formative programmate nella prima annualità del Piano, anno 2026.

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. Si ritiene, pertanto, indispensabile e strategico, anche ai fini del mantenimento della qualificazione come Stazione Appaltante dell'Ente, l'aggiornamento professionale annuale dei RUP, dei DEC e dei loro stretti collaboratori.

Per il 2026 l'aggiornamento prevederà anche uno specifico seminario sulle diverse tipologie contrattuali, con un approfondimento sui contratti di ricerca.

Durata prevista: 6 ore

La redazione dell'atto amministrativo

Il corso è finalizzato a rafforzare le competenze del personale nella redazione degli atti amministrativi, attraverso l'analisi della struttura dell'atto, dei principi dell'azione amministrativa e del quadro normativo di riferimento. Il percorso integra contenuti teorici e applicativi, con l'obiettivo di promuovere uniformità e correttezza formale nella redazione degli atti, ridurre il rischio di vizi e rafforzare la qualità, l'accessibilità e la tracciabilità dei procedimenti, anche con riferimento agli atti di gestione finanziaria, di affidamento di incarichi e all'applicazione della normativa in materia di trasparenza, privacy e utilizzo dei sistemi digitali dell'Ente.

Durata prevista: 6 ore

Progetto Procedamus (Procedimenti amministrativi delle Università degli Studi)

Il progetto Procedamus, al quale l'Ente ha aderito per l'anno 2026, prevede la partecipazione alla Comunità professionale dedicata e offre iniziative concrete finalizzate alla diffusione di strumenti operativi per la gestione documentale, la tutela dei dati personali e lo sviluppo dell'amministrazione digitale.

L'iniziativa ha l'obiettivo di migliorare la qualità organizzativa delle amministrazioni pubbliche attraverso la condivisione di metodi, buone pratiche e soluzioni per affrontare problematiche comuni relative a: processi di gestione documentale; digitalizzazione e management delle informazioni; trasparenza amministrativa; amministrazione digitale; procedimenti amministrativi.

Durata prevista: 3 moduli da 11 ore ciascuno

Corsi disponibili su Area Academy:

- Privacy e Regolamento GDPR
- Appalti sottosoglia e la figura del RUP - La programmazione nei servizi, forniture e lavori pubblici
- Corso di Aggiornamento per RUP, DEC, DL e loro collaboratori

Area tematica: Economico – Finanziaria

Aggiornamento sulle novità e modifiche legislative in ambito societario e tributario

L'intervento è finalizzato a supportare l'aggiornamento professionale del personale sui principali interventi normativi e sulle modifiche legislative in ambito societario, contabile e tributario di interesse per l'Ente. Il percorso prevede attività di formazione, assistenza e affiancamento specialistico, con l'obiettivo di rafforzare la capacità di gestione di problematiche complesse, garantire un corretto inquadramento degli adempimenti e favorire un'applicazione coerente e aggiornata della normativa di riferimento nei processi interni.

Durata prevista: 10 ore

Progetto ISOIVA

Al fine di garantire un costante aggiornamento specialistico sulle tematiche tributarie, l'Ente conferma, per il secondo anno consecutivo, la propria adesione al progetto ISOIVA, certificato e gestito dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (COINFO).

Il progetto costituisce un presidio permanente dedicato alla formazione e all'aggiornamento del personale amministrativo e contabile sulle tematiche tributarie, previdenziali, fiscali, assicurative e relative alla gestione contabile delle risorse umane.

Durata prevista: due moduli formativi da 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, 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

Formazione e addestramento sulle piattaforme CINECA

Il corso è finalizzato a supportare l'introduzione e l'utilizzo efficace della nuova piattaforma di gestione documentale dell'Ente in corso di implementazione, orientata allo snellimento dei processi interni e al miglioramento della qualità, della coerenza e dell'integrazione dei dati gestiti. La formazione riguarda in particolare l'utilizzo degli applicativi Titulus, integrato con il servizio di conservazione digitale Conserva, per la gestione documentale, il protocollo informatico, la fascicolazione a norma e l'Albo on line, nonché l'applicativo IRIS-AP, dedicato alla gestione e al monitoraggio delle attività di ricerca, delle pubblicazioni e dei progetti scientifici.

Durata prevista: 5 ore

Corsi disponibili su Area Academy:

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

Area tematica: IT- Information Technology

Fondamenti e Applicazioni dell'AI Generativa

Il corso fornisce una panoramica dell'AI Generativa, unendo solide basi teoriche a casi d'uso concreti. I partecipanti comprenderanno il funzionamento interno dei modelli generativi, le loro differenze rispetto all'AI tradizionale e le principali tecniche di prompting. Verranno analizzati in modo critico limiti, rischi, aspetti etici e implicazioni operative della GenAI. Attraverso sessioni pratiche, il corso illustrerà alcuni casi di uso consapevole dell'AI generativa in contesti di reale interesse professionale.

Durata prevista: 8 ore

Corsi disponibili su Area Academy:

- Data management
- Gestione di codice sorgente tramite GIT
- Introduzione di base al linguaggio Python

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 le risorse di calcolo, storage e tutte le funzionalità di un data center moderno come ORFEO. Il corso è teorico-pratico con la parte teorica immediatamente seguita da una parte di laboratorio dove i partecipanti impareranno in prima persona a interagire con l'infrastruttura di calcolo, eseguendo semplici comandi e testando gli strumenti a disposizione. È richiesta una conoscenza, ancorché minima, del sistema operativo Linux.

Durata prevista: 12 ore

Formazione BIM (Building Information Modeling)

Il corso è finalizzato a sviluppare e consolidare le competenze del personale coinvolto nella gestione delle opere in relazione all'applicazione del Building Information Modeling (BIM), in coerenza con le disposizioni del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, e con i processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione. Per la formazione del personale si farà prioritariamente ricorso ai corsi erogati dalla Fondazione COMPA FVG, società in house della Regione Friuli Venezia Giulia, con particolare riferimento ai ruoli di BIM Manager, CDE Manager e BIM Coordinator. La formazione specifica, differenziata in base ai ruoli ricoperti, è definita nell'ambito dei Piani Formativi Individuali.

Seminari Scientifici

Anche per l'annualità 2026 prosegue il rafforzamento delle competenze di ricercatori e tecnologi attraverso la partecipazione a seminari e convegni, organizzati dall'Ente o da soggetti esterni, quali occasioni strutturate di aggiornamento scientifico e professionale.

In particolare, sono 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-omica Area SUD (LAAS). Tali iniziative rappresentano uno strumento fondamentale per favorire l'aggiornamento continuo, il confronto scientifico e la condivisione delle conoscenze all'interno della comunità di ricerca.

Aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove strumentazioni

Nel corso del prossimo triennio, l'Ente procederà all'acquisizione di nuove strumentazioni finalizzate al potenziamento delle infrastrutture di ricerca. In relazione a tali investimenti, sono previste specifiche iniziative di aggiornamento professionale rivolte al personale coinvolto, articolate in percorsi formativi di carattere teorico-pratico. Le attività formative sono finalizzate a garantire un utilizzo efficace, sicuro e consapevole delle nuove strumentazioni, nonché a favorire il pieno trasferimento delle competenze necessarie al loro impiego nei contesti di ricerca e di supporto alle attività scientifiche dell'Ente.

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

Comunicazione efficace e gestione delle relazioni

Il corso è finalizzato a sviluppare competenze comunicative e relazionali utili a costruire e gestire relazioni professionali efficaci, fondate su ascolto, empatia, chiarezza e coerenza comunicativa. Il percorso affronta i principi della comunicazione interpersonale, l'adattamento dello stile comunicativo ai diversi interlocutori, l'ascolto attivo e l'assertività, fornendo strumenti per la gestione delle richieste complesse, del feedback e dei conflitti. Sono previste esercitazioni pratiche e simulazioni di situazioni lavorative, finalizzate a migliorare la qualità delle relazioni e la capacità di interazione nei contesti organizzativi.

Durata prevista: 6 ore

Ideazione, produzione e gestione di contenuti audiovisivi per i social media.

Il corso è finalizzato a sviluppare competenze strategiche, tecniche e operative per la gestione del ciclo di vita dei contenuti audiovisivi, dall'ideazione alla diffusione e al monitoraggio dei risultati, in relazione alle esigenze di comunicazione di un Ente di ricerca. Il percorso approfondisce l'utilizzo dei principali canali social, con particolare riferimento alle piattaforme Meta, fornendo linee guida metodologiche, analisi di buone pratiche e strumenti per la progettazione di format e rubriche editoriali. Sono previste attività pratiche di tipo laboratoriale, orientate alla produzione, ottimizzazione e valutazione dell'efficacia dei contenuti audiovisivi, anche attraverso l'utilizzo di software e applicazioni dedicate.

Durata prevista: 25 ore

Lingua Inglese

Il corso è finalizzato a rafforzare le competenze linguistiche del personale, a supporto della crescente proiezione internazionale dell'Ente. In continuità con le iniziative avviate negli anni precedenti, per l'annualità 2026 è prevista un'azione formativa dedicata all'approfondimento della lingua inglese, erogata tramite piattaforma di digital learning, con l'obiettivo di favorire modalità di apprendimento flessibili, accessibili e personalizzabili, in coerenza con gli obiettivi strategici di sviluppo delle competenze linguistiche.

Durata prevista: le ore saranno assegnate al personale nei Piani formativi Individuali

Corsi disponibili su Area Academy:

- LinkedIn ABC: dal contenuto all'advertising

Area tematica: Management - Innovazione

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

Il corso è finalizzato a sviluppare competenze in materia di proprietà intellettuale applicabili a tecnologie "open" (open data, open software e open hardware). Il percorso intende fornire una panoramica delle principali strategie di valorizzazione, e dei relativi modelli di business, illustrando strumenti e risorse impiegabili a supporto della diffusione, dell'implementazione e dell'utilizzo inclusivo e sicuro delle tecnologie sviluppate, evidenziandone le implicazioni giuridiche e commerciali.

Durata prevista: 8 ore

Corsi disponibili su Area Academy:

- Metodologia di gestione e strategia di impresa
- Gestire in modo efficiente il dato sugli stakeholder (CRM)
- Europrogettazione con l'Intelligenza Artificiale
- Intelligenza Artificiale in ambito professionale: opportunità, rischi e impatto sul mondo del lavoro

Area tematica: Soft Skills

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.

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 2025, 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

Periodicamente 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

Conferenza permanente dei Direttori Generali degli Enti Pubblici di Ricerca (CODIGER)

L'Ente **partecipa stabilmente alle iniziative formative promosse da CODIGER**, in particolare alle Summer School, riconoscendole come momenti qualificanti di formazione trasversale e di confronto inter-ente.

La partecipazione a tali iniziative consente di **aggiornare il personale sui principali temi di interesse comune per gli Enti Pubblici di Ricerca** (governance, organizzazione, gestione delle risorse umane, innovazione amministrativa, valore pubblico, digitalizzazione), favorendo al contempo la condivisione di buone pratiche e il rafforzamento delle competenze organizzative e manageriali.

In considerazione del valore strategico di questi **momenti di formazione e networking istituzionale**, l'Ente intende confermare e proseguire anche in futuro la partecipazione alle iniziative CODIGER, valorizzandole all'interno del proprio Piano formativo come opportunità strutturata di crescita professionale e di allineamento con l'evoluzione del sistema della ricerca pubblica.

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: PTPCT, Risk Assessment e Monitoraggio

Per la Struttura operativa di supporto del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), verrà organizzato un corso di aggiornamento sulle metodologie di risk assessment, con un'analisi dei principali indicatori utili all'individuazione, alla valutazione e alla gestione dei rischi corruttivi nelle diverse aree organizzative.

La seconda parte del corso sarà invece focalizzata sul tema del monitoraggio delle misure previste dal PTPCT. Verranno illustrati i modelli e gli strumenti operativi utili a programmare, rilevare e documentare in modo sistematico lo stato di attuazione degli interventi.

Durata prevista: 2 ore

Etica del Ricercatore e sicurezza scientifica - corso di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione

Il corso fornisce principi e strumenti per promuovere integrità, trasparenza e responsabilità nell'attività di ricerca. Approfondisce i valori alla base della condotta scientifica corretta, il rispetto delle norme anticorruzione, la gestione dei conflitti di interesse, l'uso appropriato dei

dati e la prevenzione di comportamenti non etici. L'obiettivo è rafforzare la cultura dell'etica professionale e garantire pratiche di ricerca affidabili, imparziali e conformi al codice di comportamento dell'ente.

Durata prevista: 3 ore

Corsi disponibili su Area Academy:

- Anticorruzione e Risk Management
- Formazione obbligatoria anticorruzione: Codice di comportamento e Whistleblowing
- Formazione obbligatoria anticorruzione: Etica di comportamento del pubblico dipendente

Piano Triennale per la transizione digitale

Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA

Il corso è finalizzato a rafforzare la consapevolezza del personale sui temi della cybersicurezza, in coerenza con il quadro normativo e strategico nazionale in materia di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione. L'aggiornamento per l'anno 2026 è realizzato attraverso la piattaforma Syllabus e mira a fornire conoscenze di base e comportamenti corretti per la prevenzione dei rischi informatici, in relazione alla crescente esposizione dell'Ente a minacce e attacchi cyber.

Durata prevista: 1,5 ore

Corso disponibile su Area Academy:

- Cybersecurity 2025

Piano delle Azioni Positive e per la Parità di Genere

Il Piano Triennale di Formazione concorre all'attuazione del Piano delle Azioni Positive e per la Parità di Genere attraverso iniziative formative mirate, considerate leve operative per il miglioramento dell'organizzazione. In particolare, la **formazione è orientata a promuovere condizioni di benessere organizzativo e personale**, attraverso attività di informazione e sensibilizzazione sui temi della **prevenzione sanitaria**, degli stili di vita attivi e del benessere psicofisico, nonché a rafforzare le competenze in materia di **accessibilità documentale**, al fine di favorire pratiche lavorative inclusive e coerenti con i principi di pari opportunità.

Il Piano prevede inoltre momenti formativi dedicati alla **diffusione di una cultura organizzativa rispettosa** delle differenze e attenta alle pari opportunità, con l'obiettivo di accrescere la consapevolezza del personale e di favorire la conoscenza degli strumenti disponibili per la prevenzione e delle situazioni di disagio e criticità, con particolare attenzione al **contrasto della violenza di genere**.

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 organizzativo

L'Ente intende proseguire nel programma di promozione della salute e del benessere organizzativo nei luoghi di lavoro attraverso **percorsi strutturati** di formazione e informazione rivolti a tutto il personale. Tali iniziative sono progettate **tenendo conto degli esiti della valutazione del rischio stress lavoro correlato**, nonché dei **risultati della survey** realizzata nel corso del 2025 nell'ambito del progetto **"Welfare nella ricerca"**.

In coerenza con quanto previsto dal **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81**, con particolare riferimento alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, l'Ente svilupperà un **programma di promozione della salute e di prevenzione**, con specifico riferimento alle patologie muscolo-scheletriche, oncologiche, all'igiene del sonno e, più in generale, ai corretti stili di vita. Le iniziative si inseriscono, inoltre, nel quadro degli indirizzi nazionali in materia di promozione della salute nella Pubblica Amministrazione e risultano coerenti con gli obiettivi del **Piano Nazionale della Prevenzione** e con le azioni di rafforzamento del benessere organizzativo previste anche nell'ambito del **PNRR**.

Le attività formative e informative in tale ambito sono realizzate con la **supervisione del medico competente** e alcune di esse in collaborazione con la **Legga Italiana per la Lotta contro i Tumori**, ente pubblico su base associativa vigilato dal Ministero della Salute, con il quale Area Science Park ha rinnovato un accordo di collaborazione triennale, a conferma della continuità e della rilevanza strategica dell'impegno dell'Ente sui temi della prevenzione e della tutela della salute del personale.

Sicurezza sul luogo di lavoro

Il piano formativo annuale prevede un insieme strutturato di attività dedicate alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, rivolte al personale dell'Ente in coerenza con gli obblighi normativi e con l'aggiornamento continuo delle competenze professionali.

Sono programmati interventi formativi obbligatori e aggiornamenti periodici rivolti ai diversi ruoli della sicurezza (lavoratori, preposti, dirigenti, componenti della squadra di emergenza, RLS, ASPP e RSPP) e percorsi dedicati al personale neoassunto per garantire la piena conformità alle disposizioni del D.Lgs. 81/08 e all'Accordo Stato Regioni dell'aprile 2025.

Le attività includono moduli di formazione generale e specifica in base al livello di rischio, corsi di aggiornamento per le figure della prevenzione, e percorsi specialistici finalizzati al mantenimento delle competenze operative della Squadra di Emergenza, compresi antincendio e BLSD-A.

Il piano assicura così un quadro organico di formazione continua, contribuendo alla diffusione di una cultura della sicurezza e alla qualità complessiva dell'organizzazione.

Misurazione e valutazione dei risultati

La **valutazione delle attività** formative e il monitoraggio del Piano Triennale di Formazione costituiscono **elementi qualificanti del sistema formativo dell'Ente** e sono disciplinati dall'Istruzione Operativa del Sistema Qualità che definisce il processo di progettazione, attuazione e monitoraggio del Piano.

Per ciascun corso di formazione interna sono previsti strumenti strutturati di valutazione dell'apprendimento e di rilevazione del gradimento. In particolare, i partecipanti sono chiamati a compilare un test di apprendimento, finalizzato a verificare l'acquisizione delle competenze oggetto della formazione, nonché un questionario di gradimento relativo ai contenuti del corso, alla docenza e all'organizzazione. La compilazione del questionario di gradimento costituisce condizione per il rilascio dell'attestato di frequenza e/o partecipazione; qualora il corso preveda il superamento del test di apprendimento, l'attestato è rilasciato esclusivamente a seguito dell'esito positivo dello stesso.

L'Ente ha inoltre predisposto un sistema di valutazione online che garantisce l'anonimato dei partecipanti e consente la raccolta sistematica dei feedback a conclusione delle attività formative. I risultati delle valutazioni e le attività di follow up rappresentano un elemento essenziale per l'analisi del lavoro svolto e per l'individuazione di eventuali azioni di miglioramento da introdurre nelle edizioni successive dei percorsi formativi.

Il sistema di monitoraggio è finalizzato a rilevare il livello di soddisfazione dei partecipanti rispetto alle aspettative e alla qualità dell'azione formativa, il livello di apprendimento conseguito e il grado di partecipazione del personale ai percorsi di formazione. A partire dal 2025, Direttori e Responsabili di Ufficio possono monitorare direttamente la fruizione dei percorsi formativi dei propri collaboratori attraverso l'area personale dell'applicativo in uso per la gestione amministrativa del personale, al fine di garantire un controllo costante sull'andamento della formazione e, ove necessario, sollecitare il completamento dei percorsi avviati.

Il monitoraggio dei Piani Formativi Individuali è inoltre integrato nel ciclo della performance: in occasione della verifica di metà anno sugli obiettivi di performance, ciascun Direttore valuta con il personale l'andamento dei piani formativi e l'eventuale necessità di apportare modifiche. A fine anno, le attività formative svolte sono rendicontate e ne vengono valutati gli impatti organizzativi, anche in termini di ore erogate, risultati dei test e miglioramenti osservabili. La sintesi dei risultati confluisce nell'aggiornamento annuale del Piano Triennale di Formazione.

A completamento del processo, l'Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere realizza, annualmente, incontri con Direttori e Responsabili di Ufficio finalizzati alla valutazione dello stato di attuazione dei Piani Formativi Individuali per il conseguimento dell'obiettivo di performance in materia di formazione (pari a 40 ore annue) e all'analisi delle ricadute della formazione sulla crescita professionale dei collaboratori.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2026-2028

ALLEGATO 8

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE E

PER LA PARITÀ DI GENERE

2026 - 2028

Piano triennale delle Azioni Positive e per la Parità di Genere

2026-2028



introduzione



Contesto e organizzazione del Piano

Il **Piano triennale delle Azioni Positive (PTAP) e per la Parità di Genere (Gender Equality Plan - GEP) 2026-2028** 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 all'organizzazione del lavoro per favorire la conciliazione con la vita privata, la realizzazione di un ambiente lavorativo in grado di promuovere il benessere del personale, la sensibilizzazione sui temi dell'inclusività, la promozione di un luogo di lavoro che favorisca una cultura di sostenibilità ambientale, nonché la sensibilizzazione sulle tematiche 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), si prosegue con la redazione di un documento unico, semplificato e coordinato, contenente il PTAP, al cui interno si inserisce il GEP, ad esso strettamente collegato unitamente agli obiettivi strategici, e monitorato tramite gli indicatori previsti.

Con la recente introduzione normativa legata al PIAO è infatti definito che il PTAP sia uno degli allegati allo stesso PIAO.

Il documento unico, pertanto, pur mantenendo peculiari e riconoscibili gli obiettivi a cui sottendono i due Piani, ha l'obiettivo di rendere più semplice l'adozione e il monitoraggio delle attività, implementando il coordinamento con gli altri documenti di programmazione dell'Ente.

Gli **obiettivi** del presente Piano vengono declinati 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:

- 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 2026-2028, presentato dall'Ente, redatto ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 recante il *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*, impegna le amministrazioni pubbliche a predisporre misure volte a rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione della parità nel lavoro tra uomini e donne

Il presente Piano costituisce l'aggiornamento del Piano Triennale delle Azioni Positive 2025–2027 e viene elaborato nel rispetto della Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante *Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia (CUG) nelle amministrazioni pubbliche*. Tale direttiva, tuttora vigente, definisce l'obbligo di adottare Piani triennali coerenti con le politiche di pari opportunità e con il ruolo attribuito ai CUG.

A partire dal 2021, il quadro di programmazione delle amministrazioni pubbliche è stato ulteriormente riorganizzato dal D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021, che ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

In conformità a tale normativa e al D.P.R. 81/2022, il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) è ora parte integrante del PIAO e concorre alla definizione del ciclo di gestione della performance previsto dal d.lgs. 150/2009, che richiama tra gli indicatori il raggiungimento degli obiettivi in materia di pari opportunità.

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.

Il Piano per il triennio 2026-2028 è stato predisposto dall'Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere e con la supervisione del Comitato Unico di Garanzia (CUG).

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.

In questo contesto normativo e organizzativo rinnovato, il Piano Triennale delle Azioni Positive e per la Parità di Genere 2026–2028 consolida gli orientamenti già assunti dall'Ente, valorizza il ruolo del Comitato Unico di Garanzia e definisce azioni mirate, specifiche e temporanee, finalizzate a promuovere l'effettiva uguaglianza sostanziale e a garantire un ambiente di lavoro equo, inclusivo e rispettoso della dignità di tutte le persone.

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 anni, l'Unione Europea ha intensificato il proprio impegno per la parità di genere, adottando nuove iniziative strategiche e rafforzando la cornice politica esistente. Pur registrandosi progressi significativi in termini di partecipazione femminile al mercato del lavoro e livelli più elevati di istruzione e formazione, persistono divari di genere, soprattutto nelle retribuzioni, nei carichi di cura, nelle pensioni e nella rappresentanza nelle posizioni decisionali politiche ed economiche.

Con la presidenza di Ursula von der Leyen, la Commissione Europea ha definito obiettivi ambiziosi per consolidare un'**Unione dell'uguaglianza**, culminati nell'adozione della **Roadmap for Women's Rights (Tabella di marcia per i diritti delle donne)** il 7 marzo 2025, che orienterà le politiche europee per il periodo successivo al 2025. Parallelamente, la Commissione ha avviato una consultazione pubblica per la futura Strategia per la Parità di Genere 2026–2030, finalizzata a raccogliere contributi da cittadini e organizzazioni sull'evoluzione delle politiche europee.

In continuità con Horizon Europe (2021–2027), resta obbligatoria per gli enti di ricerca la predisposizione di un Gender Equality Plan per accedere ai finanziamenti europei, misura che continuerà a rappresentare uno degli strumenti cardine della strategia europea per la parità di genere.

L'Indice sull'uguaglianza di genere 2025 rilevato dall'Eige¹ assegna all'Unione Europea un punteggio di 63,4 su 100 confermando un progresso complessivo lento ma continuo e fotografando la grande disomogeneità tra i diversi Paesi membri.

¹Fonte: 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. Sito: [European Institute for Gender Equality | European Institute for Gender Equality](https://www.eige.europa.eu/).

I valori oscillano dai 73,7 punti della Svezia, Paese con i risultati più avanzati, ai 47,6 di Cipro. L'Italia continua a collocarsi in una posizione intermedia-alta all'interno dell'Unione, mantenendo un andamento di miglioramento strutturale nel medio periodo, pur restando leggermente al di sotto della media europea con un punteggio di 61,9 su 100 e classificandosi al 12° posto nell'Unione Europea.

L'edizione 2025 dell'Indice EIGE introduce una nuova metodologia che non consente confronti diretti con i punteggi delle edizioni precedenti. All'interno della nuova serie storica, tuttavia, l'Italia mostra un miglioramento dal 2020 al 2025 (+3,9 punti).

Nonostante i significativi progressi educativi, con le donne che continuano a superare gli uomini nei livelli di istruzione terziaria — dati Eurostat 2024 e Rapporto 2025 della Commissione Europea — persistono importanti squilibri nel mercato del lavoro. A ciò si aggiunge una ripartizione ancora **squilibrata del lavoro di cura**, individuata dalla Commissione² come uno dei principali ostacoli alla piena partecipazione delle donne alla vita economica e professionale.

La campagna **#EndGenderStereotypes**³ lanciata dalla Commissione Europea, promuove un cambiamento culturale attraverso azioni di sensibilizzazione rivolte a scuole, famiglie, organizzazioni e società civile, con l'obiettivo di incoraggiare scelte formative e di carriera libere da condizionamenti e pregiudizi.

Coerentemente con tali evidenze, la nuova **Roadmap for Women's Rights** inserisce **la lotta agli stereotipi** tra le priorità strategiche per il ciclo post-2025.

Accanto alle norme sulla parità di trattamento e al costante impegno nel **gender mainstreaming**, l'UE ha introdotto misure innovative come la Direttiva sulla trasparenza retributiva, approvata nel 2023 e implementata

2) [2025 report on gender equality in the EU \(europa.eu\)](https://european-council.europa.eu/media/e3000420/1648424/1/2025-report-on-gender-equality-in-the-eu.pdf)

3) [End Gender Stereotypes - Unione europea \(europa.eu\)](https://european-council.europa.eu/media/e3000420/1648424/1/end-gender-stereotypes-union-europea.pdf)

tra il 2024 e il 2025.

Le disparità di genere, tuttavia, persistono, e nel mercato del lavoro le donne continuano a essere sottorappresentate nelle posizioni con responsabilità decisionali. Ciò rende molto più complesso alle donne partecipare attivamente nei processi decisionali e quindi incidere, anche, 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.

Questa richiesta, da un lato, ha spinto le 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"*.

A livello governativo, la tendenza è quella di seguire le linee tracciate dalla UE. Infatti, l'accesso ai finanziamenti dei programmi PNRR del MUR⁴ è consentito solo a quei soggetti che si siano dotati di un **Bilancio di genere**, adottato nel 2023 da Area Science Park, in analogia a quanto previsto da Horizon Europe con il Gender Equality Plan (GEP).

In questo contesto, il Piano delle Azioni Positive e della Parità di Genere dell'Ente integra e rafforza misure dedicate alla prevenzione e al superamento degli stereotipi di genere, riconoscendone il ruolo cruciale nel garantire pari opportunità e un ambiente di lavoro equo e inclusivo.

4) [Linee Guida MUR PNRR M4C2](#)

Contesto di Area Science Park

Sono **208** i dipendenti alla data del 31/12/2025 dei quali **118 sono donne** (57%) e **90 uomini** (43%).

Il Piano rappresenta uno strumento programmatico volto a introdurre e consolidare azioni positive all'interno dell'organizzazione, con l'obiettivo di correggere eventuali situazioni di non equità tra donne e uomini e, più in generale, di promuovere inclusività, sostenibilità e valorizzazione delle differenze quali leve per il miglioramento complessivo della qualità del lavoro. Il documento orienta le proprie linee di intervento anche alla luce delle evidenze emerse dal *Bilancio di Genere 2025*, approvato dall'Ente a dicembre 2025, al fine di rafforzare la coerenza tra analisi del contesto e programmazione strategica.

L'impegno è stato ulteriormente potenziato attraverso l'adozione del **Piano di Sostenibilità nel 2024**, che definisce obiettivi di lungo periodo e integra l'utilizzo consapevole delle infrastrutture e delle attività di ricerca dell'Ente in un'ottica di cultura della sostenibilità. Per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro, il ***Disciplinare per l'attuazione del Lavoro Agile (Smart Working) in Area Science Park***, adottato per la prima volta nel settembre 2020, garantendo inizialmente due giornate settimanali di lavoro agile e, dal 2024, fino a nove giornate mensili, promuove il lavoro in un'ottica di flessibilità, benessere organizzativo ed equilibrio tra vita professionale e personale.

Struttura del documento

Obiettivi e aree tematiche

Area Science Park promuove azioni volte al miglioramento del benessere di chi lavora all'interno dell'Ente e continua a lavorare sulla prevenzione, e rimozione, degli ostacoli alla piena realizzazione delle pari opportunità nel 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 a favore della sostenibilità ambientale

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 2026-2028. 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 a favore della 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, alla promozione di forme di mobilità sostenibile e alla riduzione del consumo di combustibili fossili.

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 inserito all'articolo 9 della Costituzione Italiana che prevede, tra i Principi Fondamentali, anche la tutela dell'ambiente, della biodiversità e degli ecosistemi nell'interesse delle future generazioni.

Queste azioni sono in linea anche con una delle 4 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) 2026-2028 dell'Ente ha indicato come priorità anche l'efficienza energetica e ha previsto interventi rilevanti su edifici ed infrastrutture del Parco.

Il presente PTAP tiene conto anche del fatto che gli utenti finali possono fornire un grande contributo, ad esempio, adottando comportamenti ed abitudini virtuose quali, tra gli altri, l'uso razionale dell'energia e la corretta gestione dei rifiuti.

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.

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 7: Energia pulita e accessibile
- 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 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 a favore della sostenibilità ambientale con l'adozione di buone pratiche		  	
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		
Promuovere all'interno dell'Amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione	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	 
	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 31/12/2025, 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 **208 dipendenti** al 31/12/2025, **90 (47%) sono uomini** e **118 (56%) donne**.

Il totale dei dipendenti nel 2024 era 215, dei quali 93 uomini e 122 donne. Rispetto al 2024 gli uomini hanno avuto, nel 2025, un incremento di presenza pari al 4% mentre le donne sono scese dell'1%. Rispetto all'età del personale, nel 2025 le percentuali rimangono pressoché stabili. Sul totale del personale si evidenzia un aumento del 2% degli uomini nella fascia di età maggiore di 60 anni e un aumento del 2% delle donne nella fascia di età dai 41 ai 50 anni.

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											0
Direttore di Struttura/Sezione/Istituto (Tecnologo/Primo Tecnologo con incarico di Dirigente)			1	3	1				1		6
DirigenteTecnologo/di Ricerca				1				1	1		3
Tecnologo (I, II, III)		10	12	13			11	22	10	5	83
Ricercatore (I, II, III)		7	2			2	5	2	1		19
Funzionario Amministrativo	1	2	3	2	1	2	6	14	6	1	38
Collaboratore Amm. e Tecnico	1	3	7	8	3		1	7	15	2	47
Operatore Amm. e Tecnico			4	1	4			1	1	1	12
TOTALE PERSONALE	2	22	29	28	9	4	23	47	35	9	208
% SUL PERS. COMPLESSIVO	1%	11%	14%	13%	4%	2%	11%	23%	17%	4%	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**, suddivisa in tempo pieno o tempo parziale (part-time). Prendendo a riferimento il numero totale dei dipendenti (208) si evidenzia che la percentuale di personale in part-time sui 27 dipendenti che ne usufruiscono è pari al 12% del totale dei dipendenti. Del personale in part-time 24 sono donne (89%) e 3 sono uomini (11%). Rispetto al 2024 il numero di uomini che lavora in part-time è rimasto stabile mentre, sul totale delle donne che ne usufruiscono, il numero è aumentato del 14% 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 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	TOT	%*
Tempo pieno		2	22	28	29	7	87	97%	4	21	37	25	7	94	80%
Part time >50%				1		2	3	3%		1	8	10	2	21	18%
Part time ≤50%							0			1	2			3	3%
TOTALE		2	22	29	28	9	90	43%	4	23	47	35	9	118	57%
TOTALE %		2%	24%	32%	31%	10%	100%		3%	19%	40%	30%	8%	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 **202** dipendenti presi in esame, **114 dipendenti**, pari al 56% sono in possesso di una laurea triennale o una laurea magistrale o vecchio ordinamento. Analizzando il possesso del **dottorato di ricerca**, per ciascun genere si evidenzia una diminuzione del 2% rispetto al 2024 per gli uomini e un aumento dell'1% per le donne. È in possesso di un dottorato di ricerca il 25% degli uomini e il 19% delle donne che lavorano nell'Ente. Sul **totale dei dipendenti** la percentuale degli uomini in possesso di un **titolo superiore alla laurea** è pari al 10%, mentre quella delle donne è pari all'11%, lo 0,5% in più rispetto all'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	5%	0	0%	5	2%
Diploma di scuola superiore	20	24%	20	17%	40	20%
Laurea	3	4%	7	6%	10	5%
Laurea Magistrale	36	42%	68	58%	104	52%
Dottorato di ricerca	21	25%	22	19%	43	21%
TOTALE PERSONALE	85	100%	117	100%	202	100%

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

Conciliazione vita privata e lavorativa

Su **208 dipendenti, 90 uomini e 118 donne**, il **96%** usufruisce del Lavoro Agile e tutto il personale usufruisce di orari flessibili.

Tra i dipendenti 10 donne e 3 uomini hanno usufruito nel 2025 di permessi orari e/o giornalieri ai sensi della Legge 104/92 e 17 donne e 6 uomini hanno fruito di permessi orari per congedi parentali.

Sul totale dei permessi giornalieri richiesti ai sensi della Legge 104/92, il 94% è stato fruito da donne e il 6% dagli uomini, evidenziando un aumento del 4% di utilizzo della misura da parte delle donne rispetto al 2024 e una diminuzione, per gli uomini, del 4%. Anche quest'anno la situazione si inverte sui permessi orari della medesima legge. L'86% è fruito dagli uomini e il 14% dalle donne, un aumento del 6% da parte degli uomini e una flessione del 6% sull'utilizzo della misura da parte delle donne, rispetto al 2024.

Per quanto riguarda il numero dei permessi orari e giornalieri per congedi parentali l'87% dei permessi sono stati usufruiti dalle donne e il 13% dagli uomini, segnalando una diminuzione di 2 punti percentuali per le donne e un aumento del 2% dell'utilizzo della misura degli uomini, rispetto al 2024. 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	11	168	179
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	291	48	339
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	77	534*	611
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	0	213,5	213,5
Totale personale che usufruito di permessi (per genere)	9	27	36
% del personale che usufruito dei permessi (per genere)	10%	22%	
% SUL PERSONALE COMPLESSIVO	4%	13%	17%

* Inclusa la maternità obbligatoria.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2026-2028

ALLEGATO 9

ORGANIGRAMMA

Piano triennale delle Azioni Positive e per la Parità di Genere

2026-2028



introduzione



Contesto e organizzazione del Piano

Il **Piano triennale delle Azioni Positive (PTAP) e per la Parità di Genere (Gender Equality Plan - GEP) 2026-2028** 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 all'organizzazione del lavoro per favorire la conciliazione con la vita privata, la realizzazione di un ambiente lavorativo in grado di promuovere il benessere del personale, la sensibilizzazione sui temi dell'inclusività, la promozione di un luogo di lavoro che favorisca una cultura di sostenibilità ambientale, nonché la sensibilizzazione sulle tematiche 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), si prosegue con la redazione di un documento unico, semplificato e coordinato, contenente il PTAP, al cui interno si inserisce il GEP, ad esso strettamente collegato unitamente agli obiettivi strategici, e monitorato tramite gli indicatori previsti.

Con la recente introduzione normativa legata al PIAO è infatti definito che il PTAP sia uno degli allegati allo stesso PIAO.

Il documento unico, pertanto, pur mantenendo peculiari e riconoscibili gli obiettivi a cui sottendono i due Piani, ha l'obiettivo di rendere più semplice l'adozione e il monitoraggio delle attività, implementando il coordinamento con gli altri documenti di programmazione dell'Ente.

Gli **obiettivi** del presente Piano vengono declinati 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:

- 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 2026-2028, presentato dall'Ente, redatto ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 recante il *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*, impegna le amministrazioni pubbliche a predisporre misure volte a rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione della parità nel lavoro tra uomini e donne

Il presente Piano costituisce l'aggiornamento del Piano Triennale delle Azioni Positive 2025–2027 e viene elaborato nel rispetto della Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante *Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia (CUG) nelle amministrazioni pubbliche*. Tale direttiva, tuttora vigente, definisce l'obbligo di adottare Piani triennali coerenti con le politiche di pari opportunità e con il ruolo attribuito ai CUG.

A partire dal 2021, il quadro di programmazione delle amministrazioni pubbliche è stato ulteriormente riorganizzato dal D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021, che ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

In conformità a tale normativa e al D.P.R. 81/2022, il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) è ora parte integrante del PIAO e concorre alla definizione del ciclo di gestione della performance previsto dal d.lgs. 150/2009, che richiama tra gli indicatori il raggiungimento degli obiettivi in materia di pari opportunità.

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.

Il Piano per il triennio 2026-2028 è stato predisposto dall'Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere e con la supervisione del Comitato Unico di Garanzia (CUG).

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.

In questo contesto normativo e organizzativo rinnovato, il Piano Triennale delle Azioni Positive e per la Parità di Genere 2026–2028 consolida gli orientamenti già assunti dall'Ente, valorizza il ruolo del Comitato Unico di Garanzia e definisce azioni mirate, specifiche e temporanee, finalizzate a promuovere l'effettiva uguaglianza sostanziale e a garantire un ambiente di lavoro equo, inclusivo e rispettoso della dignità di tutte le persone.

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 anni, l'Unione Europea ha intensificato il proprio impegno per la parità di genere, adottando nuove iniziative strategiche e rafforzando la cornice politica esistente. Pur registrandosi progressi significativi in termini di partecipazione femminile al mercato del lavoro e livelli più elevati di istruzione e formazione, persistono divari di genere, soprattutto nelle retribuzioni, nei carichi di cura, nelle pensioni e nella rappresentanza nelle posizioni decisionali politiche ed economiche.

Con la presidenza di Ursula von der Leyen, la Commissione Europea ha definito obiettivi ambiziosi per consolidare un'**Unione dell'uguaglianza**, culminati nell'adozione della **Roadmap for Women's Rights (Tabella di marcia per i diritti delle donne)** il 7 marzo 2025, che orienterà le politiche europee per il periodo successivo al 2025. Parallelamente, la Commissione ha avviato una consultazione pubblica per la futura Strategia per la Parità di Genere 2026–2030, finalizzata a raccogliere contributi da cittadini e organizzazioni sull'evoluzione delle politiche europee.

In continuità con Horizon Europe (2021–2027), resta obbligatoria per gli enti di ricerca la predisposizione di un Gender Equality Plan per accedere ai finanziamenti europei, misura che continuerà a rappresentare uno degli strumenti cardine della strategia europea per la parità di genere.

L'Indice sull'uguaglianza di genere 2025 rilevato dall'Eige¹ assegna all'Unione Europea un punteggio di 63,4 su 100 confermando un progresso complessivo lento ma continuo e fotografando la grande disomogeneità tra i diversi Paesi membri.

¹Fonte: 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. Sito: [European Institute for Gender Equality | European Institute for Gender Equality](https://www.eige.europa.eu/).

I valori oscillano dai 73,7 punti della Svezia, Paese con i risultati più avanzati, ai 47,6 di Cipro. L'Italia continua a collocarsi in una posizione intermedia-alta all'interno dell'Unione, mantenendo un andamento di miglioramento strutturale nel medio periodo, pur restando leggermente al di sotto della media europea con un punteggio di 61,9 su 100 e classificandosi al 12° posto nell'Unione Europea.

L'edizione 2025 dell'Indice EIGE introduce una nuova metodologia che non consente confronti diretti con i punteggi delle edizioni precedenti. All'interno della nuova serie storica, tuttavia, l'Italia mostra un miglioramento dal 2020 al 2025 (+3,9 punti).

Nonostante i significativi progressi educativi, con le donne che continuano a superare gli uomini nei livelli di istruzione terziaria — dati Eurostat 2024 e Rapporto 2025 della Commissione Europea — persistono importanti squilibri nel mercato del lavoro. A ciò si aggiunge una ripartizione ancora **squilibrata del lavoro di cura**, individuata dalla Commissione² come uno dei principali ostacoli alla piena partecipazione delle donne alla vita economica e professionale.

La campagna **#EndGenderStereotypes**³ lanciata dalla Commissione Europea, promuove un cambiamento culturale attraverso azioni di sensibilizzazione rivolte a scuole, famiglie, organizzazioni e società civile, con l'obiettivo di incoraggiare scelte formative e di carriera libere da condizionamenti e pregiudizi.

Coerentemente con tali evidenze, la nuova **Roadmap for Women's Rights** inserisce **la lotta agli stereotipi** tra le priorità strategiche per il ciclo post-2025.

Accanto alle norme sulla parità di trattamento e al costante impegno nel **gender mainstreaming**, l'UE ha introdotto misure innovative come la Direttiva sulla trasparenza retributiva, approvata nel 2023 e implementata

2) [2025 report on gender equality in the EU \(europa.eu\)](https://european-council.europa.eu/media/en/press-communications/infographic/infographic-gender-equality-report-2025)

3) [End Gender Stereotypes - Unione europea \(europa.eu\)](https://european-council.europa.eu/media/en/press-communications/infographic/infographic-gender-equality-report-2025)

tra il 2024 e il 2025.

Le disparità di genere, tuttavia, persistono, e nel mercato del lavoro le donne continuano a essere sottorappresentate nelle posizioni con responsabilità decisionali. Ciò rende molto più complesso alle donne partecipare attivamente nei processi decisionali e quindi incidere, anche, 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.

Questa richiesta, da un lato, ha spinto le 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"*.

A livello governativo, la tendenza è quella di seguire le linee tracciate dalla UE. Infatti, l'accesso ai finanziamenti dei programmi PNRR del MUR⁴ è consentito solo a quei soggetti che si siano dotati di un **Bilancio di genere**, adottato nel 2023 da Area Science Park, in analogia a quanto previsto da Horizon Europe con il Gender Equality Plan (GEP).

In questo contesto, il Piano delle Azioni Positive e della Parità di Genere dell'Ente integra e rafforza misure dedicate alla prevenzione e al superamento degli stereotipi di genere, riconoscendone il ruolo cruciale nel garantire pari opportunità e un ambiente di lavoro equo e inclusivo.

4) [Linee Guida MUR PNRR M4C2](#)

Contesto di Area Science Park

Sono **208** i dipendenti alla data del 31/12/2025 dei quali **118 sono donne** (57%) e **90 uomini** (43%).

Il Piano rappresenta uno strumento programmatico volto a introdurre e consolidare azioni positive all'interno dell'organizzazione, con l'obiettivo di correggere eventuali situazioni di non equità tra donne e uomini e, più in generale, di promuovere inclusività, sostenibilità e valorizzazione delle differenze quali leve per il miglioramento complessivo della qualità del lavoro. Il documento orienta le proprie linee di intervento anche alla luce delle evidenze emerse dal *Bilancio di Genere 2025*, approvato dall'Ente a dicembre 2025, al fine di rafforzare la coerenza tra analisi del contesto e programmazione strategica.

L'impegno è stato ulteriormente potenziato attraverso l'adozione del **Piano di Sostenibilità nel 2024**, che definisce obiettivi di lungo periodo e integra l'utilizzo consapevole delle infrastrutture e delle attività di ricerca dell'Ente in un'ottica di cultura della sostenibilità. Per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro, il ***Disciplinare per l'attuazione del Lavoro Agile (Smart Working) in Area Science Park***, adottato per la prima volta nel settembre 2020, garantendo inizialmente due giornate settimanali di lavoro agile e, dal 2024, fino a nove giornate mensili, promuove il lavoro in un'ottica di flessibilità, benessere organizzativo ed equilibrio tra vita professionale e personale.

Struttura del documento

Obiettivi e aree tematiche

Area Science Park promuove azioni volte al miglioramento del benessere di chi lavora all'interno dell'Ente e continua a lavorare sulla prevenzione, e rimozione, degli ostacoli alla piena realizzazione delle pari opportunità nel 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 a favore della sostenibilità ambientale

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 2026-2028. 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 a favore della 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, alla promozione di forme di mobilità sostenibile e alla riduzione del consumo di combustibili fossili.

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 inserito all'articolo 9 della Costituzione Italiana che prevede, tra i Principi Fondamentali, anche la tutela dell'ambiente, della biodiversità e degli ecosistemi nell'interesse delle future generazioni.

Queste azioni sono in linea anche con una delle 4 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) 2026-2028 dell'Ente ha indicato come priorità anche l'efficienza energetica e ha previsto interventi rilevanti su edifici ed infrastrutture del Parco.

Il presente PTAP tiene conto anche del fatto che gli utenti finali possono fornire un grande contributo, ad esempio, adottando comportamenti ed abitudini virtuose quali, tra gli altri, l'uso razionale dell'energia e la corretta gestione dei rifiuti.

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.

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 7: Energia pulita e accessibile
- 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 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 a favore della sostenibilità ambientale con l'adozione di buone pratiche		  
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	
Promuovere all'interno dell'Amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione	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	 
	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 31/12/2025, 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 **208 dipendenti** al 31/12/2025, **90 (43%) sono uomini** e **118 (57%) donne**.

Il totale dei dipendenti nel 2024 era 215, dei quali 93 uomini e 122 donne. Rispetto al 2024 gli uomini hanno avuto, nel 2025, un incremento di presenza pari al 4% mentre le donne sono scese dell'1%. Rispetto all'età del personale, nel 2025 le percentuali rimangono pressoché stabili. Sul totale del personale si evidenzia un aumento del 2% degli uomini nella fascia di età maggiore di 60 anni e un aumento del 2% delle donne nella fascia di età dai 41 ai 50 anni.

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											0
Direttore di Struttura/Sezione/Istituto (Tecnologo/Primo Tecnologo con incarico di Dirigente)			1	3	1				1		6
DirigenteTecnologo/di Ricerca				1				1	1		3
Tecnologo (I, II, III)		10	12	13			11	22	10	5	83
Ricercatore (I, II, III)		7	2			2	5	2	1		19
Funzionario Amministrativo	1	2	3	2	1	2	6	14	6	1	38
Collaboratore Amm. e Tecnico	1	3	7	8	3		1	7	15	2	47
Operatore Amm. e Tecnico			4	1	4			1	1	1	12
TOTALE PERSONALE	2	22	29	28	9	4	23	47	35	9	208
% SUL PERS. COMPLESSIVO	1%	11%	14%	13%	4%	2%	11%	23%	17%	4%	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**, suddivisa in tempo pieno o tempo parziale (part-time). Prendendo a riferimento il numero totale dei dipendenti (208) si evidenzia che la percentuale di personale in part-time sui 27 dipendenti che ne usufruiscono è pari al 12% del totale dei dipendenti. Del personale in part-time 24 sono donne (89%) e 3 sono uomini (11%). Rispetto al 2024 il numero di uomini che lavora in part-time è rimasto stabile mentre, sul totale delle donne che ne usufruiscono, il numero è aumentato del 14% 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 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	TOT	%*
Tempo pieno		2	22	28	29	7	87	97%	4	21	37	25	7	94	80%
Part time >50%				1		2	3	3%		1	8	10	2	21	18%
Part time ≤50%							0			1	2			3	3%
TOTALE		2	22	29	28	9	90	43%	4	23	47	35	9	118	57%
TOTALE %		2%	24%	32%	31%	10%	100%		3%	19%	40%	30%	8%	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 **202** dipendenti (personale non dirigenziale) presi in esame, **114 dipendenti**, pari al 56% sono in possesso di una laurea triennale o una laurea magistrale o vecchio ordinamento. Analizzando il possesso del **dottorato di ricerca**, per ciascun genere si evidenzia una diminuzione del 2% rispetto al 2024 per gli uomini e un aumento dell'1% per le donne. È in possesso di un dottorato di ricerca il 25% degli uomini e il 19% delle donne che lavorano nell'Ente. Sul **totale dei dipendenti** la percentuale degli uomini in possesso di un **titolo superiore alla laurea** è pari al 10%, mentre quella delle donne è pari all'11%, lo 0,5% in più rispetto all'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	5%	0	0%	5	2%
Diploma di scuola superiore	20	24%	20	17%	40	20%
Laurea	3	4%	7	6%	10	5%
Laurea Magistrale	36	42%	68	58%	104	52%
Dottorato di ricerca	21	25%	22	19%	43	21%
TOTALE PERSONALE	85	100%	117	100%	202	100%

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

Conciliazione vita privata e lavorativa

Su **208 dipendenti, 90 uomini e 118 donne**, il **96%** usufruisce del Lavoro Agile e tutto il personale usufruisce di orari flessibili.

Tra i dipendenti 10 donne e 3 uomini hanno usufruito nel 2025 di permessi orari e/o giornalieri ai sensi della Legge 104/92 e 17 donne e 6 uomini hanno fruito di permessi orari per congedi parentali.

Sul totale dei permessi giornalieri richiesti ai sensi della Legge 104/92, il 94% è stato fruito da donne e il 6% dagli uomini, evidenziando un aumento del 4% di utilizzo della misura da parte delle donne rispetto al 2024 e una diminuzione, per gli uomini, del 4%. Anche quest'anno la situazione si inverte sui permessi orari della medesima legge. L'86% è fruito dagli uomini e il 14% dalle donne, un aumento del 6% da parte degli uomini e una flessione del 6% sull'utilizzo della misura da parte delle donne, rispetto al 2024.

Per quanto riguarda il numero dei permessi orari e giornalieri per congedi parentali l'87% dei permessi sono stati usufruiti dalle donne e il 13% dagli uomini, segnalando una diminuzione di 2 punti percentuali per le donne e un aumento del 2% dell'utilizzo della misura degli uomini, rispetto al 2024. 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	11	168	179
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	291	48	339
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	77	534*	611
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	0	213,5	213,5
Totale personale che usufruito di permessi (per genere)	9	27	36
% del personale che usufruito dei permessi (per genere)	10%	22%	
% SUL PERSONALE COMPLESSIVO	4%	13%	17%

* 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

GOP: Struttura Gestione Operativa

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 2026-2028.

Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2026	2027	2028
OB1.01 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ORIENTATA A FAVORIRE LA CONCILIAZIONE CON LA VITA PRIVATA	AT1.01.1 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 lavorativo	Ufficio Risorse Umane (AMP)	Personale Area Science Park	Effettuare il colloquio con almeno il 70% del personale in rientro a seguito di lunghe assenze			
	AT1.01.2 Promuovere e favorire il ricorso al lavoro agile come strumento di conciliazione	Mantenimento asilo nido aziendale con valutazione di azioni di miglioramento	Ufficio Servizi Generali (APS)	Personale Area Science Park, collettività	Realizzazione di almeno un'azione di miglioramento			
		Promozione di convenzioni per la fruizione di centri estivi, doposcuola	CUG	Personale Area Science Park	Attivazione di almeno una convenzione e/o altri servizi utili alla conciliazione con la vita privata e pubblicazione delle stesse sull'intranet aziendale			

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 2026-2028.

Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2026	2027	2028
OB1.01 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ORIENTATA A FAVORIRE LA CONCILIAZIONE CON LA VITA PRIVATA	AT1.01.3 Sostegno alla conciliazione lavoro/ famiglia (genitorialità e cure familiari)	Infografica per una migliore 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 (DGE) Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere (DGE)	Personale Area Science Park	Diffusione all'interno dell'Ente dell'infografica di una presentazione animata e aggiornamento			

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 2026-2028.

Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2026	2027	2028
OB1.01 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ORIENTATA A FAVORIRE LA CONCILIAZIONE CON LA VITA PRIVATA	AT1.01.4 Sostegno alla conciliazione lavoro/famiglia (genitorialità e cure familiari)	Implementazione sezione FAQ sul regolamento dei sussidi che tenga conto delle nuove e diverse necessità del personale	Comitato Sussidi	Dipendenti Area Science Park	Implementazione sezione FAQ e diffusione all'interno dell'Ente			
	AT1.01.5 Promozione del benessere organizzativo	Aggiornamento del piano spostamenti casa-lavoro integrato con analisi che tengano conto delle diverse necessità in considerazione anche 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			



= Attività



= Mantenimento












= Attività e mantenimento

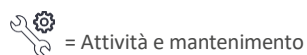
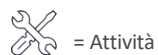


= Pianificazione

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 2026-2028.

Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2026	2027	2028
OB1.02 REALIZZARE UN AMBIENTE DI LAVORO IN GRADO DI PROMUOVERE IL BENESSERE DEL PERSONALE	AT1.02.1 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			
	AT1.02.2 Favorire la formazione durante tutto l'arco della vita professionale dei dipendenti (lifelong learning)	Piano Formativo individuale	Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere (DGE)	Personale Area Science Park	Almeno un monitoraggio per ciascun ufficio dell'effettiva assegnazione dei piani formativi individuali			
	AT1.02.3 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 all'anno			



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 2026-2028.

Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2026	2027	2028
OB1.03 REALIZZARE AMBIENTI ACCESSIBILI E PROMUOVERE LA CONSAPEVOLEZZA E LA SENSIBILITÀ SUL TEMA DELL'INCLUSIVITÀ	AT1.03.01 Promuovere la cultura per un ambiente di lavoro accessibile e fruibile	Redazione Vademecum e set di regole per garantire l'accessibilità dei documenti da parte di tutto il personale e dalla collettività (es. pdf accessibili, collegamenti ipertestuali adeguati, scelta dei colori, infografiche, riquadro interprete LIS, video con voce parlata automatica ecc.)	Gruppo di lavoro interno trasversale per l'implementazione dell'accessibilità digitale in Area Science Park	Personale Area Science Park, collettività	Redazione vademecum per l'accessibilità documentale; revisione e/o aggiornamento			
		Affiancamento nella fase di implementazione delle nuove procedure di accessibilità documentale in tutto l'Ente attraverso attività di formazione mirata	Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere (DGE)		Almeno un momento formativo per aumentare il livello di accessibilità dell'Ente			










 = Attività
  = Mantenimento

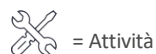
 = Attività e mantenimento

 = 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 2026-2028.

Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2026	2027	2028
OB1.03 REALIZZARE AMBIENTI ACCESSIBILI E PROMUOVERE LA CONSAPEVOLEZZA E LA SENSIBILITÀ SUL TEMA DELL'INCLUSIVITÀ	AT1.03.02 Edifici e spazi di Area Science Park progettati e/o adattati per renderli accessibili	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, anche per gli spostamenti casa-lavoro, in autonomia	OPI Ufficio Sostenibilità (GSP)	Personale Area Science Park, collettività	IN1.03.02-01-01 Creazione di un gruppo di lavoro con l'obiettivo di migliorare gradualmente l'accessibilità dei Campus (2026)			
					IN1.03.02-01-02 Revisione e aggiornamento del piano accessibilità			
					IN1.03.02-01-03 Progettazione e realizzazione di almeno un intervento			



= Attività



= Mantenimento



= Attività e mantenimento

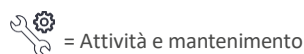
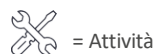


= Pianificazione

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 2026-2028.

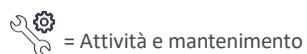
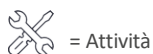
Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2026	2027	2028
OB1.03 REALIZZARE AMBIENTI ACCESSIBILI E PROMUOVERE LA CONSAPEVOLEZZA E LA SENSIBILITÀ SUL TEMA DELL'INCLUSIVITÀ	AT1.03.03 Inclusionione del personale sulla base di attività di interesse per l'Ente 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)			
	AT1.03.04 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 a favore della sostenibilità ambientale














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 2026-2028.

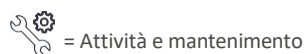
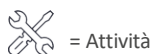
Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2026	2027	2028
OB1.04 PROMUOVERE UN LUOGO DI LAVORO A FAVORE DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE CON L'ADOZIONE DI BUONE PRATICHE	AT1.04.01 Promozione di una cultura a favore dell'uso sostenibile delle risorse	Installazione di erogatori di acqua potabile	Ufficio Sostenibilità (GSP) in collaborazione con Ufficio Impianti (OPI)	Area Science Park, Ospiti dell'Ente	Valutazione tecnico-economica per l'installazione pilota in un edificio. Se positiva eventuale estensione ad altri edifici			
			Ufficio Servizi Generali (APS)					
		Graduale utilizzo consapevole della carta ecologica e delle stampanti	Ufficio Sostenibilità (GSP)	Personale	Monitoraggio mensile software Papercut e pubblicazione sulla dashboard dinamica nella Intranet dell'Ente per verifica utilizzo: - n. stampanti disponibili dell'ente - n. copie con carta bianca e con carta riciclata			
			Ufficio Sistemi Informatici Sviluppo Amministrazione Digitale (APS)					



Area Tematica 1 – 4. Luogo di lavoro a favore della sostenibilità ambientale







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 2026-2028.

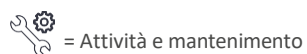
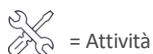
Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2026	2027	2028
OB1.04 PROMUOVERE UN LUOGO DI LAVORO A FAVORE DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE CON L'ADOZIONE DI BUONE PRATICHE	AT1.04.02 Promozione di una cultura a favore della sostenibilità ambientale dell'Ente e del Parco	Promozione e monitoraggio di azioni volte alla riduzione degli sprechi	Struttura gestione e sviluppo del Parco Scientifico e Tecnologico (PST)	Personale Area Science Park	IN1.04.02-01 Produzione e diffusione nei Campus di infografiche sulle buone prassi per la riduzione degli sprechi e la gestione dei rifiuti			
			Ufficio Sostenibilità (GSP)		IN1.04.02-02 Dashboard interattiva per monitoraggio indicatori previsti dal Piano di sostenibilità dell'Ente			
			Ufficio Impianti (OPI)		IN1.04.02-03 Almeno una news all'anno sui risultati ottenuti			
			Ufficio Comunicazione (DGE)		IN1.04.02-04 Evento informativo di divulgazione sulla sostenibilità ambientale nei luoghi di lavoro (cadenza biennale)			
			Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere (DGE)		IN1.04.02-04 Valutazione tecnico/economica di interventi per ridurre il consumo di combustibili fossili (metano, gpl) (2026) se positiva almeno un intervento annuale (2027 e 2028)			
			Ufficio Servizi Generali (APS)					
			Ufficio Sistemi Informatici e Sviluppo Amministrazione Digitale (APS)					



Area Tematica 1 – 4. Luogo di lavoro a favore della sostenibilità ambientale





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 2026-2028.

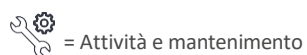
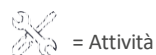
Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2026	2027	2028
OB1.04 PROMUOVERE UN LUOGO DI LAVORO A FAVORE DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE CON L'ADOZIONE DI BUONE PRATICHE	AT1.04.03 Promozione di comportamenti proattivi per il corretto conferimento e la riduzione dei rifiuti prodotti all'interno dell'Ente	Miglioramento delle modalità di conferimento dei rifiuti Utilizzo del Vademecum per la Sostenibilità degli eventi	Ufficio Servizi Generali (APS) Ufficio Impianti (OPI) Istituto Gestione e Sviluppo Parco (GSP)	Personale Area Science Park, Insediati, Ospiti dei campus	Almeno una modifica nel Campus volta al miglioramento del conferimento dei rifiuti Almeno 3 eventi realizzati dovranno rispettare almeno 4 criteri di sostenibilità indicati nel Vademecum per la Sostenibilità degli eventi (<i>Piano della Performance GPS</i>)			
	AT1.04.04 Promozione di una cultura della mobilità sostenibile e dell'adozione di buone pratiche	Promozione della mobilità condiviso e della mobilità elettrica Valutazione degli eventuali miglioramenti del trasporto pubblico locale in collaborazione con il gestore del servizio pubblico	Mobility Manager Ufficio Sostenibilità (GSP)	Personale Area Science Park, Insediati	Aggiornamento annuale dei Piano Spostamenti Casa-Lavoro per i due Campus Divulgazione del monitoraggio annuale all'interno del Parco (dipendenti e insediati)			



Area Tematica 1 – 4. Luogo di lavoro a favore della sostenibilità ambientale

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 2026-2028.

Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2026	2027	2028
OB1.04 PROMUOVERE UN LUOGO DI LAVORO A FAVORE DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE CON L'ADOZIONE DI BUONE PRATICHE	AT1.04.05 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	Mobility Manager	Personale Area Science Park, Insediati, Ospiti dei campus	Nuova concessione per la ricarica rapida			
		Valutazione tecnico/economica sull'eventuale espansione del numero di postazioni di ricarica disponibili nei due Campus per veicoli elettrici e bici elettriche	Ufficio Sostenibilità (GSP) Ufficio Impianti (OPI)		Valutazione tecnico/economica aumento punti di ricarica (veicoli e bici elettriche)			








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 2026-2028.

Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2026	2027	2028
OB2.01 MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI DECISIONALI INTERNI VOLTO A UNA MAGGIORE EQUITÀ DI GENERE; INCREMENTO DELLA PRESENZA FEMMINILE NELLE POSIZIONI APICALI	AT2.01.01 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			
	AT2.01.02 Promozione continua di un'equa composizione di genere negli organi di governo dell'Ente e nelle posizioni apicali	Aggiornamento del Bilancio di Genere	Garantire un'equa rappresentanza di genere negli organi e nei comitati istituzionali	Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere (DGE) AMP Direttore Generale	Personale Area Science Park, collettività Personale Area Science Park, Stakeholder	Aggiornamento del Bilancio di Genere Equa rappresentanza di genere nel 100% degli organi e dei comitati istituzionali o motivazione dell'impossibilità		



= Attività



= Mantenimento



= Attività e mantenimento



= Pianificazione




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 2026-2028.

Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2026	2027	2028
OB3.01 GARANTIRE LE PARI OPPORTUNITÀ NEL PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E NELLE PROGRESSIONI DI CARRIERA	AT.3.01.01 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	Equa rappresentanza di genere nel 100% delle commissioni o motivazione dell'impossibilità			

 = Attività  = Mantenimento

 = Attività e mantenimento

 = Pianificazione







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

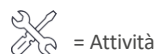
Le tabelle si sviluppano in Aree Tematiche per le quali sono stati individuati gli obiettivi, le attività, gli strumenti per realizzarle, i referenti, i target, il cronoprogramma e gli indicatori di risultato per il triennio 2026-2028.

Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2026	2027	2028
OB5.01 PROMOZIONE DI UN MAGGIORE EQUILIBRIO DI GENERE NEL PERSONALE ASSEGNATO A PROGETTI DI RICERCA E SVILUPPO, INNOVAZIONE E GRUPPI DI LAVORO	AT5.01.01 Promozione dell'equilibrio di genere nella composizione dei team di progetto	Tutti i team di progetto dovranno garantire un'equa ripartizione di genere in modo che sia presente almeno un rappresentante di ogni genere in ciascun team.	Direttore Generale Generale	Personale Area Science Park	Almeno l'80% dei team di progetto ha un'equa ripartizione di genere			
			Ufficio Pianificazione Strategica ed Internal Audit e Ufficio Verifica e Gestione Atti (DGE)					
			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)			
			Ufficio Sistemi Informatici e Sviluppo Amministrazione Digitale (APS)					

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 2026-2028.

Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2026	2027	2028
OB5.01 PROMOZIONE DI UN MAGGIORE EQUILIBRIO DI GENERE NEL PERSONALE ASSEGNATO A PROGETTI DI RICERCA E SVILUPPO, INNOVAZIONE E GRUPPI DI LAVORO	AT5.01.02 Equa ripartizione di genere nella composizione dei gruppi di lavoro	Tutti i gruppi di lavoro 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 gruppo di lavoro			



= Attività



= Mantenimento



= Attività e mantenimento



= Pianificazione

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 2026-2028.

Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2026	2027	2028
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	AT5.02.01 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			
	AT5.02.02 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 Istituzionali (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 Istituzionali (DGE)	Grande Pubblico	Partecipazione alla Giornata internazionale delle donne e ragazze nella scienza			







= Attività = Manutenimento

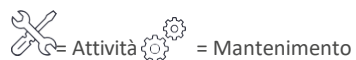
= Attività e mantenimento

= Pianificazione

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 2026-2028.

Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2026	2027	2028
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	AT5.02.03 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 dare valore al contributo delle donne al progresso scientifico e promuovere la piena e paritaria partecipazione alle discipline STEM	Ufficio Comunicazione (DGE) Ufficio Valorizzazione della Ricerca (R&I) Ufficio Sviluppo e Gestione Progetti (R&I)	Enti pubblici di ricerca del Friuli Venezia Giulia Collettività	Organizzazione di un evento per le scuole per la promozione delle discipline STEM in collaborazione con il SiS FVG			
	AT5.02.04 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 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			






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 2026-2028.

Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2026	2027	2028
OB4.01 INDIVIDUAZIONE DEI FENOMENI DI VIOLENZA DI GENERE ALL'INTERNO DELL'ENTE	AT4.01.01 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			



= Mantenimento









= Attività e mantenimento



= Pianificazione













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 2026-2028.

Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2026	2027	2028
OB4.02 FAVORIRE LA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI UTILI AL CONTRASTO DELLA VIOLENZA DI GENERE E FORNIRE ADEGUATO SOSTEGNO PER AFFRONTARE LE SITUAZIONI CRITICHE	AT4.02.01 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			
		Sportello anti violenza in collaborazione con un centro anti violenza disponibile su appuntamento per le donne che lavorano in Area Science Park e nelle aziende insediate nei due Campus nell'ambito dell'Accordo tra Enti di Ricerca a supporto delle azioni utili al contrasto della violenza di genere	DGE Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere (DGE) in collaborazione con il CUG	Personale Area Science Park	Almeno un incontro annuale di allineamento con gli altri enti aderenti all'Accordo			

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 2026-2028.

Obiettivo	Attività	Strumento/Modalità di azione	Referenti	Target	Indicatori di risultato	2026	2027	2028
OB4.03 SENSIBILIZZAZIONE DI TUTTO IL PERSONALE RELATIVAMENTE AI TEMI DELLE PARI OPPORTUNITÀ E DELLA DISCRIMINAZIONE DI GENERE	AT4.03.01 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 (DGE)	Personale Area Science Park, collettività	Almeno un’iniziativa di comunicazione all’anno di promozione del PTAP/GEP di Area Science Park			
			Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere (DGE)					
		Interviste, testimonianze, podcast, video, eventi	Ufficio Comunicazione (DG)	Tutti i fruitori dei canali istituzionali	Realizzazione di almeno due interviste video			
			Ufficio Stampa e Multimedia (DGE)		Realizzazione di almeno una news			
			Ufficio Relazioni Istituzionali (DGE)		Evento pubblico			

 = Attività  = Mantenimento  = Attività e mantenimento  = Pianificazione

Piano triennale delle Azioni Positive e per la Parità di Genere 2026 – 2028 dell'Area di Ricerca Scientifica e Tecnologica di Trieste - Area Science Park

Adottato con deliberazione n. del Consiglio di Amministrazione di data 28 gennaio 2026

A cura dell'Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Benessere



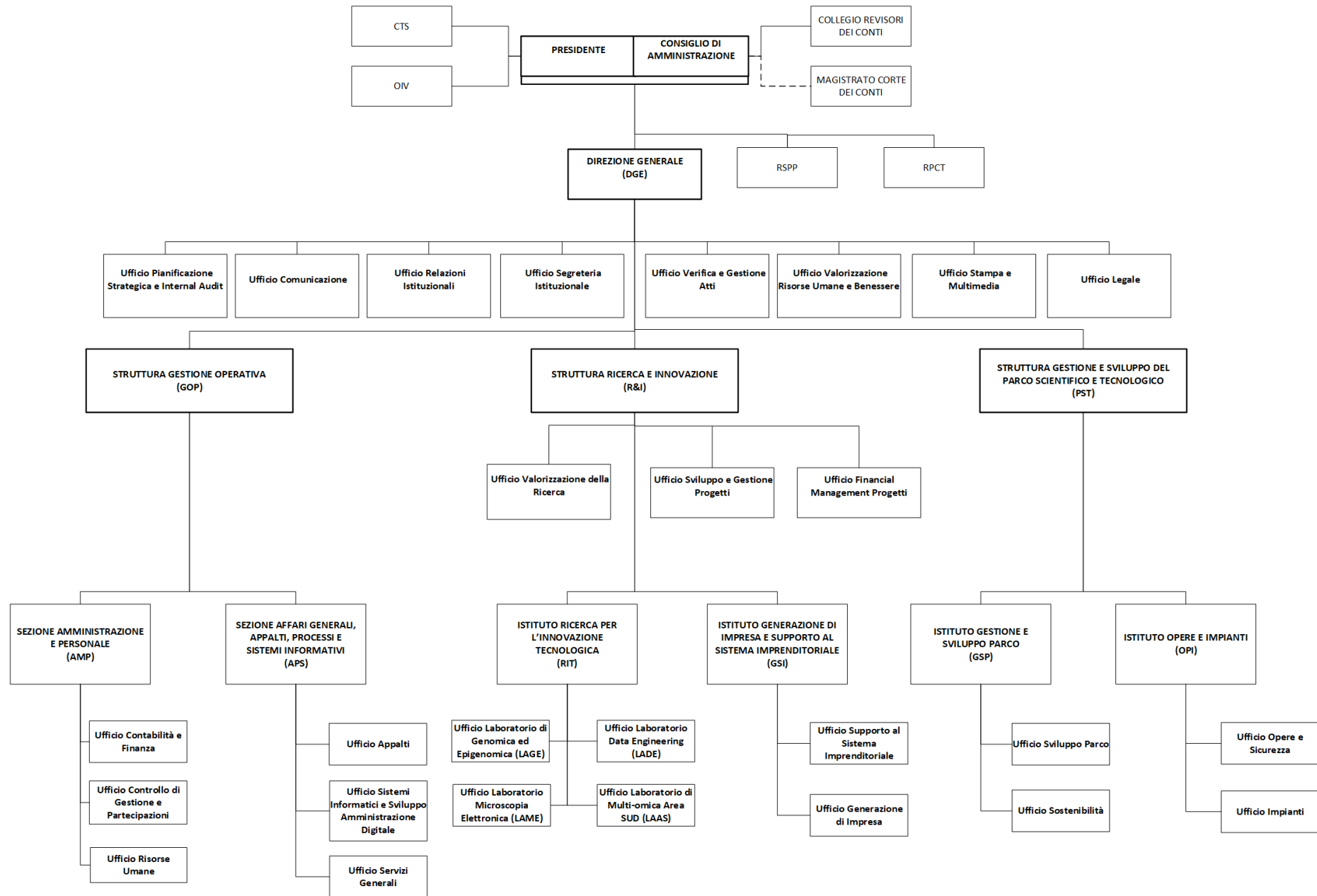
CONTATTI E INFORMAZIONI

Area Science Park
Padriciano, 99 | 34149 Trieste | Italia

☎ +040 3755111

✉ urp@areasciencepark.it

www.areasciencepark.it



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2026-2028

ALLEGATO 9

ORGANIGRAMMA

