



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO**
(ai sensi del D.lgs. 231/2001)

ALLEGATO B

Piano Triennale della Prevenzione
della Corruzione e della
Trasparenza
2020-2022

Sommario

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	4
2. FUNZIONI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA FONDAZIONE CA' FOSCARI	6
3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	8
4. PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	9
4.1. MISURE DI PREVENZIONE: IL PIANO ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	10
4.1.1 Individuazione delle aree di rischio e metodologia di lavoro.....	10
4.1.2 Metodologia di valutazione dei rischi.....	11
4.2 RILEVAZIONE E ANALISI DEI RISCHI	13
4.3 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI E STIMA DELLE PRIORITÀ	14
4.3.1 Progetti su finanziamento pubblico per innovazione e trasferimento tecnologico.....	14
4.3.2 Progetti su commessa (da soggetti privati o pubblici) per innovazione e trasferimento tecnologico.....	15
4.3.3 e 4.3.4 Processo: Gestione Alta Formazione a catalogo e su commessa (LLP)	15
4.3.5 Processo: Gestione Formazione Master	15
4.3.6 Processo: Accreditamento per la formazione presso enti pubblici e privati.....	16
4.3.7 Processo: Progetti di Formazione su finanziamento Pubblico	16
4.3.8 Fundraising.....	16
4.3.9 Comunicazione, marketing, sviluppo e corporate programs	16
4.3.10 Promozione e organizzazione attività congressuali e mostre	16
4.3.11 Processo: Gestione spazi concessi dall'Università Ca' Foscari.....	17
4.3.12 Processo: Acquisti di struttura.....	17
4.3.13 Processo: Gestione flussi finanziari	17
4.3.14 Processo: Gestione risorse umane (co.co.co. e incarichi autonomi).....	18
4.3.15 Processo: Gestione salute e sicurezza sul lavoro.....	19
4.3.16 Processo: Gestione dei sistemi informatici.....	19
4.3.17 Processo: Housing Office	19
4.4 TRATTAMENTO DEI RISCHI.....	22
4.4.1 Misure di prevenzione	22
4.5 OBIETTIVI ANTICORRUZIONE	22
5. MISURE GENERALI	24

5.1 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.....	24
5.2 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA.....	25
5.3 CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO.....	25
5.4 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	26
5.5 LA FORMAZIONE	28
5.6 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WISTLEBLOWER)	28
6. ALTRE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE.....	30
6.1 INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E INCARICHI DIRIGENZIALI	30
6.2 INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E INCARICHI DIRIGENZIALI	31
7. MONITORAGGIO E REVISIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	32
8. TRASPARENZA.....	33
8.1 OBIETTIVI STRATEGICI	34
8.2 DEFINIZIONE DEI FLUSSI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI E INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI E PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	35
8.4 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	35
8.5 ACCESSO CIVICO SEMPLICE	36
8.6 OBBLIGHI DI CUI ALL’ART. 14 DEL D.LGS. 33/2013.....	36
8.7 MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	37
Allegato 1: Obblighi di trasparenza	37



1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La L. 190/2012, nata dalla necessità di riordino della normativa anticorruzione, detta una serie di disposizioni che hanno l'obiettivo di prevenire e, in alcuni casi, reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione. All'art.1, comma 5, tale legge prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di definire un **piano triennale di prevenzione della corruzione** (PTPC) che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo.

Il co. 2-bis dell'art. 1 della L. 190/2012 dispone che il Piano nazionale anticorruzione costituisce atto di indirizzo anche per i soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231. Nel novero dei soggetti di cui all'art. 2-bis comma 2 rientra Fondazione Ca' Foscari (di seguito anche "Fondazione") che, alla luce di ciò ha iniziato a predisporre le proprie misure anticorruzione a partire dal 2016. L'obbligo, pertanto, è quello di adottare, in presenza di un Modello di Organizzazione, gestione e controllo, misure integrative dello stesso volte a presidiare il rischio che si realizzino fenomeni corruttivi.

Inoltre, secondo 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, si definiscono alcune fattispecie di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice che possono interessare la nomina degli organi di amministrazione e controllo della Fondazione.

E ancora, il D. Lgs. 33/2013, all'art. 11 c. 2, estende alle Società controllate dalle Pubbliche Amministrazioni l'applicazione della normativa in materia di obblighi di pubblicità delle informazioni e trasparenza (la circolare n. 1/2014 del Ministero della Pubblica Amministrazione ha precisato che la normativa anti-corruzione deve essere applicata anche a *"soggetti di diritto privato non aventi la forma della Società, come le Fondazioni e Associazioni"*).

Ulteriore tassello regolamentare, è la determina dell'ANAC n. 8/2015 *«Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»*. In essa si ritrovano, raccolti in modo organico, gli interventi da porre in essere per prevenire episodi corruttivi all'interno di società ed enti di diritto privati controllati e partecipati.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 5 di 69

Accanto a questa normativa si aggiungono altri interventi legislativi riguardanti anche la Fondazione. Il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* introduce importanti innovazioni normative come la nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblicati (c.d. Freedom of Information Act – FOIA).

Peraltro, nell'Aggiornamento 2017 al PNA è stato dedicato un approfondimento alle Istituzioni Universitarie e agli enti di diritto privato costituiti per lo svolgimento di attività istituzionali o per l'erogazione di beni e servizi a favore degli atenei, evidenziando i seguenti possibili eventi rischiosi:

- costituzione di enti partecipati o controllati finalizzata allo svolgimento di attività non rientranti in quelle di pubblico interesse;
- ingiustificato ricorso all'esternalizzazione di attività di interesse generale nei casi in cui le funzioni delegate possano essere svolte ordinariamente dall'ateneo;
- utilizzazione di personale universitario (professori ricercatori, tecnici, dipendenti amministrativi) da parte di questi soggetti, anche dopo la cessazione del servizio (*pantouflage*). Particolarmente rischioso il fenomeno dell'attribuzione di cariche presso gli enti a professori in servizio o a professori in pensione;
- conflitti di interesse, nella forma del conflitto tra controllore e controllato, nell'esercizio dei poteri di indirizzo e vigilanza dell'università nei confronti dell'ente privato da essa costituito o comunque da essa controllato o partecipato;
- reclutamento di personale e conferimento di incarichi secondo regole di diritto privato in violazione delle norme applicabili all'ateneo, con particolare riguardo al reclutamento per pubblico concorso.

Infine, per completare l'esposizione del quadro normativo di riferimento, si evidenzia che per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati. Il PNA 2019 contiene altresì le nuove istruzioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi (allegato 1 al PNA 2019). Tali novità implicano un adeguamento alla nuova metodologia di analisi dei rischi prevista dal PNA 2019.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 6 di 69

Posto che la Fondazione si è dotata di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.L.gs. 231/2001, in una logica di coordinamento dei controlli, è stato deciso, seguendo quanto suggerito da ANAC nelle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazione e degli enti pubblici economici”, adottate con la Delibera n. 1134 del 2017, di integrare il Modello 231 con il presente documento che ne costituisce Allegato e prevede misure ulteriori e idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità, nell’ambito del sistema posto dalla Legge 190/2012, nonché i reati commessi a danno della Fondazione.

Il Modello 231 di Fondazione Ca’ Foscari è stato aggiornato nel corso del 2018. Conseguentemente sono stati rimappati i processi svolti dall’ente. Tuttavia, a seguito una riorganizzazione interna avvenuta nel corso del 2019, l’analisi dei processi dovrà essere effettuata nuovamente nel 2020 al fine di integrare le nuove attività inerenti al Development Office e alla Science Gallery Venice.

Con riferimento invece all’adeguamento alla nuova metodologia di analisi dei rischi prevista dal PNA 2019, la Fondazione ha optato per un adeguamento graduale, da svolgersi nel corso del 2020 e da concludersi non oltre l’adozione del Piano 2021-2023. Tale scelta si pone in linea sia con il processo di riorganizzazione che la Fondazione sta affrontando, sia con quanto previsto dal PNA 2019 (cfr. p. 20 del PNA 2019 laddove si legge che “qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l’allegato 5 al PNA 2013 il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell’allegato può essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l’adozione del PTPC 2021-2023”).

2. FUNZIONI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA FONDAZIONE CA’ FOSCARI

La Fondazione Università Ca’ Foscari Venezia è l’ente strumentale dell’Ateneo che favorisce i rapporti tra l’Università ed il territorio. La Fondazione si propone come il punto di riferimento di imprese e istituzioni in grado di offrire programmi integrati di formazione, ricerca e trasferimento tecnologico, attività culturali e congressuali con un approccio innovativo e interdisciplinare negli ambiti di competenza in cui Ca’ Foscari si contraddistingue. La Fondazione costituisce quindi un sistema complementare all’Ateneo nella gestione di progetti complessi. Il suo approccio integrato abbraccia in un’unica offerta le competenze e i servizi dei Settori, Centri e Dipartimenti dell’Università.

La Fondazione opera a supporto dell’Ateneo dal 2010. Ottenuto il parere favorevole da parte del MIUR in data 5 maggio 2010, la Fondazione Università Ca’ Foscari Venezia è stata costituita il 28 luglio 2010 ed ha ottenuto il riconoscimento della personalità giuridica da parte della Prefettura di Venezia in data 18

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 7 di 69

novembre 2010. La Fondazione opera nel rispetto dei suoi scopi (art. 2) e dell'ambito delle attività previste (art. 3) del suo statuto.

Il Presidente della Fondazione è il Prof. Michele Bugliesi, Rettore dell'Università Ca' Foscari Venezia. Il Consigliere Delegato è il dott. Ing. Tommaso Santini.

La Fondazione è impegnata sia nella valorizzazione sia nella realizzazione delle attività connesse alla mission dell'Ateneo sia nella promozione di nuove iniziative, progetti, eventi, coinvolgimento della community di riferimento e attività di networking a livello nazionale e internazionale. L'Ateneo, nell'ambito della sua politica di progressiva focalizzazione sul suo core business (formazione e ricerca), ha provveduto nel corso degli anni a delegare a Fondazione la gestione di alcune attività strumentali e funzionali, in particolare: la formazione post graduate ed executive, attività legate al trasferimento tecnologico e di conoscenza, la realizzazione di produzioni culturali e alcuni servizi per l'ateneo nell'ambito del servizio di placement e di housing per gli studenti e i docenti.

La governance di Fondazione è fondata sul ruolo centrale del Consiglio di Amministrazione, cui partecipano fino a un massimo di 11 membri, che opera nel rispetto della trasparenza delle scelte gestionali e dell'efficacia del sistema di controllo interno.

La Fondazione mutua i valori riconosciuti dall'Università Ca' Foscari Venezia, valori etici universali ai quali si riferisce in tutti gli aspetti del proprio operare.

La Fondazione si è dotata negli ultimi anni di strumenti e policy per confermare i principi della propria azione e garantire alla propria comunità la dovuta trasparenza, qualità e sicurezza nell'esercizio delle proprie funzioni e nella realizzazione delle attività, perseguendo una sostenibilità economica, sociale e ambientale.

Nel corso del 2019 a seguito di un'ulteriore rivalutazione interna sono state riorganizzate le Funzioni del Development Office e della Science Gallery Venice. Per quanto riguarda il Development Office, istituito alla fine del 2017, esso fornisce il proprio supporto alle varie attività nelle relazioni strategiche con alumni, aziende, istituzioni, individui e donors anche per l'Ateneo, ha di fatto avviato la propria operatività nel corso del 2018, trovando però un proprio assetto definitivo solo nel corso del 2019, da un lato consolidando e rafforzando l'organizzazione del team di lavoro, dall'altro ridefinendo procedure interne e approfondendo l'utilizzo degli strumenti necessari, quali ad esempio il Customer Relationship Management (CRM). Per quanto riguarda Science Gallery Venice, questo è un progetto nato per promuovere il public engagement, avvicinando i giovani alle materie scientifiche attraverso l'arte ed eventi artistici, che si è consolidato nella seconda metà del 2018 con la costituzione di un team di lavoro e la definizione di un programma di eventi artistici e che prevede nella sua realizzazione finale entro il 2021 una gallery permanente per la divulgazione

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 8 di 69

della scienza attraverso l'arte; nel corso del 2019 ulteriori modifiche organizzative hanno reso necessario ripensare alla struttura della Gallery, e solo alla fine del 2019 è stato finalmente raggiunto l'assetto finale.

3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

L'Allegato 1 del PNA e la determinazione n. 8/2015 dell'ANAC dispongono che le società a partecipazione pubblica e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico provvedano a nominare un Responsabile per l'esecuzione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che ha anche la competenza ad effettuare la vigilanza, la contestazione e le segnalazioni previsti dall'art. 15 del d.lgs. n. 39 del 2013.

Dal 23 dicembre 2016, su deliberazione del Presidente di Fondazione Ca' Foscari il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è affidato alla dott.ssa Stefania Astrid Torre, responsabile dell'Ufficio Amministrazione e Contabilità, in considerazione delle conoscenze e competenze possedute sulle procedure e sui processi che regolano l'attività di Fondazione Ca' Foscari.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, così come previsto dalla L. 190/2012, è il soggetto in grado di attuare il meccanismo della prevenzione di fatti corruttivi nell'ambito dell'amministrazione. In particolare:

- a) elabora il Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza in tempi utili per l'adozione dello stesso, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità;
- e) predispone entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) garantisce la pubblicazione sul sito web della Fondazione del Piano stesso e della relazione annuale sull'attività anticorruzione e di trasparenza;
- g) un ulteriore compito del RPCT, introdotto dal D.Lgs. 39/2013, stabilisce che vengano rispettate, ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, le disposizioni introdotte dal citato decreto disciplinanti casi di inconferibilità e di incompatibilità (art. 15).

L'RPCT incontra almeno trimestralmente l'ODV per effettuare i monitoraggi previsti; per ciascuna riunione viene predisposto specifico verbale.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 9 di 69

4. PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Come accennato, per espressa previsione di legge, qualora l'ente destinatario della disciplina anticorruzione (perché rientrante in una delle categorie enucleate dal co. 2-bis dell'art. 2 del D.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016) sia dotato di un proprio Modello di Organizzazione, gestione e controllo, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001 devono integrare il proprio Modello organizzativo, adottando le misure di prevenzione della corruzione tenendo in considerazione il diverso impianto normativo a cui fanno capo i due sistemi di prevenzione.

Infatti l'ambito di applicazione della legge n. 190 del 2012 e quello del d.lgs. n. 231 del 2001 non coincidono. In particolare:

- il d.lgs. n. 231 del 2001 prevede che, qualora un soggetto appartenente ad un ente di forma privatistica commetta uno dei reati contenuti in un determinato catalogo anche **nell'interesse o a vantaggio dell'ente** (cfr. art. 5), quest'ultimo (oltre che la persona fisica che commette il reato) soggiaccia ad un'ampia gamma di sanzioni, pecuniarie ed interdittive, a meno che non abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello di prevenzione che preveda regole di comportamento volte a prevenire la commissione del reato.
- Diversamente, la più recente legge 190 del 2012 impone alle amministrazioni pubbliche e ai soggetti ad esse equiparati di dotarsi di un sistema di regole volte ad evitare che il personale eserciti la propria funzione deviando significativamente dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidato all'ente ovvero inquina la propria attività con interessi privati che possono condizionare impropriamente l'azione delle dell'amministrazione. Pertanto la L. 190 fa riferimento ad un ampio concetto di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. che sono disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma, in generale, le situazioni di "*cattiva amministrazione*", prendendo in considerazione anche i reati commessi a danno dell'ente.

Il presente Piano anticorruzione e trasparenza, pertanto, è finalizzato alla:

- individuazione delle aree a rischio corruzione eventualmente non rilevanti per il D.lgs. 231/2001;
- individuazione, delle misure integrative del Modello 231 per la prevenzione della corruzione e a fini trasparenza;
- individuazione delle misure di trasparenza, in accordo con il dettato del D. Lgs. n. 33 del 14/3/2013;
- individuazione delle modalità e dei tempi di attuazione delle misure di carattere generale.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 10 di 69

4.1. MISURE DI PREVENZIONE: IL PIANO ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

L'avvio della definizione del PTPC è avvenuto per la prima volta nell'ottobre 2015 ed un primo piano è stato adottato nell'anno 2016. In seguito, nel corso del 2017, la Fondazione ha adottato il modello di organizzazione, gestione e controllo (D.lgs. n. 231/2001) effettuando una prima rilevazione dei processi a rischio.

Successivamente, nel 2018 il Modello 231 è stato aggiornato e il Piano ne è divenuto un allegato, per adeguarsi al dettato normativo, prevedendo misure integrative specificatamente dedicate alla prevenzione della corruzione.

Il Piano è stato elaborato a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Diversamente da quanto previsto per il solo Modello 231, il cui aggiornamento viene curato al verificarsi di determinati eventi (quali la modifica della struttura organizzativa dell'ente, esiti negativi di verifiche sull'efficacia, aggiornamento del quadro normativo di riferimento con l'introduzione di nuovi reati presupposto della responsabilità degli enti), ove sia predisposto un documento unico contenente anche le misure integrative di prevenzione della corruzione, la sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012 tiene luogo del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e deve essere adottata annualmente, secondo le modalità previste per le pubbliche amministrazioni. Ciò in quanto il carattere dinamico del sistema di prevenzione di cui alla l. 190/2012 richiede una valutazione annuale dell'idoneità delle misure a prevenire il rischio rispetto alle vicende occorse all'ente nel periodo di riferimento.

4.1.1 Individuazione delle aree di rischio e metodologia di lavoro

L'analisi dei rischi è stata completata nel corso dell'anno 2018, tenendo in considerazione la metodologia di analisi dei rischi suggerita dal PNA 2015.

Come anticipato in precedenza, la Fondazione nel corso del 2020 adotterà la nuova metodologia di analisi dei rischi così come prevista dall'allegato n. 1 al PNA 2019.

In sede di valutazione del livello di rischio insito nei principali processi, sono stati intervistati i Responsabili delle diverse aree, ai quali sono state illustrate le linee guida della Legge 190 del 2012.

Le Aree sono state individuate anche grazie alla puntuale analisi dei rischi svolta per l'aggiornamento del Modello 231.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 11 di 69

Conseguentemente si è proceduto così alla:

1. Mappatura dei processi attuati dalla Fondazione;
2. Valutazione del rischio per ciascun processo;
3. Individuazione delle misure per il trattamento del rischio.

I processi sono stati valutati, al fine di individuarne il grado di rischio (priorità), procedendo in tre fasi:

a) **Identificazione:** consta nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi, con particolare riferimento a quelli ulteriori rispetto a quelli normalmente indagati per le indagini a fini 231. Questo momento si è realizzato grazie alla consultazione dei Responsabili delle attività che, grazie alla esperienza maturata e all'applicazione del metodo FMEA (*Failure Mode and Effect Analysis*), hanno permesso di sistematizzare la valutazione del rischio. I passaggi fondamentali determinanti la quantificazione del rischio sono:

- 1) Identificazione dei rischi in relazione all'attività presa in considerazione;
- 2) Identificazione delle possibili cause;
- 3) Identificazione dei possibili effetti;
- 4) Identificazione dei controlli.

b) **Analisi:** consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e sulle sue conseguenze. Grazie all'utilizzo del modello FMEA appena ricordato, è possibile costruire una stima della rilevanza (priorità) del rischio, tenendo conto di una triplice serie di fattori:

- 1) Severità del rischio (gravità, o impatto che il rischio può avere);
- 2) Probabilità che il rischio si verifichi;
- 3) Rilevabilità (possibilità di rilevazione del rischio prima che esso si concretizzi).

A ognuno dei tre fattori viene assegnato un punteggio espresso come IPR (Indice della Probabilità del Rischio) secondo le tabelle più sotto presentate.

c) **Ponderazione del rischio:** consiste nel considerare il rischio emerso dall'analisi e nel raffrontarlo con gli altri rischi, per decidere priorità e urgenza del trattamento. La valutazione è svolta sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

4.1.2 Metodologia di valutazione dei rischi

Nel paragrafo precedente si è ricordata la metodologia seguita per analizzare il rischio cui si è stabilito di fare riferimento (metodo FMEA), nonché i passaggi procedurali operativi necessari per conseguire una

definizione dei processi a rischio di eventi corruttivi. Qui, vengono illustrate le informazioni utili a dare carattere quantitativo alle tipologie di rischio considerate.

Tre sono i parametri usati:

- 1) Severità - questo parametro è calcolato sulla base di un punteggio compreso tra 1 e 3, in ordine crescente di severità;
- 2) Probabilità - questo parametro è calcolato sulla base di un punteggio compreso tra 1 e 3, in ordine crescente di probabilità;
- 3) Rilevabilità - questo parametro è calcolato sulla base di un punteggio compreso tra 1 e 3, in ordine decrescente di rilevabilità (maggiore è la rilevabilità, minore è il punteggio attribuito).

Dall'applicazione della metodologia descritta, deriva l'Indice di Priorità del Rischio (IPR), prodotto dalla sommatoria dei tre indici appena enunciati.

Il valore, compreso tra 1 e 27, è inserito all'interno di tre fasce di criticità, determinando il grado di priorità del rischio rilevato:

IPR	Livello Rischio
12>27	A
6>11	M
1>5	B

Il criterio usato nell'attribuzione degli intervalli tende ad essere più ampio al livello più elevato di livello di rischio.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 13 di 69

4.2 RILEVAZIONE E ANALISI DEI RISCHI

In sede di progressiva elaborazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e a seguito dell'aggiornamento del Modello Organizzativo 231, nel corso del 2018, sono stati rivisti e identificati i processi più importanti in termini di:

- Risorse umane (Personale impegnato nelle attività);
- Risorse finanziarie ed economiche (sia in termini di costi che di ricavi);
- Rilevanza (anche mediatica e di impatto esterno).

Sono stati esaminati **16 processi**. In particolare:

- 1. Progetti su finanziamento pubblico per innovazione e trasferimento tecnologico**
- 2. Progetti su commessa (da soggetti privati o pubblici) per innovazione e trasferimento tecnologico**
- 3. Gestione Alta Formazione a catalogo (LLP)**
- 4. Gestione Alta Formazione su commessa (LLP)**
- 5. Gestione Formazione Master**
- 6. Processo di accreditamento per la formazione presso enti pubblici e privati**
- 7. Progetti di formazione su finanziamento pubblico**
- 8. Fundraising**
- 9. Comunicazione, marketing, sviluppo e *corporate programs***
- 10. Promozione e organizzazione attività congressuali e mostre**
- 11. Gestione spazi concessi dall'Università Ca' Foscari**
- 12. Acquisti di struttura**
- 13. Gestione flussi finanziari (Pagamenti, gestione banche, gestione cassa)**
- 14. Gestione risorse umane**
- 15. Gestione salute e sicurezza sul lavoro**
- 16. Gestione dei sistemi informatici**
- 17. Housing Office**

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 14 di 69

Per ciascun processo si è proceduto ad identificare le fasi a rischio potenziale e a valutarne la relativa priorità di intervento. Dagli esiti di questa valutazione non sono emersi rischi rilevanti medio-alti, come si può rilevare dalle tabelle di valutazione del rischio di seguito riportate.

Sinora sono stati analizzati i processi relativi all'area Amministrazione, all'area Innovazione e Trasferimento Tecnologico, all'area Eventi, all'area Formazione e all'Housing Office.

Nel corso del 2020 verranno analizzati i processi legati all'area del Development Office e del progetto strategico Science Gallery Venice, in quanto la fase di sviluppo, che ormai può ritenersi definitivo, è terminata nel 2019; l'area del Development Office in particolare, impatta sui processi di Fundraising, Comunicazione e Marketing, che saranno oggetto di analisi nel corso del 2020. Anche i nuovi processi individuati relativi alla gestione degli spazi concessi dall'Università, all'accreditamento per la formazione, alla gestione della salute e sicurezza sul lavoro e alla gestione dei servizi informatici saranno oggetto di ulteriori approfondimenti nel corso del 2020.

Nel paragrafo che segue il processo sottoposto ad analisi è scomposto in fasi. Per ciascuna fase è individuato – ove presente – il rischio potenzialmente connesso e, per ciascun rischio, è valutato l'indice di priorità (anch'esso se presente).

4.3 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI E STIMA DELLE PRIORITÀ

4.3.1 Progetti su finanziamento pubblico per innovazione e trasferimento tecnologico

<i>FASI</i>	<i>Rischio</i>	<i>S</i>	<i>P</i>	<i>R</i>	<i>IPR</i>
FASE 1a: Presentazione progetti	M	3	2	1	6
FASE 1b: Gestione erogazione progetti	A	3	2	2	12
FASE 1c: Rendicontazione	M	3	2	1	6



4.3.2 Progetti su commessa (da soggetti privati o pubblici) per innovazione e trasferimento tecnologico

<i>FASI</i>	<i>Rischio</i>	<i>S</i>	<i>P</i>	<i>R</i>	<i>IPR</i>
FASE 1a: Presentazione progetti e preventivi/contratto	M	3	2	1	6
FASE 1b: Gestione erogazione progetti	A	3	2	2	12
FASE 1c: Consegna dell'output finale e saldo dei corrispettivi	M	3	2	1	6

4.3.3 e 4.3.4 Processo: Gestione Alta Formazione a catalogo e su commessa (LLP)

<i>FASI</i>	<i>Rischio</i>	<i>S</i>	<i>P</i>	<i>R</i>	<i>IPR</i>
FASE 1a: Presentazione progetti	M	3	2	1	6
FASE 1b: Gestione erogazione progetti	A	3	2	2	12
FASE 1c: Rendicontazione	M	3	2	1	6

4.3.5 Processo: Gestione Formazione Master

<i>FASI</i>	<i>Rischio</i>	<i>S</i>	<i>P</i>	<i>R</i>	<i>IPR</i>
FASE 1a: Presentazione progetti	M	3	2	1	6
FASE 1b: Gestione erogazione progetti	A	3	2	2	12
FASE 1c: Rendicontazione	M	3	2	1	6



4.3.6 Processo: Accredimento per la formazione presso enti pubblici e privati

La mappatura del processo identificato verrà completata nel corso del 2020.

4.3.7 Processo: Progetti di Formazione su finanziamento Pubblico

<i>FASI</i>	<i>Rischio</i>	<i>S</i>	<i>P</i>	<i>R</i>	<i>IPR</i>
FASE 1a: Presentazione progetti	M	3	2	1	6
FASE 1b: Gestione erogazione progetti	A	3	2	2	12
FASE 1c: Rendicontazione	M	3	2	1	6

4.3.8 Fundraising

La mappatura del processo identificato verrà completata nel corso del 2020.

4.3.9 Comunicazione, marketing, sviluppo e corporate programs

La mappatura del processo identificato verrà completata nel corso del 2020.

4.3.10 Promozione e organizzazione attività congressuali e mostre

<i>FASI</i>	<i>Rischio</i>	<i>S</i>	<i>P</i>	<i>R</i>	<i>IPR</i>
FASE 1a: Presentazione progetti	Non rilevato	-	-	-	-
FASE 1c: Rendicontazione	Non rilevato	-	-	-	-



4.3.11 Processo: Gestione spazi concessi dall'Università Ca' Foscari

La mappatura del processo identificato verrà completata nel corso del 2020.

4.3.12 Processo: Acquisti di struttura

<i>FASI</i>	<i>Rischio</i>	<i>S</i>	<i>P</i>	<i>R</i>	<i>IPR</i>
FASE 1: Ricerca prodotto	Non rilevato	-	-	-	-
FASE 2: Valutazione qualità/prezzo	Non rilevato	-	-	-	-
FASE 3: Individuazione prodotto specifico	B	3	1	1	3
FASE 4: Acquisto	M	3	2	1	6
FASE 5: Verifica alla consegna di correttezza e completezza	B	3	1	1	3

4.3.13 Processo: Gestione flussi finanziari

Contabilità

<i>FASI</i>	<i>Rischio</i>	<i>S</i>	<i>P</i>	<i>R</i>	<i>IPR</i>
FASE 1: Emissione e contabilizzazione clienti (su indicazione di altri uffici)	Non rilevato	-	-	-	-
FASE 2: Contabilizzazione fatture passive	Non rilevato	-	-	-	-
FASE 3: Verifiche contabili periodiche	Non rilevato	-	-	-	-



Pagamenti e gestione banche

<i>FASI</i>	<i>Rischio</i>	<i>S</i>	<i>P</i>	<i>R</i>	<i>IPR</i>
FASE 1: Verifica incassi e pagamenti	M	3	2	1	6
FASE 2: Effettuazione pagamenti corretti	M	3	2	1	6

Gestione Cassa

<i>FASI</i>	<i>Rischio</i>	<i>S</i>	<i>P</i>	<i>R</i>	<i>IPR</i>
FASE 1a: Richiesta rimborso per cassa su presentazione di pezze giustificative e indicazione dell'attività di riferimento e pagamento	M	3	2	1	6
FASE 1b: Richiesta di anticipo per cassa con motivazione con indicazione di iniziativa di riferimento e pagamento	M	3	2	1	6

4.3.14 Processo: Gestione risorse umane (co.co.co. e incarichi autonomi)

<i>FASI</i>	<i>Rischio</i>	<i>S</i>	<i>P</i>	<i>R</i>	<i>IPR</i>
FASE 1: Preparazione contratto	Non rilevato	-	-	-	-



FASE 2: Trasmissione al collaboratore per la verifica di conformità	Non rilevato	-	-	-	-
FASE 3: Eventuale valutazione modifiche e conferma diretta	M	3	2	1	6
FASE 4: Firma del Direttore/Presidente e controfirma	M	3	2	1	6
FASE 5: Chiusura del progetto e attività di rendicontazione	M	3	2	1	6
FASE: Pubblicazione	Non rilevato	-	-	-	-

4.3.15 Processo: Gestione salute e sicurezza sul lavoro

La mappatura del processo identificato verrà completata nel corso del 2020.

4.3.16 Processo: Gestione dei sistemi informatici

La mappatura del processo identificato verrà completata nel corso del 2020.

4.3.17 Processo: Housing Office

Servizio abitativo offerto da privati

FASI	Rischio	S	P	R	IPR
FASE 1a: Iscrizione al servizio da parte dello studente	Non rilevato	-	-	-	-
FASE 1b: Iscrizione offerte immobili	B	2	1	1	2



FASE 1c: Invio disponibilità alloggi agli studenti iscritti	B	2	1	1	2
Fase 1d: Stipula contratti di locazione tra proprietario e stud/doc.	Non rilevato	-	-	-	-
FASE 1e: Riscontro non obbligatorio di HO dell'avvenuta stipula	Non rilevato	-	-	-	-

Servizio abitativo offerto di Collegi

<i>FASI</i>	<i>Rischio</i>	<i>S</i>	<i>P</i>	<i>R</i>	<i>IPR</i>
FASE 1a: Iscrizione al servizio da parte dello studente con richiesta di residenzialità in collegio	Non rilevato	-	-	-	-
FASE 1b: Offerta di posti letto da parte dei collegi	Non Rilevato	-	-	-	-
FASE 1c: Assegnazione posti da parte di HO con invito a contattare il collegio secondo l'ordine cronologico	B	2	1	1	2
FASE 1d: Stipula contratto tra collegio e studente	Non Rilevato	-	-	-	-



Stipula convenzioni

<i>FA SI</i>	<i>Rischio</i>	<i>S</i>	<i>P</i>	<i>R</i>	<i>IPR</i>
FASE 1a: Offerta di convenzione da parte di un ente con disponibilità dei posti	Non rilevato	-	-	-	-
FASE 1b: Presentazione bozza convenzione per approvazione da parte della Direzione Generale	B	1	1	1	1
FASE 1c: Stipula convenzione	M	2	2	2	8
FASE 1d: Assegnazione posti in collegio (come da processo: servizio abitativo offerto dai collegi)	M	2	2	2	8

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 22 di 69

4.4 TRATTAMENTO DEI RISCHI

I processi presi in considerazione in questa sede, presentano rischi corruttivi particolarmente bassi. Questo è dovuto in primo luogo al fatto che tali processi non sono interamente gestiti dalle stesse persone creando così, con la presenza di differenti attori interni, una maggiore garanzia di controllo. Vi sono poi una serie di procedure interne a Fondazione che garantiscono trasparenza e contezza per l'iter del processo stesso, come nei processi di natura contabile, che vengono gestiti inserendo le spese in budget specifici. Tali processi, poi presentano una contabilizzazione separata, il che li rende riconoscibili; infine sono monitorati periodicamente dal collegio dei revisori dei conti.

Le principali motivazioni di bassi indici di rischio sono individuabili nei seguenti fattori:

- importi contenuti degli affidamenti di incarichi e dell'acquisto di beni e servizi;
- esistenza di procedure condivise sia nell'impiego di risorse che nell'affidamento degli incarichi, oltre a quelle consolidate per le fasi di rendicontazione;
- esistenza di un Programma per la trasparenza che rende visibili le attività svolte, gli acquisti effettuati e gli incarichi affidati.
- esistenza di certificazione di parte terza ISO 9001 dell'area Formazione che impone, ai processi di progettazione, erogazione e rendicontazione della formazione, una sistematica e periodica attività di auditing interni svolti da personale terzo e da parte enti esterni accreditati al rilascio di tali certificazioni.

Per le fasi di processo con indice rischio più alto – che si sostanzia, in ultima analisi, in termini di danno reputazionale – è opportuno definire in maniera puntuale ulteriori misure di prevenzione.

4.4.1 Misure di prevenzione

In relazione ai processi mappati si segnala che non sono emersi rischi di corruzione, che risultino significanti. Quindi per i processi legati all'Area Amministrazione non saranno necessarie misure mitigative di riduzione del rischio. Si procederà, altresì, all'affinamento delle misure inserite nel PTPC 2019-2020 rinvenibili nella tabella degli obiettivi esposti più sotto.

4.5 OBIETTIVI ANTICORRUZIONE

In questa tabella sono indicati gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza per gli anni 2020, 2021 e 2022:



<i>Responsabile</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Attività/rischio</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Target 2020</i>	<i>Target 2021</i>	<i>Target 2022</i>	<i>Modalità di verifica attuazione</i>
RPCT	Formazione del personale in materia di anticorruzione	Scarsa conoscenza dei processi a rischio	Erogazione della Formazione	RPCT e Responsabili di Area	Aggiornamento del personale assunto		Somministrazione questionario
RPCT	Completamento del monitoraggio processi	Assenza di monitoraggio dei processi	N. processi mappati	100%			PTPCT 2020/2022
RPCT	Definizione di procedure per conferimento incarichi e acquisti beni e servizi	Erogazione e gestione degli affidamenti di incarichi e acquisti di beni e servizi	Adozione della procedura	Adozione del regolamento sotto soglia massima di acquisto diretto a 39.999,99 euro + IVA			Determina Presidenziale
RPCT	Applicazione di procedure per contenere il rischio di corruzione negli acquisti	Mancata applicazione delle procedure sugli acquisti	N. di procedure di acquisto in affidamento diretto	Monitoraggi trimestrali a campione			Verifica soglia massima
RPCT	Definizione di procedure per il conferimento di incarichi di docenza	Conferimento di incarichi a personale poco qualificato	Adozione di procedure di valutazione scientifica dei CV	Adozione di procedure	Verifica		Verifica per gli incarichi superiori a soglia massima
RPCT	Riallineamento degli obblighi sulla trasparenza D. Lgvo 97/2016	Mancato adeguamento normativo	Adozione degli obblighi di pubblicazione	Pubblicazione di tutti gli obblighi	Verifica		Verifica sul sito

La verifica del raggiungimento degli obiettivi e il monitoraggio dell'efficacia delle misure previste sono poste in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e saranno oggetto di apposita relazione al Consiglio di Amministrazione entro il mese di dicembre di ogni anno. La relazione sarà pubblicata sul sito Internet di Fondazione Ca' Foscari.

5. MISURE GENERALI

5.1 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Secondo la giurisprudenza della Cassazione civile, sez. lavoro, ordinanza 09.11.2009 n° 23726:

“Il dipendente che, nell’ambito delle sue mansioni, abbia compiuto operazioni dannose per l’azienda, deve risarcire il datore di lavoro, in quanto è responsabile contrattualmente per violazione dei doveri di diligenza e fedeltà connessi al rapporto di lavoro. Lo stesso, peraltro, non può invocare a sua discolpa l’inadeguatezza di controlli aziendali interni sull’operato dei propri dipendenti. Il concorso di colpa del datore di lavoro, infatti, ricorre esclusivamente nel caso in cui lo stesso era a conoscenza del fatto potenzialmente pregiudizievole”.

Quanto appena detto è applicabile alla Fondazione, dove chiunque si trovi in situazione di conflitto di interessi deve segnalarlo al RPCT che sarà chiamato a valutare nel merito o, nelle more, astenersi dall’esercizio della funzione.

L’obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, è stato inserito anche nel codice di comportamento all’art. 3 che si intende qui integralmente richiamato e il cui valore precettivo si estende ai collaboratori che in qualunque modo partecipino ad un processo decisionale.

Qualora un dipendente dell’obbligo di astensione si trovi in potenziale conflitto di interessi dovrà attivare la seguente procedura:

- comunicare al dirigente responsabile l’eventuale situazione per iscritto, spiegando le ragioni per cui ritiene sussistente il conflitto;
- il dirigente informerà per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e valuterà la sussistenza delle eventuali condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, rispondendo per iscritto al dipendente ed eventualmente sollevandolo dall’incarico e attribuendo ad altro dipendente l’espletamento dell’attività.
- Qualora non vi siano altri dipendenti che possano svolgere l’incarico lo stesso sarà svolto dal dirigente responsabile di area informando il RPCT.

In osservanza a quanto contenuto nella delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018, nei casi in cui il dipendente debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza dell’interessato.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza conserva un registro dove annota le comunicazioni ricevute in ordine cronologico, il dipendente segnalante e l’esito della segnalazione.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 25 di 69

Si precisa che la procedura da attivare qualora il dubbio in merito all'esistenza di un conflitto di interesse venga rilevato in uno degli organi della Fondazione (CdA, Collegio dei Revisori), la procedura da seguire è prevista all'art. 3, co. I e seguenti del Codice di comportamento della Fondazione.

5.2 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA

Ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 la Fondazione ha un obbligo di controllo sulla sussistenza di eventuali precedenti penali in capo ai dipendenti. In particolare, essa deve verificare la presenza di condanne, anche con sentenze non passate in giudicato:

- 1) all'atto della formazione di commissioni per l'acquisizione di attrezzature o servizi o di commissioni di concorso;
- 2) sugli incarichi già conferiti e sugli incarichi già assegnati, dal momento dell'entrata in vigore degli artt. 3 e 35 bis.

Si evidenzia che l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 presenta alcune analogie con l'art. 3 del d.lgs. 39/2013, ai sensi del quale non possono essere conferiti gli incarichi ivi specificati in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

La verifica è verrà svolta mediante l'acquisizione di una dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 DPR 445/2000.

Se si dovesse verificare la presenza di fatti rilevanti, la Fondazione non conferisce l'incarico o non effettua l'assegnazione; conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad un altro soggetto.

5.3 CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO

Il Codice di Comportamento è uno strumento di prevenzione della corruzione che si pone accanto alle regole esistenti (responsabilità disciplinare, civile, penale, amministrativa) e fornisce principi comportamentali per l'attività quotidiana dei dipendenti.

Fondazione Ca' Foscari ha inteso definire i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare dotandosi di un proprio Codice di comportamento e recependo il Codice Etico dell'Università Ca' Foscari.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 26 di 69

Nel corso del 2016 la Fondazione ha adottato per prossimità di valori il Codice Etico dell'Università Ca' Foscari e nel corso del 2017 ha adottato un proprio Codice di Comportamento.

Entrambi i documenti sono reperibili sulla sezione *Fondazione trasparente* del sito web della Fondazione.

Il codice etico ed il codice di comportamento determinano i valori fondamentali dei dipendenti della Fondazione, promuovendo il riconoscimento e il rispetto dei diritti individuali nonché l'accettazione di doveri e responsabilità nei confronti dell'istituzione di appartenenza. Inoltre esso pone delle regole di condotta nell'ambito della comunità. Le norme sono volte ad evitare ogni forma di discriminazione e di abuso, nonché a regolare i casi di conflitto di interessi o di proprietà intellettuale. Inoltre il Codice di comportamento è stato allegato al Modello Organizzativo 231 aggiornato nel corso del 2018.

In entrambi questi documenti sono poi definite le misure da prendere in caso di violazione degli stessi.

La Fondazione nel corso del 2020 provvederà ad inserire nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi e nei bandi apposite clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice Etico e dal Codice di Comportamento.

5.4 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Ai sensi dell'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 introdotto dall'art.1 comma 42 lett. l) della Legge 190 del 2012 "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 dispositivo è indirizzato alla riduzione del rischio legato a situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, e vuole evitare, in questo frangente, che durante il periodo di servizio il dipendente stesso possa preconstituersi delle situazioni

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 27 di 69

lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Come evidenziato da ANAC nell'aggiornamento 2018 al PNA 2016 (cfr. par. 9.1), il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di *pantouflage* è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo, pertanto il riferimento ai dipendenti pubblici va, pertanto, inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

Tali soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (quindi anche nel caso di raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione) non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Conseguentemente, al fine di implementare l'attuazione del divieto previsto dalle disposizioni ora richiamate, la Fondazione prevede:

- l'obbligo per il dipendente che abbia svolto una delle funzioni indicate dalla Legge, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità ed applicabilità della disposizione.
- Il divieto di assumere o affidare incarichi a coloro che hanno emesso provvedimenti e/o sottoscritto accordi/contratti nei confronti della Fondazione.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 28 di 69

In ogni caso è fatto obbligo al RPCT di segnalare la violazione del divieto di *pantouflage* di cui venga eventualmente a conoscenza all'ANAC, all'ente presso cui il dipendente prestava servizio e anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

5.5 LA FORMAZIONE

Le indicazioni fornite dal PNA riguardo al tema della formazione impongono uno snodo su due livelli: il primo livello è rivolto a tutti i dipendenti e dovrebbe riguardare l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità. Vi è poi il livello specifico rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, al personale che presidia le aree di rischio, che riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione, oltre che tematiche settoriali, in attinenza al ruolo da svolto da ciascun soggetto delle Fondazione.

I fabbisogni formativi devono essere così individuati dal RPCT con l'adozione delle iniziative finalizzate alla realizzazione degli interventi formativi programmati nell'ambito del P.T.P.C.T.

La Fondazione monitorerà e verificherà il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia.

Nel corso del 2020 si provvederà ad erogare specifica formazione in tema di Anticorruzione e Trasparenza ai lavoratori assunti dopo lo svolgimento della precedente attività formativa, avvenuto nel 2018, ed eventualmente ad approfondire la formazione per i responsabili d'area, mentre nel 2021 si provvederà ad un aggiornamento della formazione per tutto il personale.

5.6 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WISTLEBLOWER)

Il primo comma dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, novellato dall'articolo 1 della Legge 30 novembre 2017, n. 179, prevede che: "Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 29 di 69

informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza”.

La legge, quindi, inquadra il problema in un triplice ordine di garanzie:

1. Tutela dell'identità del segnalante, salve le deroghe previste al 3 comma;
2. Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
3. Previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso;
4. Reintegra del segnalante in caso di licenziamento collegato alla segnalazione.

Nel corso del 2019, la Fondazione si è dotata di un sistema di *whistleblowing* reperibile al link <https://www.unive.it/pag/39008/>

In particolare Fondazione Ca' Foscari ha attivato la casella di posta dedicata alla raccolta delle segnalazioni anticorruzione.fondazione.cafoscari@unive.it.

Per garantire la massima riservatezza, la casella è monitorata esclusivamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di Fondazione Ca' Foscari.

Chiunque intenda segnalare situazioni di illecito o di irregolarità di cui sia venuto a conoscenza, fornendo al RPCT le indicazioni necessarie per effettuare le opportune verifiche, può operare attraverso il Modulo di segnalazione di condotte illecite, scaricabile dalla presente pagina, e procedere all'invio con le seguenti modalità:

- a. a mezzo email indirizzata al RPCT all'indirizzo di posta elettronica: anticorruzione.fondazione.cafoscari@unive.it
- b. a mezzo di posta riservata cartacea “All’attenzione del Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - riservata/personale”, indirizzata a Fondazione Università Ca’ Foscari Venezia, Ca’ Dolfin all’indirizzo: Dorsoduro, 3859/A - 30123 Venezia.

Non saranno prese in considerazione le comunicazioni verbali e/o telefoniche e comunque quelle non formalizzate nei modi e nei contenuti indicati nella presente procedura. In particolare non saranno prese in considerazione le segnalazioni effettuate senza l'utilizzo Modulo di segnalazione di condotte illecite.

Al fine di definire le modalità di gestione della segnalazione la Fondazione si è dotata di una specifica “Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (*whistleblowing*)”. Con la predetta procedura si è voluto fornire chiare indicazioni operative circa l’oggetto, i contenuti, i destinatari, le modalità di trasmissione e gestione delle segnalazioni di violazioni.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 30 di 69

6. ALTRE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE

6.1 INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E INCARICHI DIRIGENZIALI

All'interno del Piano Nazionale Anticorruzione si stabilisce che anche gli Enti di diritto privato in controllo pubblico debbano verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto dell'attribuzione degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dal D.lgs. n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei Capi che costituiscono il D.Lgs. di cui sopra, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

- Il Capo II definisce le ipotesi di inconferibilità in caso di reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 3)
- Il Capo III identifica invece le fattispecie di inconferibilità di incarichi a Soggetti provenienti da Enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni (artt. 4 e 5)
- Infine, il Capo IV disciplina le situazioni di inconferibilità di incarichi a 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 DPR 445/2000 e pubblicata sul sito istituzionale (art. 20 D.Lgs. 39/2013) della Fondazione.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico 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. Ove le cause di inconferibilità non fossero note alla Fondazione e siano rese palesi nel corso del rapporto, il RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Ai fini dell'attuazione di tale misura sono previste le seguenti attività:

1. negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi saranno inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 31 di 69

2. i soggetti interessati renderanno la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Tali accertamenti saranno effettuati:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di reclutamento del personale;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013.

6.2 INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E INCARICHI DIRIGENZIALI

Il Piano Nazionale Anticorruzione stabilisce anche per gli Enti di diritto privato in controllo pubblico l'obbligo di verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti ai Capi V e VI del D. Lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni ostative sono quelle previste nei Capi precedenti.

Il Capo V definisce le ipotesi di incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale

Il Capo VI definisce invece le ipotesi di incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

L'accertamento delle ipotesi di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 DPR 445/2000 e pubblicata sul sito istituzionale (art. 20 D.Lgs 39/2013). Tali accertamenti verranno effettuati al momento del conferimento dell'incarico.

Nel caso la situazione di incompatibilità emerga al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Qualora invece essa dovesse essere riscontrata nel corso del rapporto, il RPCT 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.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 32 di 69

Ai fini dell'attuazione di tale misura sono previste le seguenti attività:

1. Nelle procedure per l'attribuzione degli incarichi saranno inserite espressamente le cause di incompatibilità;
2. I soggetti interessati renderanno la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

7. MONITORAGGIO E REVISIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

La Fondazione agisce con misure di monitoraggio atte a verificare la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti, nonché il rispetto del presente Piano. È previsto un monitoraggio continuo delle attività potenzialmente a rischio e una periodica revisione sistematica della valutazione del rischio.

L'attività di monitoraggio e revisione delle attività richiamate nel presente documento, potrebbe portare ad una revisione delle tabelle e degli indici di rischio, come risultato del consuntivo delle attività svolte e delle criticità eventualmente evidenziate, nonché della revisione delle misure di prevenzione qualora ve ne fosse necessità.

Alle attività di monitoraggio e revisione partecipano, a vario titolo, e ciascuno secondo le proprie prerogative, tutte le figure professionali e istituzionali della Fondazione, a partire dal RPCT e includendo il personale, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio dei Revisori dei Conti.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 33 di 69

8. TRASPARENZA

L'approvazione del d.lgs. 33/2013, adottato in attuazione della delega disposta dalla Legge 190 del 2012, è l'atto con il quale il legislatore ha ritenuto di perseguire una strategia di valorizzazione e potenziamento degli strumenti a tutela del principio di trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione.

Il risultato del perseguimento di tale obiettivo strategico ha prodotto un corpus normativo diretto a potenziare la nozione di trasparenza quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

In ragione di ciò, il d.lgs. 33/2013, modificato significativamente dal d.lgs. 97/2016, ha introdotto una nuova disciplina del diritto di accesso ai dati, documenti o informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, disciplinando due nuove figure di accesso agli atti (l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato).

Il d.lgs. 33/2013 ha poi, soprattutto, enucleato una serie di obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. 33/2013, Capo II), l'uso delle risorse pubbliche (d.lgs. 33/2013, Capo III), le prestazioni offerte e i servizi erogati (d.lgs. 33/2013, Capo IV).

Ai sensi dell'art. 2-*bis*, introdotto dal d.lgs. 97/2016, la predetta disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni si applica alle Fondazioni Universitarie, "in quanto compatibile".

Nello specifico, il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è parte del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e viene adottato nel rispetto della specificità e dell'organizzazione essenziale che caratterizzano Fondazione Università Ca' Foscari, quale Ente strumentale all'Ente pubblico fondatore, operante nell'interesse di quest'ultimo.

In tal senso, non tutte le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013 sono applicabili alla realtà della Fondazione, per cui risultano oggetto di pubblicazione nel sito internet dell'Ente - sezione "Fondazione trasparente" - solo le informazioni ed i dati compatibili con gli obblighi di legge.

Allo scopo di individuare il contenuto degli obblighi gravanti su Fondazione Università Ca' Foscari si allega la tabella elaborata da ANAC con l'indicazione dei dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, e del responsabile dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione dei dati (Allegato 1).

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 34 di 69

Nella ricostruzione della stessa si è, in particolare, tenuto conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2016), laddove si precisa l'effetto delle rilevanti innovazioni apportate dal d.lgs. 97/2016.

In tale documento si rileva che il d.lgs. 97/2016 persegue, in particolare, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti, mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

Per l'elaborazione della presente sezione del PTPCT, si è tenuto conto, inoltre, delle Linee Guida dettate da ANAC con la propria delibera n. 1310 del 2016 recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Con l'adozione di tali Linee Guida, ANAC, in adempimento di quanto previsto dal PNA 2016, interviene allo scopo di operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza che gravano sulle pubbliche amministrazioni. In tal modo, è stato precisato il contenuto di vari obblighi di pubblicazione gravanti sulle pubbliche amministrazioni, soprattutto in riferimento alle innovazioni portate dal d.lgs. 97/2016.

Si è tenuto in particolare considerazione, inoltre, delle indicazioni contenute nelle Linee Guida ANAC adottate con delibera n. 1134 del 20 novembre 2017 recanti "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

8.1 OBIETTIVI STRATEGICI

Con l'adozione del presente PTPCT, la Fondazione persegue gli obiettivi strategici di garantire la massima trasparenza della propria organizzazione e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità, di assicurare l'accessibilità a dati notizie ed informazioni che la riguardano, nonché di consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dello stesso, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica e del buon andamento della gestione, secondo un'ottica di miglioramento continuo.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 35 di 69

8.2 DEFINIZIONE DEI FLUSSI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI E INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI E PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

Ai sensi di quanto previsto dall’art. 10 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, i flussi per la pubblicazione dei dati e l’individuazione dei responsabili dell’elaborazione/trasmissione e pubblicazione degli stessi sono rappresentati nella tabella di cui all’Allegato 1.

Nella tabella sono indicati anche i dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016. Rimane fermo anche il riferimento ai dati che, in virtù del citato decreto legislativo, e delle ulteriori modifiche normative intervenute, non sono più da pubblicare obbligatoriamente.

Con riguardo poi al processo di attuazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale della Fondazione, in considerazione della limitatezza dell’organico e, in particolare, di personale disponibile e con competenze specifiche in materia di anticorruzione e trasparenza, le funzioni inerenti all’elaborazione/trasmissione e pubblicazione dei dati e delle informazioni sono svolte dal RPCT.

Per il futuro l’Ente potrà valutare un ampliamento dell’organico che consentirà una maggiore distribuzione delle funzioni e delle responsabilità.

8.4 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

In considerazione della rilevanza dell’istituto dell’accesso civico generalizzato, introdotto dal d.lgs. 96/2017, nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi volti a garantire la migliore funzionalità, la Fondazione ha programmato di implementare una serie di misure volte a facilitare l’esercizio di tale diritto, individuando la Fondazione, all’indirizzo PEC: fondazione.cafoscari@legalmail.it, al fine dell’inoltro delle richieste di accesso, nonché le modalità di esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. Tali informazioni in parte sono già state indicate e in parte verranno gradualmente inserite nel sito dell’Ente controllante, nella sezione “Fondazione trasparenza”, sub-sezione “Altri contenuti-accesso civico”.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 36 di 69

8. 5 ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Rimane ferma la disciplina relativa all'accesso civico c.d. semplice. Esso consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui la Fondazione ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza della Fondazione, come indicato nel sito dell'Ente, nella sezione "Fondazione trasparenza", sub-sezione "Altri contenuti-accesso civico".

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, il Consigliere Delegato, indicato nel sito internet della Fondazione, sezione "Fondazione trasparente", sotto la sezione "Altri contenuti-accesso civico", il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

8. 6 OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 14 DEL D.LGS. 33/2013

Per quel che concerne l'estensione degli obblighi di cui al comma 1 dell'art. 14 ai titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo, comunque denominati, e per i titolari di incarichi dirigenziali, di cui all'art. 14, comma 1-*bis*, del d.lgs. n. 33/2013, si dà conto della sentenza della Corte costituzionale del 21.02.2019, n. 20, che ha dichiarato l'illegittimità costituzionale di alcuni degli obblighi di pubblicazione previsti da tale norma, con riferimento ai titolari di incarichi dirigenziali.

Si dà altresì atto dell'art. 1, comma 7, d.l. 30.12.2019, n. 162, recante "Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica" (c.d. Decreto Milleproroghe), che ha sospeso l'applicazione delle sanzioni in caso di mancata pubblicazione di una serie di dati di cui al citato art. 14. Ai fini della piena applicabilità della norma di cui all'art.14, comma 1-*bis*, pertanto, si resta in attesa del Regolamento da adottarsi - ai sensi della citata norma di cui dell'art. 1, comma 7, d.l. n. 162/2019 - entro il 31 dicembre 2020.

In attesa di tale Regolamento, con riferimento ai titolari di incarichi dirigenziali, ove presenti, nonché, per analogia, con riguardo ai soggetti cessati dall'incarico, la Fondazione non pubblicherà i dati previsti dall'art. 14, comma 1, lett. f), oggetto della citata declaratoria di incostituzionalità.

 Fondazione Università Ca'Foscari	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 37 di 69

8. 7 MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

I procedimenti amministrativi, ad istanza di parte o d'ufficio, sono oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Fondazione trasparente", "Attività e procedimenti", "Tipologie di procedimenti", ai sensi della stessa Legge 241/1990 che ne prevede la ricognizione.

Allegato 1: Obblighi di trasparenza

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 38 di 69

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2 bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di	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)	RPCT

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla	RPCT

			vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A

				dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RPCT
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le	Sospeso (S) (art. 1, comma 7, del d.l. n. 162/2019)	Sospeso (S) (art. 1, comma 7, del d.l. n. 162/2019)

				partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici		Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica		Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT

				possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:		RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT

			agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RPCT
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
		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)	N/A

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			Per ciascuno degli enti:		N/A
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A

			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			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)	N/A
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	N/A
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	N/A

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - PARTE GENERALE AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 50 di 69

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A

<p>Attività e procedimenti</p>	<p>Tipologie di procedimento</p>	<p>Art. 35, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m), d. lgs. 33/2013</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) 	<p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>2) unità organizzative responsabile dell'istruttoria</p> <p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>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</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>RPCT</p>
---------------------------------------	----------------------------------	--	--	---	-------------------	-------------

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

7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione

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

				<p>9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>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</p> <p>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</p>		
--	--	--	--	---	--	--

telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

Per i procedimenti a istanza di parte:

1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni

2) uffici ai quali rivolgersi per le informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	RPCT
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	RPCT

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		<p>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, 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)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	<p>RPCT</p>
				Per ciascuna procedura:		<p>RPCT</p>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	<p>Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>RPCT</p>

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;	Tempestivo	RPCT

			<p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n.</p>	Tempestivo	RPCT

			50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e	Tempestivo	RPCT

			contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	N / A (soppresso da art. 1, comma 20, lett. d) della l. n. 55/2019)	N / A (soppresso da art. 1, comma 20, lett. d) della l. n. 55/2019)

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	RPCT
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	RPCT

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)	N/A
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N/A

Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	N/A

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT

	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT

				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,	Annuale	RPCT

			comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		
	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT



Fondazione
Università
Ca'Foscari

DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231

MODELLO ORGANIZZATIVO - PARTE GENERALE
AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001

Rev. 1
Pagina 69 di 69