

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
VERBALE

30 settembre 2015 verbale n. 7 Cda/2015	pagina 1/7
--	------------

Oggi, in Venezia, nella sala di riunione alle ore 10,00 è stato convocato il consiglio di amministrazione con nota del 23 settembre 2015, prot. n. 17896, tit. II/cl.7/fasc. 7, ai sensi dell'articolo 3 del regolamento generale di ateneo.

Sono presenti i sottoelencati signori, componenti il consiglio di amministrazione dell'Università luav di Venezia:

prof. **Amerigo Restucci** rettore

dott. **Francesco Miggiani** componente esterno / *entra alle ore 10,20*

prof. **Giovanni Benzoni** rappresentante esterno del personale tecnico e amministrativo

dott. **Fabrizio D'Oria** esperto esterno designato dal senato degli studenti / *esce alle ore 11,20*

dott. **Angelo Tabaro** componente esterno

sig.ra **Alessandra Simonini** rappresentante degli studenti

Presiede il rettore, prof. Amerigo Restucci, che verificata la validità della seduta la dichiara aperta alle ore 10.18.

Esercita le funzioni di segretario verbalizzante, il direttore generale, dott.ssa Anna Maria Cremonese.

CLICCARE SUGLI ARGOMENTI
DELL'ORDINE DEL GIORNO
PER VISUALIZZARE LA
DELIBERA CORRISPONDENTE

Il consiglio di amministrazione è stato convocato con il seguente **ordine del giorno**:

1. Comunicazioni del presidente

2. Approvazione del verbale della seduta del 22 luglio 2015

3. Ratifica decreti rettorali

4. Piani, programmazione e strategie di ateneo:

a) piano triennale di prevenzione della corruzione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità di luav per gli anni 2015/2017: approvazione;

b) scioglimento della società "luav Studi e Progetti - ISP S.r.l" in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito in legge 7 agosto 2012, n. 135

5. Finanza, bilancio e contabilità:

a) assestamento di budget 2015;

b) approvazione scheda di programmazione per contratto di ricerca finanziata con Abbazia di San Giorgio Maggiore - Benedicti Claustra Onlus "I monaci costruttori del paesaggio";

c) variazione della scheda di programmazione per attività conto terzi della convenzione "Treviso 2020 Smart city e Smart buildings" in deroga al regolamento di ateneo per lo svolgimento di attività convenzionale;

d) accettazione della donazione di beni della CCIAA di Treviso

6. Ricerca:

a) fondi di ricerca e assegni di ricerca di ateneo: richiesta di assegnazione dei residui 2014 di assegni di ricerca e proroga delle scadenze 2015;

b) accordo di cooperazione finalizzato al rilascio del titolo congiunto di dottorato tra Università luav di Venezia e Curtin University of Technology, Western Australia

7. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio

a) attivazione del laboratorio pilota per la conservazione dei materiali da costruzione nell'ambito del progetto finanziato dal POR CRO FESR 2007-2013

8. Personale:

a) partecipazione ai corsi singoli dell'ateneo da parte del personale tecnico e amministrativo: contributo agevolato;

b) proroga contratti ricercatori a tempo determinato

9. Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa:

a) autorizzazione alla stipula di un contratto di ricerca commissionata con contitolarità dei risultati con Prisma Tech Srl, finalizzato alla realizzazione di un programma di ricerca

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
VERBALE

30 settembre 2015 verbale n. 7 Cda/2015	pagina 2/7
--	------------

denominato "Progetto E-Biz: sviluppo di applicazioni interattive per la comunicazione e la vendita di prodotti d'arredo e capi d'abbigliamento" e approvazione della scheda di programmazione per attività conto terzi;

b) autorizzazione alla stipula della convenzione di partenariato operativo con la Fondazione Università Ca' Foscari Venezia F.S.E. 2014-2020 "Aziende in rete nella formazione continua. Strumenti per la competitività delle imprese venete" progetto "Innovare il marketing territoriale dello Sportsystem: museo, reti, multimedialità e design" e autorizzazione retribuzione attività di docenza;

c) convenzione quadro tra la Federazione degli Ordini degli Architetti P.P.C. del Veneto (F.O.A.V.) in rappresentanza degli ordini degli architetti P.P.C. provinciali del Veneto per attività di tirocinio professionale;

d) convenzione tra l'Università Ca' Foscari di Venezia – Ca' Foscari School for International Education e l'Università luav di Venezia per una collaborazione nei settori dell'informazione scientifica e della didattica finalizzata alla proposta, organizzazione e offerta di corsi destinati a studenti stranieri;

e) convenzione fra Università luav di Venezia e il Comune di Meolo (VE) per collaborazione in attività didattica;

f) convenzione "Servizio di ricerca per la valutazione dello stato di conservazione dei paramenti lapidei e murari di Palazzo Ducale" tra il Comune di Venezia e Università luav di Venezia– autorizzazione alla variazione al programma di ricerca e rimodulazione del corrispettivo;

g) protocollo d'intesa con Consult Srl al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema dell'integrazione tra conoscenze e tematiche legate al fabbisogno energetico e l'impatto ambientale degli edifici applicandole e analizzandole su piattaforme BIM;

h) protocollo d'intesa con Macro Design Studio srl al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema del miglioramento della efficienza energetica, della qualità ambientale e sostenibilità olistica;

i) accordo di collaborazione con la Scuola Grande San Giovanni Evangelista di Venezia

10. Edilizia e forniture:

a) lavori di straordinaria manutenzione degli edifici

11. Varie ed eventuali

TORNA ALL'ODG

Il consiglio di amministrazione prende atto delle comunicazioni del presidente al seguente punto dell'ordine del giorno:

- con decreto rettorale 1 settembre 2015 n. 346 sono stati nominati i componenti del collegio dei revisori dei conti della Fondazione di luav per il triennio 2015-2017 nella seguente composizione:

la rag. Maria Caterina Rossetto, che assume le funzioni di presidente del collegio;

la dott.ssa Maria Gioiella, quale componente in rappresentanza del Mef

la dott.ssa Carla Vassallo, quale componente in rappresentanza del Miur

- con nota del 2 settembre 2015, acquisita da luav con prot. 16548 del 4 settembre 2015, la dott.ssa Gabriella Belli ha rassegnato le proprie dimissioni da componente del consiglio di amministrazione di luav, considerato che i molteplici impegni in qualità di direttore dei Musei Civici Veneziani non le consentono di proseguire nell'incarico.

Sui seguenti argomenti iscritti all'ordine del giorno il consiglio di amministrazione:

2. Approvazione del verbale della seduta del 22 luglio 2015 (rif. delibera n. 107 Cda/2015/Dg/affari istituzionali)

delibera a maggioranza, con l'astensione dei consiglieri assenti nella seduta in oggetto, di approvare il verbale della seduta del 22 luglio 2015

3. Ratifica decreti rettorali (rif. delibera n. 108 Cda/2015/Dg/affari istituzionali)

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
VERBALE

30 settembre 2015
verbale n. 7 Cda/2015

pagina 3/7

delibera all'unanimità di ratificare i decreti rettorali presentati

4. Piani, programmazione e strategie di ateneo:

a) piano triennale di prevenzione della corruzione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità di Iuav per gli anni 2015/2017: approvazione (rif. delibera n. 109 Cda/2015/Dg – allegati:1)

delibera all'unanimità di approvare il "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 (ai sensi dell'art. 1, co. 5 lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190) e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 (ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33)" allegato alla delibera di riferimento di cui costituisce parte integrante.

b) scioglimento della società "Iuav Studi e Progetti - ISP S.r.l." in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito in legge 7 agosto 2012, n. 135 (rif. delibera n. 110 Cda/2015/Dg/affari legali)

delibera a maggioranza, con l'astensione del prof. Giovanni Benzoni, di:

- 1) autorizzare il versamento della quota parte pari a € 200.000,00 a titolo di anticipazione sul saldo finale della liquidazione della società IUAV Studi & Progetti – ISP -S.r.l. la cui copertura economica è garantita dall'accantonamento per spese e rischi futuri;
- 2) dare ampio mandato al direttore generale affinché si proceda con la liquidazione della società, al ripianamento delle perdite rilevate dal liquidatore e all'estinzione della società con cancellazione della stessa dal registro imprese nonché all'adozione di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti.

Nel corso della discussione intervengono:

il dott. **Fabrizio D'Oria** il quale esprimendo il proprio accordo rileva che la conclusione di tale complessa vicenda rappresenta un segnale positivo per l'andamento dell'ateneo;

il dott. **Francesco Miggiani** il quale esprime il proprio accordo e rileva che le valutazioni fatte sono corrette e oculate considerato il contesto di maggiore rischio a cui l'ateneo sarebbe potuto andare incontro;

il prof. **Giovanni Benzoni** il quale esprime la propria perplessità in quanto l'intera vicenda presenta segnali di allarme che riguardano anche il personale tecnico e amministrativo.

5. Finanza, bilancio e contabilità:

a) assestamento di budget 2015 (rif. delibera n. 111 Cda/2015/Dg)

delibera all'unanimità di autorizzare l'assestamento di budget 2015 così come riportato nella delibera di riferimento.

Il presidente cede la parola al **direttore generale**, dott.ssa Anna Maria Cremonese, la quale comunica che sono emersi alcuni costi che hanno superato il budget di previsione e precisamente sulle seguenti voci:

- contratti di insegnamento;
- integrazione al budget dei laboratori (LABSCO, LAMA, FISTEC);
- software inerenti all'estensione del prodotto di Cineca;
- spese legali (compensi professionali più accessori e tasse) relative a:

1) contenzioso IUAV/Civen contro Regione Veneto

2) contenzioso IUAV/ contro Coda

3) contenzioso IUAV/ contro UPS Brusato.

In merito al contenzioso contro UPS Brusato il direttore generale comunica che riferirà ulteriori dettagli al consiglio in occasione della prossima seduta.

Nel corso della discussione interviene il prof. **Giovanni Benzoni** il quale chiede se con tale maggiore dotazione ordinaria non fosse possibile perseguire una politica di sviluppo dell'attività di didattica e ricerca piuttosto che accantonarla nel fondo di riserva.

A tale riguardo interviene il **direttore generale**, dott.ssa Anna Maria Cremonese, la quale sottolinea che è necessario attendere l'approvazione del bilancio unico di Ateneo di esercizio 2015 per poter verificare l'effettiva e definitiva disponibilità del fondo riserva al fine di poter decidere come utilizzare tali risorse.

b) approvazione scheda di programmazione per contratto di ricerca finanziata con

il segretario

il presidente

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
VERBALE

30 settembre 2015 verbale n. 7 Cda/2015	pagina 4/7
--	------------

Abbazia di San Giorgio Maggiore - Benedicti Claustra Onlus “I monaci costruttori del paesaggio” (rif. delibera n. 112 Cda/2015/Arsbl/rapporti con il territorio – allegati: 1)

delibera all'unanimità di:

1) approvare la scheda di programmazione per attività istituzionale allegata alla delibera di riferimento;

2) autorizzare l'area finanza e risorse umane – servizio bilancio e controllo di gestione, ad effettuare le necessarie variazioni al budget autorizzatorio 2015.

c) variazione della scheda di programmazione per attività conto terzi della convenzione “Treviso 2020 Smart city e Smart buildings” in deroga al regolamento di ateneo per lo svolgimento di attività convenzionale (rif. delibera n. 113 Cda/2015/Arsb - allegati:1)

delibera all'unanimità di approvare, in deroga all'articolo 5 comma 3 del regolamento di ateneo per lo svolgimento di attività convenzionale, la variazione della parte economica come da scheda di programmazione per attività conto terzi della convenzione “Treviso 2020 Smart city e Smart buildings” allegata alla delibera di riferimento

d) accettazione della donazione di beni della CCIAA di Treviso (rif. delibera n. 114 Cda/2015/Ai - allegati:1)

delibera all'unanimità di:

1) accettare la donazione dei beni elencati nell'allegato nella delibera di riferimento in regime di "modico valore" ai sensi dell'articolo 783 del Codice Civile;

2) autorizzare il trasporto dei beni da Treviso a Venezia a fronte della spesa stimata di € 5.000,00 oltre IVA;

3) autorizzare le scritture contabili patrimoniali come proposto in allegato alla delibera di riferimento.

6. Ricerca:

a) fondi di ricerca e assegni di ricerca di ateneo: richiesta di assegnazione dei residui 2014 di assegni di ricerca e proroga delle scadenze 2015 (rif. delibera n. 115 Cda/2015/Arsbl)

delibera all'unanimità di:

1) assegnare al dipartimento di architettura costruzione e conservazione i fondi residui relativi agli assegni di ricerca di ateneo 2014, derivanti dal recesso anticipato di due assegnisti di ricerca e pari a Euro 17.562,33 ad incremento del fondo assegni di ricerca 2015;

2) autorizzare la proroga dell'impegno e della spesa dei fondi di ricerca di ateneo 2015 al 31 dicembre 2016.

Il consiglio di amministrazione auspica altresì che la proroga delle scadenze sia oggetto di approfondimento da parte della direzione generale al fine di renderne la gestione più efficace.

b) accordo di cooperazione finalizzato al rilascio del titolo congiunto di dottorato tra Università luav di Venezia e Curtin University of Technology, Western Australia (rif. delibera n. 116 Cda/2015/Arsbl/ricerca)

delibera all'unanimità di approvare la stipula dell'accordo di cooperazione finalizzato al rilascio del titolo congiunto di dottorato tra Università luav di Venezia e Curtin University of Technology, Western Australia, autorizzando il rettore ad apportare le modifiche che si rendessero necessarie

7. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio

a) attivazione del laboratorio pilota per la conservazione dei materiali da costruzione nell'ambito del progetto finanziato dal POR CRO FESR 2007-2013 (rif. delibera n. 117Cda/2015/Arsbl)

delibera all'unanimità di:

1) attivare il Laboratorio Pilota per la Conservazione dei Materiali da Costruzione come sezione del Laboratorio di Analisi dei Materiali Antichi;

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
VERBALE

30 settembre 2015 verbale n. 7 Cda/2015	pagina 5/7
--	------------

2) attribuire la direzione scientifica del Laboratorio Pilota per la Conservazione dei Materiali da Costruzione al direttore scientifico del Laboratorio di Analisi dei Materiali Antichi, dott. Fabrizio Antonelli, e la responsabilità tecnica al responsabile tecnico, dott. Stefano Cancelliere, nel rispetto delle scadenze stabilite dai rispettivi provvedimenti di nomina;
3) assegnare formalmente al direttore scientifico del Laboratorio di Analisi dei Materiali Antichi dott. Fabrizio Antonelli e al responsabile tecnico dott. Stefano Cancelliere, per quanto di rispettiva competenza, l'incarico di avviare presso il nuovo laboratorio le attività previste dal progetto.

Il consiglio di amministrazione delibera altresì che:

- 4) la dotazione di personale tecnico-amministrativo sia assicurata dalle quattro unità di personale tecnico-amministrativo già assegnate al LAMA;
- 5) al Laboratorio Pilota per la Conservazione dei Materiali da Costruzione sia applicato il regolamento del sistema dei laboratori emanato con decreto rettorale 8 aprile 2013, n. 228.

8. Personale:

a) partecipazione ai corsi singoli dell'ateneo da parte del personale tecnico e amministrativo: contributo agevolato (rif. delibera n. 118 Cda/2015/Adss)

delibera a maggioranza, con l'astensione del prof. Giovanni Benzoni, di approvare che per la partecipazione ai corsi singoli dell'ateneo il personale tecnico e amministrativo dell'Università luav versi un contributo agevolato per un importo pari al 50% di quanto stabilito annualmente per gli esterni.

Il consiglio di amministrazione ritiene infine di non doversi esprimere in merito ai programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione e alla loro attuazione poiché a norma dell'articolo 4 e dell'articolo 6 del CCNL sono di specifica prerogativa del direttore generale e delle relazioni sindacali.

Nel corso della discussione intervengono:

il prof. **Giovanni Benzoni** il quale ritiene che tale argomento sarebbe dovuto essere oggetto di contrattazione come peraltro richiesto dalla rappresentanza sindacale unitaria. Il dott. **Angelo Tabaro** il quale ritiene che nella delibera sono trattati due argomenti che seguono regole diverse. Ritiene altresì che la possibilità di offrire una tariffa agevolata a un dipendente che si iscrive a titolo personale sia molto vantaggiosa.

Conclude il **direttore generale**, dott.ssa Anna Maria Cremonese, la quale informa che il contratto collettivo prevede di predisporre un rendiconto generale a fine anno e non di comunicare lo sviluppo del piano formativo o le singole modalità: la delibera in esame, essendo di dettaglio e non sui principi generali, non è stata pertanto sottoposta alla contrattazione collettiva.

b) proroga contratti ricercatori a tempo determinato (rif. delibera n. 119 Cda/2015Afru/risorse umane e organizzazione)

Il dott. Fabrizio D'Oria esce alle ore 11.20

delibera all'unanimità di autorizzare le proroghe dei contratti dei ricercatori dott.ssa Maria Antonia Barucco, dott. Garbin Emanuele, dott.ssa Mengoni Angela e dott. Massimiliano Scarpa dal 1 ottobre 2015 al 30 settembre 2017.

9. Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa:

a) autorizzazione alla stipula di un contratto di ricerca commissionata con contitolarità dei risultati con Prisma Tech Srl, finalizzato alla realizzazione di un programma di ricerca denominato "Progetto E-Biz: sviluppo di applicazioni interattive per la comunicazione e la vendita di prodotti d'arredo e capi d'abbigliamento" e approvazione della scheda di programmazione per attività conto terzi (rif. delibera n. 120 Cda/2015/Arsbl/rapporti con il territorio – allegati:1)

delibera all'unanimità di:

- 1) autorizzare la stipula del contratto di ricerca commissionata con contitolarità dei risultati con Prisma Tech Srl, in oggetto, autorizzando il rettore ad apportare le modifiche che si rendessero necessarie;

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
VERBALE

30 settembre 2015 verbale n. 7 Cda/2015	pagina 6/7
--	------------

2) approvare la scheda di programmazione per attività istituzionale allegata alla delibera di riferimento;

3) autorizzare l'area finanza e risorse umane - servizio bilancio e controllo di gestione, ad effettuare le necessarie variazioni al budget autorizzatorio 2015.

b) autorizzazione alla stipula della convenzione di partenariato operativo con la Fondazione Università Ca' Foscari Venezia F.S.E. 2014-2020 "Aziende in rete nella formazione continua. Strumenti per la competitività delle imprese venete" progetto "Innovare il marketing territoriale dello Sportsystem: museo, reti, multimedialità e design" e autorizzazione retribuzione attività di docenza (rif. delibera n. 121 Cda/2015/Arsbl/rapporti con il territorio – allegati: 1)

delibera all'unanimità di:

1) autorizzare la stipula della convenzione di partenariato operativo con la Fondazione Università Ca' Foscari Venezia in oggetto", autorizzando il rettore ad apportare le modifiche che si rendessero necessarie;

2) autorizzare per i docenti dell'Ateneo che svolgano attività di docenza nel progetto approvato e individuati con delibera del Consiglio di Dipartimento, la retribuzione di detti compensi in misura non superiore al massimale previsto dalla Regione Veneto in ciascun progetto finanziato e per le attività descritte in delibera. Tale disposizione si applica limitatamente ai progetti finanziati dalla delibera regionale in parola, nella cui cornice l'Ateneo si configura come partner operativo di progetto.

3) approvare la scheda di programmazione per attività istituzionale allegata alla delibera di riferimento;

4) autorizzare l'area finanza e risorse umane – servizio bilancio e controllo di gestione, ad effettuare le necessarie variazioni al budget autorizzatorio 2015.

c) convenzione quadro tra la Federazione degli Ordini degli Architetti P.P.C. del Veneto (F.O.A.V.) in rappresentanza degli ordini degli architetti P.P.C. provinciali del Veneto per attività di tirocinio professionale (rif. delibera n. 122 Cda/2015/Adss)

d) convenzione tra l'Università Ca' Foscari di Venezia – Ca' Foscari School for International Education e l'Università luav di Venezia per una collaborazione nei settori dell'informazione scientifica e della didattica finalizzata alla proposta, organizzazione e offerta di corsi destinati a studenti stranieri (rif. delibera n. 123 Cda/2015/Adss)

e) convenzione fra Università luav di Venezia e il Comune di Meolo (VE) per collaborazione in attività didattica (rif. delibera n. 124 Cda/2015/Adss)

delibera all'unanimità di approvare le convenzioni sopra elencate secondo gli schemi riportati nelle singole delibere di riferimento e autorizza il rettore ad apportare le eventuali modifiche che si rendessero necessarie

f) convenzione "Servizio di ricerca per la valutazione dello stato di conservazione dei paramenti lapidei e murari di Palazzo Ducale" tra il Comune di Venezia e Università luav di Venezia– autorizzazione alla variazione al programma di ricerca e rimodulazione del corrispettivo (rif. delibera n. 125 Cda/2015/Arsbl/rapporti con il territorio – allegati 1)

delibera all'unanimità di:

1) autorizzare la variazione al programma di ricerca e rimodulazione del corrispettivo, come da testo sopra riportato nella delibera di riferimento, che costituisce un'integrazione al contratto di cui si tratta, dando mandato al rettore di apportare le modifiche che si rendessero necessarie;

2) approvare la rimodulazione del corrispettivo originario pari a 313.405,57 a 97.600,00 più IVA ad un corrispettivo pari a € 51.513,34,00 più IVA;

3) approvare la scheda di programmazione per attività conto terzi, allegata alla delibera di riferimento;

4) nominare in qualità di responsabile scientifico, congiuntamente al prof. Salvatore Russo,

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
VERBALE

30 settembre 2015
verbale n. 7 Cda/2015

pagina 7/7

il prof. Fabrizio Antonelli;

5) autorizzare l'area finanza e risorse umane – servizio bilancio e controllo di gestione, ad effettuare le necessarie variazioni al budget autorizzatorio 2015.

g) protocollo d'intesa con Consult Srl al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema dell'integrazione tra conoscenze e tematiche legate al fabbisogno energetico e l'impatto ambientale degli edifici applicandole e analizzandole su piattaforme BIM (rif. delibera n. 126 Cda/2015/Arsbl/rapporti con il territorio)

h) protocollo d'intesa con Macro Design Studio srl al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema del miglioramento della efficienza energetica, della qualità ambientale e sostenibilità olistica (rif. delibera n. 127 Cda/2015/Arsbl/rapporti con il territorio)

i) accordo di collaborazione con la Scuola Grande San Giovanni Evangelista di Venezia (rif. delibera n. 128 Cda/2015/Arsbl/Dacc)

delibera all'unanimità di approvare i protocolli d'intesa e l'accordo di collaborazione sopra elencati secondo gli schemi riportati nelle singole delibere di riferimento e autorizza il rettore ad apportare le eventuali modifiche che si rendessero necessarie

10. Edilizia e forniture:

a) lavori di straordinaria manutenzione degli edifici (rif. delibera n. 129 Cda/2015/Ai) delibera all'unanimità di autorizzare:

1) i due interventi descritti nella delibera di riferimento utilizzando l'accantonamento nelle riserve della maggiore assegnazione del fondo di finanziamento ordinario dell'esercizio 2015.

USCITE

UA.01.05 Area infrastrutture

CA.5.01.02.02 Budget Investimenti Progetti + 115.636,93

UA.01.03.01 Divisione amministrazione

CA.3.15.01.04 Acc.To Fondo Di Riserva - 115.636,93

2) il direttore generale a operare le variazioni di budget che si rendessero necessarie all'interno dell'assegnazione con l'impegno di portare nella prossima seduta di consiglio di amministrazione di ottobre un rendiconto con lo stato di avanzamento dei lavori.

Il presidente dichiara chiusa la seduta alle ore 11.50.

il segretario

il presidente

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 107 Cda/2015/Dg-affari istituzionali	pagina 1/1
--	------------

TORNA ALL'ODG

2 Approvazione verbale della seduta del 22 luglio 2015

Il presidente sottopone all'approvazione del consiglio il verbale della seduta del 22 luglio 2015 e chiede se vi siano integrazioni e/o modifiche da apportare.

Il consiglio di amministrazione delibera a maggioranza, con l'astensione dei consiglieri assenti nella seduta in oggetto, di approvare il verbale della seduta del 22 luglio 2015.

Il verbale è depositato presso la segreteria del direttore e degli affari istituzionali.

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

TORNA ALL'ODG

30 settembre 2015 delibera n. 108 Cda/2015/Dg-affari istituzionali	pagina 1/1
--	------------

3 Ratifica decreti rettorali

Il presidente porta a ratifica del consiglio di amministrazione i seguenti decreti rettorali:

decreto rettorale 17 luglio 2015 n. 295 Accordo con l'Accademia di Belle Arti di Venezia per l'attuazione di interventi volti alla realizzazione di attività formative professionalizzanti miranti al miglior esercizio delle funzioni istituzionali (Adss/fdc/pp)

decreto rettorale 15 luglio 2015 n. 303 Autorizzazione alla stipula di un protocollo di intesa tra Università luav di Venezia e Climalia srl finalizzato a sviluppare e promuovere la ricerca sul tema delle azioni di adattamento ai cambiamenti climatici in ambito urbano e per le aree fortemente industrializzate, della pianificazione integrata resiliente per le pubbliche amministrazioni, di interventi per la riduzione del rischio climatico nelle aree urbane, rurali e montane e per l'identificazione di indicatori di performance e monitoraggio delle azioni di adattamento (DR/GRT/gm)

decreto rettorale 15 luglio 2015 n. 304 Autorizzazione alla stipula del Cooperation Agreement tra Architecture Heritage Conservation Center, Hubei Province, International Reserach Center for Architectural Heritage Conservation, Shangai Jiao Tong University e Università luav di Venezia in materia di studio e ricerca relativi alla tematica del Cultural Heritage (DR/GRT/gm)

decreto rettorale 23 luglio 2015 n. 306 Corso di formazione Summer school in Fashion Logistics 2015 : approvazione del conto economico (Adss/dss/master e career service/ss)

decreto rettorale 20 luglio 2015 n. 307 Protocollo d'intesa con Promemoria srl per collaborazioni nell'ambito della moda con particolare riferimento alla realizzazione, gestione e valorizzazione degli archivi della moda (Adss/lb)

decreto rettorale 31 luglio 2015 n. 327 designazione del prof. Alberto Ferlenga quale componente del consiglio generale della Fondazione di Venezia (rettorato)

decreto rettorale 31 agosto 2015 n. 342 Autorizzazione alla stipula della convenzione tra l'Università luav di Venezia e la Fondazione CRUI per la realizzazione del "Programma di tirocinio ENAC-Università Italiane" (Adss/master e career/mt)

decreto rettorale 2 settembre 2015 n. 343 Conferimento diretto di incarico di insegnamento a esperto di alta qualificazione presso i corso di studio del dipartimento culture del progetto, aa 2015-2016 (Dcp/lg)

decreto rettorale 2 settembre 2015 n. 350 Autorizzazione all'adesione alla costituenda Fondazione di partecipazione Marco Polo – Fondazione per la mobilità sostenibile nel sistema portuale (Dg/affari legali)

decreto rettorale 9 settembre 2015 n. 376 Master di secondo livello "Architettura del Paesaggio e del Giardino" anno accademico 2014-15: rimodulazione del conto economico e conferimento di un incarico di supplenza (Adss/master e career service/sr)

decreto rettorale 9 settembre 2015 n. 377 Master di secondo livello "Architettura Digitale" anno accademico 2014-15: rimodulazione del conto economico (Adss/master e career service/sr)

decreto rettorale 10 settembre 2015 n. 379 Progetto "FlxO – Scuola & Università –Linea 3 – 2011/2013": autorizzazione all'assunzione del finanziamento e approvazione variazioni al budget autorizzatorio 2015 (DG/SAGD/rb)

Il consiglio di amministrazione delibera all'unanimità di ratificare i decreti rettorali sopra elencati.

I decreti rettorali sopra riportati sono depositati presso il servizio archivio di ateneo.

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

TORNA ALL'ODG

30 settembre 2015 delibera n. 109 Cda/2015/	pagina 1/2 allegati: 1
--	---------------------------

4. Piani, programmazione e strategie di ateneo:

a) piano triennale di prevenzione della corruzione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità di luav per gli anni 2015/2017: approvazione

Il presidente ricorda che nella seduta del 24 aprile 2013 si è provveduto ad adottare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2013-2015, ratificando il decreto rettorale 29 marzo 2013, n. 206, al fine di dare attuazione a quanto disposto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Il Piano illustra la strategia di prevenzione della corruzione nell'ateneo coerentemente con la propria organizzazione interna, esplicitando i soggetti coinvolti, le attività e il livello di rischio.

Il presidente ricorda inoltre che, con decreto rettorale 25 febbraio 2014 n. 82, a seguito della nomina quale nuovo direttore generale dell'Università luav, la dott.ssa Anna Maria Cremonese è stata nominata altresì Responsabile della Prevenzione della Corruzione e contestualmente Responsabile della Trasparenza, secondo quanto disposto rispettivamente dalla stessa legge 190/2012 e dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Nel suo ruolo di Responsabile per la Trasparenza, il direttore generale ha proceduto a predisporre il Programma per la Trasparenza e l'Integrità previsto dall'art. 11 del citato d.lgs. n. 33/2013, col supporto dei servizi di staff del direttore, tenendo conto oltre che delle disposizioni di legge e delle indicazioni dell'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione, per la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, anche di quanto indicato da strumenti di programmazione dell'ateneo quali il Piano di prevenzione della corruzione e il Piano della Performance di luav.

Nella seduta del 19 dicembre 2014 il consiglio di amministrazione ha adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Università luav di Venezia per il triennio 2014-2016 proposto dal Responsabile della Trasparenza, in cui sono indicate le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo dell'integrità, definendo le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di trasparenza. Nel Programma sono definiti altresì gli obblighi di pubblicazione previsti e le relative responsabilità nella specifica sezione del sito istituzionale, denominata Amministrazione trasparente, secondo quanto indicato nella tabella allegata alla sopracitata delibera Anac n. 50/2013, riportandone lo stato di attuazione.

Il presidente invita il direttore generale, nella sua duplice qualifica di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza, ad illustrare il documento oggetto della presente deliberazione (allegato 1 di pagine 75).

Il direttore generale informa che, recependo quanto raccomandato dall'Anac e secondo quanto evidenziato nella Relazione sulla prevenzione della corruzione per l'anno 2014, ha ritenuto di procedere ad una predisposizione unitaria, includendo in un unico documento il PTPC-Piano anticorruzione e il PTTI-Programma per la trasparenza, reperibili in distinte sezioni.

Rileva inoltre che è risultato necessario provvedere ad un sostanziale aggiornamento del primo piano anticorruzione di luav per adeguarlo all'articolata metodologia indicata nel Piano Nazionale Anticorruzione, di emanazione successiva, in particolare per quanto riguarda il rilevante aspetto della gestione del rischio.

Per procedere secondo le disposizioni di legge e tenuto conto che per il prossimo ottobre è prevista l'emanazione di un nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, si è ritenuto opportuno avviare il processo di gestione del rischio secondo una programmazione graduale su tre anni, al fine di incentivare e diffondere la cultura della verifica e del controllo in termini di prevenzione e tutela anche attraverso strumenti poco noti, che investirà progressivamente tutte le aree dell'ateneo e riguarderà i processi a rischio identificati secondo le indicazioni dell'Anac:

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 109 Cda/2015/	pagina 2/2 allegati: 1
--	---------------------------

- una prima fase di avvio (2015) e di sperimentazione con oggetto alcuni processi del servizio di staff del direttore e degli affari istituzionali;
- una fase intermedia (2016) riguardante i processi a rischio dei servizi in staff al direttore, dei Servizi in staff al rettore e dei Servizi di due aree dirigenziali, l'Area Finanza e Risorse Umane e l'Area Didattica e Servizi agli Studenti;
- una fase conclusiva (2017) riguardante i processi delle altre due aree dirigenziali, l'Area Infrastrutture e l'Area Ricerca, Sistemi Bibliotecari e dei Laboratori.

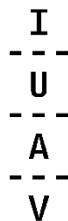
Il presidente in conclusione propone al consiglio di approvare il piano triennale di prevenzione della corruzione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità di luav per gli anni 2015/2017.

Il consiglio di amministrazione

- udita la relazione del presidente
- vista la normativa citata in premessa

delibera all'unanimità di approvare il "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 (ai sensi dell'articolo 1, comma 5 lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190) e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 (ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33)" allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante.

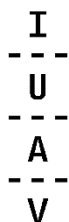
il segretario	il presidente
---------------	---------------



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017
(ai sensi dell'art. 1, co. 5 lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190)

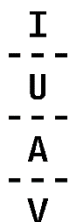
e

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017
(ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

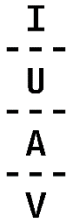


Sommario

Sezione I – Finalità dei programmi e contesto Iuav	4
1. Introduzione	4
1.1 Il contesto normativo	4
1.2 Anticorruzione e trasparenza nell'Università Iuav	5
1.3 La struttura di gestione e l'organigramma	5
Sezione II - La prevenzione della corruzione	8
2. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017	8
2.1 Oggetto, finalità e destinatari	8
2.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione	9
2.3 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione	10
3. La gestione del rischio	11
3.1 La mappatura dei processi	11
3.2 La valutazione del rischio	12
3.3 Il trattamento del rischio	14
4. Misure di prevenzione	15
4.1 Trasparenza	15
4.2 Codice di comportamento	15
4.3 Rotazione degli incarichi	15
4.4 Astensione in caso di conflitto d'interesse	16
4.5 Inconferibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	16
4.6 Incompatibilità per incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	17
4.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	17
4.8 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	18
4.9 Tutela del dipendente che segnala illeciti (il whistleblowing)	19
4.10 Formazione del personale	19
4.11 Monitoraggio dei tempi procedurali	20
5. Relazione sull'attività svolta	21
6. Adozione e pubblicità del PTPC	22
Appendice al PTPC	23
Le aree di rischio - PNA all.2	23
I principi generali - PNA all.6	23
Allegati al PTPC	23
Allegato 1 - Modello analisi del rischio	23
Allegato 2 - Registro dei processi	23
Allegato 3 - Misure di prevenzione obbligatorie	23
Allegati - Analisi del rischio Tab. 5.1, 5.2 e 5.3	23



Sezione III – La trasparenza e l'integrità	24
7. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017	24
7.1 Oggetto, finalità e destinatari	24
7.2 Il Responsabile della Trasparenza	24
7.3 Soggetti coinvolti in materia di trasparenza	24
7.4 Le principali novità	25
7.5 I dati da pubblicare ai sensi del d. lgs. 33/2013 e relativo stato di attuazione	25
7.6 Elaborazione e modalità di aggiornamento del Programma	26
7.7 Le iniziative per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità	26
7.8 La giornata della trasparenza	27
7.9 Ascolto degli <i>stakeholders</i>	27
7.10 Accesso civico	27
7.11 Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma	27
Appendice al PTI	29
Allegato 1 Sezione "amministrazione trasparente" – elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti	29



Sezione I – Finalità dei programmi e contesto IUV

1. Introduzione

1.1 Il contesto normativo

La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” ha avviato un ampio disegno di prevenzione e di limitazione dei fenomeni di corruzione e di legalità, articolato secondo misure e strategie su due livelli, nazionale e decentrato, al fine di introdurre gradualmente strumenti coordinati e incisivi per gestire e limitare il fenomeno della corruzione presso tutte le pubbliche amministrazioni tra cui anche le Università.

Sulla base di tale norma nell'intento del legislatore è stato avviato un sistema anticorruzione fondato:

- in primo luogo sull'attribuzione di specifici compiti di impulso, vigilanza e controllo alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità, ex CIVIT e ora Anac - Autorità nazionale anticorruzione per l'effettiva applicazione ed efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa;

- in secondo luogo sul PNA - Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla CIVIT-Anac con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013, che contiene gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce linee guida e supporto alle pubbliche amministrazioni per la predisposizione dei loro Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione in cui, in sintonia con il PNA, siano forniti una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione come previsto dall'articolo 1, comma 5, lettera a);

- in terzo luogo, quindi, a livello decentrato sull'insieme dei PTPC – Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, consultabili nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni presso le specifiche sezioni Amministrazione trasparente create in ottemperanza agli obblighi di trasparenza derivanti dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” di successiva trattazione.

La legge 190/2012 richiama un nuovo concetto di corruzione, inteso in senso lato come esplicitato nella Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, comprensivo altresì di quelle ipotesi in cui, nell'esercizio dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

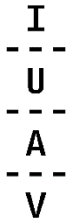
Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie delle mere fattispecie penalistiche di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale e ricomprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione (disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p. v. infra § 3), ma anche tutte quelle situazioni in cui, pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile, si realizzi una distorsione dell'azione amministrativa dovuta all'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite, in dispregio ai principi di trasparenza e di imparzialità cui l'azione pubblica deve costantemente ispirarsi.

Tale distorsione, oltre a determinare atteggiamenti eticamente discutibili, rappresenta un costo per la collettività non solo diretto (come nell'ipotesi di esborsi illegittimi di denaro pubblico), ma anche indiretto quando si concreta in ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, nel malfunzionamento degli uffici e nel conseguente sentimento di sfiducia dei cittadini nei confronti della Pubblica Amministrazione.

La legge n. 190/2012, nell'intento di prevenire il verificarsi di quelle situazioni o insieme di circostanze che anche solo potenzialmente determinino o aumentino il rischio che gli interessi pubblici possano essere compromessi dal perseguimento di interessi privati generando il cosiddetto “conflitto d'interessi”, è intervenuta direttamente a modificare ed integrare alcune norme fondamentali che regolano l'agire dei dipendenti pubblici nonché la disciplina dei procedimenti amministrativi, stabilendo che “il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale” (art. 6 bis L. 241/1990).

In base al comma 8 dell'articolo 1 della citata legge n. 190/2012 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è adottato dall'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale ne cura la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica. I contenuti obbligatori e le finalità sono indicati per legge dal successivo comma 9, e saranno oggetto di trattazione al successivo punto 3.

La legge n. 190/2012 contiene inoltre all'art. 1, co. 35 la delega al Governo che ha condotto all'emanazione del sopra citato decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità,



trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, che introduce una serie di obblighi finalizzati alla realizzazione di un’amministrazione aperta e al servizio del cittadino che renda nota la propria organizzazione e le attività in essere.

In adempimento a quanto previsto dall’articolo 10 comma 3 del decreto legislativo n. 33/2013, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare il citato PTI - Programma triennale per la trasparenza e l’integrità in cui sono indicate le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo dell’integrità, di successiva trattazione per chiarezza espositiva.

1.2 Anticorruzione e trasparenza nell’Università luav

A partire dal 2013 l’Università luav ha proceduto con una serie di azioni successive per recepire le nuove disposizioni in materia di anticorruzione e di trasparenza, in coincidenza con una fase di avvicinamento di tipo politico e gestionale al vertice, che hanno comportato fra l’altro un mutamento di responsabilità nelle materie che sono oggetto del presente documento.

Nel 2013 si è provveduto alla predisposizione e adozione del primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2013-2015.

Tra il 2013 e il 2014 si è dato avvio a un coordinamento tra il servizio di staff del direttore e degli affari istituzionali e il servizio comunicazione e immagine per il ridisegno di un’apposita sezione del sito istituzionale web denominata “Amministrazione trasparente” riorganizzandola secondo l’indice definito dall’Anac nelle delibere già citate. Tale sezione è a implementazione periodica; si è quindi provveduto a una definizione delle competenze secondo il contenuto dell’obbligo di legge e la tipologia di procedimento individuando aree e servizi coerenti quale punto di riferimento per l’acquisizione dei dati, la pubblicazione e l’elaborazione dei dati stessi di competenza dell’area o della struttura.

Il Responsabile della Trasparenza, di concerto coi dirigenti delle aree e i responsabili degli staff di riferimento, ha verificato ambiti e dettagli di competenza e chiarito le modalità di individuazione, raccolta e predisposizione anche grafica dei dati, stabilendo come procedere alla loro effettiva pubblicazione.

Nel 2014, con decreto rettorale 25 febbraio 2014 n. 82 è stato nominato il nuovo Responsabile della prevenzione della corruzione e il nuovo Responsabile della trasparenza nella figura del direttore generale dell’Università luav di Venezia di recente nomina, la dott.ssa Anna Maria Cremonese.

È stato quindi avviato a un coordinamento tra il servizio di staff del direttore e degli affari istituzionali e il servizio di staff per gli affari legali al fine di predisporre il primo Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2014-2016. Sono state così ridefinite le responsabilità nella pubblicazione dei dati obbligatori ai fini di trasparenza secondo quanto disposto nella delibera 50 dell’Anac, secondo quanto è stato indicato nell’allegato al PTI 2014-2016 approvato entro il 2014 dagli organi politici di luav e pubblicato nell’apposita sezione del sito.

L’Università luav ha promosso alcune azioni di tipo informativo destinate al personale tecnico-amministrativo di aggiornamento in merito alle principali novità in materia di normativa sulla trasparenza e anticorruzione e sugli obblighi di trasparenza e pubblicazione conseguenti, a cura di docenti universitari di luav ed esterni.

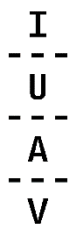
A partire dal 2015 sono stati avviati accordi con la Regione del Veneto al fine di garantire una formazione in materia di trasparenza e anticorruzione in modalità e-learning secondo quanto indicato al punto 4.10. Si è provveduto ad aggiornare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per tener conto della necessità di adeguamento a quanto indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione, di emanazione successiva al PTPC 2013-2015 di luav, in particolare per quanto riguarda il rilevante aspetto della gestione del rischio.

Per procedere secondo l’articolata metodologia indicata nel PNA si è ritenuto opportuno definire una programmazione secondo le fasi indicate nel successivo paragrafo 3.

In recepimento di quanto raccomandato dall’Anac e secondo quanto evidenziato nella relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione per l’anno 2014, si è ritenuto inoltre di predisporre il presente documento includendo il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione unitariamente al Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, che sono reperibili rispettivamente nelle successive Sezioni II e III.

1.3 La struttura di gestione e l’organigramma

La realtà organizzativa e le attività dell’Università luav sono sintetizzate nelle tavole riepilogative della sezione “L’Università luav di Venezia in cifre” del [Piano della Performance 2015-2017](#), a cui si rinvia per il dettaglio, che è pubblicato unitamente alla Relazione di riferimento nella sezione Performance del sito Amministrazione trasparente. Sono disponibili dati relativi a strutture e offerta didattica (Tab 1), comunità universitaria (Tab 2), internazionalizzazione (Tab 3), servizi agli studenti (Tab 4), bilancio di genere (Tab 5) ed età media (Tab 6).



Università Iuav di Venezia

La struttura di gestione dell'ateneo è organizzata in quattro aree amministrative:

l'area didattica e servizi agli studenti – ADSS

l'area ricerca, sistema bibliotecario e dei laboratori – ARSBL

l'area finanza e risorse umane – AFRU

l'area infrastrutture – AI

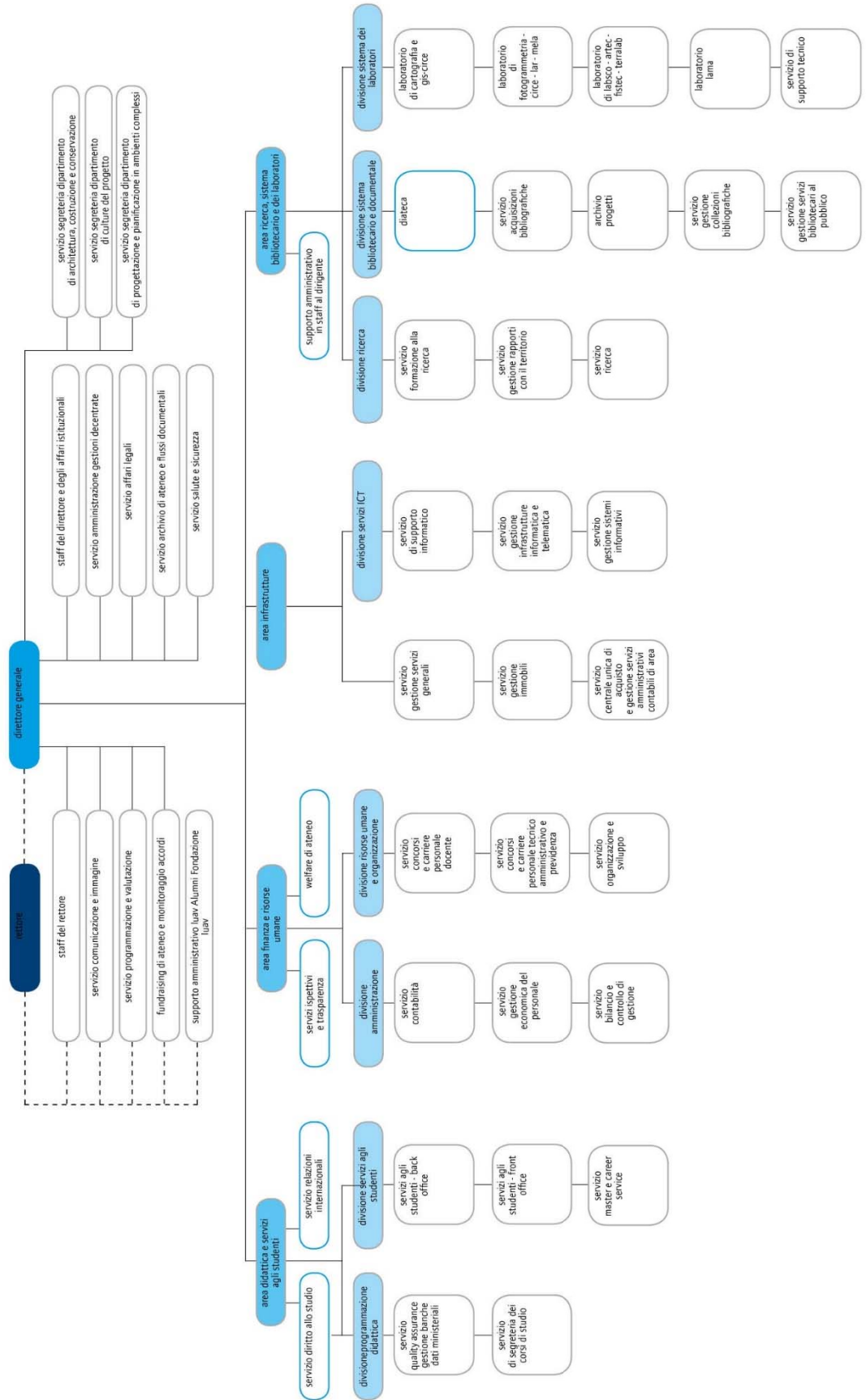
articolate al loro interno in divisioni e servizi anche di natura prettamente tecnica e di supporto alle attività di ricerca e di didattica.

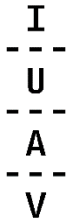
All'organizzazione complessiva si aggiungono i servizi in staff al rettore e al direttore generale e i servizi in staff ad alcune aree e divisioni, oltre che le segreterie di dipartimento.

Si rinvia all'organigramma riportato di seguito per una rappresentazione grafica della struttura gestionale dell'Università Iuav articolata nei servizi di riferimento, di recente revisione.

Per il dettaglio sulle competenze e funzioni degli organi di indirizzo politico, di amministrazione e di gestione di Iuav si rinvia oltre che allo statuto di ateneo, a quanto sintetizzato nella sezione specifica del sito "Amministrazione trasparente" denominata "organi di indirizzo politico amministrativo" a partire dal link <http://www.iuav.it/AMMINISTRA/Organizzaz/Organi-di-/index.htm>

ORGANIGRAMMA





Sezione II - La prevenzione della corruzione

2. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017

Il PTPC - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è adottato annualmente ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge n. 190/2012 con delibera del consiglio di amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

È aggiornato tenendo conto di quanto indicato dal Piano Nazionale per l'Anticorruzione al fine di consentire all'ANAC di esercitare i propri compiti di verifica e controllo e del rispetto dei principi obbligatori.

2.1 Oggetto, finalità e destinatari

Secondo quanto disposto dall'art. 1 co. 9 della legge n. 190/2012, il PTPC ha le finalità di:

- a) prevedere specifici meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- b) prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione a fronte del ruolo di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- c) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- d) monitorare i rapporti tra l'ateneo e i soggetti con cui sono stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici.

Il PTPC è lo strumento con cui l'ateneo si organizza al fine di elaborare una propria strategia di prevenzione della corruzione in coerenza con norme e indicazioni nazionali oltre che con la propria organizzazione interna, descrivendo il processo per fasi ed esplicitando i soggetti coinvolti, le attività e il livello di rischio.

Il PTPC realizza la propria funzione coerentemente con gli altri strumenti di programmazione:

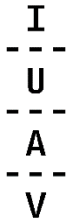
- il PTTI - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, predisposto a partire da quest'anno unitariamente al presente Piano come documento unico, in un'apposita sezione dello stesso;
- il PP - Piano della Performance, adottato ogni anno ai sensi del decreto legislativo 150/2009 in merito a: performance, standard qualitativi dei servizi, trasparenza e integrità, misure per la valutazione e il contrasto della corruzione.

Un ulteriore strumento è il Codice di comportamento dell'Università IUV, predisposto in attuazione al DPR n. 62/2013 recante il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" ed emanato con decreto rettorale 5 dicembre 2014, n. 541, il quale affianca il Codice etico dell'Università IUV emanato con decreto rettorale 28 luglio 2011 n. 749.

Destinatari

Il PTPC è destinato a tutto il personale docente (professori, anche in convenzione e a contratto, ricercatori anche a tempo determinato) e a tutto il personale tecnico amministrativo, anche a tempo determinato.

La violazione del PTPC da parte dei dipendenti dell'ateneo delle misure di prevenzione in esso contenute costituisce illecito disciplinare secondo quanto stabilito dall'art. 1 comma 14 della legge n. 190/2012.



2.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il direttore generale dell'Università luav di Venezia, dott.ssa Anna Maria Cremonese, nominato con decreto rettorale 25 febbraio 2014 n. 82 unitariamente alla nomina quale Responsabile per la trasparenza.

Il RPC - Responsabile della prevenzione della corruzione coerentemente con le disposizioni di legge, ed in particolare la legge n. 190/2012, le circolari di riferimento del Dipartimento della funzione pubblica e il d. lgs. n. 39/2013, svolge i seguenti **compiti**:

- 1) elabora la proposta del PTPC - Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato annualmente dall'organo di indirizzo politico, ne verifica l'efficace attuazione e la sua idoneità, ne propone modifiche quando siano accertate violazioni delle prescrizioni o quando intervengano mutamenti nell'organizzazione (art. 1, co. 8 e 10 della legge 6 novembre 2012, n. 190)
- 2) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, co. 8 legge 190/2012)
- 3) verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione (art. 1, co. 10 legge 190/2012)
- 4) individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 10 legge 190/2012)
- 5) pubblica il PTPC nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, così come la relazione in merito ai risultati dell'attività svolta ogni anno, da trasmettere agli organi di indirizzo politico, relazionandosi con l'Anac per gli adempimenti di competenza (art. 1, co. 10 legge 190/2012)
- 6) vigila ai fini del rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità integrando l'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 con le indicazioni fornite con la circolare n. 2 del Dipartimento della Funzione Pubblica
- 7) cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento predisposto ai sensi dell'art. 54 del d. lgs. n. 165/2001) integrando le indicazioni fornite con la circolare n. 1/2015 del Dipartimento della Funzione Pubblica, la pubblicazione nel sito istituzionale e la comunicazione all'Anac

Il Responsabile della prevenzione della corruzione non può delegare i propri compiti se non secondo quanto indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla legge n. 190/2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione dispone di alcuni **poteri specifici**:

- ❖ verifica e chiede delucidazioni in qualsiasi forma a tutti i dipendenti su comportamenti da cui possono derivare fenomeni corruttivi e di illegalità, siano essi anche a livello potenziale;
- ❖ richiede ai dipendenti responsabili dell'istruttoria di un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del provvedimento finale;
- ❖ effettua ispezioni e verifiche presso i servizi, finalizzati al controllo del rispetto delle disposizioni di legittimità e correttezza dei procedimenti in corso tramite il supporto di soggetti interni competenti.

Tutti i dipendenti di ogni area dell'amministrazione mantengono le specifiche responsabilità individuali in merito ai procedimenti di competenza anche nell'azione volta a prevenire il fenomeno corruttivo, operando secondo criteri di imparzialità sulla base dei ruoli e delle competenze definiti di seguito e garantendo la fattiva disponibilità nel fornire informazioni, dati e chiarimenti utili e nel rispetto della norma.

Di seguito sono individuati i soggetti coinvolti a vario titolo nel processo di prevenzione della corruzione.

2.3 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

Tenendo conto di quanto disposto dalle norme in materia e secondo l'organizzazione interna dell'ateneo, nell'Università luav di Venezia concorrono alla prevenzione della corruzione i soggetti indicati di seguito.

Gli organi di indirizzo politico e di governo:

designano il Responsabile della prevenzione della corruzione;
approvano e adottano il PTPC e l'aggiornamento annuale;
adottano gli atti di indirizzo in materia di anticorruzione.

Il RPC - Responsabile della prevenzione della corruzione:

esercita ruolo, funzioni e poteri indicati nel PTPC ai sensi di legge;
coincide presso luav con il Responsabile per la trasparenza.

I dirigenti nell'area di competenza:

ai sensi dell'art. 16 co.1 del d. lgs. n. 165/2001:

forniscono all'RPC le informazioni utili ad individuare le attività a rischio;
formulano proposte per la prevenzione del rischio di corruzione;
concorrono alla definizione delle misure di prevenzione e contrasto;
controllano il rispetto delle misure da parte dei dipendenti dell'area;
provvedono a monitorare le attività a più elevato rischio di corruzione;
dispongono la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

ai sensi della legge n. 190/2012:

partecipano al processo di gestione del rischio;
assicurano l'osservanza del Codice di comportamento verificando le ipotesi di violazione del Codice stesso;
irrogano le sanzioni secondo gli ambiti di competenza;
osservano quanto disposto nel PTPC;

ai sensi del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33:

garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare entro i termini di legge;

ai sensi dell'art. 20 del DPR n. 3 del 1957:

hanno l'obbligo di denuncia al procuratore generale della Corte dei conti di fatti che diano luogo a responsabilità, indicando gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

Il Nucleo di Valutazione di Ateneo, quale OIV:

ai sensi della legge n. 190/2012:

partecipa al processo interno di gestione del rischio di corruzione considerando le azioni di prevenzione;

ai sensi del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33:

svolge i compiti connessi all'attività di anticorruzione nel settore della trasparenza (artt. 43 e 44);
verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance;
valuta l'adeguatezza degli indicatori sulla base delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti incaricati della trasmissione dei dati ai sensi dell'art. 54 co.5 del d. lgs. n. 165/2001;
esprime parere obbligatorio in merito al Codice di Comportamento adottato dall'ateneo.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o UPD nella ricomposizione individuata con dd n. 51/2015:

ai sensi dell'art. 55 bis del d. lgs. 165/2001

svolge i procedimenti disciplinari negli ambiti di propria competenza secondo i chiarimenti applicativi indicati nella circolare del direttore amministrativo n. 1/2010 prot. 973 del 25 gennaio 2010 che dispone specifiche sanzioni quali: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a 6 mesi, collocamento in disponibilità, licenziamento con o senza preavviso;

ex art. 20 DPR n. 3/1957, art. 1, co.3 legge n. 20/1994 e art. 331 del codice di procedura penale

provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria nei termini di legge;

ai sensi della legge n. 190/2012

propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione

secondo quanto indicato dal PNA, dal Codice di Comportamento e dalla normativa vigente:

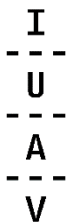
ai sensi della legge n. 190/2012

partecipano al processo di gestione del rischio;
osservano quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
segnalano direttamente al RPC eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente;

ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

osservano la normativa vigente e il Programma triennale della trasparenza e integrità;
si adoperano per la gestione dei contenuti delle informazioni in loro possesso al fine di evitare danni all'immagine dell'ateneo;
impostano le attività secondo principi di trasparenza, assicurando la massima tracciabilità nei processi decisionali;
prestano particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione sono tenuti a: osservare le misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma triennale della trasparenza e integrità segnalare eventuali situazioni di illecito secondo quanto disposto dal Codice di comportamento.



3. La gestione del rischio

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento finalizzato a ridurre la probabilità del verificarsi del rischio stesso mediante l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che consente adeguate forme di pianificazione. La complessa attività di gestione del rischio viene svolta secondo una pianificazione triennale in base alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, tenendo conto per una corretta gestione del rischio dei **principi fondamentali** descritti nell'all. 6 del PNA stesso, in recepimento della norma internazionale ISO 31000:2010 in merito al "Risk Management". Tali principi sono riportati in appendice al presente piano (*Appendice al PTPC – I principi generali*).

Nella redazione del presente PTPC attraverso il rispetto delle indicazioni del PNA e dei relativi principi, terminologia e metodo applicati a livello nazionale è possibile rendere disponibili agli organi preposti al controllo e alla vigilanza sulle azioni messe in atto dalle Pubbliche Amministrazioni una serie di dati omogenei e obbligatori ai sensi di legge, utili a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi.

Al riguardo si ricorda che la legge n. 190/2012 all'art. 1 co. 16 individuava i seguenti procedimenti a rischio:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il PNA, in linea con quanto indicato dalla legge n. 190/2012 e secondo l'esperienza internazionale nel relativo all. 2 ha indicato quattro **aree di rischio**, ovvero degli ambiti di attività al cui rischio potenziale sono esposte tutte le pubbliche amministrazioni, dettagliato in appendice al presente piano (*Appendice al PTPC – Le aree di rischio*) di cui si riporta una sintesi:

- A) Area: acquisizione e progressione del personale;
 - B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- Inoltre il PNA raccomanda di individuare una o più aree ulteriori riferite a processi tipici dell'istituzione, definita nel presente PTPC come:
- E) Area: Attività tipiche dell'ateneo.

Sulla base di tali aree s'intende sviluppare il processo di gestione del rischio coerentemente con la **metodologia** indicata dal PNA che individua le seguenti tre fasi:

1. **mappatura dei processi** e collocazione delle aree più esposte a fenomeni di corruzione;
2. **identificazione e valutazione del rischio** per ciascun processo;
3. **trattamento del rischio** ovvero di pianificazione e attivazione di misure di riduzione del rischio.

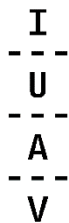
3.1 La mappatura dei processi

Tenendo conto della mappatura dei processi effettuata dall'Area finanza e risorse umane, si è provveduto a individuare i processi a rischio coerentemente con la normativa considerando le quattro "Aree di rischio comuni e obbligatorie" definite dal PNA. Alle quattro aree si è aggiunta una quinta area utile a ricomprendere processi ulteriori tipici del contesto universitario.

Per ciascuna di tali Aree sono stati individuati i processi presumibilmente esposti al rischio e i rischi potenziali, elencandoli nel registro dei processi allegato al presente documento (*Allegati al PTPC – all. 2 Registro dei processi.*) secondo un'analisi preliminare sotto forma da condividere coi dirigenti e con i responsabili dei servizi di staff, nei rispettivi ambiti di competenza.

Considerata la numerosità dei processi da identificare e valutare in termini di rischio e al fine di incentivare e diffondere la cultura della verifica e del controllo in termini di prevenzione e tutela anche attraverso strumenti poco noti, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha programmato di procedere per fasi:

- fase di avvio (2015) e di sperimentazione con oggetto alcuni processi del Servizio di staff del direttore e degli affari istituzionali come allegato al presente documento (*Allegati al PTPC – Analisi del rischio Tab. 5.1, 5.2 e 5.3*);
- fase intermedia (2016) riguardante i processi a rischio dei Servizi in staff al direttore, dei Servizi in staff al rettore e dei Servizi di due aree dirigenziali, l'Area Finanza e Risorse Umane e l'Area Didattica e Servizi agli Studenti;
- fase conclusiva (2017) riguardante i processi delle altre due aree dirigenziali, l'Area Infrastrutture e l'Area Ricerca, Sistemi Bibliotecari e dei Laboratori.



Nella prima fase e nelle due successive si prevede di adottare la metodologia di valutazione del rischio riportata di seguito, che prevede l'utilizzo di un modello di rilevazione del rischio a risposta multipla secondo indici, domande e scale di valutazioni predefiniti. Resta possibile l'adozione di procedure diverse, ad esempio valutando se procedere tramite servizi di audit esterno.

3.2 La valutazione del rischio

La valutazione del rischio si sviluppa in due fasi:

a) l'identificazione del rischio:

intesa come attività di individuazione e descrizione dei rischi più frequenti per ciascuna tipologia di processo, tenendo conto della regolamentazione di riferimento per ciascuna materia e della collaborazione dei dirigenti e dei responsabili al fine di avere un quadro generale, completato dalla consultazione dell'UPD e del servizio affari legali per l'acquisizione di dati essenziali riferiti ad eventuali aspetti patologici dell'agire amministrativo.

b) l'analisi del rischio:

intesa come valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (frequenza) e delle conseguenze che produce sull'istituzione (impatto) per giungere a determinare il livello o grado di rischio.

Il grado di rischio è stato indicato secondo una scala da rischio basso a molto alto, in relazione al valore numerico che si produce dal rapporto tra valore medio della frequenza e valore medio dell'impatto.

Secondo la metodologia prevista nell'allegato 5 del PNA, è necessario adottare un sistema di calcolo che metta in relazione i dati numerici raccolti attraverso un questionario predefinito contenente domande a risposta multipla che consentono di stimare, secondo scale di misurazione predefinite, il valore della probabilità e dell'impatto per ciascun rischio.

A tal fine è stato predisposto un modello di rilevazione (*All. 1 - Modello analisi del rischio*) con cui effettuare l'analisi del rischio e il calcolo del grado di rischio sulla base delle indicazioni del PNA stesso, considerandone il rischio potenziale come riportato nel registro dei processi.

La stima della **probabilità** è effettuata considerando gli indici di:
discrezionalità
rilevanza esterna
complessità del processo
valore economico
frazionabilità del processo
controlli.

La stima dell'**impatto** considera gli indici di:
impatto organizzativo
impatto economico
impatto reputazionale
impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

A ogni domanda il questionario segnala alcune risposte alternative (da 2 a 5) a cui è assegnato un valore numerico secondo la scala di valutazione rappresentata nella tabella riportata di seguito (*Tab. 1 – scale di valutazione*), in cui sono indicate le valutazioni associate agli indici di probabilità e quelle associate agli indici dell'impatto del rischio.

Tab. 1 – scale di valutazione

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ					
0 nessuna probabilità	1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 molto probabile	5 altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO					
0 nessun impatto	1 marginale	2 minore	3 soglia	4 serio	5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					
= media valore frequenza x media valore impatto					

Nella tab. 1 è inoltre evidenziato che la valutazione complessiva che esprime il livello o grado di rischio del processo è il valore numerico prodotto tra il valore medio degli indici di frequenza (o probabilità) e il valore medio degli indici di impatto.

Dall'incrocio dei valori indicati nelle scale di valutazione, il livello di rischio è misurabile da un minimo di 0 ad un massimo di 25, rappresentabile graficamente secondo la matrice probabilità - impatto nella tabella riportata di seguito (*Tab. 2 – matrice del rischio*).

Tab. 2 – matrice del rischio

IMPATTO						
superiore	0	5	10	15	20	25
serio	0	4	8	12	16	20
soglia	0	3	6	9	12	15
minore	0	2	4	6	8	10
marginale	0	1	2	3	4	5
nessun Impatto	0	0	0	0	0	0
	nessuna probabilità	improbabile	poco probabile	probabile	molto probabile	altamente probabile
	PROBABILITÀ					

- le caselle in rosso collocate in alto a destra identificano i valori da 15 a 25 a rischio più alto (risultato dell'incrocio tra molto e altamente probabile alta e/o impatto serio e superiore)
- le caselle in verde collocate in basso individuano i valori 1-2 a rischio minore (improbabile e poco probabile e impatto marginale e minore)
- le caselle arancioni indicano la più ampia serie di posizioni intermedie, risultato dell'incrocio tra la più ampia gamma di probabilità (da improbabile ad altamente probabile) e di impatto (da marginale a superiore)
- le caselle grigie indicano la trascurabilità del rischio (con nessuna probabilità e/o nessun impatto).

Il valore globale del rischio, rilevato quale valore numerico, è collegato alle corrispondenti fasce di rischio secondo quanto indicato nella tabella di seguito (*Tab. 3 – Scala di valutazione qualitativa del rischio R > 25*).

Tab. 3 – Scala di valutazione qualitativa del rischio R > 25

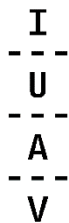
Grado di rischio	Livello di rischio rilevato
Rischio Alto	Valore > 14
Rischio Medio	Valore tra 8 e 14
Rischio Basso	Valore tra 3 e 7
Rischio Minimo	Valore tra 1 e 2

All'avvio dell'attività di identificazione del rischio ai destinatari del questionario di rilevazione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione richiede:

- di verificare, con riferimento al monitoraggio dei processi, l'individuazione dei processi di competenza come riportato nel registro dei processi redatto in forma di proposta secondo le previste 5 aree;
- con riferimento alla valutazione del rischio di:
verificare la completezza dei rischi potenziali individuati in relazione ai processi di competenza, provvedendo a integrare e modificare se ritenuto necessario;
procedere alla valutazione della frequenza e dell'impatto di tali rischi indicando la risposta ritenuta più idonea per ogni quesito.

c) Ponderazione del rischio

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. Al termine di ciascuna fase si procederà alla ponderazione del singolo grado di rischio, operazione che considera il dato rilevato alla luce dell'analisi globalmente effettuata e lo raffronta con gli altri rischi individuati al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.



Sulla base degli esiti del monitoraggio sarà redatta una tabella in cui l'elenco dei processi è riordinato secondo il grado di rischio emerso, per procedere alla ponderazione dei rischi stessi. La classifica del livello di rischio sarà esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento, ovvero le misure più idonee e la loro pianificazione in termini di priorità e urgenza.

Allo stato attuale si tiene conto che l'ateneo si è recentemente dotato di numerosi strumenti obbligatori previsti dalla stessa legge 6 novembre 2012 n. 190 quali il codice di comportamento, misure di regolamentazione per la prevenzione delle incompatibilità e analoghi come di seguito esplicitato, i cui effetti di riduzione del rischio saranno visibili a regime. Sono dunque possibili delle variazioni rispetto alla preliminare individuazione dei processi a rischio, di cui si terrà conto in fase di aggiornamento del piano, al momento della redazione del registro dei processi e dell'attività di monitoraggio.

3.3 Il trattamento del rischio

Secondo la direttiva UNI ISO 31000 2010 come recepita dal PNA, il trattamento del rischio consiste nel processo di modifica del rischio ovvero l'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Dovranno essere individuate di conseguenza le misure di prevenzione da adottare.

Secondo le indicazioni del PNA, l'individuazione e la valutazione delle misure è competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il coinvolgimento dei dirigenti sulla base dei seguenti criteri che incidono nel processo di definizione delle priorità di trattamento, che sono i seguenti:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

I risultati

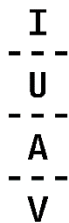
Gli esiti definitivi dell'attività di monitoraggio sopra descritta verranno riportati in forma tabellare area per area secondo la pianificazione soprariportata, tenendo conto di quanto indicato nel Registro dei processi rilevati come a rischio.

Per ciascun processo monitorato la tabella dovrà indicare la struttura competente e il grado di rischio rilevato.

Seguiranno la descrizione dei potenziali rischi associati e le misure di prevenzione adottate o pianificate nell'intento di eliminare o ridurre le probabilità che il rischio si verifichi, la relativa tempistica e il soggetto responsabile per l'adozione della misura.

Saranno inoltre indicate le modalità con cui il Responsabile della Prevenzione della corruzione procederà a verificare l'attuazione di tali misure e gli eventuali strumenti di cui si doterà.

Le misure di prevenzione obbligatorie sono trattate nel dettaglio al paragrafo successivo.



4. Misure di prevenzione

Il Piano Nazionale Anticorruzione distingue in due categorie le misure di prevenzione da adottare al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio:

- misure obbligatorie, la cui applicazione è imposta dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori, che pur non essendo obbligatorie per legge sono rese tali dal loro inserimento nel PTPC.

L'allegato 3 denominato *Misure di prevenzione obbligatorie* riepiloga in forma tabellare le azioni programmate nel triennio di vigenza del presente PTPC per ciascuna misura, la relativa tempistica e il responsabile per l'adozione della misura stessa.

4.1 Trasparenza

Per il dettaglio sulle misure adottate e da adottare in materia di trasparenza si rinvia all'apposita sezione III del presente documento (*Sezione III – La trasparenza e l'integrità*) in cui è collocato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017.

4.2 Codice di comportamento

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il supporto del servizio affari legali ha provveduto a redigere uno schema del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università Iuav di Venezia finalizzato a specificare il "Codice di comportamento nazionale" approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Nella redazione dello schema si è tenuto conto delle prescrizioni contenute nello stesso D.P.R. n. 62/2013 in merito ai doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, del Piano Nazionale Anticorruzione e secondo la delibera ANAC n. 75/2013 recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni – art. 54, comma 5 del d.lgs. 165/2001", in cui sono esplicitate le indicazioni relative al contenuto dei codici ed alla procedura da seguire per la loro adozione, della bozza predisposta dal Gruppo di lavoro anticorruzione/trasparenza del CODAU.

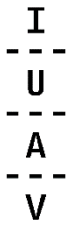
Secondo le Linee guida si è provveduto ad avviare la procedura aperta di consultazione degli stakeholder, individuati principalmente nel personale dell'Ateneo, nei collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nelle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Università, nelle associazioni e altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi, nonché negli utenti che fruiscono delle attività e dei servizi offerti dall'Ateneo. Nel sito istituzionale, alla pagina principale è stato pubblicato lo schema di Codice di comportamento dal 4 agosto 2014 al 30 settembre 2014, insieme a un avviso pubblico con cui si invitava a far pervenire sul modulo apposito proposte ed osservazioni. Si è proceduto poi a esaminare le osservazioni e le proposte pervenute, modificando e integrando il testo del codice ove possibile e a trasmetterlo al Nucleo di valutazione di ateneo per il parere obbligatorio.

Acquisito il parere favorevole, il codice e la relazione di accompagnamento sono stati approvati dal senato accademico e dal consiglio di amministrazione nelle sedute dell'11 e 26 novembre 2014. Il Codice di comportamento è stato emanato con decreto rettorale 5 dicembre 2014 n. 541.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, oltre a raccomandare l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti dell'Università Iuav di Venezia con apposita nota inviata per posta elettronica a tutto il personale dipendente di Iuav (docente e tecnico amministrativo), al personale collaboratore, al consiglio di amministrazione, ai revisori dei conti e al Nucleo di valutazione, ha provveduto a garantirne l'ulteriore pubblicità tramite pubblicazione del codice oltre che alla pagina "Atti generali – Codice di comportamento" della sezione dedicata Amministrazione trasparente del sito istituzionale di ateneo accessibile al link: www.iuav.it/AMMINISTRA/Disposizio/Atti-gener/codice-dis/index.htm, anche nella pagina del sito in cui sono elencati e scaricabili tutti i regolamenti di ateneo, alla pagina "Statuto e regolamenti". Inoltre il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto del servizio affari legali ha predisposto la circolare n. 1/2015 prot n. 1059 del 22 gennaio 2015 con cui sono state impartite precise disposizioni operative al fine di garantire il rispetto delle disposizioni del Codice anche da parte degli altri soggetti che intrattengono rapporti contrattualmente definiti con l'ateneo.

4.3 Rotazione degli incarichi

La rotazione del personale rappresenta un'efficace misura di prevenzione in quanto l'alternanza di più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione e terzi tali da dare avvio a fenomeni corruttivi.



Tuttavia tale misura contrasta per altri versi col principio di continuità dell'azione amministrativa fondata sulla valorizzazione della professionalità acquisita dal dipendente. Ciò premesso, in ragione del numero ridotto di unità di personale considerate le piccole dimensioni dell'ateneo, è in corso di verifica la fattibilità della rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio che potrebbe rivelarsi di non semplice attuazione, tanto più per il personale che svolge attività "specialistiche" per contemperare le esigenze di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa.

In ogni caso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione prevede di individuare criteri per agevolare la rotazione del personale coinvolto nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti inerenti le attività a maggior rischio di corruzione, al fine di evitare che la gestione diretta delle suddette attività sia svolta per lungo tempo dai medesimi dipendenti.

Saranno definite le modalità organizzative specifiche per consentire la rotazione delle figure professionali nell'ambito delle attività a maggior rischio, modulando percorsi di formazione ad hoc e attività di affiancamento propedeutica alla rotazione.

4.4 Astensione in caso di conflitto d'interesse

Il conflitto d'interessi è la situazione in cui un interesse privato del lavoratore interferisce o potrebbe interferire (conflitto di interessi potenziale) con l'interesse pubblico che deve perseguire e quindi con il corretto svolgimento dell'attività dell'ufficio.

La legge 190/2012, nell'intento di rafforzare il principio di imparzialità dell'azione amministrativa costituzionalmente sancito dall'art. 97, ha innovato la legge 241/1990 in materia di procedimento amministrativo introducendo l'art. 6 bis "Conflitto d'interessi" che prevede l'obbligo di astensione e il dovere di segnalare ogni situazione di conflitto di interessi da parte del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, gli atti endoprocedimentali, nonché da parte del soggetto competente ad emanare il provvedimento finale.

L'Università IUV ha provveduto a disciplinare l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse con il proprio Codice di comportamento, disponendo per ciascuna ipotesi di conflitto specifiche disposizioni, in particolare gli articoli 5 in merito a "Partecipazione ad associazioni e organizzazioni", 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse", 7 "Conflitto di interessi e obbligo di astensione", 13 "Disposizioni particolari per i dirigenti" e 14 "Contratti e altri atti negoziali".

Con la circolare n. 1/2015 contenente disposizioni operative sul Codice di comportamento dell'Università IUV, il direttore generale anche in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione ha richiamato i responsabili del procedimento al controllo rispetto ai possibili profili di conflitto d'interessi dei lavoratori nell'esercizio delle loro funzioni.

Sono state fornite indicazioni specifiche agli uffici rispetto a come integrare la tipologia di atti che disciplinano i rapporti contrattualmente definiti con l'ateneo (incarico, nomina, contratti di acquisizione di collaborazione, consulenza e analoghi) con clausole esplicite rispetto all'obbligatoria osservanza del codice di comportamento, la cui accertata violazione costituisce causa di risoluzione del contratto o di decadenza dell'incarico.

4.5 Inconferibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

Il D.Lgs. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1 commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" prevede al Capo III e IV tre differenti situazioni di inconferibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice in relazione:

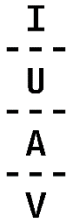
- a) a soggetti destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la PA. L'inconferibilità è contemplata anche in caso di condanna penale con sentenza non passata in giudicato, stante l'opportunità di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione (art. 3 co. 1 lett. c);
- b) all'attività svolta dall'interessato in precedenza (soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla stessa Pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico) (art. 4, co. 1 lett. c);
- c) a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico (artt. 6 e 7).

L'accertamento delle ipotesi di inconferibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 D.P.R. 445/2000 e pubblicata sul sito web istituzionale (art. 20 D.Lgs. 39/2013). Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Università si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferirlo ad altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 39/2013.

A carico dei componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del decreto in oggetto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Ove le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Ateneo e siano rese palesi nel corso del rapporto, il RPC è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.



Al fine di realizzare la relativa misura di prevenzione il dirigente dell'Area Finanza e Risorse Umane ha acquisito nell'anno 2014 le dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconferibilità del Direttore Generale e dei Dirigenti in servizio presso l'Ateneo, che risultano pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale" rispettivamente in "Incarichi amministrativi di vertice" e "Dirigenti". I modelli di dichiarazione sono stati elaborati seguendo le indicazioni riportate nella bozza di delibera ANAC del 13 marzo 2014, il cui testo è stato pubblicato in consultazione ai fini dell'adozione definitiva.

Si rappresenta che, a seguito della delibera A.N.AC. 144/2014 che assimila gli incarichi dei Direttori di strutture didattiche, scientifiche e tecniche agli incarichi dirigenziali, l'Ateneo sta provvedendo ad acquisire le dichiarazioni anche da tali soggetti.

La misura in oggetto, realizzata già nel corso dell'anno 2014, sarà attuata con riferimento ad incarichi amministrativi di vertice ed incarichi dirigenziali da conferire nel triennio di vigenza del presente PTPC, e si provvederà ad effettuare le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati.

4.6 Incompatibilità per incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

Il D.Lgs. 39/2013 disciplina, ai Capi V e VI, specifiche ipotesi di incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice.

In attuazione delle disposizioni suddette sorge l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di effettuare un controllo sull'eventuale sussistenza delle cause di incompatibilità:

- al momento del conferimento dell'incarico;
- a cadenza annuale dalla data della prima dichiarazione e nel corso del rapporto su richiesta del RPC.

Laddove la situazione di incompatibilità emerga al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se essa viene riscontrata nel corso del rapporto, il RPC deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa di incompatibilità deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D.Lgs. 39/2013).

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

In ottemperanza di tali previsioni l'Ateneo ha acquisito e pubblicato nel sito web dell'Ateneo nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale" rispettivamente in "Incarichi amministrativi di vertice" e in "dirigenti" le dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di incompatibilità del Direttore Generale e dei Dirigenti attualmente in carica. I modelli di dichiarazione sono stati elaborati seguendo le indicazioni riportate nella bozza di delibera A.N.AC. del 13.03.2014, il cui testo è stato pubblicato in consultazione ai fini dell'adozione definitiva. Si rappresenta che, a seguito della delibera A.N.AC. 144/2014 che assimila gli incarichi dei Direttori di strutture didattiche, scientifiche e tecniche agli incarichi dirigenziali, l'Ateneo sta provvedendo ad acquisire le dichiarazioni anche da tali soggetti.

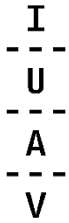
4.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La L. 190/12 ha introdotto all'art. 53 D. Lgs. 165/2001 il comma 16 ter: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

L'applicazione della misura relativa a tale disposizione normativa e in fase di realizzazione: è ormai prossima l'emanazione di una circolare del RPC indirizzata a tutto il personale con cui si prevede che, al fine di realizzare la misura, gli uffici competenti provvedano ad inserire:

- nei contratti di assunzione del personale tecnico amministrativo e dirigenziale, nonché nei contratti di conferimento di incarichi di cui al D. Lgs. 39/2013 a soggetti esterni all'Ateneo un'apposita clausola che sancisca il divieto di prestare attività, a titolo di lavoro subordinato o autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego con l'Ateneo in favore dei soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi adottati o conclusi con l'apporto



decisionale del dipendente medesimo negli ultimi tre anni di servizio, pena la nullità del contratto di lavoro/incarico dell'ex dipendente con il soggetto privato e fatta salva l'azione giudiziale dell'Ateneo diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti dell'ex dipendente;

- nei bandi di gara, nei capitolati speciali e nelle richieste di preventivo apposita clausola che faccia espresso riferimento alla condizione soggettiva degli operatori economici partecipanti di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Ateneo nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di impiego e che negli ultimi tre anni di servizio presso l'Università abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti degli stessi soggetti privati, prevedendo l'esclusione dalla procedura di affidamento in caso emergano le predette situazioni. Si prevede inoltre l'obbligo in capo agli stessi partecipanti di restituire all'Ateneo eventuali compensi illegittimamente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Tale clausola deve essere inserita altresì nelle dichiarazioni sostitutive rese dai partecipanti alle procedure di affidamento.

4.8 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

L'art. 35 bis, inserito dalla L. 190/2012 nell'ambito del D.Lgs. 165/2001, introduce alcune condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Più precisamente esso sancisce che:

“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.”

Al fine di assicurare una rigorosa applicazione della misura in esame, è in fase di redazione una specifica Circolare del RPC con cui vengono specificate le situazioni in cui opera la preclusione e con cui si sollecitano i soggetti competenti a verificare l'eventuale sussistenza di sentenze penali di condanna anche non passate in giudicato per i reati suindicati in capo ai soggetti che:

a) si intendano nominare quali componenti di:

- commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, anche con sole funzioni di segreteria;

- commissioni per l'affidamento di commesse di qualunque genere (beni, servizi e forniture);

- commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

b) si prevede di assegnare o nominare, con funzione direttiva alle strutture preposte alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

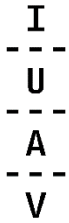
c) risultano già assegnati o nominati con funzioni direttive agli “uffici” di cui alla lett. b) alla data di entrata in vigore dell'art. 35 bis (28 novembre 2012), come espressamente previsto dal PNA.

La verifica è effettuata mediante acquisizione d'ufficio o dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 445/2000 all'atto della formazione della commissione, del conferimento dell'incarico, nonché tempestivamente nel caso di incarichi già effettuati alla data di entrata in vigore della L. 190/2012. Dell'accertata assenza di precedenti penali deve essere fatta espressa menzione nel relativo provvedimento di nomina/conferimento. Nel caso in cui venga accertata la sussistenza di una causa ostativa non si potrà procedere alla nomina/incarico e se la causa ostativa si appalesa nel corso del rapporto, anche con riferimento a nomine o incarichi conferiti prima dell'entrata in vigore dell'art. 35 bis D. Lgs. 165/2001, il RPC effettua la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o dalla funzione di componente della commissione.

La violazione del c. 1 lett. a) dell'art. 35 bis determina l'illegittimità del relativo provvedimento conclusivo del procedimento.

4.9 Tutela del dipendente che segnala illeciti (il whistleblowing)

Nell'ambito dell'individuazione di strumenti idonei a prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo, la legge n. 190/2012, art. 1 co. 51 è intervenuta introducendo l'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 con il quale si inserisce nell'ordinamento nazionale una tutela specifica per il dipendente pubblico che segnala illeciti all'interno dell'ambiente di lavoro, la figura



del whistleblower, come previsto da convenzioni internazionali e raccomandato dall'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa.

La vigente disciplina, modificata con D.L. 90/2014 e convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014 dispone ora che: "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia e diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia." Nei commi successivi è disciplinato il tendenziale divieto di rivelazione del nome del segnalante nei procedimenti disciplinari e le modalità di controllo su eventuali procedimenti disciplinari da parte del Dipartimento della funzione pubblica.

Tenendo conto di queste disposizioni, l'ateneo ha programmato di attivare l'indirizzo e-mail dedicato "anticorruzione@iuav.it" al fine di consentire la trasmissione di segnalazioni in merito a situazioni di anomalia in cui siano configurati possibili rischi di fenomeni corruttivi. Tale segnalazione dovrà preferibilmente avvenire secondo [il modello](#) scaricabile alla sezione Amministrazione trasparente alla voce "Altri contenuti-Corruzione" del sito di Iuav, nella quale sono specificate le modalità d'invio.

A tutela della riservatezza del segnalante l'indirizzo di posta è intestato direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione stesso. Il personale eventualmente delegato dal Responsabile per l'accesso e la gestione delle segnalazioni pervenute è tenuto al rispetto delle specifiche clausole di riservatezza osservate dal Responsabile della prevenzione della corruzione, la cui violazione potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

4.10 Formazione del personale

L'Università Iuav di Venezia ha avviato alcune attività formative così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, dall'art. 1 co. 3 della legge n. 190/2012 e più in generale al decreto legislativo n. 33/2013. Tali attività hanno visto un coinvolgimento a livello generale di tutto il personale relativamente alle tematiche dell'etica, della legalità e degli obblighi di pubblicità e a livello specifico dei dirigenti e dei referenti dell'Ateneo per l'anticorruzione e la trasparenza.

Avvalendosi di relatori qualificati quali Giuseppe Piperata e Tommaso Bonetti, rispettivamente professore e ricercatore in materia di diritto amministrativo presso l'Università Iuav, Bernardo Mattarella professore di diritto amministrativo presso la Scuola nazionale dell'amministrazione e capo ufficio legislativo del Dipartimento della Funzione pubblica e Tiziano Tessaro, Magistrato della Corte dei conti, sezione controllo della regione Veneto, il programma di incontri destinati a tutto il personale prevedeva questi temi:

Il piano anticorruzione: termini per l'approvazione, contenuti e competenze

Il responsabile della prevenzione della corruzione: ruolo e responsabilità

Le modifiche alla L. 241/90

Le modifiche al D.Lgs 165/2001 (in particolare art.53)

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Obblighi di pubblicazione concernenti: l'organizzazione e le attività delle PA e l'uso delle risorse pubbliche

Nuovi obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni

Pubblicazioni concernenti i contratti pubblici

Conferimento incarichi

Trasparenza nel procedimento amministrativo dopo la legge anticorruzione

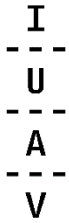
Novità in materia di appalti

È stata garantita pubblicità e diffusione dei materiali relativo agli incontri di formazione e alle direttive emanate tramite posta elettronica.

Al termine dell'inviduazione delle attività a più elevato rischio di corruzione sono pianificate ulteriori attività formative specificamente rivolte al personale direttamente coinvolto nei processi di riferimento, finalizzate alla prevenzione o riduzione del rischio di corruzione riscontrato. Analogamente sono pianificate attività formative specifiche rivolte al personale incaricato del monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, del monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e soggetti terzi per le verifiche legate a incompatibilità e conflitti d'interesse.

Per garantire una maggior capillarità della diffusione di tale percorso formativo e prendendo ad esempio di quanto realizzato in realtà istituzionali affini, potranno essere adottate anche modalità alternative quali la formazione a distanza in modalità e-learning associata alla formazione in materia di trasparenza.

A tal fine è stata formalizzata una collaborazione con la Regione Veneto per l'utilizzo di moduli formativi disponibili sulla piattaforma Moodle Elearning.regione.veneto.it che permette di garantire una formazione a tutti i soggetti interessati, compatibilmente con gli obiettivi di riduzione della spesa indicati dal consiglio di amministrazione.



La prevenzione della corruzione tramite la regolamentazione interna

Rispetto alle aree indicate, l'ateneo, come già indicato nel precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ha individuato quale principale strumento la regolamentazione interna, atta a disciplinare in modo rigoroso le attività da presidiare e a creare meccanismi virtuosi di autoverifica e controllo in ambiti considerati di particolare rischio in cui si valuta di ridurre i margini di discrezionalità amministrativa.

I regolamenti sono resi noti a tutto il personale al momento della loro emanazione ed eventuale revisione e sono resi noti all'esterno tramite pubblicazione nel sito istituzionale nella pagina dedicata denominata Statuto e regolamenti e nell'apposita sezione Amministrazione trasparente, raggiungibile a partire dal link <http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-/Regolamenti/index.htm>.

4.11 Monitoraggio dei tempi procedimentali

L'art. 1 c. 28 L. 190/2012 impone alle Pubbliche Amministrazioni di:

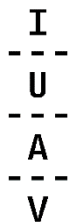
- effettuare il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali, ponendo in essere misure atte alla tempestiva eliminazione delle anomalie;
- pubblicare i risultati del monitoraggio sul proprio sito web.

Il riflesso che il rispetto dei termini di conclusione ha nella politica delle azioni di prevenzione della corruzione è testimoniata dalle modifiche che la L.190/2012 ha apportato alla L. 241/1990 sul procedimento amministrativo.

Il rispetto dei tempi procedimentali è infatti sintomo di "buona amministrazione", ed al contempo il monitoraggio della tempistica è utile strumento per valutare eventuali comportamenti che potrebbero ricondurre a ipotesi di "corruzione", in caso di omessa o ritardata emanazione del provvedimento finale che comporta il risarcimento del danno ingiusto cagionato dall'inosservanza dolosa o colposa del termine.

Gli interventi normativi che hanno inciso nei diversi ambiti dell'attività amministrativa hanno richiesto l'aggiornamento del Regolamento di Ateneo di attuazione della L. 241/1990 e dell'allegata tabella riportante i procedimenti amministrativi posti in essere dall'Università, con le relative informazioni concernenti, per ciascuna singola tipologia di procedimento, una breve descrizione del medesimo, l'Unità Organizzativa Responsabile, il Responsabile del procedimento ed il termine massimo di conclusione.

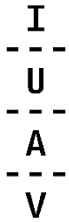
Nelle more della predisposizione di un sistema "informatizzato" che consentirà il monitoraggio costante ed in tempo reale delle tempistiche procedimentali il RPC provvede ad effettuare il monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti mediante l'acquisizione di un report annuale redatto dai dirigenti riportante altresì le motivazioni che hanno determinato gli eventuali ritardi. Gli esiti di tale attività di monitoraggio sono pubblicati nell'apposita pagina della sezione Amministrazione trasparente del sito web di ateneo.



5. Relazione sull'attività svolta

Come previsto dall'art. 1, comma 14 della legge n. 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede a predisporre una relazione in merito all'attività svolta nell'anno solare di riferimento.

Nell'apposita sezione Amministrazione trasparente dedicata alla prevenzione della corruzione denominata *Altri contenuti – corruzione* è pubblicata la relazione relativa all'attività dell'anno 2014 approvata con decreto del direttore generale 12 dicembre 2014 n. 199.



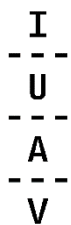
6. Adozione e pubblicità del PTPC

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 è adottato con delibera del consiglio di amministrazione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 co. 5 lett. a) della legge n. 190/2012.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione è reso disponibile agli stakeholder attraverso la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale alla voce Altri contenuti – corruzione al seguente indirizzo: <http://www.iuav.it/AMMINISTRA/Altri-cont2/Altri-cont/index.html>.

L'adozione del Piano è inoltre tempestivamente resa nota a tutto il personale dell'ateneo tramite comunicazione per posta elettronica al momento dell'adozione del Piano stesso e sarà inviato a tutto il personale neoassunto o reclutato e ai collaboratori, in modo da diffondere sin dall'inizio la cultura dell'etica e delle buone prassi. Sarà presentato anche in occasione di eventuali altre sessioni formative ed informative appositamente organizzate dall'ateneo, quali le giornate della trasparenza.

In particolare, a partire dal 2015, potranno essere organizzate delle "Giornate di studio" sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza con l'obiettivo di fare il punto sulla situazione normativa e giurisprudenziale e il punto della situazione applicativa, con particolare riferimento alla realtà universitaria. Si provvederà a rendere aperto al pubblico tale evento e rendendolo noto con i consueti canali divulgativi.



Appendice al PTPC

Le aree di rischio - PNA all.2

I principi generali - PNA all.6

Allegati al PTPC

Allegato 1 - Modello analisi del rischio

Allegato 2 - Registro dei processi

Allegato 3 - Misure di prevenzione obbligatorie

Allegati - Analisi del rischio Tab. 5.1, 5.2 e 5.3

Appendice al PTPC: Le aree di rischio – all. 2 del PNA

AREE DI RISCHIO COMUNI (OBBLIGATORIE)

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Appendice al PTPC: I principi nella gestione del rischio – all. 6 del PNA

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare e attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
<i>Il compilatore riporta per ogni voce una sola opzione e il rispettivo valore di rischio, secondo le distinte scale di rischio indicate nel PNA. In calce a ciascuna voce compare il valore assegnato. Tutti i valori assegnati entrano nel calcolo finale relativo al "LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO"</i>			
Struttura di riferimento		Compilatore	
(Area dirigenziale / divisione / staff)		(Dirigente / responsabile di divisione / responsabile di staff)	
Processo - procedimento		Rischio potenziale	
(denominazione processo - procedimento oggetto di analisi)		(descrizione sintetica del rischio potenziale associato al processo)	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLE PROBABILITA' (*)		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (**)	
Discrezionalità		Impatto organizzativo	
Il processo è discrezionale? (riportare il dato numerico indicato accanto all'opzione scelta)		Rispetto al totale del personale impiegato nella singola unità organizzativa competente UOC a svolgere il processo nell'ambito dell'amministrazione, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge più unità organizzative, indicare la percentuale riferita al personale impiegato nel processo rispetto al totale del personale delle UOC.) (riportare il dato numerico indicato accanto all'opzione scelta)	
No, è del tutto vincolato	1	Fino a circa il 20%	1
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	Fino a circa il 40%	2
È parzialmente vincolato solo dalla legge	3	Fino a circa il 60%	3
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	Fino a circa l'80%	4
È altamente discrezionale	5	Fino a circa il 100%	5
valore assegnato		valore assegnato	
0		0	
Rilevanza esterna		Impatto economico	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? (riportare il dato numerico indicato accanto all'opzione scelta)		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico del personale dell'ateneo o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'amministrazione per la medesima tipologia di evento o tipologie analoghe? (indicare uno solo tra i due valori 1 o 5)	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2	No	1
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni all'ateneo	5	Sì	5
valore assegnato		valore assegnato	
0		0	

<u>Complessità del processo</u>			<u>Impatto reputazionale</u>		
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? <i>(indicare uno solo tra i tre valori 1, 3 o 5)</i>			Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? <i>(indicare un solo valore in scala da 0 a 5)</i>		
No, il processo coinvolge una sola amministrazione	1		No	0	
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3		Non ne abbiamo memoria	1	
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5		Sì, sulla stampa locale	2	
valore assegnato		0	Sì, sulla stampa nazionale	3	
			Sì, sulla stampa locale e nazionale	4	
			Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5	
			valore assegnato		0
<u>Valore economico</u>			<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>		
Qual è l'impatto economico del processo? <i>(indicare uno solo tra i tre valori 1, 3 o 5)</i>			A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? <i>(indicare un solo valore nella scala da 1 a 5)</i>		
Ha rilevanza esclusivamente interna	1		A livello di addetto	1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico	3		A livello di collaboratore o funzionario	2	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5		A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3	
valore assegnato		0	A livello di dirigente di ufficio generale	4	
			A livello di direttore di dipartimento/Rettore	5	
			valore assegnato		0
<u>Frazionabilità del processo</u>			Nelle caselle in grigio il compilatore deve riportare per ciascuna voce una sola opzione tra i valori di rischio esprimibili, secondo le distinte scale di rischio indicate nel PNA. In calce a ciascuna voce compare il valore assegnato. Tutti i valori assegnati entrano nel calcolo finale relativo al "LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO" Note: (*) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del compilatore (**) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione (***) Per controllo s'intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ateneo che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nell'ateneo, quali ad es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti dell'ateneo. La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nell'amministrazione. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.		
Il risultato del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? <i>(indicare uno solo tra i due valori 1 o 5)</i>					
No	1				
Sì	5				
valore assegnato		0			
<u>Controlli (***)</u>					
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? <i>(indicare un solo valore nella scala da 1 a 5)</i>					
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1				
Sì, è molto efficace	2				
Sì, per una percentuale approssimativa del 50 %	3				
Sì, ma in minima parte	4				
No, il rischio rimane indifferente	5				
valore assegnato		0			
LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO <i>(= valore medio probabilità x valore medio impatto)</i>					
0					

nr.	Area di rischio	Competenza	Processo a rischio	Grado di rischio	Potenziale rischio	responsabile dell'individuazione del rischio
A1	Area A): Acquisizione e progressione del personale	AFRU	PROCEDURE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DEI DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO		Elaborazione di bandi di concorso non conformi alle previsioni dei regolamenti interni in materia. Requisiti di accesso personalizzati che pregiudicano e limitano l'accesso alla procedura concorsuale.	Dirigente dell'area
					Irregolarità nella composizione della commissione di concorso. Costituzioni di commissioni "mirate". Valutazione discrezionale o non conforme ai criteri definiti dei candidati. Pressioni esterne per influenzare la valutazione.	Dirigente dell'area
					Divulgazione di informazioni e/o anticipazione di informazioni relative agli argomenti delle prove/test. Manipolazione dei risultati. Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, ad esempio la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione.	Dirigente dell'area
					Inadeguatezza degli strumenti di conservazione della documentazione e delle prove con conseguente rischio di manomissioni e alterazioni.	Dirigente dell'area
					Mancato controllo sugli atti e mancata verifica sulla veridicità delle autocertificazioni. Accettazione delle domande incomplete o prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine. Trasmissione alle commissioni di dati non veritieri.	Dirigente dell'area

nr.	Area di rischio	Competenza	Processo a rischio	Grado di rischio	Potenziale rischio	responsabile dell'individuazione del rischio
A2	Area A): Acquisizione e progressione del personale	AFRU	PROCEDURE SELETTIVE PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO		Elaborazione di bandi non conformi alle previsioni del regolamento interno e del contratto integrativo Requisiti di accesso “personalizzati”. Irregolarità nella composizione della commissione di concorso. Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della valutazione, quali, ad esempio la predeterminazione dei criteri di valutazione e conseguente valutazione discrezionale dei candidati. Manipolazione dei risultati. Pressioni esterne per influenzare la valutazione. Mancato controllo sugli atti e mancata verifica sulla veridicità delle autocertificazioni. Accettazione delle domande incomplete o prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine. Inadeguatezza degli strumenti di conservazione della documentazione e delle prove con conseguente rischio di manomissioni e alterazioni.	Dirigente dell'area
A3	Area A): Acquisizione e progressione del personale	AFRU	PROCEDURE DI SELEZIONE PER LA CHIAMATA DI PROFESSORI DI I E II FASCIA AI SENSI DELL'ART. 18 CO. 1 DELLA L. 240/2010		Elaborazione del bando non conforme ai requisiti previsti dal regolamento interno in materia Requisiti di accesso “personalizzati” Mancato controllo sugli atti del procedimento. Accettazione delle domande incomplete o prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine. Alterazione della documentazione presentata a corredo della domanda. Trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri. Inidoneità dei mezzi di conservazione della documentazione prodotta e possibilità di manomissioni e anomalie che mettono a rischio la <i>par condicio</i> dei concorrenti Irregolarità nella composizione delle commissioni rispetto a quanto previsto nel regolamento interno. Costituzioni di commissioni “mirate”. Inosservanza delle procedure poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, ad esempio, la mancata predeterminazione dei criteri di valutazione. Valutazione dei candidati non conforme ai criteri definiti. Pressioni esterne per influenzare la valutazione. Manipolazione dei risultati.	Dirigente dell'area Dirigente dell'area Dirigente dell'area

nr.	Area di rischio	Competenza	Processo a rischio	Grado di rischio	Potenziale rischio	responsabile dell'individuazione del rischio
A4	Area A): Acquisizione e progressione del personale	AFRU	PROCEDURE DI SELEZIONE DEI RICERCATORI AI SENSI DELL'ART. 24 DELLA L. 240/2010		Elaborazione del bando non conforme ai requisiti previsti dal regolamento interno in materia Requisiti di accesso "personalizzati"	Dirigente dell'area
					Mancato controllo sugli atti del procedimento. Accettazione delle domande incomplete o prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine. Alterazione della documentazione presentata a corredo della domanda. Trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri.	Dirigente dell'area
					Inidoneità dei mezzi di conservazione della documentazione prodotta e possibilità di manomissioni e anomalie che mettono a rischio la <i>par condicio</i> dei concorrenti	Dirigente dell'area
					Irregolarità nella composizione delle commissioni rispetto a quanto previsto nel regolamento interno. Costituzioni di commissioni "mirate". Inosservanza delle procedure poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, ad esempio, la mancata predeterminazione dei criteri di valutazione. Valutazione dei candidati non conforme ai criteri. Pressioni esterne per influenzare la valutazione. Manipolazione dei risultati.	Dirigente dell'area

nr.	Area di rischio	Competenza	Processo a rischio	Grado di rischio	Potenziale rischio	responsabile dell'individuazione del rischio
A5	Area A): Acquisizione e progressione del personale	AFRU Segreterie dei dipartimenti	CHIAMATA DI PROFESSORI DI I E II FASCIA IN BASE ALL'ESITO DI PROCEDURA VALUTATIVA AI SENSI DELL'ART. 24 CO. 5 e 6 DELLA L. 240/2010		Elaborazione del bando non conforme ai requisiti previsti dal regolamento interno in materia Requisiti di accesso "personalizzati"	Dirigente dell'area
					Mancato controllo sugli atti del procedimento. Accettazione delle domande incomplete o prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine. Alterazione della documentazione presentata a corredo della domanda. Trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri.	Dirigente dell'area
					Inidoneità dei mezzi di conservazione della documentazione prodotta e possibilità di manomissioni e anomalie che mettono a rischio la <i>par condicio</i> dei concorrenti	Dirigente dell'area
					Irregolarità nella composizione delle commissioni rispetto a quanto previsto nel regolamento interno. Costituzioni di commissioni "mirate". Inosservanza delle procedure poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, ad esempio, la mancata predeterminazione dei criteri di valutazione. Valutazione dei candidati non conforme ai criteri. Pressioni esterne per influenzare la valutazione. Manipolazione dei risultati.	Dirigente dell'area

nr.	Area di rischio	Competenza	Processo a rischio	Grado di rischio	Potenziale rischio	responsabile dell'individuazione del rischio
A6	Area A): Acquisizione e progressione del personale	AFRU Segreterie dei dipartimenti	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI DOCENZA A TERZI		Conferimento di incarichi non supportato da adeguata pubblicità del bando o della procedura di riferimento.	Dirigente dell'area
					Attribuzione di incarichi di insegnamento in carenza dei requisiti previsti dalla normativa vigente.	Dirigente dell'area
					Irregolarità nell'attestazione dei requisiti di qualificazione scientifica o professionale richiesti.	
					Mancata verifica delle attività didattiche svolte con erogazione di compensi per prestazioni non eseguite	Dirigente dell'area
A7	Area A): Acquisizione e progressione del personale	AFRU Segreterie dei dipartimenti Servizio amministrazione e gestioni decentrate	PROCEDURE DI SELEZIONE PER IL PERSONALE NON STRUTTURATO		Elaborazione di bandi di concorso non conformi alle previsioni del Regolamento di Ateneo in materia.	Dirigente dell'area
					Requisiti di accesso "personalizzati" che pregiudicano e limitano l'accesso alla procedura concorsuale.	
					Mancata pubblicità dei bandi per ridurre la partecipazione.	
					Accettazione delle domande incomplete o prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine.	
					Trasmissione alle commissioni di dati non veritieri.	Dirigente dell'area
					Indizione di procedure per attribuzione di incarichi /consulenze non supportate da reale necessità.	
					Mancanza di controlli sull'attività svolta con rischio di erogazione di compensi a fronte di prestazioni non eseguite.	Dirigente dell'area
					Inidoneità dei mezzi di conservazione della documentazione prodotta e possibilità di manomissioni e anomalie che mettono a rischio la par condicio dei concorrenti	Dirigente dell'area
					Irregolarità nella composizione delle commissioni rispetto a quanto previsto nel regolamento interno.	Dirigente dell'area
					Costituzioni di commissioni "mirate".	
					Inosservanza delle procedure poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, ad esempio, la mancata predeterminazione dei criteri di valutazione.	Dirigente dell'area
					Valutazione dei candidati non conforme ai criteri definiti.	
					Pressioni esterne per influenzare la valutazione.	
					Manipolazione dei risultati.	

nr.	Area di rischio	Competenza	Processo a rischio	Grado di rischio	Potenziale rischio	responsabile dell'individuazione del rischio
B1	Area B): Affidamento di lavori, servizi e forniture	ADSS AFRU AI ARSBL Servizi in staff al direttore Servizi in staff al rettore	GARE PER APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE: SCELTA DELLA PROCEDURA (APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA)		Abuso della procedura negoziata	I dirigenti delle aree interessate
					In caso di procedura ristretta: discrezionalità nella scelta degli operatori economici da invitare	I dirigenti delle aree interessate
					Influenze da parte di potenziali operatori volte ad ottenere informazioni ulteriori sul capitolato pubblicato al fine di predisporre offerte maggiormente confacenti alle esigenze dell'Ateneo.	I dirigenti delle aree interessate
					Influenze illecite da parte di potenziali operatori economici volte a pilotare le decisioni dei commissari di gara.	I dirigenti delle aree interessate
B2	Area B): Affidamento di lavori, servizi e forniture	ADSS	GARE PER APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI: SCELTA DEL CONTRAENTE E CONTROLLI SULLA REGOLARE ESECUZIONE		Predisposizione bando di gara/lettera di invito "mirati" con individuazione di criteri non idonei a garantire la valutazione delle offerte in ossequio ai principi di imparzialità, economicità, concorrenza e trasparenza. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.	I dirigenti delle aree interessate
					Mancato o non fedele controllo dell'esecuzione e della verifica di conformità della prestazione eseguita (controllo degli adempimenti contrattuali sotto il profilo amministrativo e tecnico).	I dirigenti delle aree interessate
					Selezione mirata di fornitori, esecutori e professionisti da invitare.	I dirigenti delle aree interessate
B3	Area B): Affidamento di lavori, servizi e forniture		CONCESSIONE DI SERVIZI		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	I dirigenti delle aree interessate
					Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa. Predisposizione di bandi "mirati"	I dirigenti delle aree interessate
B4	Area B): Affidamento di lavori, servizi e forniture	Tutte le strutture	PROCEDURE IN ECONOMIA		Discrezionalità nella scelta del fornitore iscritto all'albo di ateneo.	I dirigenti delle aree interessate
					Mancato rispetto del principio di rotazione, trasparenza e parità di trattamento nella scelta dei fornitori da invitare.	
					Frazionamento dell'importo al fine di eludere la procedura di gara favorendo l'acquisizione del bene o servizio in economia.	I dirigenti delle aree interessate
B5	Area B): Affidamento di lavori, servizi e forniture	Tutte le strutture	GARE PER APPALTI DI LAVORI: SCELTA DELLA PROCEDURA (APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA)		Discrezionalità nella scelta del fornitore iscritto all'albo di ateneo.	I dirigenti delle aree interessate
					Mancato o non fedele controllo dell'esecuzione e della verifica di conformità della prestazione eseguita (controllo degli adempimenti contrattuali sotto il profilo amministrativo e tecnico).	I dirigenti delle aree interessate
B7	Area B): Affidamento di lavori, servizi e forniture	Tutte le strutture	GARE PER APPALTI DI LAVORI: SCELTA DEL CONTRAENTE E CONTROLLI SULLA REGOLARE ESECUZIONE		Abuso della procedura negoziata	I dirigenti delle aree interessate
					In caso di procedura ristretta: discrezionalità nella scelta degli operatori economici da invitare	I dirigenti delle aree interessate
					Bando di gara o lettera d'invito "mirati".	I dirigenti delle aree interessate
B7	Area B): Affidamento di lavori, servizi e forniture	Tutte le strutture	GARE PER APPALTI DI LAVORI: SCELTA DEL CONTRAENTE E CONTROLLI SULLA REGOLARE ESECUZIONE		Abuso nell'approvazione di varianti suppletive in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire ulteriori guadagni.	I dirigenti delle aree interessate
					Mancato o non fedele controllo dell'esecuzione e della verifica di conformità della prestazione eseguita (controllo degli adempimenti contrattuali sotto il profilo amministrativo e tecnico).	I dirigenti delle aree interessate

nr.	Area di rischio	Competenza	Processo a rischio	Grado di rischio	Potenziale rischio	responsabile dell'individuazione del rischio
C1	Area C): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AFRU	AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI RETRIBUITI NON RICOMPRESI NELL'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE		Svolgimento di attività extraistituzionale non autorizzata.	Dirigente dell'area
					Autorizzazioni a svolgere incarichi extraistituzionali incompatibili con l'attività istituzionale, vietati dalla legge o in conflitto di interessi. Discriminazioni dovute a un trattamento irragionevolmente differenziato.	Dirigente dell'area
C2	Area C): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AFRU	AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DI CUI ALL'ART. 53 D.LGS. 165/2001		Svolgimento di attività extraistituzionale non autorizzata.	Dirigente dell'area
					Autorizzazioni a svolgere incarichi extraistituzionali incompatibili con l'attività istituzionale, vietati dalla legge o in conflitto di interessi. Discriminazioni dovute a un trattamento irragionevolmente differenziato.	Dirigente dell'area
C3	Area C): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	STAFF al RETTORE ADSS	CONCESSIONE ALL'USO DEGLI SPAZI DELL'UNIVERSITÀ PER EVENTI		Gestione discrezionale e non trasparente delle assegnazioni degli spazi.	I dirigenti delle aree interessate

nr.	Area di rischio	Competenza	Processo a rischio	Grado di rischio	Potenziale rischio	responsabile dell'individuazione del rischio
C4	Area C): Provvedimenti i ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AFRU	AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO PER TELELAVORO		Falsa dichiarazione dei requisiti legittimanti l'accesso al telelavoro.	Dirigente dell'area
					Elaborazione di bandi non conformi alle norme vigenti. Inidonea pubblicità del bando per ridurre la partecipazione. Irregolarità nella composizione della commissione. Costituzioni di commissioni "mirate". Valutazione discrezionale dei requisiti dei candidati. Valutazione non conforme ai criteri predefiniti nel bando. Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione di domande incomplete, prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine. Trasmissione alla commissione di dati non veritieri.	Dirigente dell'area
					Svolgimento attività in telelavoro in violazione delle norme previste dal Regolamento di Ateneo in materia o di quanto indicato nel progetto presentato secondo i criteri previsti dal bando di riferimento.	Dirigente dell'area
C5	Area C): Provvedimenti i ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	STAFF al RETTORE	AUTORIZZAZIONE A TERZI PER L'UTILIZZO DEL LOGO E DEL NOME DELL'UNIVERSITÀ PER FINI COMMERCIALI		Autorizzazioni all'utilizzo del logo senza un'adeguata valutazione del richiedente, o in deroga a quanto previsto dalle procedure interne. Discriminazioni dovute a un trattamento irragionevolmente differenziato.	Responsabile del servizio di staff
C6	Area C): Provvedimenti i ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	STAFF al DIRETTORE E AGLI AFFARI ISTITUZIONALI	Elezioni per la nomina di organi istituzionali (rettore, componenti elettive del senato accademico, componenti elettive del consiglio di amministrazione, direttori di dipartimento, senato degli studenti)		Attivazione di procedure secondo tempistiche e criteri volti a favorire candidati particolari Predisposizione di elenchi elettorali inosservanti le norme, al fine di favorire o escludere candidati particolari Inosservanza delle opportune norme e regole procedurali volte a garantire la libera espressione e segretezza nel voto al fine di favorire o penalizzare cadidati particolari Inosservanza delle disposizioni procedurali e di legge legate alla comunicazione e pubblicità del processo elettorale nelle varie fasi, al fine di favorire o penalizzare candidati particolari	Responsabile del servizio di staff

nr.	Area di rischio	Competenza	Processo a rischio	Grado di rischio	Potenziale rischio	responsabile dell'individuazione del rischio
C7	Area C): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Tutte le strutture	AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE ATTIVITA' DI CONTO TERZI		Discriminazioni dovute a un trattamento irragionevolmente differenziato dei dipendenti destinatari dell'autorizzazione. Mancata individuazione dell'attività da realizzare.	I dirigenti delle aree interessate

nr.	Area di rischio	Competenza	Processo a rischio	Grado di rischio	Potenziale rischio	responsabile dell'individuazione del rischio
D1	Area D): Provvedimenti i ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ADSS	CONCESSIONE DI BENEFICI A STUDENTI E LAUREATI		Irregolarità nella valutazione della documentazione presentata. Accettazione di domande incomplete o prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine. Trasmissione alle commissioni di dati non veritieri.	Dirigente dell'area
					Alterazioni della documentazione amministrativa	
					Manipolazione dei risultati	
D1	Area D): Provvedimenti i ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	STAFF al DIRETTORE E AGLI AFFARI ISTITUZIONALI	CONCESSIONE DI BENEFICI A STUDENTI - Attribuzione di fondi per iniziative studentesche culturali e sociali		Irregolarità nella valutazione della documentazione presentata. Accettazione di domande incomplete o prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine. Trasmissione alle commissioni di dati non veritieri.	Dirigente dell'area
					Scelta di criteri di valutazione ad hoc per favorire alcuni candidati Conflitto d'interesse tra i beneficiari e i componenti delle commissioni	
					Alterazioni della documentazione amministrativa	
					Manipolazione dei risultati	
D1	Area D): Provvedimenti i ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ADSS	CONCESSIONE DI BENEFICI A STUDENTI - BORSE ERASMUS		Irregolarità nella valutazione della documentazione presentata. Accettazione di domande incomplete o prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine. Trasmissione alle commissioni di dati non veritieri.	Dirigente dell'area
					Scelta di criteri di valutazione ad hoc per favorire alcuni candidati	
					Alterazioni della documentazione amministrativa	
					Manipolazione dei risultati	
D2	Area D): Provvedimenti i ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AFRU	CONCESSIONE SUSSIDI AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO		Irregolarità nella valutazione della documentazione presentata dai candidati.	Dirigente dell'area
					Trasmissione alle commissioni di dati non veritieri.	
					Manipolazione dei risultati.	
					Accettazione di domande incomplete o prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine.	
					Irregolare valutazione della documentazione amministrativa: accettazione di domande incomplete, prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine. Manipolazione dei risultati.	

nr.	Area di rischio	Competenza	Processo a rischio	Grado di rischio	Potenziale rischio	responsabile dell'individuazione del rischio
E1	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	ADSS	SELEZIONE PER ACCESSO AI MASTER (art. 8 Regolamento didattico e art. 3 co. 9 DM 270/2004)		Pressioni esterne per influenzare la valutazione. Scelta di criteri di valutazione ad hoc per favorire alcuni candidati. Valutazione non oggettiva dei candidati. Alterazioni della documentazione amministrativa. Trasmissione alla commissione di dati non veritieri. Diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti delle prove. Omissione di vigilanza durante le prove.	Dirigente dell'area
E2	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	ADSS	SELEZIONE PER ACCESSO AI CORSI DI PERFEZIONAMENTO, FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO		Irregolare valutazione della documentazione amministrativa: accettazione di domande incomplete, prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine. Manipolazione dei risultati. Pressioni esterne per influenzare la valutazione. Scelta di criteri di valutazione ad hoc per favorire alcuni candidati. Valutazione non oggettiva dei candidati. Alterazioni della documentazione amministrativa. Trasmissione alla commissione di dati non veritieri. Diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti delle prove. Omissione di vigilanza durante le prove.	Dirigente dell'area
E3	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	AI	GESTIONE ARCHIVI INFORMATICI		Accesso a locali o uffici da parte di soggetti non autorizzati Utilizzo di dati (non solo personali o sensibili) presenti nel sistema informativo per scopi illeciti. Cessione di dati a scopo di lucro. Modifica/falsificazione dati. Altri utilizzi illeciti dei dati finalizzati ad ottenere un beneficio personale o per altri.	Dirigente dell'area
E4	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	AI	AUTENTICAZIONE PER L'ACCESSO ALLA RETE E AI SITI DELL'UNIVERSITÀ		Concessione a soggetti non legittimati di credenziali di accesso ai sistemi o alla rete internet di Ateneo o ai siti internet di Ateneo. Accesso alla rete da parte di soggetti esterni (pirateria informatica)	

nr.	Area di rischio	Competenza	Processo a rischio	Grado di rischio	Potenziale rischio	responsabile dell'individuazione del rischio
E5	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	AI	GESTIONE UTENZE TELEFONICHE		Abusi nell'utilizzo della rete telefonica in deroga a quanto previsto dal regolamento interno di riferimento.	Dirigente dell'area
E6	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	ARSBL	SELEZIONE PER ACCESSO AI DOTTORATI DI RICERCA		Irregolare valutazione della documentazione amministrativa. Manipolazione dei risultati. Pressioni esterne per influenzare la valutazione. Scelta di criteri di valutazione ad hoc per favorire alcuni candidati. Valutazione non oggettiva dei candidati. Alterazioni della documentazione amministrativa. Trasmissione alla commissione di dati non veritieri. Diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti delle prove Omissione di vigilanza durante le prove.	Dirigente dell'area
E7	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	ADSS	SELEZIONE PER CORSI DI LAUREA AD ACCESSO PROGRAMMATO A LIVELLO LOCALE		Irregolare valutazione della documentazione amministrativa, accettando domande incomplete, prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine. Manipolazione dei risultati. Pressioni esterne per influenzare la valutazione. Scelta di criteri di valutazione ad hoc per favorire alcuni candidati. Valutazione non oggettiva dei candidati. Alterazioni della documentazione amministrativa. Trasmissione alla commissione di dati non veritieri. Diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti delle prove Omissione di vigilanza durante le prove.	Dirigente dell'area
E8	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	ADSS	SELEZIONE PER CORSI DI LAUREA AD ACCESSO PROGRAMMATO A LIVELLO NAZIONALE		Irregolare valutazione della documentazione amministrativa, accettando domande incomplete, prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine. Ammissione alla prova di soggetti non legittimati per irregolare controllo dei documenti di identità e della documentazione cartacea richiesta (mav o modulo). Alterazioni della documentazione amministrativa. Omissione di vigilanza durante le prove.	Dirigente dell'area

nr.	Area di rischio	Competenza	Processo a rischio	Grado di rischio	Potenziale rischio	responsabile dell'individuazione del rischio
E8	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	AFRU	LIQUIDAZIONE DEGLI STIPENDI AL PTA E AL PERSONALE DOCENTE		Pagamenti a fronte di processi autorizzativi non conformi. Pagamenti a favore di beneficiari non aventi diritto. Pagamenti di importi maggiori del dovuto. Quantificazione maggiore della spesa del personale per rendicontazione progetti. Versamenti di importi trattenuti sulle retribuzioni a enti diversi da quelli previsti dalla normativa. Falsa dichiarazione salariale per ottenere la concessione di prestiti finanziari.	Dirigente dell'area
					Conflitto di interessi tra personale preposto alla liquidazione e dipendente destinatario della stessa. Manipolazione delle informazioni rilevanti ai fini del riconoscimento delle detrazioni/deduzioni fiscali	Dirigente dell'area
E9	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	ADSS	ESAME DI ABILITAZIONE ALLE PROFESSIONI		Irregolare valutazione della documentazione amministrativa, accettando domande incomplete, prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine. Manipolazione dei risultati.	Dirigente dell'area
					Pressioni esterne per influenzare la valutazione. Scelta di criteri di valutazione ad hoc per favorire alcuni candidati. Valutazione non oggettiva dei candidati.	
					Alterazioni della documentazione amministrativa. Trasmissione alla commissione di dati non veritieri. Diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti delle prove	
					Omissione di vigilanza durante le prove.	
E10	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	AFRU	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO (ATTRIBUZIONE TRATTAMENTO ACCESSORIO, VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE)		Valutazione discrezionale	Dirigente dell'area
					Conflitto di interessi nella stipulazione dell'accordo.	

nr.	Area di rischio	Competenza	Processo a rischio	Grado di rischio	Potenziale rischio	responsabile dell'individuazione del rischio
E11	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	ADSS	NEGOZIAZIONE E STIPULA DI ACCORDI CON ENTI PUBBLICI E/O PRIVATI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DIDATTICHE ANCHE A LIVELLO INTERNAZIONALE		Pressioni esterne per influenzare la valutazione. Scelta di criteri di valutazione ad hoc per favorire alcuni candidati. Valutazione non oggettiva dei candidati. Mancato monitoraggio del rispetto dei termini contrattuali.	Dirigente dell'area
E12	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	Staff al rettore	COSTITUZIONE O ADESIONE A FORME ASSOCIATIVE, IVI COMPRESI SPIN OFF (SOCIETÀ, CONSORZI, SOCIETÀ CONSORTILI, FONDAZIONI, ASSOCIAZIONI) PER ATTIVITÀ DI RICERCA O FORMAZIONE		Creazione di situazioni di indebito vantaggio. Sussistenza di situazioni di concorrenza sleale. Conflitto di interessi. Deviazione di risorse finanziarie/strutturali di risorse umane	Responsabile del servizio in staff al rettore
E13	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	ARSBL	NEGOZIAZIONE E STIPULA DI ACCORDI CON ENTI PUBBLICI E/O PRIVATI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI RICERCA ANCHE A LIVELLO INTERNAZIONALE		Conflitto di interessi nella stipulazione dell'accordo. Mancato monitoraggio del rispetto dei termini contrattuali.	Dirigente dell'area Dirigente dell'area
E14	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	ADSS	GESTIONE CARRIERE STUDENTI E VERBALIZZAZIONE ESAMI DI PROFITTO		Irregolare valutazione della documentazione amministrativa (accettazione di pratiche incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine). Alterazioni della documentazione amministrativa. Alterazione o non fedele inserimento nel sistema dei dati relativi alla carriera universitaria. Omissione di controlli sulla veridicità delle autocertificazioni sulla contribuzione o mancata istruttoria in caso di denunce. Mancata o tardiva verbalizzazione. Infedele verbalizzazione.	Dirigente dell'area Dirigente dell'area
E15	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	STAFF - ARCHIVIO GENERALE E FLUSSI DOCUMENTALI	GESTIONE DEL RITIRO E DELLA CUSTODIA DI DOCUMENTI RELATIVI A PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA E A PROCEDURE SELETTIVE		Mancato rispetto delle procedure di protocollazione e archiviazione, che non consente la reperibilità di documenti. Inosservanza delle disposizioni in materia di sicurezza dei locali in cui si custodisce la della documentazione pervenuta.	Dirigente dell'area
E17	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	STAFF - ARCHIVIO GENERALE E FLUSSI DOCUMENTALI	GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO IN ENTRATA E DELLA POSTA IN ENTRATA E IN USCITA		Inosservanza delle disposizioni in materia di pubblicazione sull'Albo di Ateneo. Inosservanza regole di conservazione dei documenti pubblicati. Mancata archiviazione della documentazione. Inosservanza delle disposizioni in materia di sicurezza e conservazione per l'archiviazione sostitutiva di documenti informatici.	Dirigente dell'area

nr.	Area di rischio	Competenza	Processo a rischio	Grado di rischio	Potenziale rischio	responsabile dell'individuazione del rischio
					Mancato rispetto delle procedure di protocollazione.	
					Inosservanza delle disposizioni in materia di sicurezza dei locali di archiviazione e delle norme riguardanti i depositi d'archivio.	
E18	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	ARSBL	SELEZIONI PER IL CONFERIMENTO DI ASSEGNI DI RICERCA		Mancata pubblicità del bando per ridurre il numero di possibili candidature. Requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti. Inidoneità dei mezzi di conservazione della documentazione prodotta e possibilità di manomissioni e anomalie che mettono a rischio la par condicio dei concorrenti. Mancato controllo sugli atti del procedimento e mancata verifica sulla veridicità delle autocertificazioni e sulla correttezza dei titoli e delle pubblicazioni presentate. Irregolare valutazione della documentazione amministrativa: accettazione di domande incomplete, o prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine. Alterazioni della documentazione amministrativa. Trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri. Divulgazione di informazioni in violazione della riservatezza imposta dal procedimento. Manipolazione dei risultati. Irregolarità nella composizione della commissione rispetto a quanto previsto nel Regolamento di Ateneo. Inosservanza delle procedure poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali per esempio la mancata predeterminazione dei criteri di valutazione. Valutazione discrezionale dei candidati o non conforme ai criteri definiti. Pressioni esterne volte ad influenzare la valutazione.	Dirigente dell'area
E19	Area E): Attività	ARSBL	LIQUIDAZIONE DI: ASSEGNI DI RICERCA; BORSE DI STUDIO; CONTRATTI DI FORMAZIONE SPECIALISTICA; DOTTORATI DI RICERCA; ATTIVITÀ DI DOCENZA E AFFIDAMENTI A DOCENTI A		Liquidazione a fronte di autorizzazioni concesse in violazioni dei requisiti e delle previsioni dei Regolamenti di Ateneo. Erronea determinazione degli importi con conseguente errato pagamento. Liquidazione della somma spettante a persone diverse dall'effettivo beneficiario. Quantificazione massiccia della spesa del personale per	Dirigente dell'area

nr.	Area di rischio	Competenza	Processo a rischio	Grado di rischio	Potenziale rischio	responsabile dell'individuazione del rischio
E19	tipiche dell'ateneo	AFRU	AFFIDAMENTI A DOCENTI A CONTRATTO; COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE; COLLABORAZIONI STUDENTESCHE		Quantificazione maggiore della spesa del personale per rendicontazione progetti. Determinazione di importi trattenuti sulle retribuzioni del personale a enti diversi dagli effettivi beneficiari. Manipolazione delle informazioni rilevanti ai fini del riconoscimento delle detrazioni/deduzioni fiscali. Falsità delle autocertificazioni rese al fine di beneficiare delle borse/vantaggi economici.	Dirigente dell'area
E20	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	ARSBL	RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI DI RICERCA FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI/PRIVATI		Utilizzo improprio delle risorse per fini diversi da quelli previsti per i progetti. Irregolarità correlate alla presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti. Potenziali conflitti di interessi e condizionamenti da parte di centri di interessi esterni. Quantificazione maggiore della spesa del personale per rendicontazione progetti.	Dirigente dell'area
E21	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	ADSS	RENDICONTAZIONE DI PROGETTI DI MOBILITÀ INTERNAZIONALE FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI/PRIVATI		Utilizzo delle risorse per fini diversi da quelli previsti per i progetti. Irregolarità correlate alla presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti. Potenziali conflitti di interessi e condizionamenti da parte di centri di interessi esterni. Erronea quantificazione della spesa del personale.	Dirigente dell'area
E22	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	AFRU	PAGAMENTI A IMPRESE APPALTATRICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE		Omissione di controllo sulle procedure in essere. Mancato controllo sul rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente per l'esecuzione del contratto. Pagamento effettuato senza il preventivo controllo sulla regolarità contributiva dell'impresa aggiudicataria o senza aver effettuato la verifica presso Equitalia nei casi previsti dalla disciplina normativa vigente.	Dirigente dell'area
					Pagamento in assenza di preventivo collaudo o in assenza di certificazione di collaudo o attestazione di regolare esecuzione del servizio/fornitura.	Dirigente dell'area
E23	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	tutte le strutture	CONTRATTI DI COMODATO		Utilizzo dei beni dati in comodato per utilizzo privato	I dirigenti delle aree interessate
E24	Area E): Attività tipiche	ARSBL	EROGAZIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI AL PUBBLICO (PRESTITO SERVIZI)		Sottrazione o danneggiamento del materiale librario o documentale. Mancato o tardivo aggiornamento degli inventari e della ricognizione periodica.	Dirigente dell'area

nr.	Area di rischio	Competenza	Processo a rischio	Grado di rischio	Potenziale rischio	responsabile dell'individuazione del rischio
	Attività tipiche dell'ateneo		(PRESTITO, SERVIZI INTERBIBLIOTECARI)		Ritardata o mancata restituzione dei prestiti.	
E25	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	AI	GESTIONE INVENTARIO BENI MOBILI		Utilizzo improprio dei beni mobili. Mancato rispetto delle procedure di scarico inventariale. Mancato aggiornamento e controllo degli inventari e della ricognizione periodica dei beni inventariati.	Dirigente dell'area
E26	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	AFRU AI	GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE		Utilizzo improprio del magazzino economale	I dirigenti delle aree interessate
E27	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	AFRU	GESTIONE PRESENZE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO		Ritardata emanazione di provvedimenti che comportano la decurtazione dello stipendio e/o tardiva comunicazione dei suddetti provvedimenti all'Ufficio Pagamenti. Irregolare valutazione o alterazione della documentazione. Pressioni esterne per influenzare i tempi di emanazione dei provvedimenti ed i relativi contenuti.	Dirigente dell'area
E28	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	AFRU	RISCOSSIONE DEI CREDITI		Mancata o ritardata riscossione di crediti liquidi ed esigibili maturati dall'Ateneo. Perdita dei dati e dei documenti relativi ai crediti non soddisfatti. Prescrizione dei crediti.	
E29	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	AFRU	RIMBORSO SPESE DI MISSIONI AL PERSONALE DOCENTE, RICERCATORE E AL PTA		Manipolazione della documentazione posta a giustificazione della spesa di cui si chiede il rimborso. Liquidazione di spese non supportate da idonea documentazione. Rimborso di spese non coerenti con la missione effettuata.	Dirigente dell'area
E30	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	ADSS	PROCEDURE SELETTIVE PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE DI DOCENTI E PTA NELL' AMBITO DI PROGRAMMI DI MOBILITÀ INTERNAZIONALE		Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione di domande incomplete, o prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine. Alterazioni della documentazione amministrativa. Trasmissione alla commissione di dati non veritieri. Pressioni esterne per influenzare la valutazione. Manipolazione dei risultati. Scelta di criteri di valutazione ad hoc per favorire alcuni candidati. Valutazione non oggettiva dei candidati.	Dirigente dell'area

nr.	Area di rischio	Competenza	Processo a rischio	Grado di rischio	Potenziale rischio	responsabile dell'individuazione del rischio
E31	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	AFRU	CALCOLO ED EROGAZIONE BUONI PASTO		Gestione impropria e sottrazione dei buoni pasto. Attribuzione di buoni pasto a dipendenti non legittimati a seguito dell'assenza dal servizio per il minimo di ore previste dalla legge. Inidonea custodia dei buoni pasto nelle more della distribuzione. Erronea rilevazione della presenza/assenza in servizio per malfunzionamento sistema informatizzato	Dirigente dell'area

Misure obbligatorie ai sensi dell'all. 1 – sez. B del PNA –				
Misura di prevenzione obbligatoria	Azioni	Tempistica	Competenza	
Trasparenza	predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - PTTI	aggiornamento annuale	Responsabile per la trasparenza e l'Integrità	
	pubblicazione nel sito istituzionale dei dati di riferimento nelle pagine della sezione Amministrazione trasparente	Aggiornamento periodico secondo le scadenze previste nell'allegato 1 alla delibera Anac n. 50/2013	I dirigenti delle aree di ateneo secondo le responsabilità indicate nell'allegato al PTTI	
	emanazione del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università Iuav di Venezia	Misura attuata. Il codice è stato approvato con delibere degli organi di governo (11 e 26 novembre 2014) ed emanato con dr n. 541/ 2014	Direzione generale (servizio di staff Affari legali)	
Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	organizzazione di eventi formativi periodici volti all'approfondimento dei contenuti del Codice di comportamento	Per il triennio di vigenza del PTPC	Il dirigente dell'Area Finanza e Risorse Umane	
	redazione di un report periodico annuale da trasmettere al RPC relativo alle eventuali violazioni del Codice mediante rilevazione del numero e della tipologia delle violazioni accertate e sanzionate.	ogni anno	Direzione generale (servizio di staff Affari legali)	
Rotazione del personale	attività di mappatura delle competenze del personale tecnico amministrativo	entro il 2016	Il dirigente dell'Area Finanza e Risorse Umane	
	individuazione dei servizi in aree a più elevato rischio di corruzione	entro il 2016	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
	erogazione di corsi di formazione continua al personale coinvolto nella rotazione	per il triennio di vigenza del PTPC	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in collaborazione col dirigente dell'Area Finanza e Risorse Umane	

Misure obbligatorie ai sensi dell'all. 1 – sez. B del PNA –				
Misura di prevenzione obbligatoria	Azioni	Tempistica	Competenza	
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi	apposita disciplina all'interno del Codice di comportamento e circolari applicative	Misura attuata. Disposizioni previste dall'art. 4 del Codice di comportamento di luav Circolare prot. 1059/2015 contenente disposizioni operative	Direzione generale (servizio di staff Affari legali)	
Conferimento ed autorizzazione di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi non istituzionali	emanazione del regolamento sugli incarichi esterni a professori e ricercatori dell'Università	Misura attuata. Il regolamento è stato approvato con delibere del senato accademico e del consiglio d'amministrazione del 21 e 28 gennaio 2015. Emanato con decreto rettorale n. 47/2015	Il dirigente dell'Area Finanza e Risorse Umane	
	emanazione del regolamento sugli incarichi per attività d'insegnamento e di didattica integrativa ai sensi dell'art. 23 della legge 240/2010	Misura attuata. Il regolamento è stato approvato con delibere del senato accademico e del consiglio d'amministrazione del 21 e 28 gennaio 2015. Emanato con decreto rettorale n. 48/2016		
Inonferibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	acquisizione ai sensi dell'art. 20 del d.lgs 39/2013	acquisite le dichiarazioni - aggiornamento del regolamento	Il dirigente dell'Area Finanza e Risorse Umane	
Incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	acquisizione ai sensi dell'art. 20 del d.lgs 39/2013	acquisite le dichiarazioni - aggiornamento del regolamento	Il dirigente dell'Area Finanza e Risorse Umane	

Misure obbligatorie ai sensi dell'all. 1 – sez. B del PNA –				
Misura di prevenzione obbligatoria	Azioni	Tempistica	Competenza	
Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	predisposizione di una circolare esplicativa monitoraggio sul rispetto di cui all'art. 53, comma 16 ter del d.lgs 165/2001	entro il 2015 misura avviata con l'istituzione del servizio ispettivo	Direzione generale (servizio di staff Affari legali) Il dirigente dell'Area Finanza e Risorse Umane	
Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione	predisposizione circolare esplicativa sugli adempimenti di cui all'art. 35 bis del d.lgs 165/2001 e disposizioni specifiche	entro il 2015	Direzione generale (servizio di staff Affari legali)	
Tutela del whistleblower	istituzione di apposita casella di posta per tutelare il riserbo nelle segnalazioni ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001	entro il 2015	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
Formazione del personale	Formazione a tutto il personale	Misura attuata nel 2014: erogata una formazione generale in materia di trasparenza e anticorruzione rivolta a tutto il personale. Nel 2014 è stato organizzato un seminario sulla Discrezionalità amministrativa rivolto al personale docente e aperto a tutti È inoltre programmata nel 2015/2016 una formazione specifica diretta al personale che gestisce processi a rischio elevato, al personale incaricato della predisposizione e gestione di attività di prevenzione della corruzione oltre che di informazione per il personale docente da realizzarsi anche in modalità a distanza su piattaforma per e-learning	Il dirigente dell'Area Finanza e Risorse Umane	

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
<i>Il compilatore riporta per ogni voce una sola opzione e il rispettivo valore di rischio, secondo le distinte scale di rischio indicate nel PNA. In calce a ciascuna voce compare il valore assegnato. Tutti i valori assegnati entrano nel calcolo finale relativo al "LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO"</i>			
Struttura di riferimento		Compilatore	
DG - Al staff del direttore e degli affari istituzionali		Responsabile di staff	
Processo - procedimento analizzato		Rischio potenziale	
Gestione procedimenti elettorali - individuazione componenti elettive nel senato accademico		Inosservanza delle disposizioni procedurali e di legge al fine di favorire candidati particolari	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLE PROBABILITA' (*)		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (**)	
<u>Discrezionalità</u> Il processo è discrezionale? (indicare un solo valore nella scala da 1 a 5)		<u>Impatto organizzativo</u> Rispetto al totale del personale impiegato nella singola unità organizzativa competente UOC a svolgere il processo nell'ambito dell'amministrazione, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge più unità organizzative, indicare la percentuale riferita al personale impiegato nel processo rispetto al totale del personale delle UOC.) (indicare un solo valore nella scala da 1 a 5)	
No, è del tutto vincolato	1	Fino a circa il 20%	1
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	Fino a circa il 40%	2
È parzialmente vincolato solo dalla legge	3	Fino a circa il 60%	3
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	Fino a circa l'80%	4
È altamente discrezionale	5	Fino a circa il 100%	5
valore assegnato		valore assegnato	
2		3	
<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto economico</u>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? (indicare uno solo tra i due valori 2 o 5)		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico del personale dell'ateneo o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'amministrazione per la medesima tipologia di evento o tipologie analoghe? (indicare uno solo tra i due valori 1 o 5)	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2	No	1
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni all'ateneo	5	Sì	5
valore assegnato		valore assegnato	
2		1	

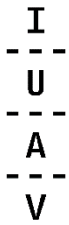
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? <i>(indicare uno solo tra i tre valori 1, 3 o 5)</i>		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? <i>(indicare un solo valore in scala da 0 a 5)</i>	
No, il processo coinvolge una sola amministrazione	1	No	0
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	Non ne abbiamo memoria	1
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	Sì, sulla stampa locale	2
valore assegnato		Sì, sulla stampa nazionale	3
		Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
		Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
		valore assegnato	
		5	
<u>Valore economico</u>		<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>	
Qual è l'impatto economico del processo? <i>(indicare uno solo tra i tre valori 1, 3 o 5)</i>		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? <i>(indicare un solo valore nella scala da 1 a 5)</i>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1	A livello di addetto	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico	3	A livello di collaboratore o funzionario	2
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
valore assegnato		A livello di dirigente di ufficio generale	4
		A livello di direttore di dipartimento/Rettore	5
		valore assegnato	
		4	
<u>Frazionabilità del processo</u>			
Il risultato del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? <i>(indicare uno solo tra i due valori 1 o 5)</i>		Nelle caselle in grigio il compilatore deve riportare per ciascuna voce una sola opzione tra i valori di rischio esprimibili, secondo le distinte scale di rischio indicate nel PNA. In calce a ciascuna voce compare il valore assegnato. Tutti i valori assegnati entrano nel calcolo finale relativo al "LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO" Note:	
No	1	*) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del compilatore	
Sì	5	**) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione	
valore assegnato			
<u>Controlli (***)</u>			
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? <i>(indicare un solo valore nella scala da 1 a 5)</i>		*** Per controllo s'intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ateneo che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nell'ateneo, quali ad es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti dell'ateneo. La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nell'amministrazione. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
Sì, è molto efficace	2	2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50 %	3		
Sì, ma in minima parte	4		
No, il rischio rimane indifferente	5		
valore assegnato		2	
LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO			
(= valore medio probabilità x valore medio impatto)			
4,875			

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
<i>Il compilatore riporta per ogni voce una sola opzione e il rispettivo valore di rischio, secondo le distinte scale di rischio indicate nel PNA. In calce a ciascuna voce compare il valore assegnato. Tutti i valori assegnati entrano nel calcolo finale relativo al "LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO"</i>			
Struttura di riferimento		Compilatore	
DG - Al staff del direttore e degli affari istituzionali		Responsabile di staff	
Processo - procedimento analizzato		Rischio potenziale	
Gestione procedimenti di nomina - nomina del direttore generale		Inosservanza delle disposizioni procedurali e di legge al fine di favorire candidati particolari	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLE PROBABILITA' (*)		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (**)	
<u>Discrezionalità</u> Il processo è discrezionale? (indicare un solo valore nella scala da 1 a 5)		<u>Impatto organizzativo</u> Rispetto al totale del personale impiegato nella singola unità organizzativa competente UOC a svolgere il processo nell'ambito dell'amministrazione, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge più unità organizzative, indicare la percentuale riferita al personale impiegato nel processo rispetto al totale del personale delle UOC.) (indicare un solo valore nella scala da 1 a 5)	
No, è del tutto vincolato	1	Fino a circa il 20%	1
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	Fino a circa il 40%	2
È parzialmente vincolato solo dalla legge	3	Fino a circa il 60%	3
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	Fino a circa l'80%	4
È altamente discrezionale	5	Fino a circa il 100%	5
valore assegnato 2		valore assegnato 3	
<u>Rilevanza esterna</u> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? (indicare uno solo tra i due valori 2 o 5)		<u>Impatto economico</u> Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico del personale dell'ateneo o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'amministrazione per la medesima tipologia di evento o tipologie analoghe? (indicare uno solo tra i due valori 1 o 5)	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2	No	1
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni all'ateneo	5	Sì	5
valore assegnato 5		valore assegnato 1	

<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? <i>(indicare uno solo tra i tre valori 1, 3 o 5)</i>		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? <i>(indicare un solo valore in scala da 0 a 5)</i>	
No, il processo coinvolge una sola amministrazione	1	No	0
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	Non ne abbiamo memoria	1
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	Sì, sulla stampa locale	2
		Sì, sulla stampa nazionale	3
		Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
		Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
valore assegnato		4	
<u>Valore economico</u>		<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>	
Qual è l'impatto economico del processo? <i>(indicare uno solo tra i tre valori 1, 3 o 5)</i>		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? <i>(indicare un solo valore nella scala da 1 a 5)</i>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1	A livello di addetto	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico	3	A livello di collaboratore o funzionario	2
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
		A livello di dirigente di ufficio generale	4
		A livello di direttore di dipartimento/Rettore	5
valore assegnato		4	
<u>Frazionabilità del processo</u>			
Il risultato del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? <i>(indicare uno solo tra i due valori 1 o 5)</i>		Nelle caselle in grigio il compilatore deve riportare per ciascuna voce una sola opzione tra i valori di rischio esprimibili, secondo le distinte scale di rischio indicate nel PNA. In calce a ciascuna voce compare il valore assegnato. Tutti i valori assegnati entrano nel calcolo finale relativo al "LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO" Note: *) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del compilatore **) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione	
No	1		
Sì	5		
valore assegnato		1	
<u>Controlli (***)</u>			
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? <i>(indicare un solo valore nella scala da 1 a 5)</i>		***) Per controllo s'intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ateneo che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nell'ateneo, quali ad es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti dell'ateneo. La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nell'amministrazione. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
Sì, è molto efficace	2		
Sì, per una percentuale approssimativa del 50 %	3		
Sì, ma in minima parte	4		
No, il rischio rimane indifferente	5		
valore assegnato		2	
LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO			
(= valore medio probabilità x valore medio impatto)			
8			

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO				
<i>Il compilatore riporta per ogni voce una sola opzione e il rispettivo valore di rischio, secondo le distinte scale di rischio indicate nel PNA. In calce a ciascuna voce compare il valore assegnato. Tutti i valori assegnati entrano nel calcolo finale relativo al "LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO"</i>				
Struttura di riferimento			Compilatore	
DG-AI - staff del direttore e degli affari istituzionali			Responsabile di staff	
Processo - procedimento analizzato			Rischio potenziale	
Gestione attività culturali dei gruppi di studenti finanziate dal senato degli studenti			Conflitto d'interesse, riconoscimento indebito del contributo a soggetti non in possesso dei requisiti previsti o secondo criteri volti a favorire soggetti particolari o per un utilizzo dei fondi secondo finalità diverse dalla regolamentazione di riferimento	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLE PROBABILITA' (*)			INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (**)	
<u>Discrezionalità</u>			<u>Impatto organizzativo</u>	
Il processo è discrezionale? (riportare il dato numerico indicato accanto all'opzione scelta)			Rispetto al totale del personale impiegato nella singola unità organizzativa competente UOC a svolgere il processo nell'ambito dell'amministrazione, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge più unità organizzative, indicare la percentuale riferita al personale impiegato nel processo rispetto al totale del personale delle UOC.) (riportare il dato numerico indicato accanto all'opzione scelta)	
No, è del tutto vincolato	1		Fino a circa il 20%	1
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	2	Fino a circa il 40%	2
È parzialmente vincolato solo dalla legge	3		Fino a circa il 60%	3
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4		Fino a circa l'80%	4
È altamente discrezionale	5		Fino a circa il 100%	5
valore assegnato			valore assegnato	
2			2	
<u>Rilevanza esterna</u>			<u>Impatto economico</u>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? (riportare il dato numerico indicato accanto all'opzione scelta)			Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico del personale dell'ateneo o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'amministrazione per la medesima tipologia di evento o tipologie analoghe? (riportare il dato numerico indicato accanto all'opzione scelta)	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2		No	1
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni all'ateneo	5	5	Sì	5
valore assegnato			valore assegnato	
5			1	

<u>Complessità del processo</u>			<u>Impatto reputazionale</u>		
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? (riportare il dato numerico indicato accanto all'opzione scelta)			Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? (riportare il dato numerico indicato accanto all'opzione scelta)		
No, il processo coinvolge una sola amministrazione	1	1	No	0	0
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3		Non ne abbiamo memoria	1	
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5		Sì, sulla stampa locale	2	
valore assegnato		1	Sì, sulla stampa nazionale	3	
			Sì, sulla stampa locale e nazionale	4	
			Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5	
			valore assegnato		0
<u>Valore economico</u>			<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>		
Qual è l'impatto economico del processo? (riportare il dato numerico indicato accanto all'opzione scelta)			A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? (riportare il dato numerico indicato accanto all'opzione scelta)		
Ha rilevanza esclusivamente interna	1		A livello di addetto	1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni			A livello di collaboratore o funzionario	2	
ma non di particolare rilievo economico	3	3	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a			posizione apicale o di posizione organizzativa	3	
soggetti esterni	5		A livello di dirigente di ufficio generale	4	4
valore assegnato		3	A livello di direttore di dipartimento/Rettore	5	
			valore assegnato		4
<u>Frazionabilità del processo</u>			Nelle caselle in grigio il compilatore deve riportare per ciascuna voce una sola opzione tra i valori di rischio esprimibili, secondo le distinte scale di rischio indicate nel PNA. In calce a ciascuna voce compare il valore assegnato. Tutti i valori assegnati entrano nel calcolo finale relativo al "LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO" Note: (*) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del compilatore. (**) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (***) Per controllo s'intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ateneo che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nell'ateneo, quali ad es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti dell'ateneo. La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nell'amministrazione. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.		
Il risultato del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? (riportare il dato numerico indicato accanto all'opzione scelta)					
No	1				
Sì	5	5			
valore assegnato		5			
<u>Controlli (***)</u>					
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? (riportare il dato numerico indicato accanto all'opzione scelta)					
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1				
Sì, è molto efficace	2	2			
Sì, per una percentuale approssimativa del 50 %	3				
Sì, ma in minima parte	4				
No, il rischio rimane indifferente	5				
valore assegnato		2			
LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO: (= valore medio probabilità x valore medio impatto)					



Sezione III – La trasparenza e l'integrità

7. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità predisposto nell'attuale documento quale sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce l'aggiornamento del precedente e ne riconferma contenuti e misure illustrati e pianificati.

Indica gli obiettivi di trasparenza che l'ateneo intende perseguire per il prossimo triennio, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

I contenuti del PTTI sono indicati nelle linee guida definite con delibere successive dall'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione, per la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità disponibili nel sito dell'autorità come dal link [Anac - Linee guida in materia di trasparenza](#) (delibere n. 105/2010, n. 2/2012 e n. 50/2013).

7.1 Oggetto, finalità e destinatari

Secondo quanto disposto dall'art. 10 comma 1 del d. lgs. n. 33/2013 il presente PTTI costituisce l'aggiornamento annuale del precedente in cui sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'art. 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ex- Civit e ora Anac;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il PTTI definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Le misure del PTTI sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

7.2 Il Responsabile della Trasparenza

Come anticipato, il Responsabile della trasparenza è il direttore generale dell'Università Iuav di Venezia, dott.ssa Anna Maria Cremonese, nominato con decreto rettorale 25 febbraio 2014 n. 82 ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, unitariamente alla nomina quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il RT - Responsabile della Trasparenza coerentemente con le disposizioni di legge, ed in particolare col d.lgs. 33/2013 e le linee guida dell'Anac, ha i seguenti **compiti**:

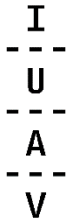
- a) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- b) provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
- c) assicura e controlla la regolare attuazione dell'accesso civico;
- d) segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Così come definito nell'ambito del PTPC, in materia di trasparenza tutti i dipendenti di ogni area dell'amministrazione mantengono le specifiche responsabilità individuali in merito ai procedimenti di competenza, operando secondo criteri di imparzialità sulla base dei ruoli e delle competenze definiti di seguito e garantendo la fattiva disponibilità nel fornire informazioni, dati e chiarimenti utili e nel rispetto della norma.

7.3 Soggetti coinvolti in materia di trasparenza

Per i soggetti coinvolti a vario titolo in materia di trasparenza si riconferma il precedente PTTI, rinviando anche a quanto indicato al punto 2.3 del presente documento in materia di anticorruzione per le analogie.

Nello specifico si evidenzia che i soggetti individuati al fine di garantire la regolarità nei flussi informativi in materia di trasparenza sono indicati nella tabella aggiornata relativa agli obblighi di pubblicazione dei dati, predisposta come da allegato 1 alla delibera Anac n. 50/2013 e collocata in Appendice al presente PTTI.



Per l'implementazione della sezione Amministrazione trasparente risultano perlopiù confermate le misure organizzative indicate nel precedente PTTI, tramite l'individuazione, sulla base del contenuto dell'obbligo di legge e della tipologia di procedimento, dell'area e servizio competente quale punto di riferimento per l'acquisizione dei dati, la pubblicazione e l'elaborazione dei dati stessi.

Il Responsabile della Trasparenza, i dirigenti delle aree e i responsabili degli staff di riferimento, ciascuno secondo il ruolo, verifica negli ambiti di competenza la corretta individuazione, raccolta e predisposizione anche grafica dei dati, procedendo alla pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente secondo le modalità organizzative ritenute più funzionali.

Coerentemente con quanto previsto dall'art. 43 co. 3 del d.lgs. n. 33/2013, la diffusione della cultura della trasparenza avviene secondo lo stretto coordinamento dei dirigenti delle quattro aree e i responsabili dei servizi di staff di riferimento, i quali agiscono quale impulso nel personale delle aree di riferimento per il miglioramento nella predisposizione e comunicazione dei dati da rendere trasparenti all'esterno, oltre a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini di legge come richiesto nel già citato allegato 1 alla delibera n. 50/2013 e come indicato nella sezione successiva del presente Programma secondo la tabella predisposta di conseguenza e operare sui dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente direttamente o per il tramite dei responsabili di divisione e dei responsabili dei servizi di riferimento.

7.4 Le principali novità

La trasparenza è oggetto di programmazione coordinata con gli altri strumenti previsti per le pubbliche amministrazioni al fine di perseguire fini di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Come anticipato nelle premesse del presente documento così come nel Piano della Performance pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente alla voce [Performance](#), l'attuale periodo risulta fortemente condizionato dalle misure di tagli deliberate dagli organi di governo al fine di operare ampie riduzione dei costi secondo quanto anticipato nelle premesse.

A ciò si affianca la fase di imminente rinnovo degli organi di governo e di gestione, a conclusione della quale saranno ridefinite le strategie dei prossimi anni, di cui si darà evidenza negli atti e documenti di programmazione dell'ateneo. Tenendo conto delle linee strategiche attualmente definite dall'Ateneo per prossimo triennio indicate nel PP in materia di trasparenza e anticorruzione, si è lavorato per il consolidamento delle procedure di raccolta, elaborazione e fruibilità ai fini di trasparenza dei dati di pubblicazione obbligatoria e il monitoraggio periodico dell'attuazione e diffusione della cultura della trasparenza e in materia di anticorruzione.

L'ateneo si è adoperato al fine di implementare la sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, realizzando a tal fine dei monitoraggi periodici volti a verificare la presenza del dato e la corretta predisposizione e collocazione.

Sono in corso di pianificazione ulteriori misure che terranno conto anche della necessità di raccordarsi con le misure predisposte in materia di anticorruzione. Si evidenzia che per alcune misure pianificate nel PP 2015-2017 a regime produrranno effetti utili in materia di trasparenza quali l'aumento del livello di trasparenza sui risultati e sulle attività di Ateneo, il miglioramento della qualità dei contenuti pubblicati sul sito, e l'assicurazione di tutti gli adempimenti di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 oltre allo sviluppo di ulteriori forme di controllo e partecipazione.

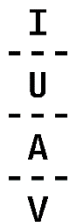
Si tratta di misure da adottare ai fini della semplificazione e digitalizzazione della documentazione amministrativa quali il progetto di semplificazione e digitalizzazione di processi presso l'area formazioni e risorse umane, il progetto di semplificazione e digitalizzazione dei flussi dei decreti e delle delibere in carico ai servizi in staff alla direzione generale e il progetto di dematerializzazione dei processi amministrativi per i servizi agli studenti.

7.5 I dati da pubblicare ai sensi del d. lgs. 33/2013 e relativo stato di attuazione

In questa sezione del programma è riepilogato il quadro dei dati resi trasparenti ai fini della pubblicazione sulla sezione del sito istituzionale denominata Amministrazione trasparente.

Nell'apposita tabella riportata in Appendice al PTTI (*Allegato 1- sezione "Amministrazione trasparente – elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti*) sono riepilogati i dati riferiti all'Università Luav che sono oggetto di pubblicazione, la cui titolazione avviene secondo le corrispondenti sottosezioni di primo livello e secondo livello secondo quanto definito dall'analogo allegato 1 alla delibera Anac n. 50/2013.

Vi sono riportati l'indicazione della tipologia del dato, il riferimento normativo dell'obbligo e la competenza nella gestione del dato, indicandone l'area dirigenziale, la divisione o il servizio di riferimento e lo stato attuale di pubblicazione.



7.6 Elaborazione e modalità di aggiornamento del Programma

Il Responsabile della trasparenza tramite un coordinamento tra servizi procede al coinvolgimento delle aree organizzative di ateneo e le strutture interessate al processo di redazione del Programma.

Le azioni di intervento principale si riferiscono all'individuazione di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, le verifiche con i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, il raccordo per l'aggiornamento delle informazioni, l'individuazione di procedure per favorirne la leggibilità in termini di trasparenza, l'individuazione di iniziative informative e formative per diffondere la cultura di trasparenza e legalità.

Il Responsabile della Trasparenza definisce nel Programma le iniziative utili all'attuazione degli obblighi di pubblicazione. Annualmente verrà pubblicato lo stato di attuazione del Programma stesso, in cui potranno essere verificate le modalità più opportune per gestire e monitorare i dati pubblicati, tenendo conto delle segnalazioni pervenute. In sede di aggiornamento annuale individua specifiche azioni da realizzare nel triennio di riferimento, tenendo conto della normativa e delle linee guida indicate con delibere dell'Anac.

A seguito della predisposizione definitiva, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è adottato con delibera del consiglio di amministrazione di ateneo, acquisito il parere dell'OIV e tenuto conto degli eventuali rilievi pervenuti. È poi pubblicato tempestivamente nella sezione Disposizioni generali del sito Amministrazione trasparente.

7.7 Le iniziative per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

L'Università Iuav è impegnata da tempo ad individuare le più efficaci misure di comunicazione coi propri interlocutori principali. Si ricordano in particolare le iniziative rivolte agli studenti in relazione ad attività istituzionali dell'Università Iuav, l'offerta didattica e i servizi a loro dedicati per favorire il diritto allo studio, per l'inserimento nel mondo del lavoro e nella società, quali la consueta manifestazione annuale "Porte Aperte" indirizzata agli studenti delle scuole superiori, che continua a riscuotere notevole interesse e consente di trasferire informazioni generali sull'ateneo, sui dipartimenti e sui corsi di studio e di presentare le sedi, aule e laboratori, con colloqui con i docenti con finalità di orientamento.

Sono attive numerose iniziative di comunicazione rivolte a tutti che, a partire dalla pagine del sito web di ateneo [sala stampa](#) consentono di accedere a svariate informazioni sulla vita culturale e istituzionale dell'ateneo: la "newsletter Iuav", ai comunicati stampa, alle rassegne, alle novità editoriali.

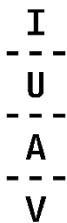
Anche quest'anno Iuav garantisce l'opportunità per alcuni giovani volontari di muovere i primi passi nel mondo del lavoro proseguendo col finanziamento di progetti di servizio civile regionale aventi per tema "IUAV progetta: professione, accessibilità e trasparenza", permettendo loro di sviluppare competenze culturali e professionali, garantendo fra l'altro una breve formazione mirata in materia di trasparenza e anticorruzione.

Al fine di prevenire fenomeni corruttivi l'ateneo ha provveduto a definire, pianificare e riportare in formato tabellare numerose misure che favoriscono un approccio trasparente rispetto alle procedure in essere nelle varie aree e rispetto alle nuove misure introdotte, sia in risposta ad obblighi di legge sia con finalità organizzative.

Si rinvia nello specifico alle apposite tabelle riportate in Appendice al PTPC (*allegati 2 e 3 della sezione II del presente documento*).

Sono inoltre programmate alcune **iniziative finalizzate e coerenti con la diffusione di una cultura della trasparenza** di prossima realizzazione secondo quanto riepilogato nella tabella riportata di seguito:

strumento/iniziativa	finalità	destinatari	tempo di attuazione
Monitoraggio segnalazioni raccolte tramite trasparenza@iuav.it	raccogliere domande e suggerimenti per avvicinare università e società	tutti gli interessati	2015/2016
giornate di formazione e informazione in merito agli obblighi di pubblicità ai sensi del d. lgs. n. 33/2014 in materia di trasparenza e integrità	condivisione della cultura della trasparenza	personale tecnico amministrativo	2015/2016
giornate informative da realizzare on-line in merito agli obblighi di pubblicità ai sensi del d. lgs. n. 33/2014 in materia di trasparenza e integrità, illustrative del sito Amministrazione trasparente	condivisione della cultura della trasparenza	personale docente stakeholders	2015/2016



7.8 La giornata della trasparenza

Pur tenendo conto dell'esigenza di rispettare le misure di contenimento della spesa indicate dagli organi di governo sono in corso di programmazione eventi dedicati al tema della trasparenza aperti a tutte le componenti dell'ateneo e all'esterno, per trasferire i risultati delle attività evidenziati nei documenti di programmazione, secondo quanto indicato nel programma triennale per la trasparenza e dei suoi aggiornamenti.

Tali eventi potranno investire anche tematiche legate all'anticorruzione, eventualmente adottando modalità on-line di coinvolgimento degli interessati con la pubblicazione di materiali multimediali sul sito, al fine di coniugare indifferibili esigenze di economicità con quelle di trasparenza e di anticorruzione.

7.9 Ascolto degli stakeholders

L'ateneo, come anticipato nei paragrafi precedenti e secondo le proprie finalità istituzionali, mantiene sempre aperto il confronto coi propri *stakeholders* o portatori di interesse con cui dialoga in molteplici ambiti e occasioni.

Si tratta di studenti e del senato degli studenti che li rappresenta, il personale docente e ricercatore, il personale tecnico e amministrativo, le rappresentanze sindacali unitarie e le organizzazioni sindacali, gli ordini professionali coerenti con le attività formative proposte, le principali istituzioni didattiche e culturali presenti sul territorio, gli enti locali, la regione, le camere di commercio e le associazioni industriali, le fondazioni bancarie.

In materia di trasparenza, l'ateneo sta vagliando i canali più opportuni per favorire il coinvolgimento di soggetti interessati tramite il sito istituzionale, nelle newsletter, con l'utilizzo di social network di maggior impatto sugli studenti e nelle varie occasioni in cui Iuav si confronta con l'esterno tramite le proprie attività istituzionali.

Potranno inoltre essere programmati ulteriori iniziative di comunicazione in risposta a specifiche richieste di conoscenza di portatori d'interesse pervenuti all'attenzione del responsabile della trasparenza o ritenuti opportuni anche a seguito di segnalazione da parte dei referenti in tema di trasparenza.

7.10 Accesso civico

Ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013, l'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere ed ottenere che le pubbliche amministrazioni pubblicino documenti, informazioni e dati nei casi di cui sia stata omessa la pubblicazione pur in presenza di un obbligo normativo.

Presso l'Università Iuav questo diritto può essere esercitato secondo quanto indicato nella pagina dedicata del sito Amministrazione trasparente nella sezione Altri contenuti raggiungibile a partire dal link [altri contenuti - accesso civico](#). La procedura prevede l'inoltro di una domanda al Responsabile della Trasparenza, utilizzando il modulo di richiesta di accesso civico da presentare tramite Pec (ufficio.protocollo@pec.iuav.it), per posta o a mano all'ufficio protocollo del servizio Archivio generale e flussi documentali situato presso la sede dei Tolentini dell'Università Iuav di Venezia, S. Croce 191 – 30135 Venezia.

Si segnala che dal monitoraggio di verifica sul numero e tipologia di richieste d'accesso civico secondo la procedura sopra descritta effettuato in raccordo col servizio stesso non risulta pervenuta nessuna richiesta.

7.11 Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma

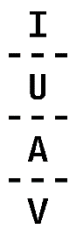
Il programma sarà attuato con il contributo di tutti i dirigenti dell'Ateneo, dei responsabili dei servizi di staff e da tutto il personale, con il coordinamento del Responsabile della trasparenza.

A partire dall'anno 2015 sono stati definiti almeno tre monitoraggi di verifica della raccolta dei dati da pubblicare con i dirigenti delle quattro aree e i responsabili dei servizi in staff al rettore e al direttore ciascuno secondo le attività di competenza e secondo i dati oggetto dell'obbligo di pubblicazione.

I dirigenti, i responsabili di divisione e dei servizi e tutto il personale concorrono all'attuazione del Programma e all'implementazione delle sezioni contenute nel sito Amministrazione trasparente

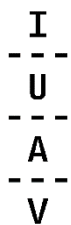
Coerentemente con le funzioni in carico al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il Responsabile della Trasparenza coordina e monitora la corretta raccolta, messa a disposizione e pubblicazione dei dati, anche per il tramite di servizi dedicati, anche secondo le indicazioni riportate negli allegati in appendice al PTPC riferiti alle modalità di verifica da parte del RPC dell'attuazione delle misure stesse.

Pertanto il RT potrà procedere con verifiche e richieste di chiarimento a tutti i dipendenti sui procedimenti in carico finalizzati alla messa a disposizione di dati da rendere trasparenti, col controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi tramite soggetti incaricati.



Università Iuav di Venezia

Il monitoraggio è inoltre svolto annualmente dal Nucleo di valutazione, che nelle università assolve alle funzioni dell'Organismo Interno di Valutazione (OIV) e che rileva anche il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 33/2013.



Appendice al PTTI

Allegato 1 Sezione “amministrazione trasparente” – elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (rif. delibera Anac 50/2013)					Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Università Iuav
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati		Contenuti dell'obbligo		Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Competenza
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	Direzione Generale
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CAVT	pubblicato	Servizio programmazione e valutazione
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	Staff del direttore e degli affari istituzionali e Affari Legali
	Atti generali	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, 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)	pubblicato	Archivio di ateneo e flussi documentali
		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	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	pubblicato	Staff del direttore e degli affari istituzionali e Affari Legali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	pubblicato	Area didattica e servizi agli studenti Area Infrastrutture
	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	Staff del direttore e degli affari istituzionali e Affari Legali
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	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)		
			Curricula	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	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)		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (rif. delibera Anuc 50/2013)					Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Università IuAV
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati	Contenuti dell'obbligo			Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Competenza
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	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)]			Annuale	pubblicato	Staff del direttore e degli affari istituzionali e Affari Legali
		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)]			Annuale		
		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		
		5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]			Annuale		
		Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Articolazione degli uffici			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	AFRU - Divisione Risorse Umane
		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)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		
		Telefonata e posta elettronica			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Servizio Comunicazione e Immagine			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (rif. delibera Anac 50/2013)			Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Università IuAV Competenza
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati		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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	AFRU - Divisione Risorse Umane
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato e in corso di aggiornamento	AFRU - Divisione Risorse Umane
			2) 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)		
			3) 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)		
			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)		
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	AFRU - Divisione Risorse Umane
			Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascun titolare di incarico:			
			1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
			5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (rif. delibera Anuc 50/2013)		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Università IUAV Competenza
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati				
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato
			Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato
			Per ciascun titolare di incarico:		
			1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato
	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Posti di funzione disponibili	3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato
			Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
Posizioni organizzative	Dotazione organica	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato
		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)	pubblicato
	Personale non a tempo indeterminato	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)	pubblicato
		Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, 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)	pubblicato

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (rif. delibera Anac 50/2013)								Università IUAV
Denominazione sotto- sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto- sezione 2 Tipologie di dati		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Competenza		
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, 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)	pubblicato	AFRU - Divisione Amministrazione		
	Tassi di assenza	Tassi di assenza (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)	pubblicato			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato			
	Contrattazione collettiva	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)	pubblicato			
		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)	pubblicato			
	Contrattazione integrativa	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)	pubblicato			
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	Staff del direttore e degli affari istituzionali e AFRU - Divisione Amministrazione		
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	AFRU - Divisione Risorse Umane		
		Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Dati relativi alle procedure selettive	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo				
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	pubblicato	AFRU - Bilancio e controllo di gestione		
	Piano della Performance	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	AFRU - Bilancio e controllo di gestione		
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (rif. delibera Anac 50/2013)							Università IUAV
Denominazione sotto- sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto- sezione 2 Tipologie di dati		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Competenza	
Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	pubblicato	Servizio programmazione e valutazione	
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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	pubblicato	Servizio programmazione e valutazione	
	Ammontare complessivo dei premi	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)	pubblicato	AFRU - Divisione Risorse Umane	
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato		
			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)			
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	AFRU - Divisione Risorse umane e Welfare	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	Rettorato	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Rettorato	
			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				
			Per ciascuna delle società:				
			1) ragione sociale				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				
			3) durata dell'impegno				
Società partecipate	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	pubblicato			
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (rif. delibera Anuc 50/2013)				Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Università IuAV Competenza
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati		Contenuti dell'obbligo			
Enti controllati	Società partecipate	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale art. 22, c.1, d.lgs. n. 33/2013	pubblicato	Rettorato
			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			
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
			3) durata dell'impegno			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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	pubblicato	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			
Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale	in corso di elaborazione	AFRU - Bilancio e controllo di gestione
	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	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	in corso di elaborazione	Staff del direttore e degli affari istituzionali e Affari Legali
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (rif. delibera Anuc 50/2013)				Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Università IuAV Competenza
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati	Contenuti dell'obbligo		Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Università IuAV Competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	Staff del direttore e degli affari istituzionali e Affari Legali
		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)		
		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)		
		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)		
		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)		
		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)		
		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)		
		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)		
		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)		
		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tempestivo (ex art. 8, 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)		
Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)		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)	pubblicato	
		Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:				
		1) contenuto		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		2) oggetto		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (rif. delibera Anac 50/2013)						Università IUAV	
Denominazione sotto- sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto- sezione 2 Tipologie di dati		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Competenza	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	Staff del direttore e degli affari istituzionali e Affari Legali	
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo			
			Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo			
	Monitoraggio tempi procedimentali	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato		
			Convenzioni-quadro	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	in via di pubblicazione	Archivio di ateneo e flussi documentali	
			Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.				
			Per ciascuno dei provvedimenti:				
			1) contenuto				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	2) oggetto	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	in via di pubblicazione	Archivio di ateneo e flussi documentali
			3) eventuale spesa prevista				
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento				
			Per ciascuno dei provvedimenti:				
			1) contenuto				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (rif. delibera Anac 50/2013)								Università IUAV
Denominazione sotto- sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto- sezione 2 Tipologie di dati		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Competenza		
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	in via di pubblicazione	Archivio di ateneo e flussi documentali		
			3) eventuale spesa prevista					
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento					
Controlli sulle imprese		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	Area Infrastrutture		
		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					
Bandi di gara e contratti		Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	pubblicato	Area Infrastrutture		
		Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	pubblicato	Area Infrastrutture		
		Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	pubblicato	Area Infrastrutture		
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006				
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006				
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006				
			Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006				
			Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006				
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006				
			Avvisi sistema di qualificazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (rif. delibera Anac 50/2013)					Università IUAV
Denominazione sotto- sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto- sezione 2 Tipologie di dati	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Competenza
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	pubblicato in forma sintetica	Area Infrastrutture
		Struttura proponente	Tempestivo		
		Oggetto del bando	Tempestivo		
		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo		
		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo		
		Aggiudicatario	Tempestivo		
		Importo di aggiudicazione	Tempestivo		
		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo		
		Importo delle somme liquidate	Tempestivo		
		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), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, 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)		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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)	pubblicato	ADSS - Area didattica e servizi agli studenti e altre aree interessate a erogazione di fondi (AFRU, staff del direttore e degli affari istituzionali)
		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)		
	Atti di concessione	Per ciascuno:		pubblicato	
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario			
		2) importo del vantaggio economico corrisposto			
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione			
		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo			
		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario			
		6) link al progetto selezionato			
		7) link al curriculum del soggetto incaricato			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (rif. delibera Anac 50/2013)						Università IUAV
Denominazione sotto- sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto- sezione 2 Tipologie di dati		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		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 (ex art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	ADSS - Area didattica e servizi agli studenti
		Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	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)	pubblicato	AFRU - Bilancio e controllo di gestione
		Bilancio consuntivo	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)	pubblicato	
	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)	in corso di pubblicazione	AFRU - Bilancio e controllo di gestione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	Area Infrastrutture
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (rif. delibera Anac 50/2013)					Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Università Iuav
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati		Contenuti dell'obbligo				Competenza
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non receipti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	Staff del direttore e degli affari istituzionali e AFRU - Divisione Amministrazione
		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché receipti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	Staff del direttore e degli affari istituzionali e Affari Legali
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo		Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	in via di pubblicazione	AFRU - Bilancio e controllo di gestione
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente		Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	in via di pubblicazione	AFRU - Bilancio e controllo di gestione
	IBAN e pagamenti informatici	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)	pubblicato	Servizio Comunicazione e Immagine e AFRU - Bilancio e controllo di gestione
Opere pubbliche		Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Relazioni annuali	Relazioni annuali		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato parzialmente e in corso di aggiornamento	Area Infrastrutture
		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		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (rif. delibera Anac 50/2013)					Stato di pubblicazione	Università IuAV
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati	Contenuti dell'obbligo		Aggiornamento		
Interventi straordinari e di emergenza	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)	pubblicato	Area Infrastrutture
		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Altri contenuti - Corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione		Annuale	pubblicato	Staff del direttore e degli affari istituzionali e Affari Legali
		Responsabile della prevenzione della corruzione		Tempestivo		
		Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)		Tempestivo		
		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)		
		Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Tempestivo		
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo		
Altri contenuti - Accesso civico	Accesso civico	Nome del Responsabile 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		Tempestivo	pubblicato	Staff del direttore e degli affari istituzionali e Affari Legali
		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		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (rif. delibera Anac 50/2013)					Stato di pubblicazione	Competenza
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	pubblicato	Servizio Comunicazione e Immagine e Area Infrastrutture
		Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale		
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		
		Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fiduciarie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale		

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

TORNA ALL'ODG

30 settembre 2015 delibera n. 110 Cda/2015/Dg-affari legali	pagina 1/2
--	------------

4 Piani, programmazione e strategie di ateneo:

b) scioglimento della società "luav Studi e Progetti - ISP S.r.l" in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito in legge 7 agosto 2012, n. 135

Entra il prof. Giovanni Benzoni alle ore 10.20

Il presidente ricorda che il consiglio di amministrazione dell'Università luav di Venezia e il consiglio di amministrazione dell'Università di Verona, nelle sedute rispettivamente del 26 giugno 2013 e del 30 aprile 2013, in ottemperanza a quanto disposto dal decreto legge 95/2012, hanno autorizzato lo scioglimento anticipato della società IUAV Studi & Progetti – ISP - S.r.l, dando mandato al presidente del consiglio di amministrazione di ISP S.r.l. di procedere allo scioglimento della società stessa ai sensi degli articoli 2484 e seguenti del codice civile e alla relativa messa in liquidazione.

Con verbale assembleare del 23 luglio 2014 la società IUAV Studi & Progetti – ISP -S.r.l ha deliberato lo scioglimento anticipato e la messa in liquidazione della società nonché la nomina del liquidatore, dott. Alessandro Leo, affidando allo stesso ogni più ampio e opportuno potere per compiere tutti gli atti utili per la liquidazione della società.

Il liquidatore, espletate le attività di liquidazione, ha rilevato passività per un importo di € 1.543.706,51. Grazie ad un complesso e delicato lavoro finalizzato alla conclusione di vantaggiose transazioni per Isp con i creditori della società, il liquidatore riuscirebbe a ridurre l'importo sopra citato a una somma che presuntivamente si assesterebbe sui 563.364,11 euro laddove i creditori venissero soddisfatti immediatamente.

Il presidente a tale riguardo informa che, allo stato, il credito utile per la copertura del disavanzo finale di liquidazione è quello vantato da Isp nei confronti della Fondazione luav per un importo di € 306.000,00. Relativamente all'incasso di tale credito vi è un'incertezza sulla tempistica, correlata alle procedure e ai provvedimenti ministeriali di finanziamento. Resterebbe pertanto uno sbilanciamento stimabile per un importo di € 257.000,00 per il quale il liquidatore chiede ai soci un ripianamento.

A tale riguardo, il presidente comunica che questo ateneo ha richiesto all'Avvocatura distrettuale di Venezia un parere in ordine alla responsabilità patrimoniale dell'ente pubblico per debiti della società in house di cui sia socio, rimasti insoddisfatti a seguito dello scioglimento e della liquidazione della stessa società. L'Avvocatura, con propria nota assunta a protocollo luav n. 5680 del 25 marzo 2015, indirettamente legittima tale operazione in quanto alla luce della più recente evoluzione giurisprudenziale, con riferimento alle società in house, "non pare evitabile che l'ente socio risponda di tali debiti in proporzione alla quota di partecipazione".

Il presidente, pertanto, comunica che, per i motivi suesposti, si rende necessario procedere ad un versamento per cassa a titolo di anticipazione sul saldo finale della liquidazione di € 250.000,00 da ripartire proporzionalmente tra luav e l'Università di Verona e precisamente, € 200.000,00 da parte di luav e € 50.000,00 da parte dell'Università di Verona.

Il presidente informa infine che il collegio dei revisori dei conti ha con proprio verbale n. 11 del 28 settembre 2015 assunto al protocollo luav n.18613 del 29 settembre 2015 ha condiviso la proposta di autorizzare, a carico dell'accantonamento per spese e rischi futuri e al fine di consentire la definizione delle transazioni pattuite con i creditori, il versamento della quota parte dello sbilancio a titolo di anticipazione sul saldo finale della liquidazione.

Il presidente dà pertanto avvio alla discussione alla quale intervengono il dott. **Fabrizio D'Oria**, il dott. **Francesco Miggiani** e il prof. **Giovanni Benzoni** i cui interventi sono riportati nel verbale della seduta.

Il consiglio di amministrazione

- **udita la relazione del presidente**

- **vista la normativa citata in premessa**

- **visto quanto deliberato dal consiglio di amministrazione dell'Università luav di Venezia e il consiglio di amministrazione dell'Università di Verona, nelle sedute**

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 110 Cda/2015/Dg-affari legali	pagina 2/2
--	------------

rispettivamente del 26 giugno 2013 e del 30 aprile 2013
- visto il verbale dell'assemblea della società IUAV Studi & Progetti – ISP -S.r.l del 23 luglio 2014
- vista la nota dell'avvocatura distrettuale di Venezia prot. n. 5680 del 25 marzo 2015
- visto il verbale del collegio dei revisori dei conti n. 11 del 28 settembre 2015
assunto al protocollo luav n.18613 del 29 settembre 2015
delibera a maggioranza, con l'astensione del prof. Giovanni Benzoni, di:
1) autorizzare il versamento della quota parte pari a € 200.000,00 a titolo di anticipazione sul saldo finale della liquidazione della società IUAV Studi & Progetti – ISP -S.r.l. la cui copertura economica è garantita dall'accantonamento per spese e rischi futuri;
2) dare ampio mandato al direttore generale affinché si proceda con la liquidazione della società, al ripianamento delle perdite rilevate dal liquidatore e all'estinzione della società con cancellazione della stessa dal registro imprese nonché all'adozione di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 111 Cda/2015/Dg	pagina 1/2
--	------------

TORNA ALL'ODG

5. Finanza, bilancio e contabilità:

a) assestamento di budget 2015

Il presidente informa il consiglio di amministrazione che il fondo di finanziamento assegnato in via definitiva per l'esercizio 2015 ammonta a € 27.485.272. Rispetto alle previsioni di budget si registra una maggiore assegnazione di € 685.029, alla quale si aggiunge il rimborso degli assegni di maternità delle assegniste di ricerca, € 25.364, per un totale di € 710.393.

Il presidente informa inoltre che relativamente all'esercizio in corso si sono stimati maggiori costi per l'importo complessivo di € 125.350, come risulta dal prospetto sotto riportato, e propone di darne copertura con le maggiori entrate ministeriali, accantonando nelle riserve la somma residuale pari a € 585.043.

Prospetto previsione maggiori costi 2015

n.	Tipo di costo	Importo €
1	Corso di Laurea in Scienze dell'Architettura Corso di Laurea magistrale in Architettura Corso di Laurea Magistrale in Pianificazione e Politiche per la Città, il Territorio e l'Ambiente	2.759 3.249 9.906
2	Costi relativi ai Laboratori (LABSCO, LAMA, FISTEC) per integrazione tagli alla spesa su budget 2015	62.936
3	Costi per SW: modulo Allocazione costi di U-Gov gestione delle schede di valutazione del personale t.a. (Evaluation)	10.000 3.000
4	Costi per spese legali (compensi professionali più accessori e tasse) relative a: 1 contenzioso IUAV/Civen contro Regione Veneto 2 contenzioso IUAV/ contro Coda 3 contenzioso IUAV/ contro UPS Brusato	9.000 3.500 21.000
	TOTALE	125.350

ENTRATE

UA.01.03.01 Divisione Amministrazione

CA.4.11.01.10 Fondo Funzionamento Ordinario + 710.393,00

USCITE

UA.01.01 Direzione

CA.3.10.06.01 Contratti Di Insegnamento + 15.914,00

CA.3.11.05.01 Canone Licenze Software + 13.000,00

UA.01.01.03 Direzione generale

CA.3.11.04.31 Consulenze E Spese Legali + 33.500,00

UA.01.02.03 Divisione sistema laboratori

CA.5.01.02.01 Budget Costi Progetti + 62.936,00

UA.01.03.01 Divisione amministrazione

CA.3.15.01.04 Acc.To Fondo Di Riserva + 585.043,00

Il consiglio di amministrazione

- udita la relazione del presidente e del direttore generale f.f.

il segretario	il presidente
---------------	---------------

**CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA**

30 settembre 2015 delibera n. 111 Cda/2015/Dg	pagina 2/2
---	------------

- visto il regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità
 - visto il manuale del controllo di gestione
 - dato atto che il collegio dei revisori dei conti nulla ha rilevato in merito
**delibera all'unanimità di autorizzare l'assestamento di budget 2015 così come sopra
 riportato.**

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 112 Cda/2015/Arbsl/rapporti con il territorio	pagina 1/1 allegati: 1
---	---------------------------

TORNA ALL'ODG

5. Finanza, bilancio e contabilità:

b) approvazione scheda di programmazione per contratto di ricerca finanziata con Abbazia di San Giorgio Maggiore - Benedicti Claustra Onlus "I monaci costruttori del paesaggio"

Il presidente sottopone all'attenzione del consiglio di amministrazione la richiesta pervenuta da parte dell'Arsbl – servizio gestione rapporti con il territorio di approvare la scheda di programmazione del contratto di ricerca finanziata con Abbazia di San Giorgio Maggiore - Benedicti Claustra Onlus "I monaci costruttori del paesaggio" - responsabile scientifico prof.ssa Laura Fregolent. Il contratto, della durata di 12 mesi, è stato approvato con decreto del direttore del dipartimento di progettazione e pianificazione degli ambienti complessi, repertorio n. 183/2015 prot n. 15460 del 6 agosto 2015 e prevede un contributo complessivo di € 18.000,00.

Il consiglio di amministrazione:

- udita la relazione del presidente
- visto il regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità
- visto il manuale del controllo di gestione

delibera all'unanimità di:

- 1) approvare la scheda di programmazione per attività istituzionale allegata alla presente delibera (allegato 1 di pagine 2), che ne costituisce parte integrante;
- 2) autorizzare l'area finanza e risorse umane – servizio bilancio e controllo di gestione, ad effettuare le necessarie variazioni al budget autorizzatorio 2015.

il segretario	il presidente
---------------	---------------

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE PER ATTIVITA' CONVENZIONALE ISTITUZIONALE (Art. 1 c. 2 lettera a del Regolamento)

Parte 1) PROGRAMMA DI RICERCA

Codice unico di progetto - CUP		
Centro di Responsabilità	Divisione Ricerca	
Responsabile Scientifico	Laura Fregolent	
Dipartimento	Dipartimento di Progettazione e Pianificazione degli Ambienti Complessi	
Responsabile Progetto		
Committente:	nome:	Abate Dom Norberto
	cognome	Villa
	ruolo ricoperto:	Legale Rappresentante
	ente/società:	Abbazia di San Giorgio Maggiore – Benedicti Claustra ONLUS,
	indirizzo	Isola di San Giorgio Maggiore, 2
	CAP	30124
	PARTITA IVA	94001010274
	C.F.	94001010274
	città	Venezia
	telefono uff.	415227827
	telefono cell.	
	fax	
	e -mail	benedicticlaustra@abbaziasangiorgio.it
Oggetto della convenzione	"I monaci costruttori del paesaggio"	
Area disciplinare e SSD prevalenti (rif. Aree Miur)	M-STO01 e ICAR20	
Attività svolta :	Collaborazione	
Prodotti scientifici attesi e/o Ricadute didattiche	Report intermedio, report finale, pubblicazione e seminario.	
Principali scadenze Operative	consegna di una relazione intermedia relativa alle attività, dopo 6 mesi dalla sottoscrizione; dopo 10 mesi dalla sottoscrizione, organizzazione del seminario.	
Deliberazioni autorizzative degli organi di Governo:		
C.d Dip.to/Decreto Direttore	Decreto del Direttore di Dipartimento	
Riunione Commissione (Centro)		
Senato Accademico solo se sup. 150.000		
Consiglio di Amministrazione solo se sup. 150.000		
Decreto Rettorale (procedura d'urgenza):		
Data di inizio attività:	alla stipula	
Data di stipula del contratto:		
Durata del Contratto (mesi)	12	

Parte 2) BUDGET DI COMMESSA (Art. 1 c. 2 lettera a del Regolamento)

COMPONENTI		IMPORTO
A	Provento Globale	18.000,00
B	Assegni di ricerca	
C	Costo Personale Docente Interno (dettaglio nella tabella sotto riportata punto1)	
D	Costo Personale Tecnico-Amministrativo Interno (dettaglio nella tabella sotto riportata punto 2)	
E	Prestazioni professionali esterne (dettaglio nella tabella sotto riportata punto 3)	12.000,00
F	Viaggi /Missioni	
G	Acquisto/ammortamento/manutenzione Attrezzature	
H	Consumo	
I	Altro (seminario e pubblicazione)	6.000,00
TOT. (=B+C+D+E+F+G+H+I)		18.000,00

Articolazione prestazioni personale docente (punto 1)

N°	COGNOME NOME	TIPO PRESTAZIONE	ORE/UOMO	COSTO FIGURATIVO
1				
Totale complessivo (=1)				0,00

Articolazione prestazioni professionali esterne (punto 3)

N°	TIPO PRESTAZIONE	ORE/UOMO	IMPORTO
1	ricerca storica	375	12.000,00
Totale complessivo (=3)		375	12.000,00

PIANO DELLA SPESA

COAN	descrizione	Importo
CA.3.10.07.04	Missioni - Indennita' E Rimborso Spese Pers.Docente	
CA.3.11.01.18	Missioni - Indennita' E Rimborso Spese Pers. T.A.	
CA.3.10.05.01	Assegni Di Ricerca	
CA.3.11.06.01	Missioni - Indennita' E Rimborso Spese Pers.Esterno	
CA.3.10.01.07	borse di ricerca	
CA.3.10.10	altri costi specifici (organizzazione di eventi culturali)	3.000,00
CA.3.11.02	acquisto materiali (consumo)	
CA.3.11.03.03	pubblicazioni e stampe	3.000,00
CA.3.11.04.22	traduzioni	
CA.3.11.04.27	altri servizi	12.000,00
CA.3.11.04.29	iscrizione a convegni, congressi	
CA.3.11.04.02	noleggio attrezzature Informatiche	
CA.3.11.04.05	noleggio attrezzature Varie	
CA.3.10.09	TRASFERIMENTI A PARTNER DI PROGETTI COORDINATI	
CA.1.11.02	IMPIANTI E ATTREZZATURE	
Totale piano della spesa		18.000,00

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 113 Cda/2015/Arbsl	pagina 1/1 allegati: 1
---	---------------------------

TORNA ALL'ODG

5. Finanza, bilancio e contabilità:

c) variazione della scheda di programmazione per attività conto terzi della convenzione “Treviso 2020 Smart city e Smart buildings” in deroga al regolamento di ateneo per lo svolgimento di attività convenzionale

Il presidente informa il consiglio di amministrazione che nella seduta del 23 settembre 2015 il senato accademico ha deliberato di approvare la variazione della scheda di programmazione per attività conto terzi della convenzione “Treviso 2020 Smart city e Smart buildings” in deroga al regolamento di ateneo per lo svolgimento di attività convenzionale. A tale riguardo il presidente informa altresì che il prof. Medardo Chiapponi, responsabile scientifico della convenzione di ricerca per attività conto terzi “Treviso 2020 Smart City e Smart Buildings: progetto di innovazione urbana, tecnica, culturale e sociale con caso pilota: quartiere tipo per la città di Treviso ed edifici relativi al contesto” ha chiesto di effettuare una variazione della parte economica della scheda di programmazione allegata alla convenzione. Tale variazione, motivata dal minor ricorso a servizi esterni e dal maggior impegno sostenuto dal prof. Chiapponi per realizzare e portare a termine le attività previste dalla convenzione, regolarmente conclusasi, prevede di destinare le economie derivanti da minori spese e pari a € 17.466,42 alla remunerazione del personale docente.

Il presidente ricorda che l'articolo 5 comma 3 del regolamento di ateneo per lo svolgimento di attività convenzionale stabilisce che “Le eventuali minori spese effettivamente sostenute, nonché gli utili residui che dovessero risultare a seguito dell'applicazione della ripartizione, restano a disposizione della struttura che ha svolto l'attività che le indirizza a finalità di ricerca o di acquisto di attrezzature” e che pertanto, trattandosi di una deroga al regolamento, la richiesta di variazione deve essere sottoposta all'approvazione degli organi di governo.

Il consiglio di amministrazione

- **udita la relazione del presidente**
- **visto il regolamento per lo svolgimento di attività convenzionale ed in particolare l'articolo 5 comma 3**
- **preso atto della richiesta e delle motivazioni presentate dal responsabile scientifico prof. Medardo Chiapponi**
- **visto quanto deliberato dal senato accademico nella seduta del 23 settembre 2015 delibera all'unanimità di approvare, in deroga all'articolo 5 comma 3 del regolamento di ateneo per lo svolgimento di attività convenzionale, la variazione della parte economica come da allegata scheda di programmazione per attività conto terzi (allegato 1 di pagine 2) della convenzione “Treviso 2020 Smart city e Smart buildings”.**

il segretario	il presidente
---------------	---------------

Parte 2)a BUDGET DI COMMESSA

COMPONENTI		IMPORTO	
A	Provento Globale (al netto Iva)	60.000,00	
B	Assegni di ricerca		
C =A - (B1+B2)	Provento Globale (al netto Iva)	60.000,00	
D	Quota di ateneo con destinazione vincolata al fondo di ricerca con priorità ad assegni di ricerca [5% del provento globale netto]	3.000,00	
E	Quota spettante all'unità di ricerca per attività, assegni di ricerca, acquisto attrezzature e missioni per attività scientifiche (5% del provento globale)	3.000,00	
F	Fondo comune di Ateneo (10% del provento globale netto)	6.000,00	
G	Quota di ateneo da destinare alle politiche del welfare dell'ateneo (2% del provento globale netto)	1.200,00	
H) Costi diretti: (78%)(netto IVA.)		Ore/Uomo	Costo Effettivo
			46.800,00
	H1) Costo Personale Docente Interno (dettaglio nella tabella sotto riportata punto H1)		27.466,42
	H2) Costo Personale Interno (Tecnici) durante l'orario di lavoro (dettaglio nella tabella sotto riportata punto H2)		
	H3) Costo Personale Interno (Tecnici) fuori l'orario di lavoro (dettaglio nella tabella sotto riportata punto H3)		
	H4) Prestazioni professionali esterne (dettaglio nella tabella sotto riportata punto H4)		
	H5) Viaggi /Missioni		
	H6) Acquisto/ammortamento/manutenzion e Attrezzature		0,00

	H7) Consumo		
	H8) Altro (trasferimento a Università T.U. Delft 11.000; altri servizi 8.333,58)		19.333,58
TOT. (=C-D-E-F-G-H)			46.800,00

Articolazione prestazioni professionali interne (punto H1)

N°	COGNOME NOME	TIPO PRESTAZIONE	ORE/UOMO	IMPORTO
1	CHIAPPONI MEDARDO	SUPERVISIONE E COORDINAMENTO	415	27.466,42
Tot. complessivo (=H1)				27.466,42

PIANO DELLA SPESA

COAN	descrizione	Importo
CA.3.10.07.04	Indennità E Rimborso Spese Pers.Docente	27.466,42
CA.3.11.01.18	Missioni - Indennità E Rimborso Spese Pers. T.A.	
CA.3.10.05.01	Assegni Di Ricerca	
CA.3.11.06.01	Missioni - Indennità E Rimborso Spese Pers.Esterno	
CA.3.10.01.07	borse di ricerca	
CA.3.10.10	altri costi specifici (organizzazione di eventi culturali)	
CA.3.11.02	acquisto materiali (consumo)	
CA.3.11.03.03	pubblicazioni e stampe	
CA.3.11.04.22	traduzioni	
CA.3.11.04.27	altri servizi	8.333,58
CA.3.11.04.29	iscrizione a convegni, congressi	
CA.3.11.04.02	noleggio attrezzature Informatiche	
CA.3.11.04.05	noleggio attrezzature Varie	
CA.3.10.09	TRASFERIMENTI A PARTNER DI PROGETTI COORDINATI	11.000,00
CA.1.11.02	IMPIANTI E ATTREZZATURE	0,00
Totale piano della spesa		46.800,00

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 114 Cda/2015/Ai	pagina 1/1 allegati: 1
--	---------------------------

TORNA ALL'ODG

5. Finanza, bilancio e contabilità:

d) accettazione della donazione di beni della CCIAA di Treviso

Il presidente informa che con nota in data 5 agosto 2015 la Camera di Commercio di Treviso ha manifestato la disponibilità alla cessione gratuita in favore dell'Università luav di Venezia delle sole attrezzature informatiche già in uso al Corso di studi in disegno industriale ed elencati in allegato.

In via preliminare sono stati accertati sia l'interesse alla cessione di tali beni da parte del direttore del corso di studi, prof. Laura Badalucco, sia il loro stato e le loro condizioni da parte dell'area infrastrutture.

In caso di cessione l'Università luav di Venezia dovrà farsi carico delle spese di trasporto, grossolanamente stimate in € 5.000,00 oltre IVA per i beni in elenco.

L'area infrastrutture ha inoltre proceduto alla stima del valore dei beni, riportata in allegato.

Il valore complessivo stimato è di € 8.450,00.

Il consiglio di amministrazione

- **udita la relazione del presidente**

- **viste le premesse citate in delibera**

- **considerato che la cessione dei beni di che trattasi riveste interesse per l'Ateneo e consente il regolare avvio delle attività didattiche per l'anno accademico 2015/16 del corso di studi in disegno industriale (nella sua nuova collocazione presso il Fabbricato 7 a San Basilio)**

- **considerato inoltre che detti beni singolarmente e complessivamente sono di modico valore**

delibera all'unanimità di:

1) accettare la donazione dei beni elencati nell'allegato (allegato 1 di pagine 3) in regime di "modico valore" ai sensi dell'articolo 783 del Codice Civile;

2) autorizzare il trasporto dei beni da Treviso a Venezia a fronte della spesa stimata di € 5.000,00 oltre IVA;

3) autorizzare le scritture contabili patrimoniali come proposto in allegato.

il segretario	il presidente
---------------	---------------

ELENCO DEI BENI IN CESSIONE DALLA CAMERA DI COMMERCIO DI TREVISO CON STIMA DEL VALORE ATTUALE E PROPOSTA DI CONTABILIZZAZIONE

Etichetta	Descrizione	Esercizio	Categoria	Amm.	Valore
12945	REGISTRATORE DVD - REC DMR-E500HEGS Panasonic	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 50,00
12990	PERSONAL COMPUTER IBM A 50 P4 2.8 GHZ 512 MB COMPLETO DI MONITOR 17"	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 150,00
12991	PERSONAL COMPUTER IBM A50 P4 2.8 GHZ 512 MB COMPLETO DI MONITOR 17"	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 150,00
12992	PERSONAL COMPUTER IBM A50 P4 2.8 GHZ 512 MB COMPLETO DI MONITOR 17"	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 150,00
12993	PERSONAL COMPUTER IBM A50 P4 2.8 GHZ 512 MB COMPLETO DI MONITOR 17"	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 150,00
13244	PERSONAL COMPUTER IBM THINK CENTRE A51P	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
13247	PERSONAL COMPUTER IBM THINK CENTRE A51P	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
13249	PERSONAL COMPUTER IBM THINK CENTRE A51P	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
13250	PERSONAL COMPUTER IBM THINK CENTRE A51P	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
13329	PERSONAL COMPUTER IBM XSERIES 306 P4 3.0GHZ	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
14161	PERSONAL COMPUTER IBM INTELLISTATION MPRO C2D E6600	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
14162	PERSONAL COMPUTER IBM INTELLISTATION MPRO C2D E6600	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
14163	PERSONAL COMPUTER IBM INTELLISTATION MPRO C2D E6600	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
14164	PERSONAL COMPUTER IBM INTELLISTATION MPRO C2D E6600	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
14165	PERSONAL COMPUTER IBM INTELLISTATION MPRO C2D E6600	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
14166	PERSONAL COMPUTER IBM INTELLISTATION MPRO C2D E6600	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
14167	PERSONAL COMPUTER IBM INTELLISTATION MPRO C2D E6600	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
14168	PERSONAL COMPUTER IBM INTELLISTATION MPRO C2D E6600	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
14169	PERSONAL COMPUTER IBM INTELLISTATION MPRO C2D E6600	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
14170	PERSONAL COMPUTER IBM INTELLISTATION MPRO C2D E6600	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
14171	PERSONAL COMPUTER IBM INTELLISTATION MPRO C2D E6600	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
14172	PERSONAL COMPUTER IBM INTELLISTATION MPRO C2D E6600	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
14173	PERSONAL COMPUTER IBM INTELLISTATION MPRO C2D E6600	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
14174	PERSONAL COMPUTER IBM INTELLISTATION MPRO C2D E6600	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
14175	PERSONAL COMPUTER IBM INTELLISTATION MPRO C2D E6600	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
14176	PERSONAL COMPUTER IBM INTELLISTATION MPRO C2D E6600	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
14177	PERSONAL COMPUTER IBM INTELLISTATION MPRO C2D E6600	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
14178	PERSONAL COMPUTER IBM INTELLISTATION MPRO C2D E6600	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
14179	PERSONAL COMPUTER IBM INTELLISTATION MPRO C2D E6600	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
14181	PERSONAL COMPUTER IBM INTELLISTATION MPRO C2D E6600	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
14182	PERSONAL COMPUTER IBM INTELLISTATION MPRO C2D E6600	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
14183	PERSONAL COMPUTER IBM INTELLISTATION MPRO C2D E6600	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
14184	PERSONAL COMPUTER IBM INTELLISTATION MPRO C2D E6600	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
14185	PERSONAL COMPUTER IBM INTELLISTATION MPRO C2D E6600	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
14186	PERSONAL COMPUTER IBM INTELLISTATION MPRO C2D E6600	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
14187	PERSONAL COMPUTER IBM INTELLISTATION MPRO C2D E6600	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
14188	PERSONAL COMPUTER IBM INTELLISTATION MPRO C2D E6600	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00
14189	PERSONAL COMPUTER IBM INTELLISTATION MPRO C2D E6600	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 120,00

[illegible]

14245	MONITOR IBM LENOVO L192P 19 HYBRID	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 35,00
14246	MONITOR IBM LENOVO L192P 19 HYBRID	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 35,00
14247	MONITOR IBM LENOVO L192P 19 HYBRID	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 35,00
14248	MONITOR IBM LENOVO L192P 19 HYBRID	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 35,00
14249	MONITOR IBM LENOVO L192P 19 HYBRID	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 35,00
14250	MONITOR IBM LENOVO L192P 19 HYBRID	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 35,00
14251	MONITOR IBM LENOVO L192P 19 HYBRID	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 35,00
14252	MONITOR IBM LENOVO L192P 19 HYBRID	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 35,00
14253	MONITOR IBM LENOVO L192P 19 HYBRID	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 35,00
14254	MONITOR IBM LENOVO L192P 19 HYBRID	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 35,00
14263	TASTIERA ITALIANA E MOUSE OTTICO USB	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 10,00
14264	TASTIERA ITALIANA E MOUSE OTTICO USB	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 10,00
14265	TASTIERA ITALIANA E MOUSE OTTICO USB	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 10,00
14266	TASTIERA ITALIANA E MOUSE OTTICO USB	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 10,00
14267	TASTIERA ITALIANA E MOUSE OTTICO USB	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 10,00
14268	TASTIERA ITALIANA E MOUSE OTTICO USB	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 10,00
14269	TASTIERA ITALIANA E MOUSE OTTICO USB	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 10,00
14270	TASTIERA ITALIANA E MOUSE OTTICO USB	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 10,00
14273	DISCO DI MEMORIA ESTERNO IOMEGA – STORE NET HARD DRIVE 1 TB (2 X 500 GB)	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 40,00
14282	PERSONAL COMPUTER PORTATILE IBM LENOVO THINKPAD T61P	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 180,00
14283	PERSONAL COMPUTER PORTATILE IBM LENOVO THINKPAD T61P	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 180,00
14284	PERSONAL COMPUTER PORTATILE IBM LENOVO THINKPAD T61P	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 180,00
14285	PERSONAL COMPUTER PORTATILE IBM LENOVO THINKPAD T61P	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 180,00
14297	DISCO DI MEMORIA ESTERNO IOMEGA – STORE NET HARD DRIVE 1 TB (2 X 500 GB)	2015	Cl.2.10.02	1 anno	€ 40,00

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

TORNA ALL'ODG

30 settembre 2015 delibera n. 115 Cda/2015/Arbsl	pagina 1/1
---	------------

6. Ricerca

a) fondi di ricerca e assegni di ricerca di ateneo: richiesta di assegnazione dei residui 2014 di assegni di ricerca e proroga delle scadenze 2015

Il presidente informa il consiglio che nella seduta del 23 settembre 2015 il senato accademico ha approvato la richiesta di assegnazione dei residui 2014 di assegni di ricerca e la proroga delle scadenze 2015.

A tal proposito il presidente informa inoltre che il direttore del dipartimento di architettura, costruzione e conservazione ha chiesto di poter utilizzare gli importi derivanti dalle mensilità non erogate di due assegnisti di ricerca che hanno chiesto, motivatamente, il recesso anticipato dal contratto, per incrementare i fondi per assegni di ricerca assegnati dall'ateneo al dipartimento stesso per l'anno 2015.

Il presidente ricorda che i fondi e gli assegni di ricerca di ateneo per l'anno 2014 sono stati assegnati ai dipartimenti con delibere del senato accademico del 21 maggio 2014 e del consiglio di amministrazione del 28 maggio 2014. Tali delibere hanno stabilito che:

- i fondi di ricerca devono essere impegnati nel corso del 2014 e spesi entro giugno 2015;
- gli assegni di ricerca devono essere attribuiti entro il 31 dicembre 2014;
- il mancato impegno e/o la mancata spesa entro tali date comporta il recupero dei fondi residui da parte dell'ateneo.

Successivamente, con delibere del senato accademico del 25 luglio 2014 e del consiglio di amministrazione del 29 luglio 2014, la scadenza per la spesa dei fondi di ricerca di ateneo 2014 è stata spostata al 31 dicembre 2015.

Il presidente informa inoltre che il direttore del dipartimento di progettazione e pianificazione in ambienti complessi ha chiesto di prorogare la scadenza per l'impegno e la spesa dei fondi di ricerca di ateneo assegnati ai dipartimenti per l'anno 2015 al 31 dicembre 2016.

Il presidente ricorda che i fondi e gli assegni di ricerca di ateneo per l'anno 2015 sono stati assegnati ai dipartimenti con delibere del senato accademico del 17 giugno 2015 e del consiglio di amministrazione del 24 giugno 2015. Tali delibere hanno stabilito che i fondi di ricerca dovranno essere impegnati nel corso del 2015 e spesi entro giugno 2016 e che gli assegni di ricerca siano attribuiti entro il 31 dicembre 2015.

Il consiglio di amministrazione:

- **udita la relazione del presidente;**
 - **considerate le richieste e le motivazioni presentate dal direttore del dipartimento di architettura costruzione e conservazione e dal dipartimento di progettazione e pianificazione in ambienti complessi;**
 - **visto quanto deliberato dal senato accademico nella seduta del 23 settembre 2015;**
- delibera all'unanimità di:**

1) assegnare al dipartimento di architettura costruzione e conservazione i fondi residui relativi agli assegni di ricerca di ateneo 2014, derivanti dal recesso anticipato di due assegnisti di ricerca e pari a Euro 17.562,33 ad incremento del fondo assegni di ricerca 2015;

2) autorizzare la proroga dell'impegno e della spesa dei fondi di ricerca di ateneo 2015 al 31 dicembre 2016.

Il consiglio di amministrazione auspica altresì che la proroga delle scadenze sia oggetto di approfondimento da parte della direzione generale al fine di renderne la gestione più efficace.

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 116 Cda/2015/Arbsl/ricerca	pagina 1/4
---	------------

TORNA ALL'ODG

6. Ricerca:

b) accordo di cooperazione finalizzato al rilascio del titolo congiunto di dottorato tra Università luav di Venezia e Curtin University of Technology, Western Australia

Il presidente informa il consiglio che nella seduta del 23 settembre 2015 il senato accademico ha approvato l'accordo di cooperazione finalizzato al rilascio del titolo congiunto di dottorato tra Università luav di Venezia e Curtin University of Technology, Western Australia.

A tal proposito il presidente informa inoltre il consiglio che in data 21 settembre 2015 il consiglio della Scuola di dottorato ha approvato una proposta di accordo di cooperazione finalizzato al rilascio del titolo congiunto di dottorato. Tale proposta è pervenuta dalla Curtin University of Technology (Western Australia) tramite il prof. Salvatore Russo, membro del consiglio del curriculum di dottorato Innovazione per il costruire e per il patrimonio culturale. L'accordo prevede che la Curtin University of Technology svolga il ruolo di sede amministrativa con il compito di immatricolare e assegnare una borsa di studio ad un dottorando/a che sarà selezionato congiuntamente dall'ateneo australiano e dall'Università luav di Venezia. L'Università luav si assume l'incarico di gestire le procedure di selezione con l'emanazione del bando per l'ammissione e la nomina della commissione giudicatrice (con la presenza di una rappresentanza della Curtin University).

Il dottorando/a selezionato prenderà iscrizione presso entrambe le sedi convenzionate e svolgerà la tesi in co-tutela con la supervisione del prof. Salvatore Russo per l'Università luav e della prof.ssa Michele Rosano per la Curtin University. Il corso avrà la durata di tre anni eventualmente prolungabili per ulteriori sei mesi, qualora i supervisori lo ritenessero necessario ai fini della ricerca. Il dottorando dovrà svolgere la propria attività di studio e ricerca presso entrambe le istituzioni secondo un calendario concordato con entrambi i supervisori, fermo restando che presso l'Università luav il dottorando/a trascorrerà un periodo complessivo non superiore a 12 mesi. Gli spostamenti del dottorando/a avverranno con il supporto finanziario delle due istituzioni partner. Per i periodi di studio e ricerca presso l'Università luav, l'ateneo si impegna a coprire le spese di viaggio e alloggio per un importo massimo di euro 5.000,00 per ciascuno dei tre anni. L'importo deriva dal contributo di diverse strutture dell'Università luav. Per ciascuno dei tre anni tale importo sarà stanziato per euro 1.000,00 dalla Scuola di dottorato, euro 2.000,00 dal Laboratorio di Scienza delle Costruzioni; ulteriori euro 1.000,00 deriveranno da fondi istituzionali di ricerca del prof. Russo ed euro 1.000,00 da fondi a sostegno della mobilità internazionale dell'Area didattica e servizi studenti.

Il presidente dà lettura della traduzione in italiano del testo dell'accordo, che sarà siglato unicamente in lingua inglese.

Accordo di cooperazione finalizzato al rilascio del titolo congiunto di dottorato tra Università luav di Venezia e Curtin University of Technology, Western Australia tra

Università luav di Venezia CF 80009280274, con sede legale in Venezia - Santa Croce, 191 rappresentata dal Rettore pro-tempore, Prof Amerigo Restucci, ivi domiciliato per la carica e autorizzato alla firma del presente atto con _____

e

Curtin University of Technology (ABN 99 143 842 569) con sede legale in Kent Street, Bentley, Western Australia 6102

premesse

- che la legge 3 luglio 1998 n. 210 art. 4 "dottorato di ricerca" e successive modifiche e integrazioni nonché il D.M. 8 febbraio 2013 n. 45 "Regolamento recante modalità di accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato e criteri per la istituzione dei corsi di dottorato da parte degli enti accreditati" prevedono la possibilità di stipulare accordi con istituzioni estere per la realizzazione di attività formative e di ricerca e l'eventuale rilascio di un titolo congiunto o di un doppio titolo di dottorato;

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 116 Cda/2015/Arbsl/ricerca	pagina 2/4
---	------------

- che il regolamento di ateneo della scuola di dottorato e in materia di dottorato di ricerca emanato con decreto rettorale del 21 aprile 2015 n. 160, art. 11 stabilisce che l'Università luav possa stipulare accordi bilaterali con università straniere aventi ad oggetto la realizzazione di programmi di co-tutela;

si conviene e si stipula quanto segue:

Articolo 1 - Oggetto

1. La presente convenzione ha per oggetto l'organizzazione congiunta, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore in ciascun Paese, di una co-tutela di tesi di dottorato per lo svolgimento di un progetto di ricerca dottorale dal titolo "FRP structural material in newly developing applications".

Articolo 2 - Iscrizione e selezione del dottorando/a

1. Il dottorando/a è iscritto/a obbligatoriamente in entrambe le istituzioni. Presso la Curtin University è iscritto alla School of Civil and Mechanical Engineering. Presso l'Università luav è iscritto al corso di dottorato Architettura, Città e Design – curriculum Innovazione per il costruire e per il patrimonio culturale.

2. La Curtin University svolge il ruolo di sede amministrativa e si impegna ad assegnare al dottorando/a una borsa di studio (Australian Postgraduate Award) di importo annuo pari a 23.000,00 dollari australiani per la durata complessiva di tre anni con un'eventuale estensione per ulteriori sei mesi, per motivi connessi al progetto di ricerca. La borsa di studio include i contributi universitari. Al dottorando/a sarà erogata una quota mensile per le spese primarie.

3. L'Università luav svolge il ruolo di sede partner e presso tale sede il dottorando/a è esonerato dal pagamento dei contributi universitari. E' garantito l'accesso a tutti i servizi riservati agli studenti.

4. L'inizio ufficiale delle attività è previsto in data 1 gennaio 2016. La durata del progetto di dottorato è stabilita in tre anni prolungabili eccezionalmente per ulteriori sei mesi, su proposta dei due supervisori di tesi e in accordo tra le due istituzioni.

5. Il dottorando/a sarà selezionato congiuntamente dai due atenei convenzionati.

6. L'Università luav si impegna ad organizzare e gestire la procedura di selezione che è suddivisa in due fasi. La prima consiste nella valutazione dei titoli presentati dai candidati, la seconda in una prova orale svolta dai candidati che abbiano ottenuto nella prima fase il punteggio minimo stabilito dalla commissione giudicatrice.

7. La commissione giudicatrice è composta dai due supervisori e da ulteriori due professori di ruolo nei settori inerenti il progetto di ricerca.

8. Il dottorando/a ammesso prenderà iscrizione presso la Curtin University, previa verifica del possesso di tutti i requisiti previsti per l'accesso al corso di dottorato, compresa la conoscenza della lingua inglese.

Articolo 3 - Supervisione di tesi e periodi di soggiorno presso le sedi convenzionate

1. Il dottorando/a svolgerà la propria ricerca sotto la supervisione della prof.ssa Michele Rosano (Curtin University) e del prof. Salvatore Russo (Università luav). I supervisori si impegnano ad esercitare pienamente la funzione di direttore di tesi nei confronti del/la dottorando/a e si impegnano a consultarsi ogni volta che lo riterranno necessario ai fini di valutare lo svolgimento dei lavori del dottorando/a, in conformità con la regolamentazione interna in vigore presso entrambe le sedi convenzionate.

2. La ricerca sarà svolta presso entrambe le sedi secondo un calendario concordato congiuntamente dai due supervisori. La maggior parte della ricerca sarà svolta presso la sede amministrativa, ma è previsto lo svolgimento di un periodo non superiore a dodici mesi presso l'Università luav. Le spese di viaggio e alloggio saranno sostenute dalle sedi convenzionate. L'Università luav coprirà tali spese per un importo massimo di euro 5.000,00 per ciascuno dei tre anni di corso.

Articolo 4 - Redazione della tesi e svolgimento dell'esame finale

1. Le modalità di presentazione, di deposito e riproduzione della tesi saranno effettuati in

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 116 Cda/2015/Arbsl/ricerca	pagina 3/4
---	------------

conformità alla normativa in vigore in ciascuno dei due Paesi. La tesi, redatta in lingua inglese, sarà consegnata ufficialmente presso la sede amministrativa dopo aver ottenuto il nulla osta dei due supervisori.

2. La commissione di esame finale è nominata con atto ufficiale della sede amministrativa, previo accordo con la sede partner. Sarà composta da minimo quattro membri inclusi i due supervisori.

3. L'esame finale si svolgerà presso l'istituzione sede amministrativa, con le modalità stabilite dai regolamenti interni e in accordo con la sede partner.

Articolo 5 - Rilascio del titolo finale

1. Ciascuna istituzione si impegna a rilasciare, a seguito di un'unica discussione e su parere favorevole della commissione giudicatrice, il titolo finale che dovrà contenere una specifica indicazione che le attività di ricerca sono state amministrate congiuntamente da entrambe le istituzioni.

2. Curtin University conferisce il titolo "Doctor of Philosophy". L'Università luav di Venezia conferisce il titolo "dottorato di ricerca Architettura, Città e Design – curriculum Innovazione per il costruire e per il patrimonio culturale".

Articolo 6 - Proprietà intellettuale

1. La proprietà intellettuale derivante dal lavoro di ricerca del dottorando appartiene al dottorando stesso, compresi i diritti d'autore della tesi prodotta.

2. In caso le parti ritengano che i prodotti della ricerca possano essere utilizzati a fini commerciali, le parti concordano di negoziare tra di esse e con il dottorando/a le modalità di protezione e sfruttamento della proprietà intellettuale, le responsabilità di ciascuna delle parti e la suddivisione degli eventuali introiti tra le parti e il dottorando/a.

3. Le parti si impegnano a garantire la massima riservatezza riguardo le informazioni, i dati, i metodi di analisi, le ricerche ecc. di cui vengano a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle attività del dottorato, a non divulgarli a terzi e ad utilizzarle esclusivamente per il raggiungimento delle finalità oggetto del presente accordo, ad astenersi da ogni azione che possa nuocere alla brevettabilità di detti risultati.

Articolo 7 - Assicurazione

1. Entrambe le istituzioni che sottoscrivono il presente atto garantiscono la copertura assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile del dottorando/a.

2. L'assicurazione sanitaria è a carico del dottorando/a.

Articolo 8 - Controversie

1. Le parti si impegnano a definire in via amichevole qualsiasi controversia che possa nascere dall'esecuzione della presente convenzione.

2. Nel caso in cui non sia possibile raggiungere un accordo, il Foro competente a dirimere la controversia sarà, in via esclusiva, quello competente secondo l'ordinamento giuridico del Paese in cui ha sede legale l'università sede amministrativa del dottorando/a.

Articolo 9 - Privacy

1. In conformità alla normativa in vigore in entrambi i Paesi, le parti acconsentono che i "dati personali" raccolti in relazione alla presente convenzione siano trattati esclusivamente per le finalità di cui alla presente convenzione.

Articolo 10 - disposizioni finali

1. Il presente accordo è redatto in tre esemplari originali in lingua inglese.

2. Il presente accordo entra in vigore alla data della firma del rappresentante legale di ciascuna istituzione contraente e sarà valido fino al conferimento del titolo finale.

3. Qualora il dottorando/a si ritiri dagli studi, rinunci a proseguire la cotutela o sia escluso/a dal corso di dottorato, il presente accordo cesserà di produrre i suoi effetti.

4. La realizzazione della attività di ricerca connesse all'attivazione della co-tutela di tesi non comporta per le istituzioni che sottoscrivono la presente convenzione alcun onere finanziario, né obblighi di altra natura, salvo quelli assunti con il presente atto.

5. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente accordo si applica la

il segretario	il presidente
---------------	---------------

**CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA**

30 settembre 2015 delibera n. 116 Cda/2015/Arbsl/ricerca	pagina 4/4
---	-------------------

normativa vigente e le norme in materia di istruzione universitaria.

6. In conformità alle norme italiane, la registrazione verrà effettuata solo in caso d'uso, ai sensi della vigente normativa. Tutte le relative spese, compreso il bollo sono a carico dell'istituzione richiedente.

Il consiglio di amministrazione

- **udita la relazione del presidente**

- **visto lo statuto di luav**

- **visto il regolamento di ateneo della scuola di dottorato e in materia di dottorato di ricerca**

- **visti la legge 3 luglio 1998 n. 210 art. 4 "dottorato di ricerca" e successive modifiche e integrazioni nonché il D.M. 8 febbraio 2013 n. 45 "Regolamento recante modalità di accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato e criteri per la istituzione dei corsi di dottorato da parte degli enti accreditati"**

- **visto quanto deliberato dal senato accademico nella seduta del 23 settembre 2015 delibera all'unanimità di approvare la stipula dell'accordo di cooperazione finalizzato al rilascio del titolo congiunto di dottorato tra Università luav di Venezia e Curtin University of Technology, Western Australia, autorizzando il rettore ad apportare le modifiche che si rendessero necessarie.**

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 117 Cda/2015/Arbsl	pagina 1/2
---	------------

TORNA ALL'ODG

7. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio

a) attivazione del laboratorio pilota per la conservazione dei materiali da costruzione nell'ambito del progetto finanziato dal POR CRO FESR 2007-2013

Il presidente informa il consiglio che nella seduta del 23 settembre 2015 il senato accademico ha approvato l'attivazione del laboratorio pilota per la conservazione dei materiali da costruzione nell'ambito del progetto finanziato dal POR CRO FESR 2007-2013. Il presidente informa altresì che è necessario procedere formalmente all'attivazione del laboratorio pilota per la conservazione dei materiali da costruzione nell'ambito del progetto finanziato dal POR CRO FESR 2007-2013.

A tale riguardo il presidente ricorda che con decreto dirigenziale n. 60 del 15 novembre 2012 della Regione del Veneto – Direzione Politiche Comunitarie è stato approvato il progetto dal titolo Laboratorio Pilota per la Conservazione dei Materiali da Costruzione – LABCOMAC, presentato da luav nell'ambito del Programma Operativo Regionale CRO FESR 2007 - 2013 Bando per la concessione di contributi per la realizzazione di Centri per il Restauro, e precedentemente autorizzato con decreti rettorali 10 settembre 2012 n. 607 e 4 ottobre 2012 n. 740.

Tale progetto, mirato alla creazione di un laboratorio scientifico applicato al restauro dei materiali da costruzione litici (marmi e pietre) e litoidi (laterizi, terrecotte architettoniche, intonaci, malte), includeva in particolare il progetto preliminare per la realizzazione di un Centro di restauro nella sede di Palazzo Badoer. Per la realizzazione del progetto la Regione Veneto ha concesso un contributo pari a € 2.500.000,00.

Con delibera del consiglio di amministrazione del 22 dicembre 2012 è stata autorizzata la sottoscrizione dell'accordo di collaborazione con la Regione del Veneto - Direzione Politiche Comunitarie. In tale delibera si precisava che il futuro laboratorio avrebbe affiancato, completandolo nelle sue attuali funzioni di caratterizzazione minero-petrografica, geofisica e geochimica, e di indagini archeometriche, il Laboratorio di Analisi dei Materiali Antichi LAMA. Il nuovo laboratorio servirà alla messa a punto e controllo dei materiali e metodi impiegati nei trattamenti di pulitura, consolidamento e protezione di manufatti realizzati con i materiali sopracitati. I principali settori di ricerca e servizi offerti al territorio riguarderanno:

- la caratterizzazione chimico-fisica dei materiali lapidei (pietre e marmi) e litoidi (laterizi, malte, intonaci) utilizzati in edifici d'interesse storico-artistico, nonché la determinazione dei fenomeni di degrado e alterazione cui gli stessi sono soggetti;
- gli studi archeometrici finalizzati alla definizione della provenienza e della tecnologia di produzione e/o lavorazione di manufatti lapidei, litoidi e ceramici, provenienti da scavi archeologici o da collezioni museali;
- lo studio dei supporti e degli strati preparatori, la identificazione dei pigmenti, lo studio stratigrafico del colore e la relativa individuazione delle tecniche pittoriche dei dipinti di cavalletto e murali.

Il presidente informa che i lavori nella sede di Palazzo Badoer si sono regolarmente conclusi e che l'attivazione del nuovo laboratorio deve avvenire improrogabilmente entro il 30 settembre 2015, intendendosi con ciò che il laboratorio sia regolarmente aperto, dotato del personale e delle attrezzature adeguate (attrezzature queste già acquisite sui fondi messi a disposizione dal progetto), e che entro tale data devono essere avviate le attività previste dal progetto.

Il consiglio di amministrazione

- udita la relazione del presidente

- considerato che il progetto finanziato dal POR CRO FESR 2007-2013 prevede la realizzazione da parte di luav del Laboratorio Pilota per la Conservazione dei Materiali da Costruzione – LABCOMAC improrogabilmente entro il 30 settembre 2015

- preso atto di quanto deliberato dal senato accademico nella seduta del 23 settembre 2015

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 117 Cda/2015/Arbsl	pagina 2/2
---	------------

delibera all'unanimità di:

- 1) attivare il Laboratorio Pilota per la Conservazione dei Materiali da Costruzione come sezione del Laboratorio di Analisi dei Materiali Antichi;
- 2) attribuire la direzione scientifica del Laboratorio Pilota per la Conservazione dei Materiali da Costruzione al direttore scientifico del Laboratorio di Analisi dei Materiali Antichi, dott. Fabrizio Antonelli, e la responsabilità tecnica al responsabile tecnico, dott. Stefano Cancelliere, nel rispetto delle scadenze stabilite dai rispettivi provvedimenti di nomina;
- 3) assegnare formalmente al direttore scientifico del Laboratorio di Analisi dei Materiali Antichi dott. Fabrizio Antonelli e al responsabile tecnico dott. Stefano Cancelliere, per quanto di rispettiva competenza, l'incarico di avviare presso il nuovo laboratorio le attività previste dal progetto.

Il consiglio di amministrazione delibera altresì che:

- 4) la dotazione di personale tecnico-amministrativo sia assicurata dalle quattro unità di personale tecnico-amministrativo già assegnate al LAMA;
- 5) al Laboratorio Pilota per la Conservazione dei Materiali da Costruzione sia applicato il regolamento del sistema dei laboratori emanato con decreto rettorale 8 aprile 2013, n. 228.

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 118 Cda/2015/	pagina 1/1
--	------------

TORNA ALL'ODG

8. Personale:

a) partecipazione ai corsi singoli dell'ateneo da parte del personale tecnico e amministrativo: contributo agevolato

Il presidente informa il consiglio che nella seduta del 23 settembre 2015 il senato accademico ha espresso a maggioranza, con il voto contrario del dott. Simone Zantedeschi, parere favorevole al contributo agevolato per la partecipazione ai corsi singoli dell'ateneo da parte del personale tecnico e amministrativo.

Il presidente ricorda al consiglio che il regolamento interno in materia di carriere amministrative degli studenti dell'Università luav di Venezia (emanato con decreto rettorale 2 marzo 2015 n. 88) prevede all'articolo 17 la possibilità di iscriversi ad uno o più insegnamenti attivati nell'ambito dei corsi di studio dell'ateneo e sostenerne i relativi esami nella forma dei cosiddetti "corsi singoli".

L'iscrizione è condizionata al pagamento di un contributo fisso di iscrizione che viene fissato dagli organi dell'ateneo in sede di determinazione annuale delle tasse universitarie e che per il corrente anno accademico ammonta ad € 391,00 per ciascun corso a cui si prende iscrizione.

Il presidente informa il consiglio che è possibile determinare un contributo di importo agevolato per i dipendenti dell'ateneo che desiderino usufruire di questa opportunità formativa e propone di fissare l'importo nel 50% di quanto stabilito annualmente per gli esterni.

Il presidente rileva inoltre che, qualora il personale tecnico amministrativo frequenti un insegnamento pertinente con il lavoro svolto ed utile a migliorare la propria professionalità la spesa potrà gravare sul budget di ateneo per la formazione, purché l'attività sia inserita nel piano della formazione specialistica annuale e sia valutata coerente con il lavoro del dipendente dal dirigente. In tal caso l'insegnamento potrà essere seguito in orario di lavoro e il dipendente sarà tenuto a sostenere le verifiche in itinere e la valutazione finale previste per tutti gli studenti. I dipendenti dovranno comunque rispettare scadenze, modalità di iscrizione e contingentamento dei posti definiti nel bando annuale per l'iscrizione alle singole attività formative.

Il presidente dà pertanto avvio alla discussione alla quale intervengono il prof. **Giovanni Benzoni**, il dott. **Fabrizio D'Oria** e il dott. **Angelo Tabaro** i cui interventi sono riportati nel verbale della seduta.

Il consiglio di amministrazione

- udita la relazione del presidente

- visto il regolamento interno in materia di carriere amministrative degli studenti dell'Università luav di Venezia ed in particolare l'articolo 17 delibera a maggioranza, con l'astensione del prof. Giovanni Benzoni, di approvare che per la partecipazione ai corsi singoli dell'ateneo il personale tecnico e amministrativo dell'Università luav versi un contributo agevolato per un importo pari al 50% di quanto stabilito annualmente per gli esterni.

Il consiglio di amministrazione ritiene infine di non doversi esprimere in merito ai programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione e alla loro attuazione poiché a norma dell'articolo 4 e dell'articolo 6 del CCNL sono di specifica prerogativa del direttore generale e delle relazioni sindacali.

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

TORNA ALL'ODG

30 settembre 2015 delibera n. 119 Cda/2015/Afru/risorse umane e organizzazione	pagina 1/2
--	------------

8. Personale:

b) proroga contratti ricercatori a tempo determinato

Il dott. Fabrizio D'Oria esce alle ore 11.20

Il presidente informa il consiglio che il dipartimento di culture del progetto ha richiesto la proroga di due anni dei contratti di quattro ricercatori a tempo determinato assunti il 1 ottobre 2012, ai sensi dell'art. 24, c. 3 lettera a) della legge 240/2010, (di seguito denominati ricercatori "Junior") in scadenza al 30 settembre 2015. Il dipartimento nella seduta del 10 giugno 2015 ha approvato e fatto proprie le relazioni dei ricercatori sull'attività didattica e scientifica svolta. Si tratta dei ricercatori di seguito nominati:

- dott.ssa **Barucco Maria Antonia**, afferente al settore concorsuale 08/C1 design e progettazione tecnologica dell'architettura, settore scientifico disciplinare ICAR/12 tecnologia dell'architettura;
- dott. **Garbin Emanuele**, afferente al settore concorsuale 08/E1 Disegno, settore scientifico disciplinare ICAR/17 Disegno;
- dott.ssa **Mengoni Angela**, afferente al settore concorsuale 11/C4 Estetica e Filosofia dei Linguaggi- settore scientifico-disciplinare M- FIL/05 Filosofia e teoria dei linguaggi;
- dott. **Scarpa Massimiliano**, afferente al settore concorsuale 09/C2 Fisica Tecnica – settore scientifico disciplinare ING-IND/11 "Fisica tecnica ambientale".

Il presidente ricorda che l'articolo 24 della legge 240/2010, e l'articolo 10 del regolamento interno per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato, prevedono, per i ricercatori "Junior", la possibilità di una proroga del contratto, una tantum e della durata di due anni, su richiesta motivata del dipartimento, nell'ambito delle risorse disponibili per la programmazione, previa valutazione positiva dell'attività svolta, e approvazione da parte del consiglio di amministrazione entro il termine di conclusione del contratto.

La proroga dei contratti in parola avrebbe inizio in data 1° ottobre 2015 e termine in data 30 settembre 2017.

Il presidente informa che i ricercatori sono in regime di impegno a tempo pieno e che il trattamento economico, di importo pari a ad € 34.898,06 annui lordi, non varierebbe per tutta la durata della proroga.

Il presidente ricorda che il senato accademico, nella seduta straordinaria del 4 giugno 2015 ha deliberato, fra l'altro, di dare priorità alla docenza e di individuare le strategie per risolvere la questione dei ricercatori a tempo determinato in scadenza, tenendo conto delle esigenze dei dipartimenti, delle risorse disponibili e di quelle ulteriori che avrebbero potuto essere individuate nell'utilizzo delle disponibilità di bilancio.

Il presidente ricorda altresì che il consiglio di amministrazione nella seduta del 22 luglio 2015, facendo seguito alla deliberazione del senato accademico sopracitata, al fine di garantire la copertura economica delle proroghe dei quattro contratti in parola, e per attivare le procedura di valutazione dell'attività svolta, ha deliberato una apposita variazione di budget.

L'attività svolta dai ricercatori per i quali si chiede la proroga deve essere infatti valutata, sulla base di criteri coerenti con il Decreto Ministeriale 242 del 25 maggio 2011, da una commissione nominata dal rettore, composta da almeno 3 professori di cui almeno due esterni all'ateneo. La commissione, nominata con decreto rettorale 18 settembre 2015 n. 373, si è riunita in data 24 settembre 2015 e la valutazione si è conclusa con esito positivo per tutti e quattro i ricercatori. Pertanto, assolti i vincoli di merito e finanziari, il presidente conclude invitando il consiglio ad esprimersi in merito alla richiesta di proroga dei contratti di ricercatore dei dott.ri Barucco Maria Antonia, Garbin Emanuele, Mengoni Angela e Scarpa Massimiliano.

Il consiglio di amministrazione

- **udita la relazione del presidente**
- **vista la normativa citata in premessa**
- **visto quanto deliberato in precedenza dagli organi di governo di luav attraverso i**

il segretario	il presidente
---------------	---------------

**CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA**

30 settembre 2015 delibera n. 119 Cda/2015/	pagina 2/2
--	-------------------

decreti rettorali e le deliberazioni citate in premessa

- visto il regolamento di ateneo sul reclutamento dei ricercatori a tempo determinato de in particolare l'articolo 10

- visto quanto deliberato dal consiglio di dipartimento di culture del progetto nella seduta del 10 giugno 2015 in materia di proroga dei contratti dei quattro ricercatori sopra citati;

- viste le relazioni dei ricercatori dott. MariaAntonia Barucco, dott. Emanuele Garbin, dott. Angela Mengoni e dott. Massimiliano Scarpa

- considerati i giudizi positivi ivi espressi dalla commissione giudicatrice delibera all'unanimità di autorizzare le proroghe dei contratti dei ricercatori dott.ssa MariaAntonia Barucco, dott. Garbin Emanuele, dott.ssa Mengoni Angela e dott. Massimiliano Scarpa dal 1 ottobre 2015 al 30 settembre 2017.

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

TORNA ALL'ODG

30 settembre 2015 delibera n. 120 Cda/2015/Arbsl/rapporti con il territorio	pagina 1/6 allegati: 1
---	---------------------------

9 Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa

a) autorizzazione alla stipula di un contratto di ricerca commissionata con contitolarità dei risultati con Prisma Tech Srl, finalizzato alla realizzazione di un programma di ricerca denominato "Progetto E-Biz: sviluppo di applicazioni interattive per la comunicazione e la vendita di prodotti d'arredo e capi d'abbigliamento"

Il presidente informa il consiglio che nella seduta del 23 settembre 2015 il senato accademico ha approvato la stipula di un contratto di ricerca commissionata con contitolarità dei risultati con Prisma Tech Srl, finalizzato alla realizzazione di un programma di ricerca denominato "Progetto E-Biz: sviluppo di applicazioni interattive per la comunicazione e la vendita di prodotti d'arredo e capi d'abbigliamento".

A tale riguardo il presidente informa che l'azienda Prisma Tech Srl vanta oltre 25 anni di esperienza nella fornitura di tutto il software e la consulenza necessari per innovare il processo di sviluppo del prodotto nelle Aziende Manifatturiere Italiane. La loro proposta commerciale spazia in diversi settori per i quali mettono a disposizione la loro esperienza, e i migliori programmi disponibili oggi sul mercato (industria automobilistica, prodotti di consumo e design macchinari industriali e impianti, architettura, edilizia e ingegneria delle costruzioni, media & entertainment, moda accessori moda e calzature. Il presidente ricorda che con delibera della Giunta Regionale n. 1184 del 15 ottobre 2013 sono state approvate le nuove modalità operative per la concessione di agevolazioni per Ricerca industriale e/o Sviluppo sperimentale a valere sul Fondo di rotazione di cui alla Legge regionale 9 febbraio 2001, n. 5, art. 23, con l'intervento della Legge regionale n. 9 del 18 maggio 2007. In tale cornice, Prisma Tech Srl, ha presentato una richiesta di finanziamento per il progetto E-Biz che prevede lo sviluppo di un applicativo software innovativo in ambito PLM/CRM per il mercato del fashion, dello sport-fashion e del mobile con l'obiettivo di poter sperimentare un nuovo modello di business digitale da proporre alle aziende del comparto moda e mobili per massimizzare i ritorni del digitale come strumento di pianificazione e marketing.

Tale progetto prevede il coinvolgimento dell'Università luav di Venezia, in particolare, del MeLa Media Lab del Sistema dei Laboratori come organismo di ricerca affidatario di commessa per un'attività inerente il modulo del configuratore per dispositivi mobili (Multichannel-Retail mobile) che – accedendo all'archivio dei modelli tridimensionali memorizzati nel sistema PLM – permette la visualizzazione in 3D dei capi presenti in una collezione o di un layout di componente di arredamento.

L'oggetto dell'attività di ricerca riguarda lo sviluppo di applicazioni interattive per la comunicazione e la vendita di prodotti d'arredo e capi d'abbigliamento. Tali applicazioni saranno pensate per operare sia come strumento di supporto per la progettazione partecipata (in azienda, a distanza-networking), sia come strumento di vendita (retail, shopping online).

Nello specifico, si tratta di applicazioni interattive basate su architetture web progettate per la gestione in sicurezza di enormi quantità di dati (applicazioni back-end, web services) relativi ai prodotti aziendali, interrogati a distanza da applicazioni mobili messi a disposizione del grande pubblico (tablet, smartphone, piattaforme touch, video wall), ai fini della configurazione e vendita su misura di prodotti fashion e di arredo. Il ruolo del MeLa Media Lab del Sistema dei Laboratori dell'Università luav di Venezia sarà quello di ricercare e sviluppare un prototipo funzionante in grado di assolvere alle specifiche esigenze dei partner aziendali coinvolti.

Il contratto in oggetto avrà la durata di 6 mesi a partire dalla data di sottoscrizione e dovrà concludersi entro il 31 marzo 2016.

Per l'esecuzione del programma, Prisma Tech Srl corrisponderà all'Ateneo l'importo complessivo di Euro 50.000,00 più IVA. La ricerca in parola prevede l'attivazione di due assegni di ricerca.

Responsabile scientifico dell'esecuzione del programma di ricerca è la prof.ssa Maria

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 120 Cda/2015/Arbsl/rapporti con il territorio	pagina 2/6 allegati: 1
---	---------------------------

Malvina Borgherini.

Il presidente dà lettura dello schema di convenzione sotto riportato.

Contratto di ricerca commissionata con contitolarità dei risultati

Tra

L'Università luav di Venezia, con sede in Venezia, S. Croce 191, c.f. 80009280274, p.i. 00708670278, (di seguito denominata luav), rappresentata dal Prof. Amerigo Restucci, nato a Matera il 10 novembre 1942, Rettore pro-tempore di luav, domiciliato per la carica in Venezia, S. Croce 191, autorizzato alla firma del presente atto con

e

Prisma Tech Srl, con sede in Anzola dell'Emilia (BO), Via Guido Rossa, 12 40011 Codice Fiscale e Partita IVA 02496801206, (di seguito denominata Committente) rappresentata da Giuseppe Donanzan domiciliato per la carica in Anzola dell'Emilia (BO), Via Guido Rossa, 12 40011, autorizzato alla firma del presente atto;

premesse che:

- luav, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del proprio Statuto, nell'esercizio della propria autonomia funzionale, può promuovere, organizzare e gestire, in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati operanti a livello nazionale e internazionale, attività di comune interesse nei settori relativi alle proprie finalità istituzionali, nonché svolgere, con riferimento agli stessi settori, prestazioni per conto di terzi;
- con delibera della Giunta Regionale n. 1184 del 15 ottobre 2013 sono state approvate le nuove Modalità operative per la concessione di agevolazioni per Ricerca industriale e/o Sviluppo sperimentale a valere sul Fondo di rotazione di cui alla Legge regionale 9 febbraio 2001, n. 5, art. 23, con l'intervento della Legge regionale n. 9 del 18 maggio 2007;
- in tale cornice, Prisma Tech Srl, ha presentato una richiesta di finanziamento per il progetto E-Biz che prevede lo sviluppo di un applicativo software innovativo in ambito PLM/CRM per il mercato del fashion, dello sport---fashion e del mobile con l'obiettivo di poter sperimentare un nuovo modello di business digitale da proporre alle aziende del comparto moda e mobili per massimizzare i ritorni del digitale come strumento di pianificazione e marketing;
- tale progetto prevede il coinvolgimento dell'Università luav di Venezia, in particolare, del MeLa Media Lab del Sistema dei Laboratori come organismo di ricerca affidatario di commessa per un'attività inerente il modulo del configuratore per dispositivi mobili (Multichannel---Retail mobile) che --accedendo all'archivio dei modelli tridimensionali memorizzati nel sistema PLM -- permette la visualizzazione in 3D dei capi presenti in una collezione, o di un layout di componente di arredamento;
- con Decreto del Direttore della Sezione Ricerca e Innovazione n. 25 del 16 febbraio 2015 è stata approvata la domanda di finanziamento presentata da Prisma Tech Srl e pertanto si rende necessario stipulare apposito contratto ai fini dello svolgimento dell'attività finanziata;
- l'Università luav di Venezia, in particolare, del MeLa Media Lab del Sistema dei Laboratori possiede le competenze tecniche e scientifiche per lo svolgimento dell'incarico, avendo già svolto ricerche applicative in materia di sperimentazione e sviluppo nel campo delle nuove interfacce per la comunicazione e la produzione del design e dei prodotti culturali;

visto

- il regolamento di luav per lo svolgimento di attività convenzionale emanato con decreto rettorale 23 dicembre 2010 n.1397;

con la presente scrittura privata si conviene e si stipula quanto segue

Articolo 1 – Oggetto

Il Committente affida a luav che accetta un programma di ricerca relativo a: Progetto E-Biz: sviluppo di applicazioni interattive per la comunicazione e la vendita di prodotti d'arredo e capi d'abbigliamento. Il programma della ricerca, concordato tra le parti, è articolato in una serie di attività descritte nell'allegato tecnico che costituisce parte integrante e sostanziale del presente contratto.

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 120 Cda/2015/Arbsl/rapporti con il territorio	pagina 3/6 allegati: 1
---	---------------------------

Articolo 2 - Durata

Il presente contratto avrà la durata di 6 mesi a partire dalla data di sottoscrizione del presente atto e dovrà concludersi entro il 31 marzo 2016. Tale termine potrà essere di comune accordo prorogato su richiesta scritta e motivata della parte che richiede la proroga.

Articolo 3 – Sede di svolgimento delle attività

Le attività di cui all'articolo 1 saranno svolte presso le strutture di luav e, qualora le esigenze della ricerca lo richiedano, presso la sede del Committente con modalità da definire tra i responsabili scientifici.

Articolo 4 - Obblighi delle Parti

luav e il Committente si impegnano a scambiarsi le informazioni e conoscenze in loro possesso, acquisite nel campo degli studi oggetto del presente contratto e per le finalità della stessa, nei limiti in cui entrambi possano liberamente disporre.

Ciascuna parte provvederà alle coperture assicurative di legge del proprio personale che, in virtù del presente contratto, verrà chiamato a frequentare le sedi di esecuzione delle attività.

Il personale di entrambe le parti è tenuto ad uniformarsi ai regolamenti disciplinari e di sicurezza in vigore nelle sedi di esecuzione delle attività attinenti al presente contratto, nel rispetto reciproco della normativa per la sicurezza dei lavoratori di cui al D.lgs 81/2008.

Articolo 5 – Responsabili della ricerca

Responsabile scientifico dell'esecuzione del programma di ricerca per luav è la prof.ssa Maria Malvina Borgherini.

Responsabile/referente del programma di ricerca per il Committente è l'Ing. Andrea Bongiovanni.

Ogni variazione concernente i nominativi suddetti dovrà essere al più presto comunicata per iscritto all'altra parte.

Articolo 6 - Relazioni

Il Responsabile scientifico di luav provvederà a redigere:

- una relazione intermedia entro 3 mesi dalla stipula del contratto sullo stato dell'attività che, oltre a dettagliare le attività svolte nell'ambito del programma nel periodo di riferimento, evidenzieranno gli eventuali risultati raggiunti durante detto periodo sul complesso dei lavori stabiliti nel programma ed il programma dei lavori previsti per il periodo successivo;
- una relazione finale, entro 15 giorni dalla data della conclusione del programma con una descrizione di tutti i risultati ottenuti.

Articolo 7 - Tutela del segreto

Le Parti si impegnano a garantire, per sé e per il proprio personale, la massima riservatezza riguardo alle informazioni, i dati, i metodi di analisi, le ricerche, ecc., di cui vengano a conoscenza nell'ambito dello svolgimento del programma di ricerca di cui all'art. 1, a non divulgarle a terzi e ad utilizzarle esclusivamente per il raggiungimento delle finalità oggetto del presente contratto, ad astenersi da ogni azione che possa nuocere alla brevettabilità di detti risultati.

Articolo 8 – Pubblicazioni

Nel caso di risultati di particolare interesse scientifico che possano costituire oggetto di pubblicazione, luav potrà utilizzarli congiuntamente o disgiuntamente dal Committente. Il testo della memoria scientifica dovrà essere approvato dal Committente indicato nell'art. 5 il quale dovrà, entro 30 giorni, esprimere un parere sulla riservatezza dei risultati. Trascorso tale termine senza che siano pervenute osservazioni al riguardo, luav si riterrà libera di procedere alla pubblicazione disgiunta dal Committente.

Articolo 9 – Proprietà dei risultati

Tutti i diritti di proprietà sui risultati della ricerca e sulle sue utilizzazioni industriali apparterranno alle parti contraenti e la loro utilizzazione sarà libera, con il solo obbligo di

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 120 Cda/2015/Arbsl/rapporti con il territorio	pagina 4/6 allegati: 1
---	---------------------------

citare, nelle eventuali pubblicazioni, che essi sono scaturiti con il corrispettivo erogato da Prisma Tech s.r.l.

Salvo specifici accordi scritti tra le parti, è escluso l'utilizzo diretto del nome e/o del logo di luav per scopi pubblicitari.

L'eventuale brevettazione dei risultati conseguiti in comune sarà oggetto di separato accordo tra le parti; in questo caso le eventuali pubblicazioni saranno subordinate all'espletamento di tutte le procedure atte alla protezione brevettuale dei risultati.

Articolo 10 - Importo e modalità di pagamento

Per l'esecuzione del programma oggetto del presente contratto il Committente corrisponderà a luav l'importo complessivo di Euro 50.000,00 (cinquantamila/00) oltre IVA ai sensi di Legge.

Tale importo sarà corrisposto, previa emissione di idonea fattura da parte dell'Università, come segue:

- Euro 10.000,00 oltre IVA alla stipula della convenzione.
- Euro 20.000,00 oltre IVA alla consegna di una relazione intermedia relativa alle attività.
- Euro 20.000,00 oltre IVA alla conclusione dell'attività.

I pagamenti di cui al presente articolo saranno effettuati entro 30 giorni dalla data del ricevimento da parte del Committente delle fatture emesse da luav.

Articolo 11- Risoluzione

In caso di inadempimento di una delle parti dagli obblighi derivanti dal presente contratto, lo stesso potrà risolversi, a seguito di diffida ad adempiere, ai sensi dell'art. 1454 c. c.

Trovano in tal caso applicazione gli articoli previsti al Capo XIV del libro Quarto del Codice Civile in quanto applicabili.

Articolo 12 - Trattamento dei dati personali

L'Università provvede al trattamento dei dati personali relativi alla parte contraente nell'ambito del perseguimento dei propri fini istituzionali e di quanto previsto dal proprio regolamento emanato in attuazione del d. lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il contraente si impegna a trattare i dati personali provenienti dall'Università unicamente per le finalità previste dal presente contratto.

Articolo 13 – Foro competente

Per ogni controversia attinente e/o relativa all'applicazione e/o validità e/o interpretazione del presente contratto, il foro competente sarà quello di Venezia.

Articolo 14 - Registrazione

Il presente contratto sarà registrato in solo caso d'uso. Tutte le spese relative al presente contratto sono a carico della parte richiedente.

Allegato Tecnico

Attività di ricerca

L'oggetto dell'attività di ricerca riguarda lo sviluppo di applicazioni interattive per la comunicazione e la vendita di prodotti d'arredo e capi d'abbigliamento. Tali applicazioni saranno pensate per operare sia come strumento di supporto per la progettazione partecipata (in azienda, a distanza - networking) sia come strumento di vendita (retail, shopping online).

Nello specifico, si tratta di applicazioni interattive –definite configuratori - basate su architetture web progettate per la gestione in sicurezza di enormi quantità di dati (applicazioni back-end, web services) relativi ai prodotti aziendali, interrogati a distanza da applicazioni mobili messi a disposizione del grande pubblico (tablet, smartphone, piattaforme touch, video wall), ai fini della configurazione e vendita su misura di prodotti fashion e di arredo.

Il ruolo del MeLa Media Lab dell'Università luav di Venezia sarà quello di ricercare e sviluppare un prototipo funzionante di configuratore per le piattaforme mobili in grado di assolvere alle specifiche esigenze dei partner aziendali coinvolti. È previsto l'affiancamento

il segretario	il presidente
---------------	---------------

**CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA**

30 settembre 2015 delibera n. 120 Cda/2015/Arbsl/rapporti con il territorio	pagina 5/6 allegati: 1
---	---

di personale a IUAV di personale designato da Prisma Tech, così da realizzare un trasferimento di conoscenza verso quest'ultima delle metodologie e degli strumenti utilizzati per la realizzazione del configuratore.

Tale configuratore si interfaccerà con il software PLM realizzato da Prisma Tech, che fungerà da repository per i dati ed i modelli utilizzati dal configuratore per il suo funzionamento: l'interfacciamento avverrà utilizzando API standard di tipo REST, che verranno definite nel dettaglio durante lo sviluppo del prototipo.

Il configuratore dovrà gestire circa 100 articoli, relativi ad una trentina di modelli: Prisma Tech realizzerà tali modelli e relative configurazioni secondo le specifiche di dettaglio che verranno concordate. La proprietà intellettuale di tali modelli rimarrà di proprietà esclusiva di Prisma Tech.

I modelli saranno relativi sia a capi singoli che ad outfit completi: per i primi saranno utilizzati manichini sartoriali a mezzo busto alto/basso, mentre per i secondi si utilizzeranno manichini a figura intera.

Il configuratore, previa autenticazione mediante username e password (integrata con il PLM), consentirà di definire l'articolo da visualizzare mediante una sequenza di selezione di Brand, Stagione, Tipo (giacca, pantalone, outfit): per l'articolo selezionato sarà quindi possibile selezionare le varianti di tessuto, colore ed eventuali accessori (varianti condizionate). Verrà anche implementato un meccanismo di registrazione di feedback da parte dell'utente, secondo modalità che verranno definite nell'analisi di dettaglio.

Le mappe dei materiali verranno realizzate direttamente su Unity, e verranno successivamente memorizzate sul sistema PLM in un apposito archivio materiali.

L'interfacciamento tra il PLM ed il configuratore avverrà mediante un file di scambio – il cui formato e tracciato record verrà definito durante l'analisi di dettaglio – mediante il quale verrà descritta la configurazione degli articoli da gestire mediante il configuratore. A questo file si accompagneranno tutti gli artefatti (modelli in formato OBJ, bundle di materiali e quant'altro sarà previsto) necessari alla realizzazione in automatico del package di Unity: in tal modo sarà possibile in qualsiasi momento aggiornare/integrare la libreria di modelli/articoli rigenerando automaticamente il package.

Tale package dovrà essere fruibile sia su piattaforma mobile (IPAD 2, IPAD AIR e IPAD AIR 2 con iOS 8) che su PC.

MeLa Media Lab

Il MeLa Media Lab – struttura che si occupa di sperimentazione e sviluppo nel campo delle nuove interfacce per la comunicazione e la produzione del design e dei prodotti culturali – ha come caratteristica fondante la capacità di incrociare le diverse competenze presenti allo Iuav sui temi della rappresentazione e dell'interazione con le diverse richieste provenienti dagli ambiti della ricerca, dell'amministrazione del patrimonio artistico e culturale e della produzione nei settori del design e dell'architettura. La risposta alle esigenze degli operatori degli enti esterni si qualifica per il fatto di basarsi sulla continua sperimentazione e verifica delle tecnologie proposte dal mercato, per la loro selezione e composizione in aggiornate e innovative strategie comunicative e produttive non standardizzate.

Il laboratorio si occupa, tra l'altro, di realizzazione di modelli 3D per la prototipazione e l'archiviazione digitale; di ricerca, sperimentazione e sviluppo di forme di rappresentazione, comunicazione e interazione per la produzione artigianale e industriale; di corsi di formazione e master indirizzati alle nuove professioni nonché all'aggiornamento e alla formazione di personale per l'avvio di laboratori specializzati all'interno di pubbliche amministrazioni e di aziende private.

Il MeLa ha già al suo attivo un consistente numero di convenzioni con prestigiosi enti di ricerca e aziende nel settore del design e dell'architettura.

Il MeLa Media Lab collaborerà allo sviluppo del progetto mediante realizzazione delle attività di ricerca mirate a sviluppare metodologie e pratiche finalizzate all'integrazione dei risultati del progetto di ricerca nei processi aziendali con lo scopo di generare cambiamenti

il segretario	il presidente
---------------	---------------

**CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA**

30 settembre 2015 delibera n. 120 Cda/2015/Arbsl/rapporti con il territorio	pagina 6/6 allegati: 1
---	---

migliorativi nel contesto dell'impresa. Prisma Tech srl interverrà nell'analisi dei fabbisogni specifici in funzione degli obiettivi del progetto di ricerca, progettazione di dettaglio delle attività e monitoraggio. Collaborerà anche alle attività di diffusione dei risultati del progetto in modo che sia data evidenza alle modalità con cui le attività e i risultati del progetto di ricerca hanno prodotto cambiamenti e miglioramenti nel contesto dell'impresa nonché ai punti di forza e di debolezza del processo di integrazione delle attività di ricerca e dei suoi risultati nei processi aziendali.

Il consiglio di amministrazione

- **udita la relazione del presidente**
- **visto lo statuto di Iuav ed in particolare l'articolo 6**
- **visto il regolamento di ateneo per lo svolgimento di attività convenzionale**
- **visti il regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità**
- **visto il manuale del controllo di gestione**
- **viste le leggi regionali citate in premessa**
- **vista la delibera della Giunta Regionale n. 1184 del 15 ottobre 2013**
- **rilevato l'interesse di Iuav a sviluppare applicazioni interattive per la comunicazione e la vendita di prodotti d'arredo e capi d'abbigliamento**
- **visto quanto deliberato dal senato accademico nella seduta del 23 settembre 2015 delibera all'unanimità di:**
 - 1) **autorizzare stipula del contratto di ricerca commissionata con contitolarità dei risultati con Prisma Tech Srl, finalizzato alla realizzazione di un programma di ricerca denominato "Progetto E-Biz: sviluppo di applicazioni interattive per la comunicazione e la vendita di prodotti d'arredo e capi d'abbigliamento", autorizzando il rettore ad apportare le modifiche che si rendessero necessarie;**
 - 2) **approvare la scheda di programmazione per attività istituzionale allegata alla presente delibera, di cui costituisce parte integrante (allegato 1 di pagine 3);**
 - 3) **autorizzare l'area finanza e risorse umane - servizio bilancio e controllo di gestione, ad effettuare le necessarie variazioni al budget autorizzatorio 2015.**

il segretario	il presidente
---------------	---------------

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE PER ATTIVITA' CONVENZIONALE CONTO TERZI (Art. 1 c. 2 lettera b del Regolamento)

Parte 1) PROGRAMMA DI RICERCA

Codice unico di progetto - CUP		
Centro di Responsabilità	Divisione Ricerca	
Responsabile Scientifico	Malvina Borgherini	
Struttura	Sistema dei Laboratori - Mela	
Responsabile Progetto		
Committente:	nome: Giuseppe cognome Donanzan ruolo legale rappresentante ricoperto: ente/società: Prisma TECH srl indirizzo Via Ettore Cristoni 80 CAP 40033 PARTITA 2496801206 IVA C.F. 2496801206 città Casalecchio di Reno (BO) telefono uff. 051 6502511 telefono 3484076190 cell. fax 051 6502512 e-mail g.donanzan@prisma-tech.it	
Oggetto della convenzione	Progetto E-Biz: sviluppo di applicazioni interattive per la comunicazione e la vendita di prodotti d'arredo e capi d'abbigliamento.	
Area disciplinare e SSD prevalenti (rif. Aree Miur)	INF/01	
Attività svolta :	Consulenza	
Prodotti scientifici attesi e/o Ricadute didattiche	Elaborazione materiali didattici, per seminari di ricerca, per corsi universitari e di master, costruzione presentazioni per convegni internazionali di ricerca nei settori pertinenti l'ambito della convenzione.	
Principali scadenze Operative	31/08/15 raccolta e definizione delle specifiche per il trattamento dei modelli tridimensionali all'interno dell'applicazione. 31/10/15 sviluppo e prototipazione dell'applicazione con i primi test su piattaforma mobile 31/12/15 consegna demo applicazione	
Deliberazioni autorizzative degli organi di Governo:		
C.d Dip.to/Decreto Direttore		
Riunione Commissione (Centro)		
Senato Accademico (solo se superiore a € 150.000)		
Consiglio di Amministrazione (solo se superiore a € 150.000)		
Decreto Rettoriale (procedura d'urgenza):		
Data di inizio attività:	alla stipula	
Data di stipula del contratto:		
Durata del Contratto (mesi)	6	

Parte 2)a BUDGET DI COMMESSA

COMPONENTI		IMPORTO	
A	Provento Globale (al netto Iva)	50.000,00	
B	Assegni di ricerca (n. 2 assegni di ricerca)	47.000,00	
C = A - (B1+B2)	Provento Globale (al netto Iva)	3.000,00	
D	Quota di ateneo con destinazione vincolata al fondo di ricerca con priorità ad assegni di ricerca [5% del provento globale netto]	150,00	
E	Quota spettante all'unità di ricerca per attività, assegni di ricerca, acquisto attrezzature e missioni per attività scientifiche (5% del provento globale)	150,00	
F	Fondo comune di Ateneo (10% del provento globale netto)	300,00	
G	Quota di ateneo da destinare alle politiche del welfare dell'ateneo (2% del provento globale netto)	60,00	
H) Costi diretti: (78%)(netto IVA.)		Ore/Uomo	Costo Effettivo
			2.340,00
	H1) Costo Personale Docente Interno (dettaglio nella tabella sotto riportata punto H1)		0,00
	H2) Costo Personale Interno (Tecnici) durante l'orario di lavoro (dettaglio nella tabella sotto riportata punto H2)		0,00
	H3) Costo Personale Interno (Tecnici) fuori l'orario di lavoro (dettaglio nella tabella sotto riportata punto H3)		0,00
	H4) Prestazioni professionali esterne (dettaglio nella tabella sotto riportata punto H4)		2.340,00
	H5) Viaggi /Missioni		
	H6) Acquisto/ammortamento/manutenzion e Attrezzature		
	H7) Consumo		
	H8) Altro (.....)		0,00
TOT. (=C-D-E-F-G-H)			2.340,00

Articolazione prestazioni professionali esterne (punto H4)

N°	TIPO PRESTAZIONE	ORE/UOMO	IMPORTO
1	consulenza	73	2.340,00
Tot. complessivo (=H4)			2.340,00

PIANO DELLA SPESA

COAN	descrizione	Importo
CA.3.10.07.04	Missioni - Indennita' E Rimborso Spese Pers.Docente	0,00
CA.3.11.01.18	Missioni - Indennita' E Rimborso Spese Pers. T.A.	0,00
CA.3.10.05.01	Assegni Di Ricerca	47.000,00
CA.3.11.06.01	Missioni - Indennita' E Rimborso Spese Pers.Esterno	0,00
CA.3.10.01.07	borse di ricerca	0,00
CA.3.10.10	altri costi specifici (organizzazione di eventi culturali)	0,00
CA.3.11 02	acquisto materiali (consumo)	0,00
CA.3.11.03.03	pubblicazioni e stampe	0,00
CA.3.11.04.22	traduzioni	0,00
CA.3.11.04.27	altri servizi	2.340,00
CA.3.11.04.29	iscrizione a convegni, congressi	0,00
CA.3.11.04.02	noleggio attrezzature Informatiche	0,00
CA.3.11.04.05	noleggio attrezzature Varie	0,00
CA.3.10.09	TRASFERIMENTI A PARTNER DI PROGETTI COORDINATI	0,00
CA.1.11.02	IMPIANTI E ATTREZZATURE	0,00
Totale piano della spesa		49.340,00

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

TORNA ALL'ODG

30 settembre 2015 delibera n. 121 Cda/2015/Arbsl/rapporti con il territorio	pagina 1/7 allegati: 1
---	---------------------------

9 Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa

b) autorizzazione alla stipula della convenzione di partenariato operativo con la Fondazione Università Ca' Foscari Venezia F.S.E. 2014-2020 "Aziende in rete nella formazione continua. Strumenti per la competitività delle imprese venete" progetto "Innovare il marketing territoriale dello Sportsystem: museo, reti, multimedialità e design" e autorizzazione retribuzione attività di docenza

Il presidente informa il consiglio che nella seduta del 23 settembre 2015 il senato accademico ha approvato la stipula della convenzione di partenariato operativo con la Fondazione Università Ca' Foscari Venezia nella cornice della programmazione F.S.E. 2014-2020, giusta delibera della Giunta Regionale n. 784/2015 "Aziende in rete nella formazione continua. Strumenti per la competitività delle imprese venete".

A tale riguardo il presidente ricorda che la Fondazione Università Ca' Foscari con e-mail del 26 giugno 2015, nell'ambito della deliberazione della giunta regionale n. 784 del 14/05/2015 POR FSE 2014-2020 - Ob. "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione "Aziende in rete nella formazione continua Strumenti per la competitività delle imprese venete", ha richiesto all'Università luav di Venezia di partecipare in qualità di partner operativo alla presentazione del progetto intitolato "Innovare il marketing territoriale dello Sportsystem. Museo, reti, multimedialità e design". Il partenariato operativo è stato autorizzato con determinazione dirigenziale rep. n. 164/2015, prot. n. 13098 del 06/07/2015. Fondazione Università Ca' Foscari ha presentato domanda di ammissione al finanziamento per il Progetto ed il Dirigente della Direzione Formazione con Decreto del Dirigente Regionale n. 1189 del 10.07.2015 ha approvato il progetto in parola.

Il presidente informa che, considerato che Fondazione Università Ca' Foscari, a seguito dell'ammissione al finanziamento, ha sottoscritto in data 27.07.2015 l'atto di adesione, si rende adesso necessario disciplinare il rapporto tra i partner che partecipano alla realizzazione del progetto in parola.

Il progetto prevede che l'Università luav di Venezia realizzi le seguenti attività:

- Intervento ID 50920 "Comunicazione integrata di territori, musei, aziende": € 5.760,00 per l'organizzazione e la conduzione di 48 ore di docenza, destinata a 6 persone occupate.

L'attività relativa alla scheda 7 dovrà comprendere anche il tutoraggio, consistente in presenza in aula di un tutor didattico/formativo individuato dal Partner per almeno il 20% delle ore di ciascun intervento; verifica dell'attività d'aula al fine di controllare il livello di coinvolgimento e la motivazione del gruppo; conteggio e monitoraggio delle ore di presenza degli allievi; verifica della disponibilità degli strumenti didattici in aula e aspetti logistici; distribuzione, assistenza alla compilazione, raccolta dei questionari di valutazione; supporto alla diffusione dei risultati; utilizzo e gestione del Registroonline.

- Intervento 1 "Action research per il distretto produttivo dello Sportsystem": € 4.900,00 per l'organizzazione e la conduzione di 70 ore di action research in azienda.

- Intervento 7 "Strategie di esposizione, costruzione e comunicazione dell'identità del distretto museale": € 9.600,00 per l'erogazione di 1 borsa di ricerca della durata di 6 mesi. Le attività dovranno concludersi entro e non oltre il 30.06.2016. La responsabilità scientifica è affidata alla prof.ssa Emanuela Bonini Lessing.

Il presidente comunica che, trattandosi di un progetto presentato nell'ambito dei bandi emanati dalla Regione Veneto, ai sensi della Circolare Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 Febbraio 2009, dette funzioni saranno formalizzate con apposita convenzione di partenariato operativo, che presuppone un rapporto associativo nell'ambito del quale l'Ateneo condivide obiettivi e progetto scientifico del Capofila di progetto; tale attività non si configura quindi come un'attività di natura commerciale in qualità di subcontraente ma come un'attività di collaborazione in qualità di parte terza ai fini del raggiungimento degli obiettivi di progetto.

Il presidente comunica che nell'ambito del finanziamento FSE su citato, la spesa relativa all'attività di docenza e tutoraggio viene riconosciuta a fronte di adeguata certificazione

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 121 Cda/2015/Arbsl/rapporti con il territorio	pagina 2/7 allegati: 1
---	---------------------------

amministrativa a costi standard (lettera di incarico, registro delle presenze). Considerato che l'adesione in qualità di partner operativo al progetto su citato comporta pertanto un impegno ulteriore per i docenti dell'Ateneo coinvolti, per quanto attiene lo svolgimento di attività formativa aggiuntiva rivolta a corsisti esterni ed aziende, realizzata a fronte di apposita convenzione di partenariato operativo stipulata con il soggetto capofila, il presidente propone che, limitatamente a tale fattispecie, vengano applicati in analogia:

- l'articolo 1, comma 16 della Legge 230/2005 che dispone: "Ai professori a tempo pieno è attribuita una eventuale retribuzione aggiuntiva nei limiti delle disponibilità di bilancio, in relazione agli impegni ulteriori di attività di ricerca, didattica e gestionale, oggetto di specifico incarico, nonché in relazione ai risultati conseguiti, secondo i criteri e le modalità definiti con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentiti il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro per la funzione pubblica (...)", evidenziando che il decreto di cui all'art. 1, comma 16, della L.230/2005 non è ancora stato emanato;
- l'articolo 6 del regolamento in materia di attribuzione dei doveri didattici dei docenti ai sensi dell'articolo 6 della legge 30 dicembre 2010 n. 240 (emanato con decreto rettorale 28 febbraio 2014 n. 83) che ammette, ai sensi dell'articolo 23 comma 2 della legge 30 dicembre 2010 n. 240, previo consenso scritto del soggetto interessato e qualora lo stesso abbia coperto integralmente il proprio compito didattico, l'affidamento a titolo oneroso o gratuito di incarichi di insegnamento ai professori e ricercatori dell'ateneo, ivi compresi i ricercatori a tempo determinato.

Il presidente dà lettura dello schema di convenzione sotto riportato.

Accordo di partenariato

Progetto: F.S.E. 2014-2020 "aziende in rete nella formazione continua. Strumenti per la competitività delle imprese venete". Progetto codice 3706/1/1/784/2015 – titolo "innovare il marketing territoriale dello Sportsystem: museo, reti, multimedialità e design". Codice cup xxxxxxxxxxxxxxxxx

Tra i sottoscritti:

Fondazione Università Ca' Foscari Venezia con sede legale in Dorsoduro 3246, 30123 Venezia, Codice Fiscale/P.IVA 03387580271, nella persona del Legale Rappresentante, Prof. Michele Bugliesi, d'ora in poi denominato "Ente Beneficiario"

e

Università Iuav di Venezia, con sede legale in Venezia, Santa Croce 191, Codice Fiscale 80009280274 e P.IVA 00708670278, nella persona del Legale Rappresentante, Prof. Amerigo Restucci, d'ora in poi denominato "Partner",

premesse:

- che la Giunta Regionale della Regione del Veneto con Delibera n. 784 del 14.05.2015 ed in particolare con l'allegato B (Direttiva per la presentazione di progetti) ha determinato le modalità di presentazione di progetti a valere sulla programmazione FSE 2014 –2020, Ob. "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione";
- che Fondazione Università Ca' Foscari, a seguito dell'emanazione del relativo bando, ha presentato domanda di ammissione al finanziamento per il Progetto;
- che il Progetto prevede espressamente la partecipazione di Enti e Aziende nel ruolo di Partner a seguito della sottoscrizione da parte dei medesimi, dell'apposito modulo di adesione in partnership;
- che il Dirigente della Direzione Formazione con Decreto del Dirigente Regionale n. 1189 del 10.07.2015 ha approvato il Progetto;
- che Fondazione Università Ca' Foscari, a seguito dell'ammissione al finanziamento, ha sottoscritto in data 27.07.2015 l'atto di adesione;

considerato

che si rende necessario disciplinare il rapporto tra i partner che partecipano alla realizzazione del Progetto;

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 121 Cda/2015/Arbsl/rapporti con il territorio	pagina 3/7 allegati: 1
---	---------------------------

si conviene quanto segue

Articolo 1 –Premesse

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente accordo.

Le parti dichiarano di aver preso completa visione, di conoscere e di accettare-in relazione al proprio ruolo-le direttive, le disposizioni e i provvedimenti della Regione del Veneto, nonché le norme da essa richiamate.

Le parti, in ordine alla gestione, realizzazione, rendicontazione e ad ogni adempimento collegato, si impegnano a fare riferimento al Progetto e alla normativa suddetta.

Articolo 2 – Oggetto

L'accordo ha per oggetto la disciplina dei rapporti tra i partner che realizzano il Progetto. Ciascuna parte assume in proprio la piena e diretta responsabilità in ordine alla corretta esecuzione dell'attività ad essa attribuita nel Progetto.

Articolo 3 -Obblighi di Fondazione Università Ca' Foscari

Fondazione Università Ca' Foscari si impegna a:

- rappresentare tutti i Partner di fronte alla Regione del Veneto e concordare con essi la suddivisione delle singole responsabilità/attività, così come indicato nel Progetto;
- garantire una corretta gestione finanziaria dei fondi destinati al Progetto;
- prevedere un sistema di contabilità che distingua chiaramente le transazioni relative al Progetto;
- inviare alla Regione del Veneto tutte le comunicazioni inerenti la gestione del Progetto e le richieste di modifica del Progetto stesso;
- ottemperare agli obblighi di informazione e pubblicità secondo quanto previsto dalla DGR n. 784/2015;
- consentire l'accesso ai dati e ai documenti nonché ai luoghi in cui sono realizzate le attività del Progetto, da parte delle autorità responsabili, dei valutatori e dei controllori, per gli adempimenti di loro competenza;
- garantire una corretta gestione finanziaria dei fondi relativamente alla propria parte di Progetto;
- riconoscere al partner la quota di competenza rispetto alle attività realizzate e tenendo conto della effettiva partecipazione dei destinatari e dei parametri previsti dalla Regione Veneto nell'ambito della DGR 784/2015 - il contributo totale massimo spettante al partner per la realizzazione delle attività previste nel successivo art. n. 4 è pari a € 20.260,00 al lordo degli oneri previsti, a copertura di ogni spesa il partner dovesse sostenere in ordine all'esecuzione del presente accordo.

Articolo 4 - Obblighi del Partner

Il Partner si impegna ad operare nel rispetto degli obiettivi, dei contenuti, dei tempi, delle modalità organizzative previsti nel progetto e ad osservare quanto contemplato a proprio carico in ordine agli adempimenti di carattere amministrativo, tecnico e informativo.

Il Partner assicura che le attività in oggetto non usufruiscono né usufruiranno di altri finanziamenti pubblici.

Il Partner si impegna inoltre a:

- garantire la propria partecipazione al Progetto per l'intero arco di vita dello stesso e il puntuale svolgimento delle proprie attività, secondo quanto previsto nella scheda progettuale;
- informare Fondazione Università Ca' Foscari in merito allo stato di avanzamento del lavoro di propria competenza e collaborare con la stessa nell'adempimento dei propri obblighi;
- rispondere prontamente a qualsiasi richiesta inerente il Progetto formulata da Fondazione Università Ca' Foscari e presentare allo stesso tempestivamente eventuali richieste di modifica della propria parte di attività progettuali, budget, tempistica di attuazione;
- garantire una corretta gestione finanziaria dei fondi relativamente alla propria parte di Progetto;

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 121 Cda/2015/Arbsl/rapporti con il territorio	pagina 4/7 allegati: 1
---	---------------------------

- prevedere un sistema di contabilità che distingua chiaramente le transazioni relative al suo ruolo nel progetto;
- inviare a Fondazione Università Ca' Foscari i dati di monitoraggio relativi al suo ruolo e alle sue attività all'interno del Progetto;
- rispondere della propria quota di finanziamento e di eventuali irregolarità proprie;
- consentire l'accesso ai dati e ai documenti nonché ai luoghi in cui sono realizzate le attività del Progetto, da parte delle autorità responsabili, dei valutatori e dei controllori, per gli adempimenti di loro competenza;
- informare Fondazione Università Ca' Foscari in merito ad eventuali controlli espletati da parte delle autorità responsabili;
- esibire, in caso di utilizzo di dipendenti della P.A., l'autorizzazione della P.A. a svolgere la prestazione oggetto della convenzione.

Il Partner si impegna in particolare a realizzare le attività progettuali approvate come di seguito specificato:

- Scheda 7 – Intervento ID 50920 “Comunicazione integrata di territori, musei, aziende”: € 5.760,00 per l'organizzazione e la conduzione di 48 ore di docenza, destinata a 6 persone occupate. L'attività relativa alla scheda 7 dovrà comprendere anche il tutoraggio, consistente in presenza in aula di un tutor didattico/formativo individuato dal Partner per almeno il 20% delle ore di ciascun intervento; verifica dell'attività d'aula al fine di controllare il livello di coinvolgimento e la motivazione del gruppo; conteggio e monitoraggio delle ore di presenza degli allievi; verifica della disponibilità degli strumenti didattici in aula e aspetti logistici; distribuzione, assistenza alla compilazione, raccolta dei questionari di valutazione; supporto alla diffusione dei risultati; utilizzo e gestione del Registroonline.
- Scheda 8 – Intervento 1 “Action research per il distretto produttivo dello Sportsystem”: € 4.900,00 per l'organizzazione e la conduzione di 70 ore di action research in azienda.
- Scheda 8 – Intervento 7 “Strategie di esposizione, costruzione e comunicazione dell'identità del distretto museale”: € 9.600,00 per l'erogazione di 1 borsa di ricerca della durata di 6 mesi.

Le attività dovranno concludersi entro e non oltre il 30.06.2016.

Gli obiettivi delle singole azioni sono riportati nel formulario di progetto, disponibile presso la sede operativa di Fondazione Università Ca' Foscari – Ca' Dolfin, Dorsoduro 3859/A, 30123 Venezia.

Eventuali modifiche relative allo svolgimento delle attività sopra descritte, purché non vadano ad inficiare i risultati finali attesi dal progetto, potranno essere concordate tra le parti e comunicate a mezzo email o fax.

Il soggetto Partner si impegna inoltre a realizzare:

- eventuale predisposizione di incarichi a personale interno e collaboratori esterni;
- inserimento contratti in contabilità/anagrafica, acquisizione note/fatture, dispositivi di liquidazione;
- redazione di eventuali bandi di selezione, verbali, raccolta e verifica registri presenza in riferimento alla propria attività.

Articolo 5 –Finanziamento

Il Partner si impegna in ogni caso a sostenere tutte le spese eventualmente derivanti dallo svolgimento della propria attività.

Fondazione Università Ca' Foscari erogherà al Partner la quota di budget ad esso spettante mediante accredito sul c/c bancario in due modalità:

- con anticipo pari al 30% dell'intero budget da versarsi entro 30 gg dall'erogazione del contributo da parte della Regione Veneto;
- con saldo al termine del progetto, e comunque a seguito dell'erogazione del contributo da parte della Regione Veneto.

Il Partner si impegna ad emettere regolari documenti fiscali e i giustificativi di spesa nel rispetto delle modalità e dei tempi stabiliti dalle norme di riferimento per il monitoraggio, la

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 121 Cda/2015/Arbsl/rapporti con il territorio	pagina 5/7 allegati: 1
---	---------------------------

liquidazione, le richieste di rimborso e per la presentazione del rendiconto di spesa. Il Partner si impegna ad applicare le regole di contabilità richieste dalle disposizioni regionali, a conservare la documentazione amministrativa e contabile riferita al progetto e a renderla disponibile per le verifiche e i controlli previsti.

La figura del Partner è assimilata a quella del soggetto attuatore e ne condivide, per i compiti specifici ad esso affidati, la responsabilità nella gestione e nell'attuazione degli interventi; pertanto, limitatamente alle attività riconosciute "a costi reali", se previste, è assoggettato a rendicontazione delle spese sostenute senza possibilità di ricarichi, a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna.

Articolo 6 –Modifiche del progetto

Qualsiasi modifica apportata al Progetto deve essere concordata e formalizzata tra Fondazione Università Ca' Foscari e il Partner e debitamente motivata prima di essere inoltrata alla Regione del Veneto. Le parti si impegnano a non ritirarsi dal Progetto. Nel caso in cui un Partner si ritiri, dovrà tempestivamente informare Fondazione Università Ca' Foscari, al fine di permettere un'eventuale integrazione del partenariato o, se possibile, una suddivisione delle attività tra i Partner rimanenti.

Al Partner saranno comunque riconosciute solo le spese sostenute che verranno ritenute ammissibili in sede di verifica ed erogate dalla Regione del Veneto. Il Partner che si ritira dovrà altresì farsi carico di tutti gli oneri gravanti sulle altre parti a causa del proprio ritiro. Nel caso in cui non sussistano i requisiti minimi di partenariato, a seguito di ritiri o di mancata partecipazione dei destinatari alle iniziative, sarà facoltà di Fondazione Università Ca' Foscari decidere l'interruzione del Progetto.

Articolo 7–Assicurazione e Sicurezza

Fondazione Università Ca' Foscari dispone di idonee assicurazioni di responsabilità civile e infortuni per i destinatari, come richiesto dalla Delibera della Giunta Regionale del Veneto e relativi allegati. Il Partner dichiara di disporre di locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi e accreditamento.

Ciascuna parte garantisce la copertura assicurativa finalizzata a risarcire i danni che dovessero derivare agli operatori e/o a terzi nell'espletamento delle pertinenti attività riconosciute, formative e non.

Le parti si impegnano a rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale di formazione e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti alle iniziative secondo le disposizioni vigenti e ad ottemperare agli obblighi relativi.

Articolo 8–Responsabilità

Il Partner e Fondazione Università Ca' Foscari sono responsabili nei confronti l'uno dell'altro dell'attuazione del Progetto approvato.

Il Partner informerà Fondazione Università Ca' Foscari in merito a qualsiasi evento che potrebbe in qualche modo ritardare, ostacolare, o impedire l'attuazione del progetto.

Articolo 9 –Risultati

Il Partner avrà cura di consegnare a Fondazione Università Ca' Foscari le apposite relazioni, gli elaborati e la documentazione dovuti nei tempi e con le modalità riportate nel progetto e nelle disposizioni di riferimento.

Articolo 10 -Obbligo di Riservatezza

Le parti, fatti salvi gli obblighi di pubblicizzazione stabiliti dalla Regione, reciprocamente si impegnano, usando la migliore diligenza, ad osservare e a far osservare ai loro rispettivi collaboratori la riservatezza di tutti i documenti, informazioni e altro materiale loro trasmessi a titolo riservato, se la rivelazione del loro contenuto potrebbe danneggiare un'altra parte.

Articolo 11 - Informativa al trattamento dei dati personali ai sensi del D.L. n. 196/03.

I dati personali relativi alla prestazione oggetto del presente contratto di Partenariato saranno trattati dall'Ente Beneficiario in ottemperanza al D. Lgs. n. 196/03 e solo per le finalità inerenti all'incarico. La informiamo che:

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 121 Cda/2015/Arbsl/rapporti con il territorio	pagina 6/7 allegati: 1
---	---------------------------

- i dati verranno trattati, nel rispetto della normativa sopra richiamata, con il supporto di mezzi cartacei e/o informatici e comunque mediante strumenti idonei a garantire la loro sicurezza e la riservatezza dagli Incaricati appartenenti alle seguenti aree: Organizzazione, Amministrazione Qualità e Direzione;

- l'ambito di trattamento sarà limitato al territorio italiano ed i dati potranno essere comunicati per le finalità di cui sopra a:

Enti pubblici, istituzioni e Pubbliche amministrazioni;

Partner di progetto.

Voi potrete in ogni momento esercitare i diritti di cui all'articolo 7 e ss. del D. Lgs. n. 196/03 e quindi conoscere, ottenere la cancellazione, la rettificazione, l'aggiornamento e l'integrazione dei Vostri dati, nonché opporsi al loro utilizzo per le finalità qui indicate.

Titolare del trattamento dei dati è Fondazione Università Ca' Foscari, con sede legale in Calle Larga Foscari, Dorsoduro 3246, 30123 Venezia.

Nello svolgimento delle attività di cui al presente contratto il Partner si impegna ad osservare le disposizioni del D. Lgs. n. 196/03 e pertanto dovrà custodire e trattare i dati personali di cui verrete a conoscenza solo per finalità didattiche, con divieto di divulgazione e comunicazione a terzi, senza la preventiva autorizzazione di Fondazione Università Ca' Foscari ed il consenso scritto dei soggetti interessati al trattamento.

Il Partner si impegna, inoltre, a mantenere la più stretta riservatezza in relazione alle informazioni che dovessero essere acquisite nell'espletamento del presente incarico, a non utilizzare tali informazioni e notizie e a non divulgarle a terzi senza il previo accordo della scrivente.

Articolo 12 -Inosservanza degli obblighi

Qualora decurtazioni, revoche, mancato riconoscimento o sospensioni del finanziamento nei confronti di Fondazione Università Ca' Foscari avvengano per effetto della violazione da parte dell'Ente Partner della normativa inerente il progetto, anche integrativa o di dettaglio, Fondazione Università Ca' Foscari avrà diritto di rivalersi sul Partner.

In ogni caso, Fondazione Università Ca' Foscari ente beneficiario, si riserva di adottare tutte le opportune misure di tutela, inclusa ogni azione legale, fermo restando il risarcimento del danno e la restituzione degli importi versati, per il mancato rispetto da parte dell'Ente Partner degli impegni assunti con la presente convenzione che pregiudichi il regolare espletamento del progetto.

Fondazione Università Ca' Foscari si impegna alla regolare esecuzione degli obblighi posti a suo carico in qualità di beneficiario, ma resta esonerata nei confronti dell'ente partner o di terzi da ogni e qualsiasi responsabilità contrattuale o extracontrattuale per danni diretti e/o indiretti connessi alla sospensione, decurtazione, revoca o mancata erogazione del finanziamento regionale per causa ad essa non imputabile, nonché per qualsiasi inconveniente o ritardo che dovesse verificarsi nell'erogazione del finanziamento.

Il Partner solleva Fondazione Università Ca' Foscari da qualsiasi responsabilità o pretesa in ordine all'attività svolta dai destinatari o al mancato raggiungimento degli obiettivi da parte di questi ultimi. Fondazione Università Ca' Foscari non sarà tenuta ad alcun risarcimento al riguardo.

Articolo 13–Durata

La convenzione si intende valida dalla data di stipula fino all'erogazione del contributo da parte della Regione del Veneto come previsto dalla Delibera Regionale e dai relativi allegati e alla liquidazione delle quote spettanti ai partner di progetto.

Articolo 14-Controversie

Qualunque controversia dovesse eventualmente sorgere tra le parti, in merito all'interpretazione o esecuzione del presente accordo, che non possa essere composta in via amichevole, sarà competente il Foro di Venezia.

Articolo 15-Norme di rinvio

Per quanto non disposto nel presente accordo di partenariato, si fa rinvio alle norme sul

il segretario	il presidente
---------------	---------------

**CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA**

30 settembre 2015 delibera n. 121 Cda/2015/Arbsl/rapporti con il territorio	pagina 7/7 allegati: 1
---	---

mandato ed in particolare dal mandato senza rappresentanza.

Il Partner è a conoscenza che la partecipazione al progetto comporta l'accettazione senza riserva delle specifiche indicazioni formulate nella D.G.R. del Veneto n. 784 del 15.05.2015 e delle disposizioni regionali riguardanti la materia.

Il consiglio di amministrazione

- **udita la relazione del presidente**
 - **visto lo statuto di luav ed in particolare l'articolo 6**
 - **visto il regolamento di ateneo per lo svolgimento di attività convenzionale**
 - **visto il regolamento per l'amministrazione la contabilità e la finanza**
 - **visto il manuale del controllo di gestione**
 - **vista la determinazione dirigenziale 26 giugno 2015 n. 164, prot. n. 13098 del 6 luglio 2015**
 - **visti i provvedimenti amministrativi emanati dalla Regione Veneto e dalla Fondazione Università Ca' Foscari citati in premessa**
- delibera all'unanimità di**
- 1) autorizzare la stipula della convenzione di partenariato operativo con la Fondazione Università Ca' Foscari Venezia F.S.E. 2014-2020 "Aziende in rete nella formazione continua. Strumenti per la competitività delle imprese venete" progetto "Innovare il marketing territoriale dello Sportsystem: museo, reti, multimedialità e design", autorizzando il rettore ad apportare le modifiche che si rendessero necessarie;**
 - 2) autorizzare per i docenti dell'Ateneo che svolgano attività di docenza nel progetto approvato e individuati con delibera del Consiglio di Dipartimento, la retribuzione di detti compensi in misura non superiore al massimale previsto dalla Regione Veneto in ciascun progetto finanziato e per le su citate attività. Tale disposizione si applica limitatamente ai progetti finanziati dalla delibera regionale in parola, nella cui cornice l'Ateneo si configura come partner operativo di progetto.**
 - 3) approvare la scheda di programmazione per attività istituzionale allegata alla presente delibera (allegato 1 di pagine 2), di cui costituisce parte integrante;**
 - 4) autorizzare l'area finanza e risorse umane – servizio bilancio e controllo di gestione, ad effettuare le necessarie variazioni al budget autorizzatorio 2015.**

il segretario	il presidente
---------------	---------------

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE PER ATTIVITA' CONVENZIONALE ISTITUZIONALE (Art. 1 c. 2 lettera a del Regolamento)

Parte 1) PROGRAMMA DI RICERCA

Codice unico di progetto - CUP		
Centro di Responsabilità	Divisione Ricerca	
Responsabile Scientifico	Emanuela Bonini Lessing	
Dipartimento	Progettazione e Pianificazione degli Ambienti Complessi	
Responsabile Progetto		
Committente:	nome:	Michele
	cognome	Bugliesi
	ruolo ricoperto:	Legale Rappresentante
	ente/società:	Fondazione Università Ca' Foscari Venezia
	indirizzo	Dorsoduro 3246
	CAP	30123
	PARTITA IVA	03387580271
	C.F.	03387580271
	città	Venezia
	telefono uff.	041 2346979
	telefono cell.	
	fax	041 2346941
	e -mail	fondazione.cafoscari@unive.it
Oggetto della convenzione	F.S.E. 2014-2020 "Aziende in rete nella formazione continua. Strumenti per la competitività delle imprese venete" progetto "Innovare il marketing territoriale dello Sportsystem: museo, reti, multimedialità e design"	
Area disciplinare e SSD prevalenti (rif. Aree Miur)	ICAR/13 DISEGNO INDUSTRIALE	
Attività svolta :	Formazione: euro 5.760 per un costo orario di euro 120,00; Borsa di ricerca applicata: euro 9.600, con costo mensile pari a euro 1.600,00; Action research: euro 4.900 per un costo orario di euro 70,00;	
Prodotti scientifici attesi e/o Ricadute didattiche	pubblicazione	
Principali scadenze Operative	Le attività dovranno concludersi entro e non oltre il 30.06.2016	
Deliberazioni autorizzative degli organi di Governo:		
C.d Dip.to/Decreto Direttore		
Riunione Commissione (Centro)		
Senato Accademico solo se sup. 150.000		
Consiglio di Amministrazione solo se sup. 150.000		
Decreto Rettoriale (procedura d'urgenza):		
Data di inizio attività:	alla stipula	
Data di stipula del contratto:		
Durata del Contratto (mesi)	9	

Parte 2) BUDGET DI COMMESSA (Art. 1 c. 2 lettera a del Regolamento)

COMPONENTI		IMPORTO
A	Provento Globale	20.260,00
B	borse di ricerca	9.600,00
C	Costo Personale Docente Interno (dettaglio nella tabella sotto riportata punto 2)	960,00
D	Costo Personale Tecnico-Amministrativo Interno (dettaglio nella tabella sotto riportata punto 2)	
E	Prestazioni professionali (dettaglio nella tabella sotto riportata punto 3)	9.700,00
F	Viaggi /Missioni	
G	Acquisto/ammortamento/manutenzione Attrezzature	
H	Consumo	
I	Altro (.....)	
TOT. (=B+C+D+E+F+G+H+I)		20.260,00

Articolazione prestazioni personale docente (punto 1)

N°	COGNOME NOME	TIPO PRESTAZIONE	ORE/UOMO	COSTO FIGURATIVO
1	Emanuela Bonini Lessing	coordinamento didattica frontale	16	480,00
2	Margherita Giardina	supporto amministrativo	48	480,00
Totale complessivo (=1)			16	960,00

Articolazione prestazioni professionali (punto 3)

N°	TIPO PRESTAZIONE	ORE/UOMO	IMPORTO
1	docenza	48	3.840,00
2	action research	70	4.900,00
3	tutoraggio	32	960,00
Totale complessivo (=3)		150	9.700,00

PIANO DELLA SPESA

COAN	descrizione	Importo
CA.3.10.07.04	Indennita' E Rimborso Spese Pers.Docente	8.740,00
CA.3.11.01.18	Missioni - Indennita' E Rimborso Spese Pers. T.A.	
CA.3.10.05.01	Assegni Di Ricerca	
CA.3.11.06.01	Missioni - Indennita' E Rimborso Spese Pers.Esterno	
CA.3.10.01.07	borse di ricerca	9.600,00
CA.3.10.10	altri costi specifici (organizzazione di eventi culturali)	
CA.3.11.02	acquisto materiali (consumo)	
CA.3.11.03.03	pubblicazioni e stampe	960,00
CA.3.11.04.22	traduzioni	
CA.3.11.04.27	altri servizi	960,00
CA.3.11.04.29	iscrizione a convegni, congressi	
CA.3.11.04.02	noleggio attrezzature Informatiche	
CA.3.11.04.05	noleggio attrezzature Varie	
CA.3.10.09	TRASFERIMENTI A PARTNER DI PROGETTI COORDINATI	
CA.1.11.02	IMPIANTI E ATTREZZATURE	
Totale piano della spesa		20.260,00

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 122 Cda/2015/Adss	pagina 1/13
--	-------------

TORNA ALL'ODG

9 Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa

c) convenzione quadro tra la Federazione degli Ordini degli Architetti P.P.C. del Veneto (F.O.A.V.) in rappresentanza degli ordini degli architetti P.P.C. provinciali del Veneto per attività di tirocinio professionale

Il presidente informa il consiglio che nella seduta del 23 settembre 2015 il senato accademico ha approvato la stipula della convenzione quadro tra la Federazione degli Ordini degli Architetti P.P.C. del Veneto (F.O.A.V.) in rappresentanza degli ordini degli architetti P.P.C. provinciali del Veneto per attività di tirocinio professionale.

Il presidente ricorda che gli articoli 17, comma 5 e 18, comma 4 del DPR 328 del 5 giugno 2001 "modifiche ed integrazioni della disciplina dei requisiti per l'ammissione all'esame di stato e delle relative prove per l'esercizio di talune professioni, nonché della disciplina dei relativi ordinamenti" disciplinano la possibilità di attivare, con apposite convenzioni fra Ordini ed Università, attività strutturate di tirocinio professionale, adeguatamente regolamentate ed aventi una durata massima di un anno, finalizzate all'esonero dalla prova pratica dell'esame di abilitazione.

Il presidente richiama il contenuto del protocollo di intesa, rep. n. 862 del 5 maggio 2015, siglato tra l'Università luav e gli Ordini degli Architetti Pianificatori Paesaggisti delle provincie di Venezia, Padova, Verona, Treviso, Vicenza, Belluno, Rovigo coordinati dalla Federazione degli Ordini degli Architetti P.P.C. del Veneto che ha impegnato l'ateneo nella costituzione di un comitato paritetico finalizzato all'avvio di attività di reciproca collaborazione al fine di programmare e porre in essere iniziative congiunte che possano realizzare quanto disposto dagli articoli 17 e 18 del DPR 328 del 5 giugno 2001 e dal comma 4, articolo 7 del DPR 137 del 7 agosto.

Il presidente sottopone pertanto al consiglio accademico la proposta di stipula di una Convenzione Quadro tra Università luav di Venezia e la Federazione degli Ordini degli Architetti P.P.C. del Veneto (F.O.A.V) che consenta ai laureati, in possesso di titolo di studio corrispondente alle classi di laurea di cui agli artt. 17.2 e 18.2 del D.P.R. 328/2001, di effettuare attività strutturate di tirocinio professionale ai fini dell'esonero dalla prova pratica dell'Esame di Stato.

Precisa a tale riguardo che lo schema di convenzione è stato predisposto da un Tavolo Congiunto, istituito dall'articolo 5 e rappresentativo di tutte le parti oggetto dell'accordo, che ha assunto le competenze assegnate dal protocollo di intesa al Comitato Paritetico.

Il presidente informa che la convenzione quadro prevede tra l'altro che:

- si preveda la definizione di un regolamento di tirocinio professionale che strutturi le modalità per una gestione qualitativa delle esperienze;
 - le attività di tirocinio professionale possano essere svolte presso i soggetti ospitanti accreditati secondo i requisiti qualitativi stabiliti nel regolamento;
 - il tirocinio professionale debba essere finalizzato all'iscrizione alle successive prove previste dall'esame di abilitazione professionale per lo specifico settore e relativa sezione per tanto dovrà essere finalizzato all'acquisizione di competenze congruenti con la specifica attività professionale e dovrà articolarsi nelle aree di competenza dettagliate nel regolamento;
 - l'attività di tirocinio professionale dovrà essere quantificata in 900 ore da svolgersi in un periodo compreso tra 6 e 12 mesi esclusivamente presso un soggetto accreditato.
- L'accordo non comporta oneri per l'ateneo e consentirebbe ai tirocinanti di accedere ad una ulteriore opportunità per ottenere un'ampia e approfondita esperienza atta all'acquisizione dei fondamenti della professione e della consapevolezza dell'importanza del ruolo dell'attività professionale che deve fornire servizi intellettuali di concetto negli interessi della società.

Il presidente informa inoltre che il Consiglio di Federazione ha approvato la presente proposta di convenzione quadro con delibera del 20 maggio 2015 ed ha trasmesso il provvedimento ai singoli Ordini provinciali perché ne prevedano la ratifica e approvino il

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 122 Cda/2015/Adss	pagina 2/13
--	-------------

relativo regolamento. I singoli ordini provinciali hanno espresso pare favorevole in merito al regolamento (delibere del 6/7/15-PD, 21/7/15-VE, 1/715-BL, 24/7/15-RO, 10/6/15-TV, 17/6/15-VR, 29/7/15-VI).

Il presidente dà lettura dello schema di convezione quadro sotto riportato.

Convenzione quadro per attività di tirocinio professionale (ai sensi dei D.P.R. n.328 del 5 giugno 2001)

L'Università luav di Venezia, codice fiscale 80009280274, partita I.V.A. 00708670278, rappresentata dal rettore pro - tempore – prof. Amerigo Restucci, nato a Matera il 10 novembre 1942, domiciliato per la carica presso l'Università luav – Santa Croce, 191 – 30135 Venezia,

e

La **Federazione Regionale degli Ordini degli Architetti del Veneto (F.O.A.V.)** in rappresentanza degli Ordini degli Architetti P.P.C. provinciali del Veneto codice fiscale 94007510269 con sede a Venezia – Isola del Tronchetto, 14 – 30135 Venezia, e-mail: amministrazione@foav.it, tel. 0444/325715, fax 0444/54300, nella persona del Presidente Arch. Bottazzi Marzio, nato a Rovigo il 17.03.1949 e residente a Rovigo in Via Umberto I, 36

nel prosieguo indicate anche singolarmente come la Parte ed unitariamente come le Parti
Visto

- il D.P.R 5 giugno 2001, n. 328 Modifiche e integrazioni della disciplina dei requisiti per l'ammissione all'esame di Stato e delle relative prove per l'esercizio di talune professioni, nonché della disciplina dei relativi ordinamenti, con riferimento agli articoli 17 e 18 in materia di tirocini professionali;
 - la nota 28 maggio 2002, n.2126 emanata dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Dipartimento per la programmazione, il coordinamento e gli affari economici, SAUS – Ufficio VI;
 - l'art. 3, c. 5 del D.L. 13 agosto 2011, n. 138 – Ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo convertito in Legge n. 148 del 14 Settembre 2011;
 - l'art. 33 del D.L. 6 dicembre 2011, n. 201 – Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici;
 - il D.L. 24 gennaio 2012, n. 1, all'art. 9, c. 5 – Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività -, convertito in L. 24 marzo 2012, n. 27 all'art. 9, c. 6 – Conversioni, con modificazioni, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1: Misure urgenti in materia di concorrenza, liberalizzazioni e infrastrutture;
 - il D.P.R 7 agosto 2012, n. 137, art. 6 – Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148;
 - le disposizioni vigenti in materia di tirocini della Regione del Veneto;
 - il protocollo di intesa tra gli Ordini degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori delle province di Venezia, Padova, Verona, Treviso, Vicenza, Belluno, Rovigo coordinati dalla Federazione degli Ordini degli Architetti P.P.C. del Veneto e l'Università luav di Venezia in materia di reciproca collaborazione finalizzata alla formazione permanente e al tirocinio professionalizzante, approvato nel senato accademico del 13 aprile 2015,
 - la delibera del Consiglio della Federazione Regionale degli Ordini degli Architetti del Veneto (F.O.A.V.) del 20 maggio 2015 che approva la Convenzione quadro e la trasmette ai singoli Consigli degli Ordini degli Architetti P.P.C. provinciali del Veneto per la relativa approvazione;
 - le delibere del senato accademico dell'Università luav del ... settembre 2015 e del Consiglio di amministrazione del ... settembre che approvano la Convenzione quadro
- premessi che**
- le competenze assegnate al Comitato paritetico previsto dal protocollo di intesa vengono assunte per le finalità della presente convenzione dal Tavolo Congiunto di cui all'articolo 3;

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 122 Cda/2015/Adss	pagina 3/13
--	-------------

- le parti sono pariteticamente impegnate nell'organizzare un insieme coordinato di azioni nell'ambito della qualificazione della filiera formazione/accesso alla professione affinché i giovani Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori possano in virtù della loro formazione, competenza e comportamento etico essere in grado di fornire adeguati standard di professionalità, integrità e competenza da portare nella società ed hanno ritenuto necessario avviare un tavolo di lavoro congiunto in materia di accesso alla professione dei neolaureati;
- l'Esame di Stato garantisce un'uniforme valutazione in tutto il territorio nazionale valutando e verificando il possesso di un'adeguata capacità di giudizio, delle conoscenze e abilità tecniche necessarie allo svolgimento dell'attività professionale;
- l'Esame di Stato costituisce la valutazione per ottenere la qualifica professionale grazie alla quale si può richiedere l'iscrizione all'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori e si potrà fare uso della designazione di "Architetto, Pianificatore, Paesaggista, Conservatore, Architetto iunior e Pianificatore iunior" a pieno titolo ed esercitare l'attività professionale con le competenze previste dalla normativa vigente;
- l'esperienza pratica conseguita con il Tirocinio costituisce un elemento importante nel processo di acquisizione di competenze professionali;
- le attività di tirocinio professionale, di cui agli artt. 17 e 18 del D.P.R. 328/2001, attivate con convenzione tra Ordine e Università, esonerano dalla prova pratica prevista per l'esame di Stato per l'iscrizione negli specifici settori della sezione A e sezione B dell'Albo professionale degli Architetti Paesaggisti Pianificatori e Conservatori.

Convengono e stipulano quanto segue

Articolo 1 - (Finalità della convenzione)

Le Parti intendono instaurare un rapporto di continuativa e reciproca collaborazione al fine di disciplinare le modalità di esonero dalla prova pratica dell'Esame di Stato per l'iscrizione all'Albo degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori, sezione A e sezione B, mediante lo svolgimento di attività strutturate di tirocinio professionale.

Articolo 2 - (Ambito di applicazione)

Il tirocinio professionale richiamato nella presente convenzione potrà essere svolto da laureati in possesso di titolo di studio corrispondente alle classi di laurea di cui agli artt. 17.2 e 18.2 del D.P.R. 328/2001 e successive equiparazioni, delle classi di laurea di cui al D.M. 270 /04, ai fini dell'esonero dalla prova pratica dell'Esame di Stato per l'iscrizione all'Albo degli Architetti Paesaggisti pianificatori e Conservatori, sezione A e sezione B.

Articolo 3 - (Definizioni)

Per tirocinio professionale è da intendersi una esperienza strutturata, regolamentata e attestata di pratica professionale svolta ai sensi dell'art. 17.5 e art 18.4 del DPR 328/2001 all'interno di un Soggetto Ospitante (privato o pubblico) stabile e organizzata per un periodo di 900 ore da svolgersi per un periodo compreso tra i 6 e 12 mesi, sotto la responsabilità, la diretta assistenza e la sorveglianza di un professionista abilitato iscritto all'Albo degli Architetti P.P.C., secondo un progetto di tirocinio preventivamente concordato con il soggetto ospitante.

3.1 Atti

Protocollo d'intesa è l'accordo siglato fra l'Università luav di Venezia e la Federazione Regionale degli Ordini degli Architetti del Veneto.

Convenzione quadro è la presente convenzione stipulata fra l'Università luav di Venezia e la Federazione Regionale degli Ordini degli Architetti del Veneto e definisce il quadro in cui si inscrivono le convezioni stipulate fra Università e Ordini (DPR 328/2001 e nota MIUR 28 maggio 2002, n.2126).

Accreditamento è la procedura di accertamento del possesso dei requisiti (tra cui, prioritariamente, la convenzione con il soggetto promotore) stabiliti dal regolamento del tirocinio professionale per il soggetto ospitante da parte dell'Ordine professionale con l'obiettivo di garantire adeguati standard qualitativi delle strutture che accolgono tirocini

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

23 settembre 2015 delibera n. 122 Sa/2015/Adss	pagina 4/13
---	-------------

professionali.

Progetto di tirocinio viene elaborato dal tirocinante in collaborazione con il responsabile di tirocinio professionale secondo le indicazioni del regolamento. Una volta approvato dal Tutor Accademico, viene depositato all'atto della registrazione del tirocinante.

Registro dei tirocinanti è la lista tenuta dai rispettivi Ordini provinciale degli Architetti P.P.C. a meri fini organizzativi riportante in ordine progressivo di iscrizione i nomi dei tirocinanti, corredata dagli estremi della Convenzione di tirocinio (desumibili dal Progetto di tirocinio). Registro dei soggetti accreditati è la lista dei soggetti ospitanti accreditati presenti sul territorio regionale tenuta dagli Ordini provinciali degli A.P.P.C.

Attestato di tirocinio professionale è il documento rilasciato dal Consiglio dell'Ordine che attesta l'espletamento dell'attività di Tirocinio, anche ai fini e per gli usi consentiti dagli artt. 17.5 e 18.4 D.P.R. n.328/2001 sulla base delle procedure previste dal regolamento.

Portfolio è l'insieme di elaborati attestanti l'attività svolta dal tirocinante necessario a dimostrare lo svolgimento del tirocinio professionale.

3.2 Soggetti

Soggetto promotore del tirocinio è l'Università luav di Venezia.

Coordinatore del Tirocinio professionale: è ogni singolo Ordine Provinciale degli Architetti P.P.C. responsabile della validazione e accettazione delle domande di iscrizione dei tirocinanti e di accreditamento dei Soggetti Ospitanti, di attestazione finale dell'esperienza del tirocinio. Può delegare i propri compiti operativi ad un iscritto all'Ordine; tale delega è incompatibile con la nomina in commissione per gli Esami di abilitazione professionale.

Soggetto ospitante: è lo studio professionale di architetti in forma singola o associata o di società tra professionisti, lo studio professionale di ingegneria, l'azienda, l'impresa, la cooperativa del settore o l'ente pubblico che risponde alle condizioni di garantire la figura di un responsabile del tirocinio professionale che sia iscritto all'Ordine degli Architetti P.P.C.

Tirocinante: è il soggetto che risulta iscritto al registro dei tirocinanti in quanto in possesso dei requisiti e del titolo di studi previsto dagli artt. 17.2 e 18.2 del D.P.R. n.328/2001 e successive equiparazioni;

Responsabile di tirocinio professionale: è il professionista iscritto all'Albo degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori che assume la responsabilità di vigilanza ed assistenza al tirocinante per conto del Soggetto Ospitante; tale ruolo è incompatibile con la nomina in commissione per gli Esami di abilitazione professionale nel medesimo anno. Il responsabile del tirocinio professionale non deve avere parentela fino al 2° grado con il tirocinante.

Tutor Accademico: è un docente di ruolo delegato del rettore con compiti di validazione qualitativa dei progetti di tirocinio. Può nominare dei referenti per le attività specifiche.

Tavolo Congiunto: tra l'Università luav di Venezia e Federazione Regionale degli Ordini degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori del Veneto è la struttura gestionale che ha compiti di monitoraggio della Convenzione quadro, la implementa e ne coordina la gestione individuando gli elementi di miglioramento.

Articolo 4 - (Finalità e aree di competenza del tirocinio)

1. Il Tirocinio dovrà essere finalizzato all'acquisizione di competenze congruenti con la specifica attività professionale con specifico riferimento a quelle previste per il superamento della prima prova pratica dell'esame di abilitazione. L'esperienza presso realtà appartenenti al mondo del lavoro deve offrire ai tirocinanti sufficienti opportunità per ottenere un'ampia e approfondita esperienza atta all'acquisizione dei fondamenti della professione e della consapevolezza dell'importanza del ruolo dell'attività professionale che deve fornire servizi intellettuali di concetto negli interessi della società.

2. Il Tirocinio Professionale deve essere finalizzato all'iscrizione alle successive prove previste dall'esame di abilitazione professionale per lo specifico settore e relativa sezione e dovrà articolarsi nelle aree di competenza dettagliate nel regolamento.

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 122 Cda/2015/Adss	pagina 5/13
--	-------------

Articolo 5 - (Regolamento del Tirocinio Professionale)

Il Tavolo congiunto istituito tra l'Università luav di Venezia e la Federazione Regionale degli Ordini degli Architetti del Veneto con la seguente struttura rappresentativa di tutte le parti:

- Università luav di Venezia, 3 docenti e 3 pta
- Federazione Regionale degli Ordini degli Architetti del Veneto, 1
- Ordini degli Architetti P.P.C., 1 per Provincia

ha il compito di monitorare e promuovere la gestione efficace della presente convenzione quadro e di redigere il regolamento del tirocinio professionale soggetto ad approvazione da parte degli organi competenti delle rispettive parti. Il tavolo è operativo con la presenza di almeno 1 componente appartenente agli Ordini degli Architetti P.P.C., 1 componente appartenente a Università luav di Venezia/docente e 1 componente appartenente a Università luav di Venezia/pta.

Il regolamento del tirocinio professionale definisce:

- le modalità ed i criteri per l'accreditamento delle soggetti ospitanti e del responsabile del tirocinio;
- la qualificazione e le funzioni del responsabile del tirocinio;
- le modalità di tutoraggio;
- le modalità di presentazione delle domande di iscrizione al tirocinio professionale;
- i criteri, i contenuti e le modalità di compilazione del progetto di tirocinio e il successivo monitoraggio;
- le modalità di rilascio dell'attestato finale.

Articolo 6 - (Progetto di tirocinio)

Il tirocinio professionale ai sensi dell'art.18, comma 1, lettera d), della legge n. 196 del 1997 non costituisce rapporto di lavoro.

In accordo con il soggetto ospitante, il tirocinante definisce il progetto di tirocinio contenente:

- il nome del tirocinante;
- il nome del responsabile del tirocinio professionale;
- il nome del tutor accademico
- gli estremi identificativi del soggetto ospitante;
- gli estremi delle coperture assicurative;
- obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio
- il periodo di svolgimento del tirocinio.

Il carico complessivo dell'attività di tirocinio professionale viene quantificata in 900 ore da svolgersi in un periodo compreso tra 6 e 12 mesi ovvero 24 per soggetti diversamente abili come specificato dal DPR 328/2001. A tale carico dovrà fare riferimento il progetto di tirocinio.

Le attività di tirocinio professionale possono essere svolte, presso i soggetti ospitanti accreditati, a condizione che possano garantire stabilmente la figura di un responsabile del tirocinio professionale che sia iscritto all'Ordine degli Architetti P.P.C. e che segua un solo tirocinante per volta.

Articolo 7 - (Compiti del tirocinante)

Il tirocinante è tenuto a:

- individuare il soggetto ospitante tra quelli iscritti degli registro dei soggetti accreditati;
- presentare il progetto di tirocinio al tutor accademico per la validazione e al coordinatore del tirocinio professionale per dare corso alle procedure amministrative previste relative all'avvio delle attività di tirocinio;
- comunicare al soggetto promotore l'accettazione del progetto di tirocinio validato;
- svolgere le attività previste dal progetto di tirocinio nel rispetto delle specifiche del regolamento del tirocinio professionale;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- rispettare i vincoli di segretezza e deontologia per quanto attiene ai prodotti, processi

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 122 Cda/2015/Adss	pagina 6/13
--	-------------

produttivi ed ad ogni altra attività professionale o informazione di cui venissero a conoscenza durante il periodo di permanenza presso il soggetto ospitante;
- frequentare il soggetto ospitante nei tempi e con le modalità previste dal progetto di tirocinio, rispettando gli orari e l'ambiente di lavoro, le regole e i modelli di comportamento concordati.

- redigere il portfolio conclusivo dell'esperienza.

Articolo 8 - (Compiti del soggetto ospitante)

Il soggetto ospitante, che deve essere accreditato presso l'Ordine provinciale, e il responsabile di tirocinio professionale si impegnano a:

- rispettare e far rispettare il progetto di tirocinio concordato in tutti gli aspetti secondo le specifiche del regolamento del tirocinio professionale;
- segnalare tempestivamente al coordinatore del tirocinio professionale qualsiasi problema possa verificarsi relativa al tirocinio in corso nonché l'eventuale cessazione anticipata del tirocinio;
- garantire ai tirocinanti le condizioni di sicurezza e igiene nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza, sollevando da qualsiasi onere il soggetto promotore e il coordinatore del tirocinio professionale;
- ospitare tirocinanti in relazione all'attività prevista dal progetto di tirocinio.

In ogni caso va garantito che ogni tirocinante sia seguito stabilmente da un responsabile del tirocinio iscritto all'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori che potrà seguire un solo tirocinante per volta e che non dovrà avere con il tirocinante stesso parentela fino al 2° grado.

Articolo 9 - (Competenze degli Ordini Provinciali)

Il Coordinatore del Tirocinio professionale si impegna a:

- definire i criteri qualitativi per l'accreditamento dei soggetti ospitanti del tirocinio professionale in condivisione con il soggetto promotore;
- gestire le procedure di accreditamento;
- tenere il registro dei soggetti ospitanti accreditati;
- concorrere alla definizione del progetto di tirocinio organizzando il servizio di tutoring dei tirocinanti e collaborando con il responsabile di tirocinio;
- pubblicizzare tramite il proprio notiziario, sito internet, ecc. la convenzione e promuovere il coinvolgimento dei propri iscritti;
- collaborare alla definizione delle strutture di competenze del progetto di tirocinio e alla stesura delle linee guida;
- accogliere le domande di tirocinio, tenere su un formato elettronico il registro dei tirocinanti e comunicare al soggetto promotore eventuali rigetti;
- rilasciare l'attestato dell'avvenuta effettuazione del tirocinio, ai fini e per gli usi consentiti dagli art.17 comma 5 e 18 comma 4 D.P.R. 328/2001 e implementare l'archivio dei progetti di tirocinio.

Articolo 10 - (Copertura Assicurativa)

Il tirocinante deve essere fornito di adeguata copertura assicurativa infortunistica, per questo è tenuto ad aderire alla polizza Infortuni dell'Ateneo.

Le parti si impegnano a garantire il rispetto della normativa e dei relativi obblighi formativi di cui al D.lgs. n. 81/2008 ("Testo Unico in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro") e di cui alla L. n. 68/99 ("Norme per il diritto al lavoro dei disabili").

Il soggetto promotore si impegna ad adempiere agli obblighi di comunicazione del progetto di tirocinio, nei confronti delle organizzazioni sindacali e della Direzione Territoriale del Lavoro, mediante invio telematico all'apposito servizio messo a disposizione dalla Regione del Veneto.

Articolo 11 - (Clausole e disposizioni finali)

1. Con la convenzione quadro le parti non intendono creare i presupposti di alcun rapporto di dipendenza, associazione o consorzio. La convenzione non riveste carattere di

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 122 Cda/2015/Adss	pagina 7/13
--	-------------

esclusività per alcuna delle Parti. Tutte le notifiche, richieste o altre comunicazioni relative alla convenzione quadro devono essere fatte per iscritto e si considereranno validamente effettuate se inviate all'altra Parte tramite supporto a ricezione certificata. Tutte le modifiche alla convenzione quadro dovranno essere concordate per iscritto dalle Parti.

2. Ciascuna delle Parti potrà recedere dalla convenzione quadro qualora l'altra Parte risulti inadempiente ad alcuna delle proprie obbligazioni, purché tale inadempimento sia stato contestato dalla Parte non inadempiente.

3. Le parti dichiarano reciprocamente di essere informate e, per quanto di ragione, espressamente acconsentire che i dati personali concernenti le stesse comunque raccolti in conseguenza e nel corso dell'esecuzione della presente convenzione vengano trattati esclusivamente per la finalità della convenzione mediante elaborazione manuale e/o automatizzata. Inoltre, per fini statistici i suddetti dati, trattati esclusivamente in forma anonima, potranno essere comunicati a soggetti pubblici quando ne facciano richiesta per i perseguimento dei propri fini istituzionali nonché a soggetti privati quando lo scopo della richiesta sia compatibile con i fini istituzionali della parte contrattuale a cui si riferiscono. Titolari del trattamento sono rispettivamente il coordinatore del tirocinio professionale e il soggetto promotore. Le Parti dichiarano infine di essere informate sui diritti sanciti dall'art 13 della Legge 675 del 31/12/1996.

4. La presente Convenzione ha validità triennale, rinnovabile tacitamente salvo disdetta di una delle Parti con comunicazione preventiva di due mesi dalla data di scadenza. Viene comunque fatta salva la possibilità per i tirocinanti coinvolti di concludere il tirocinio avviato.

Regolamento del tirocinio professionale

(ai sensi del D.P.R. n.328 del 5 giugno 2001)

Premessa

Il presente regolamento disciplina il tirocinio professionale sostitutivo della prova pratica nell'esame di Stato relativamente alle professioni individuate nelle Sezioni A e B dell'Albo professionale, di cui al D.P.R. n.328/2001, ed è applicabile a tutti coloro che, avendone i requisiti, svolgono una attività di tirocinio ai sensi degli artt. 17.5 e 18.4 del D.P.R. n.328/2001.

Il presente regolamento è approvato in applicazione della convenzione quadro sottoscritta tra l'Università Iuav di Venezia e la Federazione Regionale degli Ordini degli Architetti del Veneto (F.O.A.V.) Rep. n. ... del ... [da inserire a registrazione della convenzione], sulla base del Protocollo di intesa Rep. N. 862 del 5 maggio 2015.

Titolo I – Campo di applicazione

Articolo 1 - (Definizione degli atti e dei soggetti)

Ai fini del presente regolamento definizione degli atti e dei soggetti sono quelle previste dalla convenzione quadro.

Progetto di tirocinio viene elaborato dal tirocinante in collaborazione con il responsabile del tirocinio e il supporto dei rispettivi Ordini provinciali secondo le indicazioni del presente regolamento e relativi allegati.

Articolo 2 (Tirocinio Professionale)

Ai fini del tirocinio professionale è tassativo che l'esperienza alla pratica professionale sia condotto sotto la supervisione di un responsabile del tirocinio professionale. I compiti sono svolti dal tirocinante con un iniziale affiancamento al responsabile del tirocinio professionale presso il soggetto ospitante fino ad uno svolgimento degli stessi in autonomia.

Considerato che l'iscrizione all'Albo avviene indicando specifica sezione e settore, ai sensi dell'art. 15 DPR 328/2001, il tirocinio dovrà essere finalizzato all'acquisizione di competenze congruenti con la specifica attività professionale. Il tirocinio professionale è ritenuto efficace o valido se praticato in riferimento ai seguenti ambiti di competenze nel rispetto degli ulteriori criteri coerenti con la specificità di sezioni e settori come sotto riportati.

A. Deontologia e competenze professionali

il segretario	il presidente
---------------	---------------

**CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA**

30 settembre 2015 delibera n. 122 Cda/2015/Adss	pagina 8/13
--	--------------------

1. Conoscenza degli Ordini provinciali e degli organismi di coordinamento
 2. Ordinamento della professione e poteri disciplinari degli Ordine
 3. Conoscenza del codice deontologico
 4. Competenze professionali
 5. Emolumenti e tariffe professionali
 - B. Organizzazione dell'attività professionale
 6. Una visione generale della professione nella comunità nazionale e internazionale
 7. Una visione dell'industria delle costruzioni nazionale e della legislazione sulle costruzioni
 8. Direzione e coordinamento di consulenti esperti e professionisti
 9. Gestione dell'ufficio e sistemi informatici
 10. Aspetti legali legati alla pratica professionale
 11. Responsabilità civile, gestione dei rischi e assicurazioni
 - C. Gestione del progetto
 12. Incontri con le parti interessate
 13. Discussioni con le parti interessate sul brief di progetto
 14. Formulazione dei requisiti del committente
 15. Gestione pre-contrattuale del progetto
 16. Determinazione delle condizioni contrattuali
 17. Scrittura e gestione della corrispondenza con i partner di progetto
 18. Coordinamento del lavoro di ufficio riguardo a consulenze e valutazione economica dei progetti
 19. Questioni inerenti la gestione del personale
 - D. Progettazione e documentazione del progetto
 20. Ricerche, valutazioni preliminari
 21. Studi di fattibilità e attività di valutazione ambientale
 22. Incontri con le principali autorità interessate dal progetto
 23. Valutazione delle implicazioni dei principali regolamenti e norme
 24. Preparazione di schizzi e schemi di progetto e sviluppo preliminare del progetto
 25. Sviluppo delle diverse fasi del progetto
 26. Controllo delle proposte progettuali in riferimento a requisiti normativi e regolamentari
 27. Valutazioni economiche, preparazione del budget, stime e piano dei costi
 - E. Procedure amministrative
 28. Amministrazione dei progetti di opere pubbliche
 29. Preparazione di pratiche amministrative, disegni esecutivi e di specifiche di costruzione
 30. Monitoraggio del processo di documentazione in relazione al piano dei costi e dei tempi
 31. Controllo dei documenti per validazione in relazione ad aspetti normativi e regolamentari
 32. Coordinamento della documentazione di capitolato e di specifiche tecniche
 - F. Direzione e amministrazione dei lavori
 33. Direzione lavori
 34. Riunioni di cantiere
 35. Ispezione dei lavori
 36. Relazioni con costruttori, fornitori e altre parti interessate
 37. Preparazione di disegni costruttivi e di specifiche esecutive
 38. Contabilità dei costi
 39. Gestione delle modifiche di progetto
 40. Report e rendicontazione ai clienti/committenti
- Criteri coerenti con la specificità delle sezioni e dei settori professionali ai fini dell'esonero della prima prova pratica dell'Esame di Stato in merito all'acquisizione di conoscenze, capacità e comportamenti:
- SEZIONE A**
- **ARCHITETTURA**: almeno 20 competenze distribuite in tutte le sezioni, di cui almeno 5

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 122 Cda/2015/Adss	pagina 9/13
--	-------------

con riferimento alla lettera D e che saranno specificate nel progetto di tirocinio;
- PIANIFICATORI TERRITORIALI: almeno 20 competenze distribuite nelle sezioni fino alla lettera E, di cui almeno 5 con riferimento alla lettera D e che saranno specificate nel progetto di tirocinio;

SEZIONE B

- ARCHITETTURA: almeno 10 competenze distribuite in tutte le sezioni, di cui almeno 3 con riferimento alla lettera D e che saranno specificate nel progetto di tirocinio;

- PIANIFICATORI TERRITORIALI: almeno 10 competenze distribuite nelle sezioni fino alla lettera E, di cui almeno 3 con riferimento alla lettera D e che saranno specificate nel progetto di tirocinio;

Gli stage o i tirocini curriculari svolti nell'ambito dei corsi di studio di I e di II livello, ossia dei corsi di studio a ciclo unico, e anche quelli non-curriculari attivati ai sensi del DM 142/98 non possono essere riconosciuti ai fini del tirocinio professionale.

Il tirocinio professionale non costituisce rapporto di lavoro.

TITOLO II – Iscrizione dei Tirocinanti

Articolo 3 - (Procedura di iscrizione al tirocinio)

L'iscrizione al Tirocinio avviene mediante:

- 1) l'individuazione di un soggetto ospitante nel registro dei soggetti accreditati;
- 2) la definizione del progetto di tirocinio da parte del tirocinante e con il supporto dei rispettivi Ordini provinciali;
- 3) l'approvazione del progetto da parte del Tutor Accademico;
- 4) la validazione del progetto da parte del coordinatore del tirocinio professionale e la conseguente accettazione della domanda di iscrizione al registro dei tirocinanti con allegato il progetto di tirocinio approvato.

La domanda di iscrizione è indirizzata alla segreteria dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della provincia in cui ha sede legale il soggetto ospitante presso il quale il richiedente intende svolgere il tirocinio.

Colui che chiede l'iscrizione nel registro dei tirocinanti deve dimostrare di possedere le condizioni richieste dagli artt. 17.2 e 18.2 del D.P.R. 328/2001 e s.m.i. per l'accesso all'Esame di Stato della professione di architetto, pianificatore, paesaggista e conservatore.

La domanda deve per tanto contenere:

- a) dati anagrafici;
- b) autocertificazione sostitutiva attestante il possesso di titolo di studio nella classe di laurea necessaria ai fini dell'iscrizione all'Esame di Stato per la settore e sezione in cui il candidato tirocinante intenderà sostenere le successive prove;
- c) progetto di tirocinio professionale approvato dal Tutor Accademico.

La procedura di registrazione sarà resa efficace una volta pervenuta notifica di iscrizione nel registro dei tirocinanti da parte del coordinatore del tirocinio professionale, al soggetto promotore, al tirocinante ed al soggetto ospitante. La data di inizio dell'attività del tirocinio professionale viene proposta nel progetto di tirocinio e in nessun caso può essere antecedente alla data di registrazione.

Articolo 4 - (Soggetto Ospitante Accreditato)

Il tirocinante sceglie liberamente un soggetto ospitante incluso nell'elenco di soggetti ospitanti in possesso dei requisiti di legge e accreditati reso disponibile dai coordinatori di tirocinio professionale.

Il soggetto ospitante che si candida ad attivare tirocini professionali deve essere accreditato dal consiglio dell'Ordine delle provincia presso cui ha sede legale, a tale scopo:

- 1) la struttura ospitante deve comporsi minimamente di 3 unità operative che non devono avere con il tirocinante stesso parentela fino al 2° grado e in regola con gli obblighi previdenziali e i requisiti dell'aggiornamento professionale continuo;
- 2) il titolare della struttura professionale deve essere iscritto all'albo professionale da non meno di 10 anni e essere in regola con gli obblighi previdenziali e i requisiti

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 122 Cda/2015/Adss	pagina 10/13
--	--------------

- dell'aggiornamento professionale continuo;
- 3) coloro che si candidano al ruolo di responsabile del tirocinio professionale devono essere dipendenti della struttura o in possesso di contratto di collaborazione professionale di durata compatibile con la durata del tirocinio e essere iscritti all'albo professionale da almeno 6 anni e non aver ricevuto sanzioni disciplinari di sospensione e cancellazione dall'albo professionale;
- 4) il soggetto ospitante deve poter mettere a disposizione un responsabile di tirocinio professionale per ogni tirocinante che gli sarà possibile ospitare; ogni responsabile di tirocinio professionale a sua volta potrà seguire un solo tirocinante alla volta per tutta la durata del tirocinio;
- 5) il soggetto ospitante deve poter mettere a disposizione del tirocinante una postazione dedicata all'attività del tirocinio professionale;
- 6) il soggetto ospitante deve dichiarare la propria disponibilità al monitoraggio dell'esperienza di tirocinio tramite report cadenzati al coordinatore di tirocinio ed all'eventuale accesso alla struttura per la verifica del mantenimento dei requisiti;
- 7) il soggetto ospitante deve essere in possesso apposita convenzione attiva con l'ateneo.

Articolo 5 - (Progetto di tirocinio)

I rapporti fra soggetto ospitante, responsabile del tirocinio e il tirocinante sono regolati dal progetto di tirocinio (all. B) che riporta le seguenti informazioni:

- il nominativo del tirocinante;
- settore e sezione di riferimento dell'albo professionale;
- gli estremi identificativi del soggetto ospitante;
- il nominativo del responsabile del tirocinio professionale;
- gli estremi identificativi delle assicurazioni;
- gli obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio
- descrizione delle attività che andranno a svolgersi in riferimento alle competenze individuate all'art 2 del presente regolamento;
- data di avvio presunta e durata di svolgimento del tirocinio.

La sede della pianificazione del tirocinio è il soggetto ospitante al quale il tirocinante si rivolge nella figura del responsabile del tirocinio professionale che lo dovrà indirizzare e monitorare in collaborazione con i rispettivi Ordini Provinciali. Il tirocinante deve pianificare e concordare il progetto di tirocinio secondo il presente regolamento per completare un tirocinio efficace ai fini dell'esonero dalla prima prova pratica di abilitazione.

Il tirocinante e il soggetto ospitante si possono rivolgere al Tutor, attivo presso l'Ordine, al fine di ottenere aiuto e consulenza fin dalle prime fasi di programmazione del tirocinio e di definizione del progetto di tirocinio.

Il supporto fornito dal tutor dei tirocini non va inteso come una accettazione formale preventiva ma come orientamento di cui il tirocinante può beneficiare.

Articolo 6 - (Durata del tirocinio)

La durata del tirocinio professionale è al massimo di 12 mesi (minimo 6) con un impegno di 900 ore. il tirocinante presta la sua attività continuativamente per non più di 8 ore giornaliere, da distribuire secondo l'accordo tra il tirocinante e il soggetto ospitante e da monitorare attraverso l'aggiornamento del diario di tirocinio professionale compilato dal tirocinante e validato dal responsabile del tirocinio (all. C).

L'impiego di durata inferiore alle 20 ore settimanali non è ritenuto adeguato per gli scopi del tirocinio.

Nel computo dei limiti temporali sopra indicati non si tiene conto degli eventuali periodi di astensione obbligatoria per malattia o maternità.

Articolo 7 - (Registro dei tirocinanti)

Il coordinatore del tirocinio professionale, ai fini organizzativi, è tenuto a gestire un registro dei tirocinanti contenente l'elenco dei nominativi dei tirocinanti e i relativi estremi dell'attività di tirocinio professionale ai sensi del D.P.R. 328/2001.

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 122 Cda/2015/Adss	pagina 11/13
--	--------------

Il candidato interessato ad effettuare il tirocinio professionale deve presentare domanda per essere iscritto nel registro dei tirocinanti.

Articolo 8 - (Redazione del Portfolio)

Obiettivo del Portfolio è raccogliere tutti i documenti che possono dimostrare l'acquisizione di competenze professionali. E' una relazione strutturata in sezioni sulla base delle competenze previste dal progetto e corredata dai prodotti delle attività pratiche direttamente svolte durante il tirocinio. Viene messo a punto dal tirocinante sotto la guida del responsabile del tirocinio.

Il portfolio deve essere strutturato in sezioni con riferimento esplicito alle competenze indicate all'art. 2 del presente regolamento, descrivere la natura e la durata delle attività intraprese; al termine dell'esperienza deve essere sottoscritto dal responsabile del tirocinio che la convalida come reale esperienza acquisita dal tirocinante.

La redazione del portfolio, che deve soddisfare l'esigenza o fornire l'evidenza che l'esperienza professionale è stata intrapresa e completata con successo, ha lo scopo di permettere una valutazione da parte del coordinatore del tirocinio professionale ai fini dell'esonero e dovrà essere redatto secondo le indicazioni rese disponibili tra i materiali informativi e presentato per l'ammissione alle successive prove di abilitazione.

Spetta al tirocinante, sotto la supervisione del responsabile del tirocinio, di emendare eventuali dati ritenuti sensibili e irrilevanti ai fini della dimostrazione delle competenze acquisite dal tirocinante.

Articolo 9 - (Attestazione del Tirocinio Professionale)

Al termine del periodo di tirocinio l'Ordine in qualità di coordinatore del tirocinio, vista la relazione finale, visti i risultati conseguiti in particolare attraverso il portfolio del tirocinio, rilascia l'attestato del tirocinio professionale (all. D), anche ai fini e per gli usi consentiti dagli art17.5 e 18.4 del D.P.R. 328/2001.

TITOLO IV – Diritti e obblighi

Articolo 10 - (Obblighi del Tirocinante)

Il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto di tirocinio nel rispetto delle specifiche del presente regolamento;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- rispettare i vincoli di segretezza e deontologia per quanto attiene all'attività professionale o ad informazioni, prodotti, processi produttivi di cui venisse a conoscenza durante il periodo di permanenza presso il soggetto ospitante;
- compilare giornalmente il diario di tirocinio (all. C)
- redigere un portfolio delle esperienze svolte nel periodo;
- compilare gli eventuali questionari previsti per il monitoraggio.

Articolo 11 - (Obblighi del soggetto ospitante)

Il soggetto ospitante accreditato s'impegna a:

- rispettare e far rispettare il progetto di tirocinio concordato secondo quanto espresso nel presente regolamento;
- comunicare al coordinatore di tirocinio la variazione dei requisiti di accreditamento;
- segnalare tempestivamente al coordinatore del tirocinio professionale e agli uffici competenti del soggetto promotore, qualsiasi incidente possa accadere al tirocinante nonché l'eventuale mancato rispetto del regolamento da parte dello stesso;
- garantire ai tirocinanti le condizioni di sicurezza e igiene nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza;
- garantire il rispetto delle disposizioni regionali vigenti in materia di tirocinio;
- compilare eventuali questionari previsti per il monitoraggio.

Il soggetto ospitante pretende la massima lealtà, correttezza e collaborazione da parte del tirocinante nell'ambito di quanto definito dal progetto di tirocinio.

Articolo 12 - (Obblighi del responsabile del tirocinio)

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 122 Cda/2015/Adss	pagina 12/13
--	--------------

Il Responsabile del Tirocinio indicato nel Progetto di tirocinio s'impegna a:

- elaborare con il tirocinante un progetto di tirocinio, coerente con le competenze definite all'articolo 2 e con gli obiettivi e gli interessi del tirocinante;
- vigilare sull'attività del tirocinante, facendolo partecipare alle esperienze professionali riconducibili alle competenze individuate dal progetto di tirocinio;
- vigilare personalmente sulla buona condotta del tirocinante secondo la deontologia della professione cui il tirocinante deve uniformare il proprio comportamento;
- informare tempestivamente il coordinatore del tirocinio professionale e al soggetto promotore su ogni eventuale inadempienza agli obblighi del tirocinio da parte del tirocinante;
- seguire la redazione del portfolio tenuto personalmente dal tirocinante fornendo eventuali osservazioni, prescrizioni o suggerimenti;
- redigere una relazione finale sul tirocinio di cui è responsabile;
- compilare eventuali questionari previsti per il monitoraggio.

Il responsabile del tirocinio pretende la massima lealtà, correttezza e collaborazione da parte del tirocinante nell'ambito di quanto definito dal progetto di tirocinio e il rispetto delle norme di deontologia professionale.

Articolo 13 - (Interruzione di tirocinio)

Il tirocinante può ricorrere al tutor accademico e/o al coordinatore del tirocinio per segnalare eventuali inadempienze del soggetto ospitante o facilitare lo svolgimento del tirocinio.

Il mancato adempimento degli obblighi previsti dal presente regolamento può comportare la non validazione in tutto o in parte del periodo di tirocinio svolto. Il tirocinante che per una ragione qualsiasi si trova nell'impossibilità di adempiere agli obblighi previsti dal presente regolamento ne dà comunicazione al coordinatore del tirocinio professionale, il quale all'occorrenza procederà alla sua motivata cancellazione dall'elenco dei tirocinanti. Giustificati motivi di interruzione del tirocinio saranno valutati da coordinatore del tirocinio ai fini di un eventuale riconoscimento del periodo già svolto e/o del proseguimento presso altro soggetto ospitante.

TITOLO V – Gestione e controllo dei tirocini

Articolo 14 - (Coordinatore del tirocinio professionale)

Il coordinatore del tirocinio professionale verifica e controlla che i tirocini professionali si svolgano nei termini del presente regolamento.

Il coordinatore del tirocinio professionale ha il compito di:

- promuovere azioni per informare e coinvolgere i propri iscritti;
- gestire l'accreditamento dei soggetti ospitanti;
- tenere in forma elettronica il registro dei tirocinanti;
- trasmettere al soggetto promotore ed al soggetto ospitante comunicazione di avvio del tirocinio;
- rilasciare l'attestato del tirocinio professionale (all. D), anche ai fini e per gli usi consenti dagli artt. 17,5 e 18.4 D.P.R. 328/2001;
- garantire la correttezza delle procedure messe in atto dal presente regolamento;
- pubblicizzare tramite il sito internet ed altri canali istituzionali le procedure per l'attivazione del tirocinio professionale.

Articolo 15 - (Tutoring)

Il coordinatore di tirocinio ha il compito di organizzare il servizio Tutoring per mezzo di figure appositamente delegate per:

- promuovere attività di orientamento e sussidio alla stesura del progetto rivolte agli interessati al tirocinio, ai tirocinanti e ai responsabili del tirocinio;
- esaminare i documenti prodotti dal tirocinante per la domanda di iscrizione al registro dei tirocinanti;
- verificare il buon andamento dei rapporti di tirocinio in corso;
- istruire e gestire le controversie che dovessero insorgere tra il soggetto ospitante e il

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 122 Cda/2015/Adss	pagina 13/13
--	--------------

tirocinante;

- esaminare i documenti necessari alla validazione dei risultati del tirocinio professionale;
- attivare azioni di monitoraggio e di analisi sui risultati delle attività del tirocinio professionale.

Articolo 16 - (Iter di Accredimento dei Soggetti Ospitanti)

I soggetti ospitanti interessati a ospitare tirocini professionali devono presentare domanda di accreditamento presso il coordinatore del tirocinio professionale che li inserisce in una lista dei soggetti ospitanti accreditati pubblicata sul sito web di competenza dello stesso ordine ed attivare la prevista convenzione con il soggetto promotore.

L'accREDITAMENTO viene accettato e mantenuto in base al rispetto dei requisiti e delle modalità di organizzazione e gestione dei tirocini professionali definiti nel presente regolamento e periodicamente verificati dal coordinatore del tirocinio con modalità proprie.

I soggetti ospitanti accreditati sono inoltre impegnati nello sviluppo di una politica di miglioramento continuo della gestione dei tirocini professionali e nella verifica periodica dei risultati ottenuti, autonomamente e nel quadro delle iniziative intraprese dal coordinatore del tirocinio professionale anche in concerto con il tavolo congiunto di cui all'art.17.

Una gestione del tirocinio professionale non conforme agli obiettivi, alle attività e ai risultati attesi ai sensi della convenzione quadro può essere motivo di esclusione dal registro dei soggetti ospitanti accreditati.

Articolo 17 - (Compiti del tavolo congiunto tra l'Università luav di Venezia e Federazione Regionale degli Ordini degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori del Veneto)

Il tavolo congiunto, istituito nell'ambito della convenzione quadro, è chiamato a:

- monitorare, implementare e coordinare la gestione efficace ed efficiente del presente regolamento individuandone gli elementi di miglioramento e le eventuali modifiche da apportare anche attraverso la valutazione di eventuali situazioni specifiche e di documenti di sintesi dei questionari somministrati ai soggetti partecipanti;
- coordinare l'implementazione o la semplificazione delle procedure di svolgimento del Tirocinio professionale;
- organizzare giornate informative dedicate all'accesso alla professione per laureandi, giovani laureati e per l'incontro con il mondo della professione;
- promuovere forme di aggiornamento dei membri delle commissioni per gli Esami di Stato ritenute necessarie.

ELENCO DEGLI ALLEGATI:

- all. A – modello della convenzione di tirocinio;
- all. B – modello del progetto di tirocinio professionale;
- all. C – modello del diario di tirocinio professionale;
- all. D – layout dell'attestato del tirocinio professionale. [in attesa da parte di FOAV]

Il consiglio di amministrazione

- udita la relazione del presidente

- visto lo statuto di luav ed in particolare l'articolo 6

- vista la normativa citata in premessa

- visto il protocollo di intesa, rep. n. 862 del 5 maggio 2015, siglato tra l'Università luav e gli Ordini degli Architetti Pianificatori Paesaggisti delle provincie di Venezia, Padova, Verona, Treviso, Vicenza, Belluno, Rovigo coordinati dalla Federazione degli Ordini degli Architetti P.P.C. del Veneto

- vista la delibera del 20 maggio 2015 con la quale il Consiglio di Federazione ha approvato la presente proposta di convenzione quadro

- visto quanto deliberato dal senato accademico nella seduta del 23 settembre 2015 delibera all'unanimità di approvare la convenzione oggetto della deliberazione in oggetto, autorizzando il rettore ad apportare le modifiche che si rendessero necessarie.

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 123 Cda/2015/Adss	pagina 1/4
--	------------

TORNA ALL'ODG

9 Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa

d) convenzione tra l'Università Ca' Foscari di Venezia – Ca' Foscari School for International Education e l'Università luav di Venezia per una collaborazione nei settori dell'informazione scientifica e della didattica finalizzata alla proposta, organizzazione e offerta di corsi destinati a studenti stranieri

Il presidente informa il consiglio che nella seduta del 23 settembre 2015 il senato accademico ha approvato la stipula della convenzione tra l'Università Ca' Foscari di Venezia – Ca' Foscari School for International Education e l'Università luav di Venezia per una collaborazione nei settori dell'informazione scientifica e della didattica finalizzata alla proposta, organizzazione e offerta di corsi destinati a studenti stranieri. Precisa che finalità della convenzione è quella di instaurare un rapporto di collaborazione fra le parti che consenta - secondo le disposizioni previste dalla vigente legislazione, nonché dagli statuti e dai regolamenti interni degli Atenei parti del presente accordo e fatti salvi i contenuti degli accordi internazionali in materia - di sviluppare forme dirette di cooperazione accademica nel campo della formazione degli studenti stranieri.

La collaborazione riguarderà anche la preparazione linguistica, da assicurarsi mediante corsi di lingua e cultura italiana rivolti a studenti stranieri, al fine di consentire attraverso l'erogazione di specifici corsi preparatori una proficua frequenza ai corsi di studio. Saranno coinvolti in particolare gli studenti cinesi aderenti al "Programma Marco Polo" che intendono iscriversi ai corsi di studio dell'Università luav di Venezia. Stante infatti che luav aderisce al progetto "Marco Polo" favorendo l'immatricolazione di studenti cinesi ai propri corsi di studio di primo e secondo livello, per creare un sistema stabile di relazioni tra Italia e Cina e rafforzare la cooperazione accademica al fine di un consolidamento dei rapporti di collaborazione tecnica e scientifica, la collaborazione consentirà agli studenti cinesi di acquisire la preparazione linguistica espressamente prevista per l'accesso agli atenei italiani.

Il presidente dà lettura dello schema di convenzione sotto riportato.

Convenzione tra l'Università Ca' Foscari Venezia – Ca' Foscari school for international education e l'Università luav di Venezia per una collaborazione nei settori dell'informazione scientifica e della didattica finalizzate alla proposta, organizzazione e offerta di corsi destinati a studenti stranieri.

Considerato che

- l'Università Ca' Foscari Venezia - Ca' Foscari School for International Education (CFSIE) intende favorire lo svolgimento di attività di studio che prevedono la possibilità di pervenire a forme di collaborazione con Enti pubblici e privati per la sperimentazione di nuove attività didattiche;
- l'Università luav di Venezia, nell'ambito dei propri compiti istituzionali, prevede forme di collaborazione con Università, Fondazioni, Enti e soggetti esterni pubblici e privati, che condividano gli ambiti di interesse, o che possano contribuire nella formazione di nuove competenze;
- per alimentare tale processo di rinnovamento continuo è necessario sviluppare anche un flusso costante di informazioni ed ogni forma di collaborazione praticabile e conveniente in merito all'attività di ricerca, didattica, studio;
- esiste un interesse comune delle parti all'internazionalizzazione della propria offerta formativa e all'attrazione di studenti stranieri con preparazione di buon livello nei propri corsi di studio;
- per attrarre studenti stranieri con preparazione di qualità, è opportuno programmare attività didattiche specifiche in ambito linguistico e culturale, e negli ambiti caratterizzanti i programmi di studio cui gli studenti intendono iscriversi;
- la Ca' Foscari School for International Education è stata istituita per rispondere a queste esigenze attraverso la propria offerta formativa

tra

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 123 Cda/2015/Adss	pagina 2/4
--	------------

l'Università Ca' Foscari Venezia - Ca' Foscari School for International Education, codice fiscale 80007720271, con sede in Venezia, Dorsoduro 1686, nel seguito indicata come "CFSIE", rappresentata dal direttore prof.ssa Alide Cagidemetro, domiciliata per la sua funzione presso la sede della Scuola, autorizzata alla stipula del presente atto con delibera del

e

l'Università luav di Venezia, con sede in Venezia, xxx nel seguito indicato come luav, rappresentato dal Rettore xxxxx, domiciliato per la sua funzione presso l'Ente,

Si conviene e si stipula quanto segue:

Articolo 1 - Premesse

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente atto.

Articolo 2 - Oggetto della collaborazione

Premesso l'interesse comune per l'internazionalizzazione e per l'organizzazione, svolgimento e sviluppo di attività didattiche, negli ambiti dell'arte, linguistici e culturali, dedicate agli studenti stranieri iscritti o intenzionati ad iscriversi presso entrambe le istituzioni, e per la loro attivazione all'interno dell'offerta formativa della CFSIE, le parti collaborano per attuare un servizio a favore dei rispettivi utenti. In particolare la CFSIE e luav si propongono di conseguire un più stretto collegamento tra le due realtà, attuando una collaborazione nell'ambito dell'offerta di corsi annuali, semestrali o di breve periodo, in preparazione all'iscrizione ai corsi di studio delle due istituzioni dedicati agli studenti stranieri nel rispetto della programmazione prevista degli Organi di Governo di luav e della Università Ca' Foscari Venezia.

Articolo 3 - Impegni delle parti

Nell'ambito della convenzione in oggetto la CFSIE si impegna a:

- 1) organizzare ed erogare corsi annuali, semestrali o di breve periodo, propedeutici all'iscrizione ai corsi di studio delle due istituzioni e rivolti a studenti stranieri; in particolare organizzare ed erogare corsi di lingua e cultura italiana per studenti stranieri secondo le linee guida del programma Marco Polo/Turandot;
- 2) inserire nella propria offerta di cui al punto 1 fino a tre moduli di insegnamento proposti annualmente da luav nei propri ambiti disciplinari, previa approvazione del Consiglio Direttivo della Scuola; l'offerta complessiva, rivolta agli studenti stranieri provenienti da entrambe le istituzioni e iscritti presso la CFSIE, sarà attivata e svolta presso la scuola stessa;
- 3) attivare i moduli di insegnamento offerti da luav solo nel caso di iscrizione di almeno 12 partecipanti, salvo accorpamenti o eccezioni motivate, concordate e approvate dagli organi delle due Istituzioni;
- 4) pubblicizzare, congiuntamente alla controparte, l'offerta formativa complessiva della CFSIE;
- 5) supportare l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattico-formative complessive della Scuola, inclusi i moduli di insegnamento proposti da luav e approvati dal Consiglio della Scuola, mettendo a disposizione adeguato personale per le attività di segreteria e di front office, e assicurarne la gestione amministrativo contabile;
- 6) curare l'accoglienza e l'orientamento degli studenti stranieri iscritti alla CFSIE;
- 7) curare l'iscrizione alla CFSIE degli studenti preiscritti presso luav ai corsi organizzati e attivati dalla Scuola stessa;
- 8) approntare le certificazioni di frequenza dei partecipanti a conclusione dell'attività didattica svolta dalla CFSIE e comunicare a luav l'esito delle valutazioni dei singoli corsi.

Nell'ambito della Convenzione luav si impegna a

- 1) proporre moduli di insegnamento sino a un massimo di tre, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo della CFSIE nei tempi e nelle modalità richieste dal Consiglio Direttivo stesso;
- 2) pubblicizzare attraverso web e supporti cartacei la offerta congiunta della Scuola

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 123 Cda/2015/Adss	pagina 3/4
--	------------

secondo termini e tempistiche concordate;

3) concordare con il Consiglio Direttivo della CFSIE le quote di iscrizione ad eventuali attività aggiuntive quali preparazione ai test di ingresso, attività extracurricolari, certificazioni linguistiche;

4) individuare le condizioni logistiche e operative più adeguate allo svolgimento di eventuali speciali attività proposte da luav assumendosi gli oneri derivanti dalle relative utenze nonché i costi necessari per mantenere in stato di efficienza i locali utilizzati;

5) individuare i docenti responsabili dei moduli proposti, e predisporre il programma;

6) sostenere il costo della docenza dei moduli di insegnamento proposti da luav e approvati dal Consiglio direttivo della CFSIE;

7) predisporre e trasmettere alla CFSIE l'elenco degli studenti stranieri pre-iscritti e pre-selezionati presso la propria struttura all'interno del programma Marco Polo/Turandot;

8) comunicare al MIUR la scheda didattica per il programma Marco Polo/Turandot, secondo le procedure richieste dal programma, inserendo la descrizione del programma di lingua e cultura italiana elaborato dalla CFSIE.

Articolo 4 - Interruzione della collaborazione

Le due Istituzioni non assumono alcuna responsabilità per l'eventuale interruzione della collaborazione, interruzione che comunque dovrà essere motivata e preventivamente concordata.

Articolo 5 - Proprietà dei risultati

I risultati dell'attività di collaborazione sono di proprietà comune di entrambe le parti che li potranno sfruttare, divulgare o pubblicare secondo modalità da definire di comune accordo.

Articolo 6 - Risoluzione della convenzione

Qualora una delle parti non adempia ai propri obblighi, l'altra parte – senza ricorrere ad alcuna procedura giudiziaria – potrà di diritto risolvere l'atto previa diffida ad adempiere.

Articolo 7 - Responsabilità delle parti

Le parti sono reciprocamente sollevate da responsabilità per eventuali danni ad esse non imputabili che dovessero subire il personale, gli studenti e i beni della controparte coinvolti nell'attività convenzionale. Ogni parte assicurerà il proprio personale e i propri studenti per gli infortuni che dovessero subire nello svolgimento dell'attività di collaborazione.

Ogni attività si svolgerà nel rispetto delle leggi nazionali e delle normative interne che regolano l'attività di entrambe le parti.

Articolo 8 - Oneri fiscali

Il presente atto è soggetto a registrazione solo in caso d'uso, a cura e a spese della parte richiedente, in quanto stipulato mediante corrispondenza (DPR 26.04.1986 n. 131, art. 1 Tariffa, Parte seconda).

L'imposta di bollo è dovuta solo in caso d'uso, a cura e spese della parte richiedente, in quanto l'atto è stato stipulato mediante corrispondenza (DPR 26.10.1972, n. 642, art. 24 Tariffa, Allegato A, Parte Seconda).

Articolo 9 - Durata dell'atto

La presente convenzione ha durata di tre anni dalla data di sottoscrizione e si rinnova tacitamente per lo stesso periodo.

Articolo 10 - Risoluzione delle controversie

Le parti concordano di definire amichevolmente qualsiasi controversia dovesse sorgere dalla interpretazione o applicazione del presente atto.

Qualora non fosse possibile raggiungere tale accordo, ai sensi dell'art. 133, lettera a), punto 2) del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104, la giurisdizione esclusiva spetta al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente.

Il consiglio di amministrazione

- **udita la relazione del presidente**

- **visto lo statuto di luav ed in particolare l'articolo 6**

- **rilevato l'interesse di luav a di sviluppare forme dirette di cooperazione accademica**

il segretario	il presidente
---------------	---------------

**CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA**

30 settembre 2015 delibera n. 123 Cda/2015/Adss	pagina 4/4
--	-------------------

nel campo della formazione degli studenti stranieri
- visto quanto deliberato dal senato accademico nella seduta del 23 settembre 2015
delibera all'unanimità di approvare la convenzione tra l'Università Ca' Foscari
Venezia – Ca' Foscari School for International Education e l'Università luav di
Venezia per una collaborazione nei settori dell'informazione scientifica e della
didattica finalizzata alla proposta, organizzazione e offerta di corsi destinati a
studenti stranieri, autorizzando il rettore ad apportare le eventuali modifiche che si
rendessero necessarie.

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

TORNA ALL'ODG

30 settembre 2015 delibera n. 124 Cda/2015/Adss	pagina 1/4
--	------------

9 Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa

e) convenzione fra Università luav di Venezia e il Comune di Meolo (VE) per collaborazione in attività didattica

Il presidente informa il consiglio che nella seduta del 23 settembre 2015 il senato accademico ha approvato la stipula della convenzione con il Comune di Meolo finalizzato all'organizzazione di un "Laboratorio Meolo: workshop di planning e urban design", da tenersi in parte nella sede dell'Università luav di Venezia e in parte in una sede a Meolo messa a disposizione dal comune di Meolo, da svolgersi nell'a.a. 2015-16, primo semestre. Il programma si articolerà in:

- seminari di formazione (metodologici e tecnici), da svolgere presso la sede universitaria di Ca' Tron, Venezia;
- sessioni di workshop, da svolgere, nelle prime due sessioni, in spazi messi a disposizione, a Meolo, dall'amministrazione comunale e, nella terza sessione, in una sede luav;
- in attività autogestite dagli studenti e dagli altri ammessi, per finalità di studio e produzione di elaborati, in altre sedi e in spazi a loro scelta.

Il Comune di Meolo contribuirà all'iniziativa attraverso attività di organizzazione, messa a disposizione di spazi dedicati e opportunamente attrezzati per lo svolgimento delle prime due sessioni di workshop, ospitalità in loco (pernottamenti durante lo svolgimento delle due sessioni di workshop) di docenti e studenti luav.

Il presidente precisa che il Laboratorio Meolo si pone come obiettivo formativo generale il potenziamento della capacità di applicare conoscenza e comprensione in una dimensione interdisciplinare e interattiva con l'amministrazione comunale, i tecnici e i portatori di interessi diffusi.

Il presidente dà quindi lettura dello schema di convenzione sotto riportato
Convenzione fra Università luav di Venezia e il Comune di Meolo (VE) per collaborazione in attività didattica

Tra

L'Università luav di Venezia, con sede in Venezia, S. Croce 191, c.f. 80009280274, p.i. 00708670278, nel seguito denominata luav, rappresentata dal Prof. Amerigo Restucci, nato a Matera il 10 novembre 1942, Rettore pro-tempore di luav, domiciliato per la carica in Venezia, S. Croce 191;

e

Il Comune di Meolo, con sede a Meolo, in Piazza Martiri della Libertà n. 1, c.f. 93001510275, p.i. 00671710275, nel seguito denominato Comune, rappresentato dalla sig.ra Loretta Aliprandi, nata a Meolo il 21/02/1957, Sindaca pro-tempore, domiciliata per la carica a Meolo, Piazza Martiri della Libertà 1;

premesse che:

- luav, ai sensi dell'articolo 6, comma 2 del proprio Statuto, nell'esercizio della propria autonomia funzionale, può promuovere, organizzare e gestire, in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati operanti a livello nazionale e internazionale, attività di comune interesse nei settori relativi alle proprie finalità istituzionali, nonché svolgere, con riferimento agli stessi settori, prestazioni per conto di terzi;
- l'Università luav, la cui attività è istituzionalmente dedicata alla didattica, alla formazione e alla ricerca riguardanti le discipline dell'Architettura, dell'Urbanistica, della Pianificazione Territoriale, del Restauro, delle Arti, del Teatro e del Design, rappresenta un qualificato polo di formazione e ricerca con competenza specifica nel settore dell'innovazione tecnologica, della qualità ambientale e della progettazione ambientale e paesaggistica, anche con riguardo alla rete di relazioni con numerosi organismi specializzati italiani ed internazionali, con i quali luav intrattiene rapporti di collaborazione nel campo della ricerca, della didattica, dei tirocini nonché di altre attività collegate con le funzioni primarie dell'Università;
- l'Amministrazione Comunale persegue la finalità di promuovere lo studio degli ambiti

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 124 Cda/2015/Adss	pagina 2/4
--	------------

storici rivieraschi che susseguendosi lungo il fiume Meolo compongono il centro storico diffuso del paese, unitamente allo studio viabilistico e dei percorsi verdi al fine di raccogliere proposte e visioni di riqualificazione urbanistica per Meolo;

Visto

- il regolamento di Iuav per lo svolgimento di attività convenzionale emanato con decreto rettorale 23 dicembre 2010 n.1397;
- lo Statuto del Comune di Meolo che sancisce il principio della collaborazione con gli altri soggetti pubblici

con il presente accordo si conviene e si stipula quanto segue

Articolo 1 - Oggetto della convenzione

1 Oggetto del presente accordo è l'organizzazione, in collaborazione fra Università Iuav di Venezia e Comune di Meolo, di un "Laboratorio Meolo: workshop di planning e urban design" nell'ambito delle attività didattiche integrative del corso di studio in Urbanistica e pianificazione del territorio (cfr. Manifesto degli studi DPPAC, Appendici, Tabella delle attività integrative, a.a.2015-16, pag. 47), da tenersi in parte nella sede dell'Università Iuav di Venezia e in parte in una sede a Meolo messa a disposizione dal comune di Meolo, da svolgersi nell'a.a. 2015-16, primo semestre.

Il gruppo di docenti è costituito, oltre che dal responsabile scientifico IUAV prof. Antonino Marguccio, dalla prof.ssa Mariarosita Vittadini e dal prof. Attilio Santi ed è integrato, per contributi specifici, dai proff. Moreno Baccichet, Matelda Reho e Luciano Vettorello ed inoltre da esperti esterni.

L'accesso al laboratorio Meolo è riservato agli studenti del corso di laurea in Urbanistica e pianificazione del territorio; l'accesso potrà, peraltro, essere consentito, in numero limitato, a studenti dei corsi di studio triennali di Architettura.

Il numero massimo complessivo degli studenti ammessi è di 30 unità.

Il laboratorio Meolo peraltro, è aperto a tecnici dell'amministrazione comunale di Meolo e a portatori di interessi diffusi, individuati d'intesa tra l'Università IUAV di Venezia e il Comune di Meolo. Il numero massimo degli ammessi, in questo caso, è di 10 unità.

Ai fini dell'avvio operativo del laboratorio, viene stabilito un numero minimo di 12 studenti iscritti.

2 Il programma si articolerà in a) seminari di formazione (metodologici e tecnici), da svolgere presso la sede universitaria di Ca' Tron, Venezia, b) sessioni di workshop, da svolgere, nelle prime due sessioni, in spazi messi a disposizione, a Meolo, dall'amministrazione comunale e, nella terza sessione, in una sede IUAV, c) in attività autogestite dagli studenti e dagli altri ammessi, per finalità di studio e produzione di elaborati, in altre sedi e in spazi a loro scelta.

3 Il Laboratorio Meolo si pone come obiettivo formativo generale il potenziamento della capacità di applicare conoscenza e comprensione in una dimensione interdisciplinare e interattiva con l'Amministrazione comunale, i tecnici e i portatori di interessi diffusi.

A tal fine, diventa centrale e caratterizzante, il workshop, articolato in tre sessioni:

- la prima sessione, che si svolgerà a Meolo in due giornate consecutive, svilupperà la lettura dei processi e degli strumenti di pianificazione locale, utilizzerà esperienze di ricognizione sul campo e restituirà una sintesi delle criticità e una prima indicazione di temi progettuali;
- la seconda, che si svolgerà a Meolo in due giornate consecutive, svilupperà approfondimenti tematici (rete delle acque, territorio aperto, paesaggio, sistema insediativo, uso del suolo, trasporti e mobilità, patrimonio storico-culturale, spazio pubblico), produrrà un'analisi SWOT, da intendere dinamicamente, come progetto implicito strategico e di assetto fisico-funzionale, definirà, attraverso la costruzione di scenari, la vision di un futuro auspicabile di Meolo e avvierà la progettazione, anche per parti e ambiti del territorio comunale;
- la terza, che si svolgerà a Venezia nella sede Iuav di Ca' Tron in tre giornate consecutive,

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 124 Cda/2015/Adss	pagina 3/4
--	------------

svilupperà i temi progettuali, esprimendoli in una dimensione transcalare e attraverso molteplici formati di progetto.

Le sessioni di workshop saranno introdotte da alcuni seminari di formazione (di carattere metodologico e tecnico), corrispondenti complessivamente a circa 12 ore.

L'attività degli studenti e degli altri frequentanti si dispiegherà, inoltre, in circa 60 ore di lavoro autonomamente programmato e gestito in funzione delle varie sessioni del workshop e dell'elaborazione di contributi analitici, valutativi e progettuali.

Agli studenti luav che parteciperanno con profitto alle attività del "Laboratorio Meolo" saranno rilasciati, previa valutazione finale di elaborati analitici, valutativi e progettuali presentati e discussi pubblicamente, 4 cfu, da collocarsi, ai fine della carriera scolastica, tra i cfu in D (crediti a scelta dello studente).

Agli altri ammessi (tecnici dell'Amministrazione comunale e portatori di interessi diffusi) sarà rilasciato un attestato di frequenza con esito positivo.

Articolo 2 - Responsabili scientifici e di progetto

1 Sono designati come responsabili scientifici dell'attuazione della presente convenzione, per l'Università luav di Venezia il prof. Antonino Marguccio e per il Comune di Meolo un soggetto avente requisiti professionali idonei e che abbia già operato nell'ambito universitario, individuato dall'Amministrazione Comunale;

Articolo 3 - Tempi e durata dell'esecuzione della convenzione

1 L'accordo entra in vigore dalla sua sottoscrizione e ha una durata di 1 anno. Eventuali modifiche e/o integrazioni si rendessero necessarie saranno concordate per iscritto fra le parti.

Articolo 4 - Sede dello svolgimento delle attività

1 Le attività di cui all'articolo 1 saranno svolte sia nella sede di Ca' Tron dell'Università luav di Venezia, per i seminari di formazione e per la terza sessione del workshop, che in spazi dedicati e opportunamente attrezzati, messi a disposizione a Meolo dall'amministrazione comunale, per le prime due sessioni di workshop, secondo il calendario indicato nel progetto didattico.

Articolo 5 - Concorso organizzativo ed economico a sostegno delle attività

1 L'Università luav di Venezia fornirà progettazione, docenza, la disponibilità degli studenti per le attività programmate e la promozione presso l'Ateneo. Non sono previsti oneri finanziari a carico dello luav.

Il Comune di Meolo contribuirà all'iniziativa (cfr. Delibera di Giunta N. 99 in data 11-08-2015; Oggetto: Adesione con Università luav di Venezia per collaborazione in attività didattiche; Previsione di spesa: 5.000,00 euro) attraverso attività di organizzazione, messa a disposizione di spazi dedicati e opportunamente attrezzati per lo svolgimento delle prime due sessioni di workshop, ospitalità in loco (pernottamenti durante lo svolgimento delle due sessioni di workshop) di docenti e studenti luav.

L'eventuale Mostra dei lavori e l'eventuale pubblicazione delle attività e degli esiti del laboratorio sono subordinate al reperimento, da parte del comune di Meolo, di risorse finanziarie aggiuntive.

Articolo 6 - Proprietà e uso dei risultati

1 La proprietà dei risultati delle attività realizzate, appartiene in ugual misura alle parti, salva diversa pattuizione fra le stesse. Resta inteso che sia l'Università luav di Venezia che il Comune di Meolo saranno liberi di utilizzare i risultati derivanti dalla collaborazione, impegnandosi a citare reciprocamente i soggetti che hanno contribuito alla realizzazione dell'iniziativa.

Entrambe le parti hanno il diritto di pubblicare gli esiti delle attività, informandone l'altro contraente e comunque citando la convenzione nel cui ambito è stata svolta.

Qualora una delle parti si faccia promotore e/o partecipe ad esposizioni e congressi, convegni, seminari, corsi e simili manifestazioni, nel corso delle quali si intenda esporre e far uso, sempre e soltanto a scopi scientifici, dei risultati della presente convenzione, sarà

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 124 Cda/2015/Adss	pagina 4/4
--	------------

tenuto ad informare l'altro contraente e comunque a citare la convenzione nel cui ambito è stata svolta la ricerca.

Articolo 7 - Diritto di recesso

Le parti hanno il diritto di recedere dalla presente convenzione in ogni momento, per giustificato motivo e con preavviso scritto di 60 giorni. Il recesso non ha effetto che per l'avvenire e non incide sulla parte di convenzione già eseguita. In tal caso è fatto salvo tutto ciò che nel frattempo è stato ottenuto in termini di risultati.

Articolo 8 - Clausola risolutiva espressa

Le parti convengono che in caso di mancata, incompleta o imprecisa esecuzione di una qualsiasi delle obbligazioni previste dalla presente convenzione, ogni rapporto contrattuale è da considerarsi risolto a seguito di espressa dichiarazione del rappresentante legale della parte che intende avvalersi, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice civile, della presente clausola.

Articolo 9 - Controversie

Le parti si impegnano a definire in via amichevole qualsiasi controversia che possa nascere dall'esecuzione della presente convenzione. Nel caso in cui non sia possibile raggiungere un accordo le parti accettano la competenza del Foro di Venezia.

Articolo 10 - Privacy

Le parti acconsentono ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 che "i dati personali" raccolti in relazione alla presente convenzione siano trattati esclusivamente per le finalità di cui alla presente convenzione.

Articolo 11 - Registrazione e bolli

La registrazione verrà effettuata solo in caso d'uso, ai sensi della vigente normativa. Tutte le relative spese, compreso il bollo, sono a carico della parte richiedente.

Articolo 12 - Norma finale

Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente convenzione si applica la normativa vigente, e in particolare il Codice Civile in materia di contratti, il regolamento amministrativo contabile dell'Ateneo e le norme in materia di istruzione universitaria.

Il consiglio di amministrazione

- udita la relazione del presidente
- visto lo statuto di luav ed in particolare l'articolo 6
- rilevato l'interesse di luav a potenziare le capacità di applicare conoscenza e comprensione in una dimensione interdisciplinare e interattiva con l'amministrazione comunale, i tecnici e i portatori di interessi diffusi
- visto quanto deliberato dal senato accademico nella seduta del 23 settembre 2015 delibera all'unanimità di approvare la convenzione tra l'Università luav di Venezia e il Comune di Meolo (VE) per la collaborazione in attività didattica, autorizzando il rettore ad apportare le eventuali modifiche che si rendessero necessarie.

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

TORNA ALL'ODG

30 settembre 2015 delibera n. 125 Cda/2015/Arbsl/rapporti con il territorio	pagina 1/2 allegati: 1
---	---------------------------

9 Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa

f) convenzione "Servizio di ricerca per la valutazione dello stato di conservazione dei paramenti lapidei e murari di Palazzo Ducale" tra il Comune di Venezia e Università luav di Venezia– autorizzazione alla variazione al programma di ricerca e rimodulazione del corrispettivo

Il presidente sottopone al consiglio di amministrazione la proposta di variazione al programma di ricerca e rimodulazione del corrispettivo in relazione alla convenzione con la direzione musei civici veneziani per l'esecuzione del programma dal titolo "Servizio di ricerca per la valutazione dello stato di conservazione dei paramenti lapidei e murari di Palazzo Ducale".

A tale riguardo, il presidente ricorda che in data 17 ottobre 2008 la direzione musei civici veneziani ha affidato all'Università luav di Venezia il contratto di cui si tratta mediante convenzione Repertorio n. 1412-2008, prot. n. 15285 del 17/10/2008, autorizzata dal senato accademico e dal consiglio di amministrazione rispettivamente nelle sedute del 24 settembre e del 10 ottobre 2008. Successivamente la gestione della convenzione è passata dalla direzione musei civici veneziani al Comune di Venezia – Direzione Lavori Pubblici. Il presidente informa che la convenzione in parola prevedeva l'articolazione della ricerca in più fasi attuative per un importo complessivo di € 97.600,00+IVA. Alla data odierna sono stati consegnati 4 reports di lavoro dal 2009 al 2011.

Il Comune di Venezia, con nota prot. 349785 del 5 agosto 2015 ha comunicato che, considerata l'impossibilità di proseguire le analisi e le indagini previste per la non fattibilità di effettuare microprelievi di materiale lapideo e litoide dalle due facciate esterne lato Bacino e lato Piazzetta, il conseguente impedimento di proseguire in laboratorio la definizione di un modello fisico ed analitico relativo alle murature di Palazzo Ducale al fine di calibrare la diagnostica, la valutazione delle problematiche di invecchiamento dei materiali e dunque le valutazioni di tipo previsionale, si propone di completare la ricerca con un ultimo capitolo di studio, in variazione di quanto in precedenza previsto, consistente in:

- organizzazione e analisi in maniera dettagliata dei risultati ottenuti nelle diverse campagne di misura termocaratterizzazione petrografica del calcare rosso ammonitico con approfondimento analitico sulle argille presenti al fine di fornire una base informativa utile a definire in futuro i possibili criteri di manutenzione delle superfici costruite con questo litotipo particolarmente soggetto al degrado;

- interpretazione finale di tutti i dati ottenuti dai monitoraggi statici e dinamici, dalle prove ND e dalle indagini termografiche IR, redazione del report conclusivo avente carattere sperimentale, analitico interpretativo e di indicazione di linee guida manutentive.

Accertato inoltre che la convenzione in oggetto prevedeva la responsabilità scientifica del prof. Lorenzo Lazzarini e del prof. Salvatore Russo e verificato che il prof. Lorenzo Lazzarini, con decorrenza dal 1 novembre 2014, risulta collocato a riposo, il presidente informa che pertanto si rende necessario nominare il responsabile scientifico della convenzione per la parte in capo al Laboratorio di Analisi dei Materiali Antichi del Sistema dei Laboratori dell'Università luav di Venezia, ai fini del proseguimento delle attività di ricerca come sopra indicato.

L'importo complessivo previsto per le attività su indicate è pari a 9.220,00+IVA.

Tale fattispecie prevede la rimodulazione del corrispettivo originario pari a 97.600,00 più IVA ad un corrispettivo pari a € 51.513,34,00 più IVA.

Il presidente riferisce che in merito sono stati sentiti i responsabili scientifici e che detta transazione non comporta perdite finanziarie per l'ateneo in quanto a fronte di spese sostenute, pari ad € 35.884,60, nel budget della convenzione in oggetto vi sono fondi sufficienti per coprire la minore entrata.

Oggetto: Convenzione dal titolo "Servizio di ricerca per la valutazione dello stato di conservazione dei paramenti lapidei e murari di Palazzo Ducale" tra il Comune di Venezia e Università luav di Venezia.

il segretario	il presidente
---------------	---------------

**CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA**

30 settembre 2015 delibera n. 125 Cda/2015/Arbsl/rapporti con il territorio	pagina 2/2 allegati: 1
---	---

Con deliberazione di giunta comunale n. 29 del 25/01/2008 è stata approvata la spesa per interventi di messa in sicurezza e monitoraggio delle facciate di Palazzo Ducale e con determinazione dirigenziale n. 2071 del 29/08/2008 la relativa convenzione di ricerca con l'Università IUAV per la valutazione dello stato di conservazione dei paramenti lapidei e murari di Palazzo Ducale.

La convenzione sottoscritta prevedeva l'articolazione della ricerca in più fasi attuative per un importo complessivo di € 117.120,00 (o.f.c.).

Alla data odierna sono stati consegnati 4 reports di lavoro dal 2009 al 2011 per un ammontare complessivo pari a € 50.752,01 (o.f.c.).

Vista l'impossibilità di proseguire le analisi e le indagini previste per la non fattibilità di effettuare microprelievi di materiale lapideo e litoide dalle due facciate esterne lato Bacino e lato Piazzetta, il conseguente impedimento di proseguire in laboratorio la definizione di un modello fisico ed analitico relativo alle murature di Palazzo Ducale al fine di calibrare la diagnostica, la valutazione delle problematiche di invecchiamento dei materiali e dunque le valutazioni di tipo previsionale, si propone di completare la ricerca con un ultimo capitolo di studio, in variazione di quanto in precedenza previsto, consistente in:

organizzazione e analisi in maniera dettagliata dei risultati ottenuti nelle diverse campagne di misura termografica IR (€ 2.000,00 o.f.e.);

caratterizzazione petrografica del calcare rosso ammonitico con approfondimento analitico sulle argille presenti al fine di fornire una base informativa utile a definire in futuro i possibili criteri di manutenzione delle superfici costruite con questo litotipo particolarmente soggetto al degrado (€ 5.220,00 o.f.e.);

interpretazione finale di tutti i dati ottenuti dai monitoraggi statici e dinamici, dalle prove ND e dalle indagini termografiche IR, redazione del report conclusivo avente carattere sperimentale, analitico interpretativo e di indicazione di linee guida manutentive (€ 2.000,00 o.f.e.).

L'importo complessivo previsto è pari a 9.220,00 (o.f.e.) e 2.028,40 (di IVA 22%) per un totale di € 11.248,40 (o.f.c.); la convenzione quindi, con questa modifica, risulterà pari a 62.000,41(o.f.c.).

Si propone che tali dati vengano trasmessi entro 90 giorni dalla comunicazione di riscontro e accettazione della presente.

Il consiglio di amministrazione

- udita la relazione del presidente

- sentiti in merito i responsabili scientifici

- rilevato che detta transazione non comporta perdite finanziarie per l'ateneo in quanto a fronte di spese sostenute, pari ad € 35.884,60, nel budget della convenzione in oggetto vi sono fondi sufficienti per coprire la minore entrata

- visto il regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità

- visto il manuale del controllo di gestione

delibera all'unanimità di:

1) autorizzare la variazione al programma di ricerca e rimodulazione del corrispettivo, come da testo sopra riportato, che costituisce un'integrazione al contratto di cui si tratta, dando mandato al rettore di apportare le modifiche che si rendessero necessarie;

2) approvare la rimodulazione del corrispettivo originario pari a 313.405,57 a 97.600,00 più IVA ad un corrispettivo pari a € 51.513,34,00 più IVA;

3) approvare la scheda di programmazione per attività conto terzi, che costituisce parte integrante della presente delibera (allegato 1 di pagine 4);

4) nominare in qualità di responsabile scientifico, congiuntamente al prof. Salvatore Russo, il prof. Fabrizio Antonelli;

5) autorizzare l'area finanza e risorse umane – servizio bilancio e controllo di gestione, ad effettuare le necessarie variazioni al budget autorizzatorio 2015;

il segretario	il presidente
---------------	---------------

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE PER ATTIVITA' CONVENZIONALE CONTO TERZI (Art. 1 c. 2 lettera b del Regolamento)**Parte 1) PROGRAMMA DI RICERCA**

Codice unico di progetto - CUP		
Centro di Responsabilità	Divisione Ricerca	
Responsabile Scientifico	Salvatore Russo - Fabrizio Antonelli	
Struttura	Dipartimento di Architettura Costruzione Conservazione	
Responsabile Progetto		
Committente:	nome:	Roberto
	cognome	Benvenuti
	ruolo	Dirigente
	ricoperto:	
	ente/società:	Direzione Lavori Pubblici
	indirizzo	Ca' Farsetti San Marco, 4136 Venezia
	CAP	30124
	PARTITA IVA	
	C.F.	
	città	
	telefono uff.	0412748537
	telefono cell.	
	fax	0412748663
	e-mail	maria.vidal@comune.venezia.it
Oggetto della convenzione	servizio di ricerca per la valutazione dello stato di conservazione dei paramenti lapidei e murari di palazzo ducale	
Area disciplinare e SSD prevalenti (rif. Aree Miur)	ICAR/09 "tecnica delle costruzioni" – GEO/09 georisorse minerarie e applicazioni	
Attività svolta :	Consulenza	
Prodotti scientifici attesi e/o Ricadute didattiche	Pubblicazione a livello internazionale	
Principali scadenze Operative	progetto dettagliato di ricerca, le relazioni periodiche sullo stato di avanzamento delle indagini e sui risultati parziali raggiunti ed una relazione finale	
Deliberazioni autorizzative degli organi di Governo:		
C.d Dip.to/Decreto Direttore		
Riunione Commissione (Centro)		
Senato Accademico (solo se superiore a € 150.000)		
Consiglio di Amministrazione (solo se superiore a € 150.000)		
Decreto Rettorale (procedura d'urgenza):		
Data di inizio attività:	alla stipula	
Data di stipula del contratto:		
Durata del Contratto (mesi)	36	

Parte 2)a BUDGET DI COMMESSA

COMPONENTI		IMPORTO	
A	Provento Globale (al netto Iva)	51.513,34	
B	Assegni di ricerca		
C =A - (B1+B2)	Provento Globale (al netto Iva)	51.513,34	
D	Quota di ateneo con destinazione vincolata al fondo di ricerca con priorità ad assegni di ricerca [5% del provento globale netto]	2.575,67	
E	Quota spettante all'unità di ricerca per attività, assegni di ricerca, acquisto attrezzature e missioni per attività scientifiche (5% del provento globale)	2.575,67	
F	Fondo comune di Ateneo (10% del provento globale netto)	5.151,33	
G	Quota di ateneo da destinare alle politiche del welfare dell'ateneo (2% del provento globale netto)	1.030,27	
H) Costi diretti: (78%)(netto IVA.)		Ore/Uomo	Costo Effettivo
			40.180,41
	H1) Costo Personale Docente Interno (dettaglio nella tabella sotto riportata punto H1)	94	3.000,00
	H2) Costo Personale Interno (Tecnici) durante l'orario di lavoro (dettaglio nella tabella sotto riportata punto H2)		0,00
	H3) Costo Personale Interno (Tecnici) fuori l'orario di lavoro (dettaglio nella tabella sotto riportata punto H3)		0,00
	H4) Prestazioni professionali esterne (dettaglio nella tabella sotto riportata punto H4)	63	2.000,00
	H5) Viaggi /Missioni		4.000,00
	H6) Acquisto/ammortamento/manutenzion e Attrezzature (26.580,07 già spesi+4.600,34 da spendere)		31.180,41
	H7) Consumo		0,00
			0,00
	H8) Altro		0,00
TOT. (=C-D-E-F-G-H)			40.180,41

Articolazione prestazioni professionali interne (punto H1)

N°	COGNOME NOME	TIPO PRESTAZIONE	ORE/UOMO	IMPORTO
1	Fabrizio Antonelli	coordinamento analisi	94	3.000,00
Tot. complessivo (=H1)				

Articolazione prestazioni tecnici durante l'orario di lavoro (punto H2)

N°	COGNOME NOME	TIPO PRESTAZIONE	ORE/UOMO	IMPORTO
1				
2				
3				
Tot. complessivo (=H2)				0,00

Articolazione prestazioni tecnici fuori orario di lavoro (punto H3)

N°	COGNOME NOME	TIPO PRESTAZIONE	ORE/UOMO	IMPORTO
1				
2				
3				
Tot. complessivo (=H3)				0,00

Articolazione prestazioni professionali esterne (punto H4)

N°	TIPO PRESTAZIONE	ORE/UOMO	IMPORTO
1	analisi	63	2.000,00
Tot. complessivo (=H4)			2.000,00

PIANO DELLA SPESA

COAN	descrizione	Importo
CA.3.10.07.04	Missioni - Indennita' E Rimborso Spese Pers.Docente	5.000,00
CA.3.11.01.18	Missioni - Indennita' E Rimborso Spese Pers. T.A.	2.000,00
CA.3.10.05.01	Assegni Di Ricerca	0,00
CA.3.11.06.01	Missioni - Indennita' E Rimborso Spese Pers.Esterno	0,00

CA.3.10.01.07	borse di ricerca	0,00
CA.3.10.10	altri costi specifici (organizzazione di eventi culturali)	0,00
CA.3.11.02	acquisto materiali (consumo)	0,00
CA.3.11.03.03	pubblicazioni e stampe	0,00
CA.3.11.04.22	traduzioni	0,00
CA.3.11.04.27	altri servizi	2.000,00
CA.3.11.04.29	iscrizione a convegni, congressi	0,00
CA.3.11.04.02	noleggio attrezzature Informatiche	0,00
CA.3.11.04.05	noleggio attrezzature Varie	0,00
CA.3.10.09	TRASFERIMENTI A PARTNER DI PROGETTI COORDINATI	0,00
CA.1.11.02	IMPIANTI E ATTREZZATURE	31.180,41
Totale piano della spesa		40.180,41

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

TORNA ALL'ODG

30 settembre 2015 delibera n. 126 Cda/2015/Arbsl/rapporti con il territorio /	pagina 1/4
---	------------

9 Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa

g) protocollo d'intesa con Consult Srl al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema dell'integrazione tra conoscenze e tematiche legate al fabbisogno energetico e l'impatto ambientale degli edifici applicandole e analizzandole su piattaforme BIM

Il presidente informa il consiglio che nella seduta del 23 settembre 2015 il senato accademico ha approvato la stipula di un protocollo d'intesa con Consult Srl al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema dell'integrazione tra conoscenze e tematiche legate al fabbisogno energetico e l'impatto ambientale degli edifici applicandole e analizzandole su piattaforme BIM.

Il presidente informa che Consult Srl, società di consulenza e formazione, è una struttura ufficialmente certificata ATC, Authorized Training Center, per la formazione sui prodotti Autodesk, che intende mettere a disposizione tutta la sua esperienza nell'ambito della consulenza e della formazione per promuovere la cultura d'impresa e favorire la crescita professionale di chi intende rafforzare le proprie conoscenze nell'ambito dell'utilizzo di piattaforme e software in ambiente BIM (Building Information Modeling).

Consult Srl ha manifestato la volontà di collaborare con l'Università Iuav di Venezia, in particolare il Dipartimento di Progettazione e Pianificazione degli Ambienti Complessi, nelle tematiche relative alle tecniche di controllo ambientale e dell'efficienza energetica.

Nell'ambito del protocollo d'intesa oggetto della presente deliberazione, si prevedono le seguenti attività:

- organizzazione di seminari e corsi brevi per professionisti e tecnici nel settore dell'edilizia;
 - attivazione di moduli dedicati al BIM nel programma didattico di corsi universitari post laurea e di alta formazione;
 - consulenza alle aziende e agli studi professionali in termini di supporto e formazione per tematiche legate alle prestazioni energetiche degli edifici utilizzando piattaforme e strumenti in ambiente BIM;
 - studio e ricerca di modalità operative finalizzate all'inserimento di informazioni legate alla fisica degli edifici all'interno dei database delle piattaforme BIM e ricerca di metodologie e workflow operativi per la modellazione energetica e per la verifica prestazionale degli edifici.
- Le attività previste dal protocollo d'intesa dovranno essere svolte entro il termine di due anni dalla sua sottoscrizione.

Il responsabile scientifico è il prof. Fabio Peron.

Il presidente dà lettura dello schema di protocollo d'intesa sotto riportato.

Protocollo d'intesa

Tra

l'Università Iuav di Venezia, di seguito denominata Iuav, codice fiscale 80009280274, partita I.V.A. 00708670278, rappresentata dal rettore pro-tempore prof. Amerigo Restucci, nato a Matera il 10 novembre 1942, domiciliato per la carica presso l'Università Iuav – Santa Croce, 191 – 30135 Venezia, legittimato alla firma del presente atto con

e
CONSULT Srl - codice fiscale 02196640243, partita I.V.A. 02196640243, rappresentata da Legale Rappresentante IVO PRETTO nato a MALO (VI) il 15/06/2015, domiciliato per la carica presso CONSULT SRL – Galleria Porti, 4 – 36100 - Vicenza, legittimato alla firma del presente atto

premesse:

- che Iuav, ai sensi dell'articolo 6, comma 2 dello statuto, nell'esercizio della propria autonomia funzionale, può promuovere, organizzare e gestire in collaborazione con altri soggetti, pubblici e privati, operanti a scala locale, nazionale, sovranazionale ed internazionale, attività di comune interesse nei settori relativi alle proprie finalità istituzionali;
- che l'Università IUAV, la cui attività è istituzionalmente dedicata alla didattica, alla formazione e alla ricerca riguardanti le discipline dell'Architettura, dell'Urbanistica, della

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 126 Cda/2015/Arbsl/rapporti con il territorio /	pagina 2/4
---	------------

Pianificazione Territoriale, del Restauro, delle Arti, del Teatro e del Design, rappresenta un qualificato polo di formazione e ricerca con competenza specifica nel settore delle tecniche di controllo ambientale e dell'efficienza energetica anche con riguardo alla rete di relazioni con numerosi organismi specializzati italiani ed internazionali, con i quali luav intrattiene rapporti di collaborazione nel campo della ricerca, della didattica, dei tirocini nonché di altre attività collegate con le funzioni primarie dell'Università;

– che Consult Srl, società di consulenza e formazione, è una struttura ufficialmente certificata ATC, Authorized Training Center, per la formazione sui prodotti Autodesk, e intende mettere a disposizione tutta la sua esperienza nell'ambito della consulenza e della formazione per promuovere la cultura d'impresa e favorire la crescita professionale di chi intende rafforzare le proprie conoscenze nell'ambito dell'utilizzo di piattaforme e software in ambiente BIM (Building Information Modeling);

– che Consult Srl e luav, in particolare il Dipartimento di Progettazione e Pianificazione degli Ambienti Complessi, dispongono di competenze scientifiche in materia di modellazione tridimensionale e simulazione dinamica per le prestazioni di edifici;

-che Consult Srl e luav hanno manifestato comune volontà di collaborazione nelle tematiche relative alle tecniche di controllo ambientale e dell'efficienza energetica;

si conviene e si stipula quanto segue:

Articolo 1 – Finalità

luav e Consult Srl riconoscono l'interesse ad attivare forme di collaborazione al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema dell'integrazione tra conoscenze e tematiche legate al fabbisogno energetico e l'impatto ambientale degli edifici applicandole e analizzandole su piattaforme BIM;

Articolo 2 - Forme di collaborazione

Le finalità indicate all'articolo precedente potranno essere perseguite attraverso diverse forme di collaborazione, tra le quali:

Organizzazione di seminari e corsi brevi per professionisti e tecnici nel settore dell'edilizia;
Attivazione di moduli dedicati al BIM nel programma didattico di corsi universitari post laurea e di alta formazione;

Consulenza alle aziende e agli studi professionali in termini di supporto e formazione per tematiche legate alle prestazioni energetiche degli edifici utilizzando piattaforme e strumenti in ambiente BIM;

Studio e ricerca di modalità operative finalizzate all'inserimento di informazioni legate alla fisica degli edifici all'interno dei database delle piattaforme BIM e ricerca di metodologie e workflow operativi per la modellazione energetica e per la verifica prestazionale degli edifici.

Articolo 3 - Impegni e aspetti economici

Le attività in collaborazione, di cui all'articolo precedente, saranno attuate attraverso specifiche convenzioni.

Le convenzioni regoleranno anche i termini e le modalità dei rispettivi impegni per l'utilizzazione dei locali (immobili), ivi compreso quanto attiene alla sicurezza ed alla ripartizione tra le parti dei costi afferenti alle attività da svolgere nell'ambito del presente accordo.

Articolo 4 - Soggetti responsabili

Consult Srl individua quale responsabile dell'attuazione del presente accordo il dott. Enrico Peschiutta

luav individua quale responsabile dell'attuazione del presente accordo il prof. Fabio Peron. È compito dei due responsabili scientifici individuare le attività da realizzare nell'ambito del presente protocollo e l'elaborazione scientifica delle convenzioni di cui all'articolo 3. I due responsabili scientifici produrranno annualmente un elenco delle attività da sviluppare nell'ambito del presente protocollo, che comunicheranno agli organi delle parti.

Articolo 5 – Riservatezza

Le parti si impegnano a garantire, per sé e per il proprio personale, la massima

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 126 Cda/2015/Arbsl/rapporti con il territorio /	pagina 3/4
---	------------

riservatezza riguardo alle informazioni, i dati, i metodi di analisi, le ricerche e simili, di cui vengano a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle attività comuni, di non divulgarle a terzi e di utilizzarle esclusivamente per il raggiungimento delle finalità oggetto della convenzione attuativa, di astenersi da ogni azione che possa nuocere alla brevettabilità di detti risultati.

Articolo 6 - Proprietà intellettuale

1. Ciascuna parte rimane proprietaria di tutte le conoscenze e di tutta la proprietà intellettuale acquisite anteriormente all'entrata in vigore del presente protocollo d'intesa e rimane libera di utilizzarle o rivelarle a sua sola discrezione. Nulla in questo protocollo è interpretabile quale concessione o trasferimento – in forma espressa o implicita – di qualsivoglia diritto, titolo o interesse per licenza, come pure di qualsiasi conoscenza o proprietà intellettuale di una parte, sviluppata al di fuori di ogni eventuale accordo particolare, sia che questo avvenga prima, durante o dopo tale accordo.
2. Ciò premesso, la proprietà dei risultati scientifici delle attività di cui all'articolo 2 del presente protocollo nonché i diritti alle relative domande di brevetto appartengono in ugual misura alle parti, salva diversa pattuizione fra le stesse.
3. Sono fatti salvi i diritti morali e patrimoniali delle persone che hanno svolto attività di ricerca secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

Articolo 7 - Pubblicazioni

1. I materiali elaborati nell'ambito delle attività comuni, che possono costituire oggetto di pubblicazione, potranno essere utilizzati congiuntamente o disgiuntamente dalle parti.
2. Nel caso di utilizzo disgiunto, il testo oggetto di pubblicazione dovrà essere approvato dal responsabile scientifico e dalle persone indicate da luav e da Consult Srl nella convenzione attuativa, i quali dovranno, entro 60 giorni, esprimere un parere sulla riservatezza dei risultati. Trascorso tale termine senza che siano pervenute osservazioni al riguardo, ognuna delle parti si riterrà libera di procedere alla pubblicazione disgiunta.
3. In ogni pubblicazione o scritto relativo ai materiali elaborati nel corso delle attività comuni dovrà essere fatto esplicito riferimento al presente protocollo di intesa ed alla eventuale convenzione attuativa.

Articolo 8 - Durata e scadenza

Il presente protocollo d'intesa ha una validità di 2 anni decorrenti dalla sottoscrizione della stessa e non potrà intendersi in alcun caso tacitamente rinnovata, salvo esplicita dichiarazione di tutte le parti.

Articolo 9 - Controversie

Per ogni controversia sarà competente in via esclusiva il Foro di Venezia.

Articolo 10 - Privacy

Le parti acconsentono, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e sue successive modifiche e integrazioni, che i dati personali raccolti in relazione al presente protocollo siano trattati esclusivamente per le finalità di cui al presente protocollo.

Articolo 11 - Registrazione e bolli

La registrazione del presente protocollo di intesa verrà effettuata solo in caso d'uso, ai sensi della vigente normativa. Tutte le relative spese, compreso il bollo, sono a carico della parte richiedente la registrazione.

Articolo 12 - Norma finale

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente protocollo si applica la normativa vigente, il regolamento amministrativo contabile dell'Ateneo e le norme in materia di istruzione universitaria

Il consiglio di amministrazione

- **udita la relazione del presidente**
- **visto lo statuto di luav ed in particolare l'articolo 6**
- **rilevato l'interesse di luav a collaborare nell'ambito delle tematiche relative alle tecniche di controllo ambientale e dell'efficienza energetica.**

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 126 Cda/2015/Arbsl/rapporti con il territorio /	pagina 4/4
---	------------

- visto quanto deliberato dal senato accademico nella seduta del 23 settembre 2015 delibera all'unanimità di approvare il protocollo d'intesa con Consult Srl al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema dell'integrazione tra conoscenze e tematiche legate al fabbisogno energetico e l'impatto ambientale degli edifici applicandole e analizzandole su piattaforme BIM, autorizzando il rettore ad apportare le eventuali modifiche che si rendessero necessarie.

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

TORNA ALL'ODG

30 settembre 2015 delibera n. 127 Cda/2015/Arbsl/rapporti con il territorio /	pagina 1/3
---	------------

9 Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa

h) protocollo d'intesa con Macro Design Studio srl al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema del miglioramento della efficienza energetica, della qualità ambientale e sostenibilità olistica

Il presidente informa il consiglio che nella seduta del 23 settembre 2015 il senato accademico ha approvato la stipula di un protocollo d'intesa con Macro Design Studio srl al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema del miglioramento della efficienza energetica, della qualità ambientale e sostenibilità olistica.

Il presidente informa che Macro Design Studio srl intende acquisire, sviluppare ed applicare metodologie di ricerca nel settore della valutazione energetica e ambientale, al fine di intraprendere una serie di azioni per migliorare il patrimonio edilizio esistente, aumentare le performance dei nuovi interventi architettonici e per approfondire le tematiche legate al risanamento del patrimonio edilizio.

Macro Design Studio srl e l'Università luav di Venezia, in particolare il Dipartimento di Progettazione e Pianificazione degli Ambienti Complessi, dispongono di competenze scientifiche in materia di energetica, termo-fisica degli edifici, di valutazione della sostenibilità dei processi edilizi e di conoscenze sui più avanzati rating system di sostenibilità olistica presenti sul mercato internazionale e hanno manifestato comune volontà di collaborazione nelle tematiche relative alle valutazioni energetiche e ambientali degli edifici.

Nell'ambito del protocollo d'intesa oggetto della presente deliberazione, si prevedono le seguenti attività:

- partecipazione a progetti di ricerca riguardanti la riduzione degli impatti ambientali del patrimonio edilizio e l'attuazione di nuove metodologie di sostenibilità;
- stipula di policy e organizzazione di eventi formativi atti alla divulgazione per la sostenibilità e la valorizzazione del patrimonio edilizio;

Le attività previste dal protocollo d'intesa dovranno essere svolte entro il termine di tre anni dalla sua sottoscrizione. Il responsabile scientifico è il prof. Fabio Peron.

Il presidente dà lettura dello schema di protocollo d'intesa sotto riportato.

Protocollo d'intesa

Tra

l'Università luav di Venezia, di seguito denominata luav, codice fiscale 80009280274, partita I.V.A. 00708670278, rappresentata dal rettore pro-tempore prof. Amerigo Restucci, nato a Matera il 10 novembre 1942, domiciliato per la carica presso l'Università luav – Santa Croce, 191 – 30135 Venezia (VE), legittimato alla firma del presente atto con.....

e

Macro Design Studio srl, di seguito denominata MDS - codice fiscale 02261500223, partita I.V.A. 02261500223, rappresentata da Paola Moschini nata a Ala (TN) il 26.12.1973, domiciliata per la carica presso Piazza Manifattura, 1 – 38068 Rovereto (TN), legittimato alla firma del presente atto

premesse:

- che l'Università luav, ai sensi dell'articolo 6, comma 2 dello statuto, nell'esercizio della propria autonomia funzionale, può promuovere, organizzare e gestire in collaborazione con altri soggetti, pubblici e privati, operanti a scala locale, nazionale, sovranazionale ed internazionale, attività di comune interesse nei settori relativi alle proprie finalità istituzionali;
- che l'Università luav, la cui attività è istituzionalmente dedicata alla didattica, alla formazione e alla ricerca riguardanti le discipline dell'Architettura, dell'Urbanistica, della Pianificazione Territoriale, del Restauro, delle Arti, del Teatro e del Design, rappresenta un qualificato polo di formazione e ricerca con competenza specifica nel settore delle valutazioni energetiche e ambientali degli edifici, anche con riguardo alla rete di relazioni con numerosi organismi specializzati italiani ed internazionali, con i quali luav intrattiene

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 127 Cda/2015/Arbsl/rapporti con il territorio /	pagina 2/3
---	------------

rapporti di collaborazione nel campo della ricerca, della didattica, dei tirocinii nonché di altre attività collegate con le funzioni primarie dell'Università;

– che MDS intende acquisire, sviluppare ed applicare metodologie di ricerca nel settore della valutazione energetica e ambientale, al fine di intraprendere una serie di azioni per migliorare il patrimonio edilizio esistente, aumentare le performance dei nuovi interventi architettonici e per approfondire le tematiche legate al risanamento del patrimonio edilizio;

– che MDS e luav, in particolare il Dipartimento di Progettazione e Pianificazione degli Ambienti Complessi, dispongono di competenze scientifiche in materia di energetica, termo-fisica degli edifici, di valutazione della sostenibilità dei processi edilizi e di conoscenze sui più avanzati rating system di sostenibilità olistica presenti sul mercato internazionale;

– che MDS e luav hanno manifestato comune volontà di collaborazione nelle tematiche relative alle valutazioni energetiche e ambientali degli edifici;

si conviene e si stipula quanto segue:

Articolo 1 – Finalità

luav e MDS riconoscono l'interesse ad attivare forme di collaborazione al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema del miglioramento della efficienza energetica, della qualità ambientale e sostenibilità olistica.

Articolo 2 - Forme di collaborazione

Le finalità indicate all'articolo precedente potranno essere perseguite attraverso diverse forme di collaborazione, tra le quali:

Partecipazione a progetti di ricerca riguardanti la riduzione degli impatti ambientali del patrimonio edilizio e l'attuazione di nuove metodologie di sostenibilità;

Stipulazione di policy e organizzazione di eventi formativi atti alla divulgazione per la sostenibilità e la valorizzazione del patrimonio edilizio;

Articolo 3 - Impegni e aspetti economici

Le attività in collaborazione, di cui all'articolo precedente, saranno attuate attraverso specifiche convenzioni.

Le convenzioni regoleranno anche i termini e le modalità dei rispettivi impegni per l'utilizzazione dei locali (immobili), ivi compreso quanto attiene alla sicurezza ed alla ripartizione tra le parti dei costi afferenti alle attività da svolgere nell'ambito del presente accordo.

Articolo 4 - Soggetti responsabili

MDS individua quale responsabile dell'attuazione del presente accordo Paola Moschini.

luav individua quale responsabile dell'attuazione del presente accordo il prof. Fabio Peron.

È compito dei due responsabili scientifici individuare le attività da realizzare nell'ambito del presente protocollo e l'elaborazione scientifica delle convenzioni di cui all'articolo 3. I due responsabili scientifici produrranno annualmente un elenco delle attività da sviluppare nell'ambito del presente protocollo, che comunicheranno agli organi delle parti.

Articolo 5 - Riservatezza

Le parti si impegnano a garantire, per sé e per il proprio personale, la massima riservatezza riguardo alle informazioni, i dati, i metodi di analisi, le ricerche e simili, di cui vengano a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle attività comuni, di non divulgarle a terzi e di utilizzarle esclusivamente per il raggiungimento delle finalità oggetto della convenzione attuativa, di astenersi da ogni azione che possa nuocere alla brevettabilità di detti risultati.

Articolo 6 - Proprietà intellettuale

1. Ciascuna parte rimane proprietaria di tutte le conoscenze e di tutta la proprietà intellettuale acquisite anteriormente all'entrata in vigore del presente protocollo d'intesa e rimane libera di utilizzarle o rivelarle a sua sola discrezione. Nulla in questo protocollo è interpretabile quale concessione o trasferimento – in forma espressa o implicita – di qualsivoglia diritto, titolo o interesse per licenza, come pure di qualsiasi conoscenza o proprietà intellettuale di una parte, sviluppata al di fuori di ogni eventuale accordo

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 127 Cda/2015/Arbsl/rapporti con il territorio /	pagina 3/3
---	------------

particolare, sia che questo avvenga prima, durante o dopo tale accordo.

2. Ciò premesso, la proprietà dei risultati scientifici delle attività di cui all'articolo 2 del presente protocollo nonché i diritti alle relative domande di brevetto appartengono in ugual misura alle parti, salva diversa pattuizione fra le stesse.

3. Sono fatti salvi i diritti morali e patrimoniali delle persone che hanno svolto attività di ricerca secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

Articolo 7 - Pubblicazioni

1. I materiali elaborati nell'ambito delle attività comuni, che possono costituire oggetto di pubblicazione, potranno essere utilizzati congiuntamente o disgiuntamente dalle parti.

2. Nel caso di utilizzo disgiunto, il testo oggetto di pubblicazione dovrà essere approvato dal responsabile scientifico e dalle persone indicate da luav e da MDS nella convenzione attuativa, i quali dovranno, entro 60 giorni, esprimere un parere sulla riservatezza dei risultati. Trascorso tale termine senza che siano pervenute osservazioni al riguardo, ognuna delle parti si riterrà libera di procedere alla pubblicazione disgiunta.

3. In ogni pubblicazione o scritto relativo ai materiali elaborati nel corso delle attività comuni dovrà essere fatto esplicito riferimento al presente protocollo di intesa ed alla eventuale convenzione attuativa.

Articolo 8 - Durata e scadenza

Il presente protocollo d'intesa ha una validità di 3 anni decorrenti dalla sottoscrizione della stessa e non potrà intendersi in alcun caso tacitamente rinnovata, salvo esplicita dichiarazione di tutte le parti.

Articolo 9 - Controversie

Per ogni controversia sarà competente in via esclusiva il Foro di Venezia.

Articolo 10 - Privacy

Le parti acconsentono, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e sue successive modifiche e integrazioni, che i dati personali raccolti in relazione al presente protocollo siano trattati esclusivamente per le finalità di cui al presente protocollo.

Articolo 11 - Registrazione e bolli

La registrazione del presente protocollo di intesa verrà effettuata solo in caso d'uso, ai sensi della vigente normativa. Tutte le relative spese, compreso il bollo, sono a carico della parte richiedente la registrazione.

Articolo 12 - Norma finale

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente protocollo si applica la normativa vigente, il regolamento amministrativo contabile dell'Ateneo e le norme in materia di istruzione universitaria.

Il consiglio di amministrazione

- **udita la relazione del presidente**

- **visto lo statuto di luav ed in particolare l'articolo 6**

- **rilevato l'interesse di luav a collaborare nelle tematiche relative alle valutazioni energetiche e ambientali degli edifici**

- **visto quanto deliberato dal senato accademico nella seduta del 23 settembre 2015 delibera all'unanimità di approvare il protocollo d'intesa con Macro Design Studio srl al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema del miglioramento della efficienza energetica, della qualità ambientale e sostenibilità olistica, autorizzando il rettore ad apportare le eventuali modifiche che si rendessero necessarie.**

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 128 Cda/2015/Arbsl/Dacc	pagina 1/3
--	------------

TORNA ALL'ODG

9 Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa

i) accordo di collaborazione con Scuola Grande San Giovanni Evangelista di Venezia

Il presidente informa il consiglio che nella seduta del 23 settembre 2015 il senato accademico ha approvato la stipula di un accordo di collaborazione con Scuola Grande San Giovanni Evangelista di Venezia inerente gli interessi collegati ai temi della storia e della cultura veneziane.

A tale riguardo il presidente informa che la Scuola è un'associazione priva di scopi di lucro e ha come finalità costitutive continuare a far rivivere le antiche tradizioni per cui era stata costituita, i cui aderenti condividono le finalità caritative - assistenziali, spirituali e culturali; provvedere alla conservazione del proprio patrimonio storico - artistico ed alla valorizzazione del medesimo nel contesto di Venezia.

Il presidente comunica inoltre che la collaborazione proposta all'Università luav di Venezia, in particolare al dipartimento di Architettura Costruzione Conservazione, è mirata rinnovare e continuare a promuovere iniziative già informalmente avviate negli ultimi anni, in particolare:

- lezioni di livello universitario, tenute da docenti dello luav, proposte presso la sede della Scuola Grande e aperte gratuitamente alla cittadinanza interessata, anche utilizzando i programmi di corsi regolarmente attivati in luav e primariamente offerti agli studenti iscritti;
- visite guidate tenute da docenti inquadrati dello luav, aperte gratuitamente alla cittadinanza interessata, anche nell'ambito dei programmi di corsi regolarmente attivati presso luav e primariamente offerti agli studenti iscritti

La proposta di protocollo d'intesa è congrua ai dettami contenuti nel regolamento per la gestione dei diritti di proprietà intellettuale dell'Università luav di Venezia emanato con decreto rettorale 5 agosto 2011, n. 786.

Il protocollo d'intesa ha validità di tre anni dalla sottoscrizione.

Il responsabili scientifici sono i professori Manuela M. Morresi e Antonella Cecchi.

Il presidente dà lettura dello schema di protocollo d'intesa sotto riportato.

Accordo di collaborazione tra Università luav di Venezia e Scuola grande San Giovanni Evangelista di Venezia

Tra

l'Università luav di Venezia, di seguito denominata luav, codice fiscale 80009280274, partita I.V.A. 00708670278, rappresentata dal rettore pro-tempore prof. Amerigo Restucci, nato a Matera il 10 novembre 1942, domiciliato per la carica presso l'Università luav – Santa Croce, 191 – 30135 Venezia, legittimato alla firma del presente atto con delibera del Senato Accademico del..... e delibera del Consiglio di Amministrazione del.....

e

la Scuola Grande San Giovanni Evangelista di Venezia, di seguito denominata Scuola Grande, codice fiscale 80013560273, rappresentata dal Guardian Grande pro-tempore Antonio Cecchini, nato a Venezia il 1 marzo 1939, domiciliato per la carica presso la Scuola Grande – San Polo 2454 – 30125 Venezia, legittimato alla firma del presente atto.

premesse:

- che luav, ai sensi dell'articolo 6, comma 2 dello statuto luav, nell'esercizio della propria autonomia funzionale, può promuovere, organizzare e gestire in collaborazione con altri soggetti, pubblici e privati, operanti a scala locale, nazionale, sovranazionale ed internazionale, attività di comune interesse nei settori relativi alle proprie finalità istituzionali;
- che luav, la cui attività è istituzionalmente dedicata alla didattica, alla formazione e alla ricerca riguardanti le discipline dell'Architettura, dell'Urbanistica, della Pianificazione Territoriale, del Restauro, delle Arti, del Teatro e del Design, rappresenta un qualificato polo di formazione e ricerca con competenze specifiche anche nel settore della Storia Urbana largamente intesa;
- che luav ha competenze scientifiche in materia di storia dell'architettura, storia dell'arte, storia delle tecniche costruttive, storia dell'urbanistica, storia della città, restauro, storia del

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 128 Cda/2015/Arbsl/Dacc	pagina 2/3
--	------------

restauro, con riguardo alla rete di relazioni con numerosi organismi specializzati italiani e internazionali, con i quali intrattiene rapporti di collaborazione nel campo della ricerca, della didattica, dei tirocini nonché di altre attività collegate con le funzioni primarie dell'Università; – che la Scuola Grande intende rinnovare e continuare a promuovere iniziative già informalmente avviate negli ultimi anni, relative all'offerta - rivolta gratuitamente alla cittadinanza interessata - di lezioni di livello universitario e di visite guidate inerenti i temi della storia e della cultura veneziane,

si conviene e si stipula quanto segue:

Articolo 1 – Finalità

luav e Scuola Grande riconoscono il reciproco interesse ad attivare forme di collaborazione al fine di sviluppare e promuovere attività culturali aperte gratuitamente alla cittadinanza, inerenti i temi della storia dell'architettura, storia dell'arte, storia delle tecniche costruttive, storia dell'urbanistica, storia della città, storia del restauro, restauro.

Articolo 2 - Forme di collaborazione

Le finalità indicate all'articolo precedente potranno essere perseguite attraverso diverse forme di collaborazione, tra le quali:

- lezioni di livello universitario, tenute da docenti dello luav, proposte presso la sede della Scuola Grande e aperte gratuitamente alla cittadinanza interessata, anche utilizzando i programmi di corsi regolarmente attivati in luav e primariamente offerti agli studenti iscritti;
- visite guidate tenute da docenti inquadrati dello luav, aperte gratuitamente alla cittadinanza interessata, anche da tenersi nell'ambito dei programmi di corsi regolarmente attivati presso luav e primariamente offerti agli studenti iscritti.

Articolo 3 - Impegni delle parti

Il presente accordo non comporta costi né a carico di luav, né a carico della Scuola Grande. La Scuola Grande metterà a disposizione delle iniziative via via concordate con luav la propria sede in Venezia a titolo gratuito.

luav individuerà e metterà a disposizione propri docenti per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 1; i docenti coinvolti nelle forme collaborative sopra descritte non percepiranno alcuna forma di compenso per le attività previste dal presente accordo.

Articolo 4 - Soggetti responsabili

La Scuola Grande individua quale responsabile dell'attuazione del presente accordo il Guardian Grande Antonio Cecchini e la dottoressa Cristina Scarpa, direttore eventi. luav individua quali responsabili dell'attuazione del presente accordo la prof. Manuela M. Morresi e la prof. Antonella Cecchi, direttore del DACC.

Articolo 5 - Proprietà intellettuale

1 La proprietà dei risultati sarà di ciascuna delle parti. Entrambe le parti hanno il diritto di pubblicare gli esiti delle attività, informandone con congruo anticipo l'altro contraente ai fini della condivisione e approvazione del testo. Nella pubblicazione dovrà essere citato l'accordo nel cui ambito è stata svolta.

Qualora una delle parti si faccia promotore e/o partecipe a esposizioni e congressi, seminari, corsi e simili manifestazioni, nel corso delle quali si intenda esporre e far uso, sempre e soltanto a scopi scientifici, dei risultati del presente accordo, sarà tenuto ad informare l'altro contraente e comunque a citare l'accordo stesso.

2 Le parti s'impegnano affinché qualsiasi iniziativa di promozione o di comunicazione dei risultati, inclusi a puro titolo esemplificativo articoli sui giornali, riviste o altre pubblicazioni anche a uso interno, in altre parole presentazioni a convegni o altre manifestazioni, sia preventivamente concordata dai contraenti.

3 Sono fatti salvi i diritti morali e patrimoniali delle persone che hanno svolto attività di ricerca secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

Articolo 6 - Durata e scadenza

1. Il presente accordo ha una validità di 3 anni decorrenti dalla sottoscrizione dello stesso e non potrà intendersi in alcun caso tacitamente rinnovata, salvo esplicita dichiarazione di

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

30 settembre 2015 delibera n. 128 Cda/2015/Arbsl/Dacc	pagina 3/3
--	------------

tutte le parti.

Articolo 7 - Controversie

1. Per ogni eventuale controversia riguardante l'applicazione del presente accordo, la questione verrà in prima istanza definita in via amichevole.

2. In mancanza di accordo le parti dichiarano di eleggere quale unico foro competente quello di Venezia.

Articolo 8 - Privacy

Le parti acconsentono, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e sue successive modifiche e integrazioni, che i dati personali raccolti in relazione al presente protocollo siano trattati esclusivamente per le finalità di cui al presente protocollo.

Articolo 9 - Registrazione e bolli

La registrazione del presente protocollo di intesa verrà effettuata solo in caso d'uso, ai sensi della vigente normativa. Tutte le relative spese, compreso il bollo, sono a carico della parte richiedente la registrazione.

Articolo 10 - Norma finale

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente protocollo si applica la normativa vigente, il regolamento amministrativo contabile dell'Ateneo e le norme in materia di istruzione universitaria

Il consiglio di amministrazione

- **udita la relazione del presidente**

- **visto lo statuto di Iuav ed in particolare l'articolo 6**

- **visto il regolamento per la gestione dei diritti di proprietà intellettuale**

- **rilevato l'interesse di Iuav a collaborare al fine di sviluppare e promuovere attività culturali aperte gratuitamente alla cittadinanza, inerenti i temi della storia dell'architettura, storia dell'arte, storia delle tecniche costruttive, storia dell'urbanistica, storia della città, storia del restauro, restauro**

- **visto quanto deliberato dal senato accademico nella seduta del 23 settembre 2015 delibera all'unanimità di approvare il protocollo d'intesa con Scuola Grande San Giovanni Evangelista di Venezia, autorizzando il rettore ad apportare le eventuali modifiche che si rendessero necessarie.**

il segretario	il presidente
---------------	---------------

CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
DELIBERA

TORNA ALL'ODG

30 settembre 2015 delibera n. 129 Cda/2015/	pagina 1/1 allegato: 1
--	---------------------------

10. Edilizia e forniture:

a) lavori di straordinaria manutenzione degli edifici

Il presidente ricorda al consiglio che, in ossequio alle politiche di spending review adottate dall'Ateneo, il budget previsionale dell'area Infrastrutture non comprende gli importi per manutenzioni straordinarie e riparative. Gli interventi di cui trattasi vengono pertanto di volta in volta approvati e finanziati.

L'area infrastrutture segnala che è necessario valutare due emergenze.

La prima è relativa alla sede delle Terese. Sono note le vicende relative alla possibile dismissione della stessa, che hanno prudentemente fatto rimandare gli interventi manutentivi all'atto della decisione definitiva. Ora sussiste l'esigenza di avviare la stagione termica e l'impianto di riscaldamento, nelle condizioni attuali, non lo consente. Si allega relazione (allegato 1 di pagine 4) e preventivo di spesa della società Cofely Italia SpA che nell'ambito della Convenzione Consip SIE2 esegue gestione e conduzione degli impianti per le sedi dell'Ateneo.

La spesa prevista per poter avviare la stagione termica è di € 60.736,93 IVA inclusa. Il tempo di esecuzione dell'intervento è di circa 15 giorni.

La seconda emergenza è un cedimento statico verificatosi nella sede della Casetta di Santa Marta. È evidente un quadro fessurativo in rapida evoluzione nella porzione di stabile sovrastante l'area di pubblico passaggio verso la calle nuova delle Terese. L'intervento consiste nella messa in sicurezza delle murature con CFRP e nella sottofondazione di una porzione di muratura e del pilastro. L'intervento è in corso di stima. Da una prima valutazione l'importo necessario risulta essere di € 54.900 IVA inclusa con un tempo di esecuzione di circa 30 giorni. L'area Infrastrutture sta predisponendo i verbali di somma urgenza in quanto la situazione comporta rischi per la pubblica incolumità e per lo stato di evoluzione del quadro fessurativo l'intervento risulta indifferibile.

Il consiglio di amministrazione

- udita la relazione del presidente
- viste le premesse sopra citate
- valutata l'emergenza degli interventi illustrati

delibera all'unanimità di autorizzare:

1) i due interventi sopra descritti utilizzando l'accantonamento nelle riserve della maggiore assegnazione del fondo di finanziamento ordinario dell'esercizio 2015.

USCITE

UA.01.05 Area infrastrutture

CA.5.01.02.02 Budget Investimenti Progetti + 115.636,93

UA.01.03.01 Divisione amministrazione

CA.3.15.01.04 Acc.To Fondo Di Riserva - 115.636,93

2) il direttore generale a operare le variazioni di budget che si rendessero necessarie all'interno dell'assegnazione con l'impegno di portare nella prossima seduta di consiglio di amministrazione di ottobre un rendiconto con lo stato di avanzamento dei lavori.

il segretario	il presidente
---------------	---------------



I
- - -
U
- - -
A
- - -
V
Università Iuav
di Venezia

Spett.le

Università IUAV di Venezia

Santa Croce 191 Tolentini
30135 - Venezia

Padova, 15 settembre 2015

Prot. Area Pd: 001_14_iuav_sie2/006_14_convento_terese/001_15_tubazioni_fluido_usurate

OGGETTO: IUAV UNIVERSITA' DI VENEZIA SEDE TERESE:

Relazione di verifica linee fluido vettore caldo.

A seguito di ispezioni a campione lungo le linee fluido vettore caldo, è emerso che le stesse risultano generalmente danneggiate a causa della mancata tenuta del circuito di riscaldamento.

Al fine di poter riattivare l'impianto di riscaldamento e dare continuità di servizio, garantendo il rispetto dei termini contrattuali, si consiglia il bypass dei tratti di linea non ispezionabile attraverso differente percorso e il ripristino dei tratti compromessi a vista.

Al fine di agevolare le valutazioni della proprietà e della committenza sugli interventi da porre in essere, in allegato si riporta preventivo di spesa degli interventi di manutenzione straordinaria, nel rispetto delle previsioni della Convenzione CONSIP SIE2 nell'ambito della quale il servizio viene erogato.

Rimanendo a disposizione per eventuali chiarimenti, porgiamo cordiali saluti.

Cofely Italia SpA

COFELY ITALIA S.p.A.
POLO MERCATO PUBBLICO
AREA NORD-EST

Viale dell'Industria, 23/b
35129 Padova
tel. : +39 049770811 – fax : +39 049776456

www.cofely-gdfsuez.it

Cofely Italia S.p.A. - Società con Azionista Unico - Sede legale Via Ostiense, 333 00146 Roma Tel. : 06549231 Fax. : 0654923450 - C.S. i.v. Euro 280.800.000,00 - Partita IVA 01698911003 - Codice Fiscale e n. iscrizione - Registro delle Imprese di Roma 07149930583 - Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte della GDF SUEZ Energy Services International S.A. (Belgio)



PREVENTIVO N° PRE- 144-REV.0 DATA 07.08.15

Contratto:	CONVENZIONE CONSIP SIE2
Richiedente:	IUAV UNIVERSITA' DI VENEZIA
Referente:	
Data Richiesta:	
od. identificaz. Richiesta:	
Ubicazione:	VENEZIA
Stabile:	TERESE
Tempo di esecuzione:	15 gg
Preventivata da	Parcesepe Giuseppe
Altro:	

DESCRIZIONE RIPARAZIONE PERDITA ACQUA SOTTO TRACCIA IN VARIE ZONE DELL'EDIFICIO								
Fonte Listino	Voce Tariffa	Descrizione	U.M.	Q.Tà	IMPORTI			
					Prezzo unitario	Costo totale	Importo contrattual	Costo totale Consip
	Prezzo di mercato	IMPIANTO DI CANTIERE - Approntamento generale del cantiere nell'area esterna/interna individuata dalla DL, compresi oneri di impianto e spianto attrezzature e macchinari d'uso, delimitazione delle aree destinate allo stoccaggio di attrezzature e materiali con esposizione di tutta la cartellonistica e la segnaletica di legge, allecciamenti provvisori, realizzazione di tutto quanto obbligatorio e/o necessario per la perfetta funzionalità dell'ambiente, la pulizia sommaria settimanale e finale dei luoghi ed ogni altro onere e provvista accessori necessari per garantire la perfetta efficienza del cantiere	cad	1,00	1.250,00	1.250,00	0,00	1.250,00
		OPERE IDRAULICHE/EDILI						
DEI IIS 2013 Tecnologico	013004g	Tubo in acciaio senza saldatura, a norma UNI EN 10255, zincato a caldo, filettato: Ø convenzionale 2"1/2, spess. 4,5 mm	m	167,00	17,83	2.977,61	-7,13	1.786,57
DEI IIS 2013 Tecnologico	023473g	Guaina in elastomero espanso a celle chiuse con certificazione ISO 9002 per isolamento termico di tubazioni per impianti di riscaldamento, impianti sanitari e impianti di condizionamento split, per temperature massime comprese tra +10 °C e + 105 °C coefficiente di conduttività alla temperatura media di + 40 °C pari a 0,040 W/mk, fattore di resistenza al vapore acqueo >= 3000: Ø esterno tubo 70 mm	m	167,00	9,57	1.598,19	-3,83	958,91
DEI IIS 2013 Tecnologico	013011h	Raccordi per tubi in acciaio: curva 90° Ø 2"1/2	cad	62,00	13,70	849,40	-5,48	509,64
DEI IIS 2013 Tecnologico	013015h	gomito 90° Ø 2"1/2	cad	35,00	6,13	214,55	-2,45	128,73
DEI IIS 2013 Tecnologico	013017h	ti zincata Ø 2"1/2	cad	44,00	7,48	329,12	-2,99	197,47
DEI IIS 2013 Tecnologico	013514f	Valvola a sfera con ritegno incorporato realizzata in ottone con attacchi a calotta mobile per installazione a valle del contatore, pressione massima di esercizio pari a 16 bar, munita di tappi per il controllo del funzionamento: Ø 2"	cad	12,00	96,60	1.159,20	-38,64	695,52
DEI IIS 2013 Tecnologico	013191g	Tubo di rame 99,90% senza coibentazione con trattamento interno di prepassivazione che consente di ottenere un residuo carbonioso di 0,05 mg/dmq conforme alle norme UNI EN 1978, EN 1977 e EN 1057, cotto in rotolo: 18 x 1 mm	m	35,00	2,89	101,15	-1,16	60,69
DEI IIS 2013 Edile	A15030c	Trabattello mobile prefabbricato in tubolare di lega per esecuzione opere interne, completo di piani di lavoro, botole e scale di accesso ai piani, protezioni e quanto altro previsto dalle norme vigenti, compresi gli oneri di montaggio, smontaggio e ritiro a fine lavori, valutato per ogni mese di utilizzo: per altezze da 5,4 m fino a 12 m	cad	5,00	313,10	1.565,50	-125,24	939,30
		pavimento in calce spenta						



PREVENTIVO N° PRE- 144-REV.0 DATA 07.08.15

Contratto:	CONVENZIONE CONSIP SIE2
Richiedente:	IUAV UNIVERSITA' DI VENEZIA
Referente:	
Data Richiesta:	
od. identificaz. Richiesta:	
Ubicazione:	VENEZIA
Stabile:	TERESE
Tempo di esecuzione:	15 gg
Preventivata da	Parcesepe Giuseppe
Altro:	

		Lavatura e spazzolatura con macchina monospazzola con acqua e soda Solvay del pavimento in terrazzo alla veneziana in calce; - successivi e ripetuti risciacqui; - stuccatura con tripla mano di stucco ad olio; - lamatura stucco a mano per ogni singola mano di stucco; - oliatura con olio di lino crudo purissimo; - lucidatura olio con straccio di juta; - inceneratura con preparato speciale in pasta per pavimenti; - ripetuti passaggi con feltri lucidanti; - finitura con doppia mano di preparato liquido antiscivolo; - trasporto macchina, materiali ed attrezzi. Complessivi mq 131,90						
		Totale parziale	cad	1,00	12.458,00	12.458,00	0,00	12.458,00
DEI IS 2013 Edile	A25042	Spicconatura e scrostamento di intonaco a vivo di muro, di spessore fino a 3 cm, compreso l'onere di esecuzione anche a piccole zone e spazzolatura delle superfici	mq	183,50	15,25	2.798,38	-6,10	1.679,03
DEI IS 2013 Edile	A25097	Pulizia del fondo con idropulitrice, raccolta del materiale di rifiuto compreso l'avvicendamento in deposito provvisorio	mq	347,00	14,78	5.128,66	-5,91	3.077,20
DEI IS 2013 Edile	B63026h	Disinfettante per asportazione muffe concentrato, in confezioni da 1 l	l	199,30	28,33	5.646,17	-11,33	3.387,70
DEI IS 2013 Edile	B65002	Stuccatura con malta e ripristino su collegamento tra murature demolite e perimetrali permanenti	mq	31,67	5,10	161,52	-2,04	96,91
DEI IS 2013 Edile	A93025	Formazione di primer antimuffa dato a due mani	kg	118,00	18,56	2.190,08	-7,42	1.314,05
		NOLO						
DEI IS 2013 Edile	N04008a	Autocarro	ora	32,00	87,93	2.813,76	-35,17	1.688,26
						0,00	0,00	-
					Totale parziale	41.241,28		30.227,97
					Totale parziale al netto del ribasso			30.227,97
								-
					Importo applicato al netto di ribasso			30.227,97
					Totale materiali			30.227,97



PREVENTIVO N° PRE- 144-REV.0 DATA 07.08.15

Contratto:	CONVENZIONE CONSIP SIE2
Richiedente:	IUAV UNIVERSITA' DI VENEZIA
Referente:	
Data Richiesta:	
od. identificaz. Richiesta:	
Ubicazione:	VENEZIA
Stabile:	TERESE
Tempo di esecuzione:	15 gg
Preventivata da	Parcesepe Giuseppe
Altro:	

MANODOPERA - MATERIALI - NOLI - SEMILAVORATI								
Fonte Listino	Voce Tariffa	Descrizione	U.M.	Q.Tà	IMPORTI			
					Prezzo unitario		P.U. Consip	Costo totale
CCIAA Milano	A.01.01.005	MANODOPERA Costo 32,93 + 15% Spese Generali + 10% Utili d'Impresa = 41,65 - Messa in sicurezza impianto e ricerca perdita con saggi edili per individuare le linee idrauliche di riscaldamento danneggiate presso il piano terra	ore	148,00	41,65	6.164,20	32,93	4.873,64
CCIAA Milano	A.01.01.005	MANODOPERA Costo 32,93 + 15% Spese Generali + 10% Utili d'Impresa = 41,65 - Ricerca perdita con saggi edili per individuare le linee idrauliche di riscaldamento danneggiate presso il piano 1°	ore	132,00	41,65	5.497,80	32,93	4.346,76
CCIAA Milano	A.01.01.005	MANODOPERA Costo 32,93 + 15% Spese Generali + 10% Utili d'Impresa = 41,65 - Formazione di nuova linea di riscaldamento presso il piano terra e primo	ore	188,00	41,65	7.830,20	32,93	6.190,84
CCIAA Milano	A.01.01.005	29/11/2014 MANODOPERA Costo 32,93 + 15% Spese Generali + 10% Utili d'Impresa = 41,65 - Carico impianto, sfiato aria nei vari piani, controllo del corretto funzionamento e quant'altro necessario per dare l'opera finita a regola d'arte.	ore	32,00	41,65	1.332,80	32,93	1.053,76
Totale parziale						7.497,00		5.927,40
								16.465,00
Costi generali ed utili d'impresa al 26,50 %								4.363,23
Costi generali ed utili d'impresa al netto del ribasso del 85%								654,48
Totale								17.119,48
IMPORTO LAVORAZIONI								47.347,45
ONERI DI SICUREZZA 5%								2.436,91

REFERENTE TECNICO

IMPONIBILE TOTALE €

49.784,37

I.V.A. 22%

10.952,56

IMPORTO TOTALE €

60.736,93

DIRETTORE LAVORI

IMPRESA

COFELY
GDF SVEZ
Cofely Italia S.p.A.
Arca Triviereto
Viale dell'Industria, 23/A
35129 PADOVA

Si precisa che i prezzi sopra indicati relativi a manodopera, materiali, noli e semilavorati sono ricavati rispettivamente dal Prezziario delle opere edili edito dalla Camera di Commercio di Milano - ribasso 60% -, prezzi informativi dell'edilizia edito da DEI - ribasso 40% -, listino prezzi edito da Associazione Nazionale Costruttori di Impianti (Assistat) - ribasso 60%. Per quanto riguarda la mano d'opera viene applicato sulle voci di listino un ribasso pari all'85% sul 26,50% (costi generali e utili d'impresa) inoltre, per la sola mano d'opera sarà utilizzato il listino ufficiale in vigore nel territorio ove viene effettuata la prestazione