

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Approvvigionamento di forniture e servizi tramite affidamento diretto	Riscontro esigenza	contratto	parzialmente	11 (laboratori) 25 (per attività formativa)	Direttore Generale	1

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
L'esigenza di acquisto è generalmente riscontrata dal Direttore della Fondazione, oppure dall'ufficio Segreteria che invia al Direttore richiesta di acquisto	Direttore Generale - Segreteria		Il Direttore Generale e la Segreteria nel condividere la richiesta di acquisto non specificano formalmente le caratteristiche del bene o del servizio di cui si ha necessità, nè indicano l'importo stimato e l'eventuale copertura finanziaria. La mancanza di una condivisione formale di queste informazioni potrebbe rappresentare un rischio corruttivo, in quanto rende difficile tracciare e ricostruire le fasi della procedura, nonché potrebbe sottintendere ampia discrezionalità nello scegliere quali criteri adottare per l'acquisto del bene/servizio	Misura di regolazione: Dotarsi di un modulo interno per la raccolta dei dati essenziali della richiesta di acquisto che specifichi le caratteristiche del bene o del servizio, l'importo stimato, la copertura finanziaria, la procedura che si intende seguire e i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte. Al fine di garantire la corretta rotazione degli affidamenti, qualora venga proposto un potenziale affidatario, il modulo dovrà specificare eventuali contratti già stipulati con il medesimo operatore.	Comunicazione e condivisione con il RPCT del modulo adottato	
Per affidamenti con importo superiore ai cinquemila euro, il Direttore, effettuata l'istruttoria, comunica al CdA la necessità di acquisto di bene/servizio. Il Cda approva la richiesta con apposita delibera	Direttore Generale - CdA		La mancanza di un regolamento interno per la gestione del processo potrebbe facilitare l'insorgere di comportamenti di tipo corruttivo in quanto lascerebbe troppa discrezionalità agli addetti nello svolgimento della procedura	Misura di regolazione: Dotarsi, entro il triennio di riferimento del PTPCT 2026/2028, di una procedura formale interna che specifichi chiaramente gli aspetti autorizzativi della richiesta di acquisto a seconda dell'importo del bene/servizio in oggetto (prevedendo anche regole specifiche per la gestione delle spese economiche)	Comunicazione e condivisione con il RPCT della procedura individuata	
Se necessario, è effettuata una esplorazione del mercato finalizzata alla definizione del fabbisogno e delle principali caratteristiche dell'affidamento. E' quindi inviata tramite protocollo, richiesta di preventivo all'Operatore Economico individuato	Responsabile Amministrativo					
Una volta ricevuto il preventivo, previa valutazione dello stesso, è adottata Determina a contrarre, in cui viene contestualmente nominato il RUP	Direttore Generale					
All'interno della Fondazione, a seconda dell'oggetto dell'affidamento, può essere nominato RUP il Direttore (per le attività formative), oppure il Responsabile Amministrativo (per Digital Twin Labs). Il RUP è sempre chiamato a rilasciare apposita dichiarazione assenza conflitto di interessi	Direttore Generale - Responsabile amministrativo					
Sottoscrizione del contratto da parte del RUP	RUP					

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Affidamento incarichi a professionisti per le attività formative dei progetti finanziati con fondi PNRR	Progetto per la realizzazione di attività di formazione	Liquidazione	parzialmente	2	Responsabile amministrativo	1

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
La Fondazione MASK ITS Academy ha ottenuto finanziamenti, con Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito del 18 settembre 2024, n. 187, nell’ambito del PNRR per la realizzazione di attività di formazione. Tali attività sono sate previste all'interno del progetto, elaborato dal Direttore della Fondazione, in collaborazione con la società Prisma e approvato con delibera del CdA. Il progetto, presentato tramite la Piattaforme Futura, prevede la conclusione e la rendicontazione delle attività entro marzo 2026	Direttore - CdA					
Al fine di dare seguito alle attività previste, la Fondazione ha pubblicato sul sito istituzionale, apposito Avviso pubblico con contestuale manifestazione di interesse, allo scopo di formare una short list per il reperimento di risorse professionali, docenti ed esperti altamente qualificati, per l’attuazione delle attività formative nei settori disciplinari indicati dall’Avviso	Responsabile amministrativo - Direttore					
All'interno dell'avviso sono riportati i requisiti di ammissibilità, i settori di attività e le aree professionali di riferimento, nonché le modalità di iscrizione e di presentazione delle domande. La domanda di ammissione, redatta utilizzando il modello pubblicato insieme all'avviso, unitamente al curriculum del candidato in formato europeo, è da inoltrare tramite email o PEC	Responsabile amministrativo - Direttore					
Allo scadere del termine di ricezione delle domande, esse sono esaminate dal Comitato Tecnico Scientifico, composto da membri della Fondazione, i quali determinano l’inserimento del soggetto all'interno della short list. Nell'avviso pubblico è specificato che l’iscrizione nella short-list non comporta per gli esperti iscritti alcun diritto ad ottenere ovvero alcun obbligo per la Fondazione MASK ITS Academy a conferire incarichi professionali.	Comitato Tecnico Scientifico - Direttore					
Per valutare l'ammissibilità delle domande, il Comitato utilizza una griglia di valutazione che prevede l'assegnazione di un punteggio - da 0 a 5 - in considerazione di tre diversi indici: titoli professionali, esperienza lavorativa nel settore di riferimento, attività formativa pregressa). L'ammissione delle domande e l’iscrizione nella short-list dei candidati avviene senza organizzazione di graduatoria alcuna	Comitato Tecnico Scientifico		Gli indici utilizzati per la valutazione dei soggetti richiedenti, non risultano sufficienti ad arginare il pericolo di assegnazioni discrezionali dei punteggi	Adozione di una nuova griglia di valutazione che valuti ulteriori indici, al fine di rendere più vincolanti i criteri di assegnazione dei punteggi (es: voto di laurea)	Invio tempestivo entro il 31/11/2026, al RPCT del modello adottato	
Al termine della sessione il Comitato approva gli atti tramite verbale, rilasciato alla Segreteria della Fondazione per l'archiviazione cartacea e digitale delo stesso	Comitato Tecnico Scientifico - Segreteria		Nomina come membro del Comitato di soggetto in posizione di conflitto di interessi	Adozione di modello interno per la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da sottoporre ai membri del Comitato Tecnico Scientifico per ogni procedura rispetto alla quale viene richiesto intervento	Invio tempestivo, entro il 31/11/2026 del modello di dichiarazione adottato	
All'attivazione delle attività di formazione, si attinge alla short list, sulla base di fabbisogni di professionalità e competenze per la realizzazione dei progetti. I candidati sono convocati per colloqui preliminari all’eventuale assegnazione dell’incarico anche al fine di verificare i curricula con l’acquisizione di relative certificazioni e documentazione.	Direttore					
Al termine dell’attività di selezione, è formalizzato l'affidamento del servizio tramite Determina direttoriale di affidamento. Contestualmente è nominato il RUP	Direttore		Nomina come RUP di soggetto in posizione di conflitto di interessi	Raccolta e verifica della dichiarazione assenza conflitto di interessi del RUP	Monitoraggio annuale e contestuale invio al RPCT del report dei controlli effettuati per verificare il corretto rilascio delle dichiarazioni	
Infine è stipulato il contratto tra il docente e la Fondazione.	CdA					
A conclusione dell’attività di formazione, il RUP verifica il corretto svolgimento del servizio da parte del docente e lo autorizza ad emettere fattura e ad elaborare busta paga al docente	RUP					
Il pagamento della fattura è quindi autorizzato tramite Determina direttoriale	Direttore					

Tutta l'attività - sia didattica che finanziaria - è rendicontata tramite la Piattaforma Futura	Responsabile amministrativo				
---	-----------------------------	--	--	--	--