PROCEDURA 05
Gestione degli Insediamenti

Sistema Qualità

Data 31/ 01 / 2024 – rev.20

REDAZIONE GSP	VERIFICA RGQ	EMISSIONE DGE

Indice

1 Scopo e applicabilità 3

2 Riferimenti e definizioni 3

3 Descrizione della procedura 4

3.1. Raccolta manifestazioni di interesse 4

3.2. Istruttoria e valutazione 4

3.3. Approvazione dell'insediamento 6

3.4. Insediamento e consegna locali 6

3.5. Gestione dei rapporti con i residenti 7

3.5.1 Gestione dei rapporti economico - contrattuali 7

3.5.2 Rinnovo degli insediamenti 8

3.5.3 Applicativo per la gestione dei locali 10

3.6. Conclusione dell'insediamento 10

4 Archivi ed allegati 11

1 Scopo e applicabilità

La procedura definisce le responsabilità e le modalità operative di gestione degli insediamenti nel Parco e dei rapporti con i residenti.

La procedura si applica a tutti gli insediamenti in Area Science Park.

2 Riferimenti e definizioni

La procedura utilizza le seguenti sigle per le funzioni coinvolte:

Sigla	Funzione
CDA	Consiglio di Amministrazione
COM	Commissione insediamenti
DGE	Direzione Generale
GSP	Istituto Gestione e Sviluppo Parco – Ufficio Sviluppo Parco
AMP	Sezione Amministrazione e Personale
OPI	Istituto Opere e Impianti
APS	Sezione Affari Generali, Appalti, Processi e Sistemi Informativi

Definizioni

PIANO DI ATTIVITÀ: programma di ricerca scientifica e di sviluppo tecnologico o, più in generale, di ricerche e studi nei settori dell'alta tecnologia e dei servizi alle imprese o relativo allo svolgimento di attività produttive o di servizi preliminari e/o accessorie ad attività di ricerca, predisposto dal candidato all'insediamento o dal residente che ne chiede il rinnovo.

SCHEDA DI CUSTOMER CARE: form con campi predefiniti predisposto per monitorare le attività di ricerca e innovazione, nonché eventuali brevetti e finanziamenti attivi nel periodo di insediamento. La scheda viene compilata e aggiornata semestralmente in collaborazione con i responsabili dei laboratori e contiene anche delle sezioni sulla logistica e di feedback.

CONVENZIONE DI INSEDIAMENTO: convenzione sottoscritta da Area Science Park e dal candidato all'insediamento o dal residente che ne chiede il rinnovo, che regolamenta la permanenza nel Parco, lo svolgimento dell'attività illustrata nel Piano, la durata e le condizioni dell'insediamento, nonché gli obblighi delle parti. Costituisce il presupposto del contratto di locazione.

CONTRATTO DI LOCAZIONE E DI SOMMINISTRAZIONE DI SERVIZI ACCESSORI: contratto concluso tra Area Science Park e il candidato all'insediamento o il residente che ne chiede il rinnovo, che regolamenta le condizioni e i termini della concessione in godimento degli spazi di proprietà di Area Science Park e l'erogazione dei servizi accessori collegati alla locazione.

SERVIZI ACCESSORI: consistono nell'erogazione di energia elettrica, riscaldamento, condizionamento, acqua e nella fornitura dei servizi di pulizia, sorveglianza, asporto rifiuti, manutenzione aree verdi, servizi telematici ecc., cui provvede Area Science Park, direttamente o mediante fornitori esterni, anticipandone i costi.

ONERI ACCESSORI: somme dovute dal residente ad Area Science Park a titolo di rimborso dei costi sostenuti per i servizi accessori.

PERSONALIZZAZIONE DELL'INSEDIAMENTO: modifiche ai locali, alle strutture, agli impianti e alle attrezzature di proprietà di Area Science Park, effettuate su richiesta del candidato all'insediamento o del residente e nel suo esclusivo interesse, al di fuori dei casi di adeguamento agli standard tipologici e di delimitazione perimetrale esterna.

3 Descrizione della procedura

La procedura identifica e regola le attività di gestione delle richieste di insediamento nel Parco, delle richieste di rinnovo dell'insediamento e dei rapporti con i candidati all'insediamento e i residenti.

La procedura dà applicazione ai criteri generali in materia di Insediamento nel Parco scientifico e tecnologico (deliberazione del CdA di data 15/12/2015, 84) (§ par.3.2 – criteri di valutazione).

3.1. Raccolta manifestazioni di interesse

GSP pubblica periodicamente un avviso a manifestare interesse all'insediamento specificando i requisiti e le informazioni richieste ai candidati all'insediamento (MOD. 130). I candidati compilano il modulo allegato all'avviso e lo consegnano a GSP. Il modulo deve essere inviato via PEC.

3.2. Istruttoria e valutazione

GSP organizza un incontro conoscitivo con i soggetti che hanno manifestato interesse ad insediarsi in Area Science Park e redige una scheda in cui vengono riportati i dati raccolti e le esigenze tecniche e logistiche del candidato all'insediamento (MOD. 128).

Al fine di verificare la compatibilità delle esigenze del candidato con gli spazi, gli impianti e i servizi accessori disponibili nel Parco, GSP avvia in collaborazione con OPI, ed eventualmente qualora emergessero particolari esigenze anche APS – Ufficio Sistemi Informatici e Sviluppo Amministrazione Digitale, una pre-verifica logistica – strumentale.

Se la candidatura è ammissibile, GSP invia al candidato il modello della richiesta di insediamento (MOD 15) e lo assiste nella sua compilazione. Alla richiesta di insediamento devono essere allegati il piano di attività e il

business plan.

La richiesta di insediamento è valutata nel corso di un'istruttoria così articolata:

VALUTAZIONE AFFIDABILITÀ E SOLVIBILITÀ: consiste nell'esame del piano economico e finanziario redatto dal candidato (business plan) e nell'analisi dei dati storici e previsionali dell'azienda, finalizzato a valutarne la solidità economico-finanziaria, utilizzando un modello che assegna un "rating finanziario". L'analisi ha ad oggetto dati economico/patrimoniali e viene espressa con un valore sintetico espresso in una scala alfabetica discendente dal valore massimo AAA al valore minimo D.

Questa valutazione è effettuata da AMP attraverso l'ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni.

VALUTAZIONE DEL PROGRAMMA DI ATTIVITÀ (solo in caso di valutazione di affidabilità e solvibilità positiva): consiste nell'esame del piano di attività predisposto dal candidato, finalizzato a verificare la validità dell'iniziativa, con particolare riferimento ai contenuti tecnologici e di innovazione, nonché alle possibili ricadute economiche e industriali.

Il valutatore compila una scheda in cui esprime la propria valutazione in modo sintetico e assegna al piano di attività presentato una classe di "rating tecnico-scientifico" espressa in valori alfanumerici.

Questa valutazione è effettuata da esperti incaricati da GSP, iscritti all'Albo (https://www.areasciencepark.it/lavora-in-area/albo-valutatori/) e selezionati in base al parametro di disponibilità e tempestività nell'effettuare la valutazione richiesta.

GSP trasmette a OPI il piano di attività. OPI esprime e trasmette all'Ufficio competente di GSP un parere sulle caratteristiche degli spazi da assegnare al candidato all'insediamento, in funzione delle esigenze riportate nel piano di attività.

OPI e il candidato redigono un verbale sintetico contenente le esigenze rilevate (MOD 17) e lo trasmettono a GSP.

OPI consegna al candidato in doppia copia la "Dichiarazione di presa informazione sui rischi (MOD 100)" e del documento "Nuovi insediamenti, informazioni operative e procedure (ALL.02)

In relazione alle esigenze rilevate, può essere necessario effettuare:

- **interventi di adeguamento (a carico di Area Science Park)** – coincidenti con le opere di delimitazione perimetrale esterna o di adeguamento agli standard;
- **personalizzazioni (a cura e a carico del residente)** – valutate da OPI compatibili con la struttura dell'edificio e dei locali. Il candidato consegna a OPI il progetto da cui risultano le esatte modalità esecutive delle personalizzazioni. OPI stabilisce se le personalizzazioni possono essere effettuate a cura del candidato, una volta divenuto residente, ed eventualmente ne autorizza l'esecuzione dopo l'approvazione dell'insediamento da parte di DGE e la firma della convenzione, del contratto e del verbale di consegna locali ovvero prima della firma del contratto qualora GSP formalizzi il benestare a OPI.

CRITERI DI VALUTAZIONE: nelle valutazioni si applicano i criteri generali in materia di insediamento adottati dal CdA:

- compatibilità delle attività con le strutture del Parco Scientifico e l'ambiente;
- coerenza con le strategie di sviluppo e di valorizzazione del Parco Scientifico;

- esito positivo della valutazione di affidabilità e solvibilità del candidato all'insediamento, diretta ad accertarne la capacità tecnica, economica e finanziaria;
- esito positivo della verifica a carico del candidato all'insediamento, degli amministratori, dei soci e dei titolari di diritti su azioni o quote (in caso di società), i quali non devono essersi resi inadempienti in rapporti contrattuali precedentemente instaurati con Area Science Park;
- esito positivo della valutazione del piano di attività presentato del candidato all'insediamento, diretta ad accertare la validità dell'iniziativa, con particolare riferimento ai contenuti tecnologici e di innovazione, nonché alle possibili ricadute economiche e industriali.

GIUDIZIO SINTETICO COMPLESSIVO: GSP raccoglie le valutazioni ed elabora un giudizio sintetico complessivo espresso in valori alfanumerici che prende in considerazione le seguenti variabili:

- rating tecnico-scientifico
- rating finanziario storico
- rating finanziario previsionale
- interazioni con il Parco/territorio, sviluppo di nuovi prodotti/servizi, nuovi brevetti.

La procedura di valutazione, da presentare a COM, si conclude entro 60 giorni dalla data di presentazione della richiesta di insediamento, salvo eventuali proroghe richieste dal valutatore.

3.3. Approvazione dell'insediamento

Al termine dell'istruttoria, GSP sottopone le richieste di insediamento a COM, che le esamina alla luce delle valutazioni effettuate nel corso dell'istruttoria.

In caso di valutazioni negative, condivise da COM, GSP trasmette il documento contenente la valutazione negativa al candidato, stabilendo un termine per presentare eventuali revisioni e/o integrazioni.

Ricevute le suddette revisioni e/o integrazioni, COM esprime una propria valutazione e la trasmette a DGE, eventualmente avvalendosi dell'ausilio del valutatore.

Se COM ritiene la richiesta di insediamento accoglibile, DGE approva l'insediamento con propria disposizione. GSP comunica al candidato all'insediamento la decisione e contestualmente gli invia la convenzione (MOD 69) e il contratto (MOD 70), per la sottoscrizione.

3.4. Insediamento e consegna locali

Il candidato all'insediamento firma la convenzione, il contratto e li trasmette a GSP, che li sottopone alla sottoscrizione di DGE.

GSP informa OPI di avere ricevuto la documentazione firmata e autorizza l'avvio delle verifiche di sicurezza.

OPI verifica la documentazione relativa alla sicurezza. Se la documentazione è regolare OPI consegna i locali al residente e compila l'apposito verbale di consegna locali (MOD18) nel quale annota gli eventuali difetti manutentivi riscontrati all'atto della consegna o l'incompleto, o mancante, adeguamento agli standard che verranno risanati da Area Science Park secondo le modalità concordate con il residente.

Prima della consegna dei locali, OPI avvisa APS (che gestisce il servizio pulizie) per l'esecuzione delle pulizie di primo ingresso.

Il verbale deve essere sottoscritto dal residente e dopo la firma inviato a GSP **entro 7 giorni dalla data del verbale stesso.**

Al momento della consegna OPI autorizza l'avvio degli eventuali interventi di personalizzazione a cura e carico del residente, salvo l'anticipata autorizzazione come previsto al punto 3.2.

GSP effettua il pagamento delle tasse e imposte dovute per la stipula del contratto entro i termini di legge acquisendo la relativa ricevuta che AMP invia allegata alla fattura emessa al residente per la quota dell'imposta di registro a suo carico.

GSP crea il profilo del nuovo residente nei diversi database in uso, aggiorna nei medesimi database i dati /anagrafici, contrattualistici, di locali presi in locazione, ecc) correlati agli insediati già presenti nel Parco, informa gli uffici di Area Science Park interessati dell'avvio del rapporto di locazione e comunica il nuovo insediamento al personale di Area Science Park mediante intranet.

Il nuovo residente manifesta le proprie esigenze in ambito ICT incontrando di persona o per via telematica il responsabile dei sistemi informativi di ASP o suoi delegati al fine di descrivere le proprie necessità in ambito digitale ed identificare le soluzioni più adatte alla propria struttura.

3.5. Gestione dei rapporti con i residenti

3.5.1 Gestione dei rapporti economico - contrattuali

OPI rileva i consumi relativi all'erogazione dei servizi alla locazione e li comunica mensilmente a AMP.

AMP, sulla base dei consumi forniti da OPI e delle fatture contabilizzate, procede al calcolo dei costi da riaddebitare ai residenti e emette le relative fatture.

OPI e APS (per i contratti pulizie, telefonia e connettività) trasmettono a AMP i contratti e gli eventuali aggiornamenti delle condizioni contrattuali con i fornitori esterni.

AMP ripartisce i costi rilevati e comunicati da OPI e APS tra i residenti, in base ai criteri stabiliti dall'Ente.

AMP elabora mensilmente i conteggi necessari all'emissione delle fatture intestate ai residenti relative al canone di locazione e al rimborso dei costi dei servizi accessori, che viene corrisposto a titolo di acconto. Alla fine di ogni anno solare AMP calcola il conguaglio degli importi addebitati al residente per servizi accessori sulla base delle spese effettivamente sostenute da Area Science Park. L'eventuale accredito o addebito viene regolato con la fatturazione di marzo dell'anno seguente.

OPI e APS trasmettono a AMP e a GSP notifica di eventuali sospensioni dei servizi erogati ai residenti. GSP e il residente possono concordare una variazione degli spazi concessi in locazione.

Se il residente richiede un ampliamento degli spazi GSP verifica l'andamento dell'attività aziendale e in caso di rilevati elementi critici attraverso l'Ufficio Contabilità e Finanza di AMP fornisce un'evidenza della situazione debitoria del residente e attiva la procedura di gestione della morosità.

Se GSP non rileva situazioni critiche procede con l'espletamento delle procedure per la consegna/riduzione degli spazi richiesti dal residente.

OPI effettua un'istruttoria logistica e di sicurezza per verificare se le esigenze tecniche e logistiche del residente sono compatibili con gli spazi modificati e i relativi impianti.

OPI comunica a APS – Ufficio Servizi Generali la variazione degli spazi per la modifica del servizio di pulizie.

Se la variazione concordata non comporta consegna di edifici nuovi o cambiamenti sostanziali nella dislocazione degli spazi già occupati dal residente, la modifica viene perfezionata con uno scambio di lettere fra GSP e il residente, previo parere favorevole di OPI. La lettera inviata da GSP contiene l'indicazione del nuovo canone di locazione e la quantificazione presuntiva dei relativi oneri accessori.

Se la variazione comporta consegna di edifici nuovi o cambiamenti sostanziali nella dislocazione degli spazi già occupati dal residente, Area Science Park stipula con il residente un nuovo contratto di locazione che sostituisce integralmente il precedente.

3.5.2 Rinnovo degli insediamenti

GSP effettuate le verifiche della solvenza e dei locali e sanate le eventuali morosità e irregolarità degli spazi, almeno sei mesi prima della scadenza del contratto, invia al residente:

- un avviso di prossima scadenza;
- Il form semplificato per la presentazione del Business Plan

GSP assegna al residente un termine di tre mesi per presentare la documentazione di rinnovo e lo assiste nella sua compilazione. Per procedere quindi con il rinnovo, il residente dovrà inviare a mezzo PEC il Business Plan e la scheda azienda di Customer Care (MOD 131).

Area Science Park valuta le richieste di rinnovo nel corso di un'istruttoria così articolata:

VALUTAZIONE AFFIDABILITÀ E SOLVIBILITÀ: consiste nell'esame del piano economico e finanziario redatto dal residente (business plan) e nell'analisi dei dati storici e previsionali dell'azienda, finalizzato a valutarne la solidità economico-finanziaria, utilizzando un modello che assegna un "rating finanziario". L'analisi ha ad oggetto i dati economico/patrimoniali e viene espressa con un valore sintetico espresso in una scala alfabetica discendente dal valore massimo AAA al valore minimo D.

La solvibilità delle imprese consiste nella verifica della situazione di solvenza del richiedente verso Area Science Park.

Questa valutazione è effettuata da AMP tramite l'Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni.

Nel caso in cui l'insediato non fornisca la necessaria collaborazione per il reperimento delle informazioni indispensabili al rinnovo dell'insediamento, GSP gli fa predisporre un Piano di Attività (MOD 129).

VALUTAZIONE DEL PROGRAMMA DI ATTIVITÀ solo in caso l'insediato non fornisca la necessaria collaborazione per il reperimento delle informazioni indispensabili al rinnovo dell'insediamento: consiste nell'esame del piano di attività predisposto dal residente, finalizzato a verificare la validità dell'iniziativa, con particolare riferimento ai contenuti tecnologici e di innovazione, nonché alle possibili ricadute economiche e industriali.

Il valutatore compila una scheda in cui esprime la propria valutazione in modo sintetico e assegna al piano di attività presentato una classe di "rating tecnico-scientifico" espressa in valori alfanumerici.

Questa valutazione è effettuata da esperti appositamente incaricati e iscritti all'Albo (https://www.areasciencepark.it/lavora-in-area/albo-valutatori/), individuati da GSP in base al parametro di disponibilità e tempestività nell'effettuare la valutazione richiesta.

COERENZA DI SVILUPPO DEL PIANO DI ATTIVITÀ la coerenza di sviluppo dei Piani di Attività delle imprese è oggetto di costante monitoraggio da parte dei competenti Uffici di Area Science Park attraverso l'aggiornamento delle schede di attività di customer care.

VALUTAZIONE INTERAZIONE COL PARCO/TERRITORIO:

Tale valutazione prende in esame la collaborazione del residente nella raccolta dati effettuata annualmente tramite form online e monitorata da GSP. Fattori, inoltre, che verranno considerati per tale valutazione saranno l'interazione con altri centri ed aziende presenti nel Parco, nonché la partecipazione agli eventi ed attività promosse da Area Science Park per il networking tra i centri insediati (es meet me in Area) e per la promozione del sistema Area, quali fiere, open dayetc.

CRITERI DI VALUTAZIONE: nelle valutazioni si applicano i criteri generali in materia di insediamento adottati dal CdA.

- la coerenza di sviluppo dei Piani di Attività delle imprese, oggetto di costante monitoraggio da parte dei competenti Uffici di Area Science Park, attraverso l'aggiornamento delle schede di attività di customer care;
- la solvibilità delle imprese, ovvero la verifica della situazione di solvenza del richiedente verso Area Science Park;
- la valutazione economico-finanziaria dei suoi bilanci e dei suoi piani di investimento, attraverso l'esame del Business Plan semplificato;
- la collaborazione con Area Science Park e con altre aziende insediate nella realizzazione di iniziative di promozione correlate all'attrattività del Parco, rilevata anche tramite la scheda di customer care;
- la collaborazione con Area Science Park nel coordinamento e nella gestione di problematiche di sicurezza e tecniche, durante l'insediamento;
- il mantenimento della compatibilità logistico/impiantistica e della sicurezza verificata in fase di primo insediamento.

La procedura di valutazione si conclude entro 60 giorni dalla data di presentazione del piano di attività, salvo eventuali proroghe richieste dal valutatore.

Se la documentazione risulta carente, gli uffici ne richiedono l'integrazione e stabiliscono un termine per il riscontro, che interrompe il decorrere dei termini di durata del procedimento.

Al termine dell'istruttoria, GSP sottopone a COM le richieste di rinnovo dell'insediamento.

COM esamina le richieste di rinnovo alla luce delle valutazioni effettuate nel corso dell'istruttoria.

In caso di valutazioni negative, condivise da COM, GSP trasmette il documento contenente la valutazione negativa al residente, stabilendo un termine per presentare eventuali revisioni e/o integrazioni.

COM ricevute le suddette revisioni e/o integrazioni esprime una propria valutazione e la trasmette a DGE eventualmente avvalendosi dell'ausilio del valutatore.

Se COM ritiene la richiesta di rinnovo accoglibile, DGE approva il rinnovo con propria disposizione. GSP comunica al residente la decisione e contestualmente gli invia la convenzione (MOD 69) e il contratto (MOD per la sottoscrizione.

Se COM ritiene opportuno rinviare l'adozione della disposizione di rinnovo, può proporre a DGE l'adozione di un

provvedimento di proroga della convenzione e del contratto in scadenza.

In mancanza della richiesta di rinnovo o in caso di valutazione negativa, il residente deve lasciare i locali liberi da persone e cose alla scadenza del contratto, come comunicatogli da GSP al termine dell'istruttoria. In caso di mancato rilascio GSP attiva, attraverso l'Ufficio competente di AMP, la Procedura Gestione Morosità per sfrattare il residente.

3.5.3 Applicativo per la gestione dei locali

L'applicativo per la gestione dei locali costituisce la base informativa unica per i dati dei locali, dei contratti di locazione e comodato, i costi e gli oneri accessori. I dati contenuti nell'applicativo sono continuamente aggiornati come segue:

- GSP aggiorna i dati contrattuali delle locazioni e dei comodati (identificativo dei locali locati, identificativo del conduttore, data inizio e fine contratto, eventuale data risoluzione anticipata, eventuali eccezioni sul canone e sugli oneri accessori);

- OPI comunica ad AMP gli aggiornamenti relativi ai dati dei locali (identificativo dei locali, superficie, destinazione d'uso e classificazione ai fini della determinazione del canone, dati catastali, mappe dei piani degli edifici) e dei centri di costo (identificativo dei centri di costo, locali serviti dal centro di costo ed eventuali coefficienti di partecipazione al costo);

- AMP, tramite l'Ufficio Controllo di Gestione e Partecipazioni aggiorna i dati economici (variazione annuale del canone, imputazione dei costi rilevati per ogni centro di costo, eventuali sospensioni nell' erogazione dei servizi); predispone i costi da utilizzare per i preventivi; predispone i consuntivi annuali e i conguagli; verifica la coerenza dei costi a consuntivo con i costi storici e con i dati di occupazione; verifica la coerenza dei costi addebitati con quelli rilevati a bilancio; verifica l'integrità e la coerenza della generalità dei dati.

3.6. Conclusione dell'insediamento

In caso di recesso anticipato dal contratto o di mancato rinnovo dell'insediamento, il residente deve liberare i locali da persone e cose e restituire le chiavi ad Area Science Park.

Il verbale di riconsegna dei locali (MOD 20) è redatto da OPI. Eventuali danni o modifiche non autorizzate dei locali sono riportati nel verbale che è firmato dall'incaricato di OPI e dal residente per presa d'atto.

OPI trasmette copia del verbale a GSP.

GSP pubblica sull'apposita sezione della intranet la conclusione dell'insediamento. Gli Uffici competenti di AMP provvederanno, ad avvenuto conguaglio, ad emettere la relativa fattura e procederanno alla restituzione al residente dell'importo versato a titolo di deposito cauzionale, nel caso non siano stati rilevati danni o modifiche e non sussistano situazioni di morosità.

In caso contrario GSP intima al residente l'effettuazione degli interventi di ripristino. In caso di inottemperanza gli interventi sono effettuati da Area Science Park a spese del residente. OPI comunica ad AMP l'importo da fatturare a titolo di rimborso dei costi sostenuti. AMP dà notizia a GSP dell'invio della fattura.

GSP comunica eventuali richieste e/o variazioni riguardo gli insediamenti, pubblicando una news nella sezione

intranet dedicata al Parco, visibile da tutti gli uffici interessati dalla procedura, affinché ognuno poi proceda con i propri adempimenti, qualora previsti, come da procedura sopra descritta.

4 Archivi ed allegati

CODICE	NOME DOCUMENTO	RESPONSABILE	LUOGO	PERIODO
MOD 130	Avviso a manifestare interesse all'insediamento	GSP	GSP	p
//	Verbale primo incontro	GSP	GSP	p
MOD 15	Richiesta insediamento	GSP	GSP	2
MOD 128	Scheda di archiviazione incontro preliminare	GSP	GSP	p
MOD 132	Piano di attività per nuovi insediamenti	GSP	GSP	3a
MOD 17	Verbale esigenze rilevate	OPI / GSP	OPI / GSP	1a
MOD 69	Convenzione d'Insediamento	GSP	GSP/DGE	P
MOD 70	Contratto di locazione e di somministrazione dei servizi accessori	GSP	GSP /DGE	P
MOD 100	Dichiarazione di presa informazione sui rischi	OPI	OPI	5a
MOD 18	Verbale di consegna locali	OPI / GSP	OPI / GSP	3a
MOD 131	Scheda di Customer Care	GSP	GSP	2a
MOD 129	Piano di attività per il rinnovo dell'insediamento	GSP	GSP	3a
MOD 20	Verbale di riconsegna locali	OPI / GSP	OPI /GSP	2a
//	Verbale di controllo logistico e di sicurezza	OPI /GSP	OPI / GSP	1a
//	Costi dei Servizi Offerti	GSP/ OPI/AMP/APS	GSP / AMP/APS	1a
//	Misure dei locali	OPI	GSP	P
//	Coefficienti dei Canoni di Locazione	GSP / AMP	GSP / AMP	1a
//	Mappa dei Centri di Costo	OPI / GSP / AMP	AMP	3a
//	Distinta con destinazione d'uso dei locali	OPI	OPI / GSP	P
Legenda: **P**: Permanente; **m**: mesi; **a**: anni				

Allegato 01-Diagramma di flusso_Gestione degli insediamenti
Allegato 02- Criteri e modalità procedurali
Allegato 03 Informazioni operative e procedurali