



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

ALLEGATO B

Piano Triennale della Prevenzione
della Corruzione e della
Trasparenza
2022-2024

Sommario

Parte prima.....	4
1. LA FONDAZIONE.....	4
a) NATURA E FUNZIONE	4
b) IL SISTEMA ANTICORRUZIONE	4
2. ANALISI DEL CONTESTO	9
a) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	9
b) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	12
3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	21
a) Identificazione degli eventi rischiosi.....	21
b) Analisi del rischio	22
Parte Seconda	23
4. TRATTAMENTO DEI RISCHI	23
a) MISURE SPECIFICHE	23
b) MISURE GENERALI	24
b.1 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	25
b.2 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA	26
b.3 CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO	27
b.4 DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (CD. PANTOUFLAGE)	28
b.5 LA FORMAZIONE	29
b.6 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WISTLEBLOWER).....	29
b.7 INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E INCARICHI DIRIGENZIALI ...	31
b.8 INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E INCARICHI DIRIGENZIALI ..	32
b.9 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE	33
5. MONITORAGGIO E REVISIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	33
Parte Terza	35
6. TRASPARENZA.....	35

6.1 OBIETTIVI STRATEGICI	35
6.2 DEFINIZIONE DEI FLUSSI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI E INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	36
6.3 TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679).....	36
6.4 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	37
6.5 ACCESSO CIVICO SEMPLICE	37
6.6 SEZIONE “PERSONALE”. ADEGUAMENTO DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL’ART. 14 DEL D.LGS. 33/2013	37
6.7 MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Allegato 1: Misure Specifiche.....	38
Allegato 2: Misure Generali	38
Allegato 3: Obblighi di trasparenza.....	38

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 4 di 72

Parte prima

1. LA FONDAZIONE

a) NATURA E FUNZIONE

Fondazione Università Ca' Foscari Venezia (di seguito anche "Fondazione") è costituita, ai sensi dell'articolo 59, comma 3, della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, e del Regolamento approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 24 maggio 2001, n. 254.

La Fondazione opera come ente strumentale a supporto dell'Università Ca' Foscari Venezia dal 2010 sia per potenziare le attività connesse alla sua *mission*, sia per promuovere nuove iniziative in termini di *public engagement* a livello nazionale e internazionale.

In particolare, la Fondazione promuove il coinvolgimento di soggetti, pubblici o privati, locali, nazionali, comunitari, esteri o internazionali nel perseguimento degli scopi istituzionali dell'Università, favorendo lo sviluppo culturale, sociale ed economico delle comunità locali in cui opera l'Università e le loro interazioni e collaborazioni con quest'ultima.

È, a tal fine, attiva anche nella raccolta di fondi e nella richiesta di contributi da parte di persone fisiche e giuridiche, pubbliche o private, per il perseguimento degli scopi istituzionali dell'Università, al fine di promuovere la ricerca e la formazione e migliorare le condizioni in cui sono svolte.

b) IL SISTEMA ANTICORRUZIONE

Il processo di elaborazione del PTPCT

Ai sensi dell'art. 1, comma 2-*bis*, della L. 190/2012, 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, suddetto rientra la Fondazione, che, in conformità a quanto prescritto dal citato art. 1, comma 2-*bis*, della L. 190/2012, ha quindi iniziato a predisporre le proprie misure anticorruzione a partire dal 2016, adottando un documento integrativo del proprio Modello di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 al fine di presidiare i fenomeni corruttivi.

 Fondazione Università Ca'Foscari	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 5 di 72

Il D. Lgs. 33/2013, in particolare, all'art. 2-*bis*, comma 2 – come modificato dal D.Lgs. 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”* – estende poi alle Società controllate dalle Pubbliche Amministrazioni l'applicazione della normativa in materia di obblighi di pubblicità delle informazioni e trasparenza.

Si segnala che alla Fondazione è applicabile anche il D. Lgs. 39/2013, recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”*, che definisce alcune fattispecie di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice che possono interessare la nomina degli organi di amministrazione e controllo della Fondazione.

Inoltre, alla Fondazione è applicabile quanto disposto nella determina dell'ANAC n. 1134/2017, recante *“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”*, che raccoglie 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.

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;

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 6 di 72

- 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, si evidenzia che, attualmente, l'atto di indirizzo di riferimento ai fini dell'aggiornamento del PTPCT resta il PNA 2019-2021, con cui il Consiglio dell'Autorità ha rivisto e consolidato tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, superando le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti ai PNA fino ad oggi adottati. Il PNA 2019 contiene altresì le istruzioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi (allegato 1 al PNA 2019) che la Fondazione ha inteso seguire.

In particolare, posto che la Fondazione si è dotata di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, in una logica di coordinamento del sistema dei controlli, è stato deciso, seguendo quanto suggerito da ANAC nelle Linee guida di cui alla citata determina n. 1134/2017, 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, anche con riferimento agli eventuali reati commessi dal proprio personale a danno della Fondazione.

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, il presente documento (dedicato alle misure di prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190 del 2012) tiene luogo del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e viene aggiornato annualmente, secondo le modalità previste per le pubbliche amministrazioni. Ciò in quanto il carattere dinamico del sistema di prevenzione di cui alla L. 190 del 2012 richiede una valutazione annuale dell'idoneità delle misure a prevenire il rischio rispetto alle vicende occorse all'ente nel periodo di riferimento.

Il Modello 231 di Fondazione Ca' Foscari è stato aggiornato nel corso del 2018. Conseguentemente sono stati mappati tutti i processi svolti dall'Ente. Tuttavia, a seguito di una riorganizzazione interna avvenuta nel corso del 2019, l'analisi dei processi è stata effettuata nuovamente nel 2021 al fine di aggiornare la mappatura effettuata in precedenza alle modifiche normative e organizzative nel frattempo intervenute. Nell'aggiornamento della mappatura dei processi si è tenuto conto, ad esempio, dei nuovi processi organizzativi svolti dall'ente, come le attività inerenti all'area *Edizioni Cà Foscari*.

Con riferimento invece all'adeguamento alla nuova metodologia di analisi dei rischi prevista dal PNA 2019, attraverso il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) dallo stesso previsto, la Fondazione ha

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 7 di 72

optato per un adeguamento graduale in modo da poter beneficiare degli esiti della mappatura dei processi effettuata ai sensi del D.lgs. 231/2001 e già programmata nel corso del 2020. Pertanto, il presente documento contenente le misure integrative del Modello 231 è stato redatto tenendo conto dell'aggiornamento dell'analisi dei rischi e dei presidi rilevati per l'aggiornamento del Modello 231. Il RPCT ha quindi effettuato l'analisi del rischio per la redazione del presente documento partendo dalle rilevazioni effettuate per l'aggiornamento del Modello 231. Successivamente il presente documento è stato elaborato a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Gli obiettivi del PTPCT

Il presente documento (in uno con i relativi allegati), pertanto, è finalizzato alla:

- individuazione delle aree a rischio corruzione eventualmente non rilevanti per il D.lgs. 231 del 2001;
- individuazione di ulteriori misure anticorruzione da adottare integrando il Modello 231 della Fondazione per la prevenzione della corruzione;
- individuazione delle misure di trasparenza, in accordo con il dettato del D.lgs. n. 33 del 2013;
- individuazione delle modalità e dei tempi di attuazione delle misure di carattere generale;
- individuazione delle modalità e delle tempistiche per il monitoraggio dell'idoneità e dell'attuazione delle misure anticorruzione.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

L'Allegato 1 del PNA 2019 e la determinazione n. 1134/2017 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 del 2012, è il soggetto in grado di attuare il meccanismo della prevenzione di fatti corruttivi nell'ambito dell'amministrazione. In particolare:

- a) elabora, entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo proroghe) la proposta di Piano della prevenzione la cui adozione spetta, poi, all'organo di indirizzo politico;
- b) definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) individua il personale da inserire in specifici programmi di formazione, legati alle tematiche della corruzione e della legalità;
- d) verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità ed eventualmente propone modifiche dello stesso in caso di segnalazione di violazioni, ovvero mutamenti nell'organizzazione;
- e) predispose e trasmette all'organo di indirizzo dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo proroga) una relazione indicante il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT e la pubblica sul sito web della Fondazione;
- f) segnala 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;
- 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 inconfiribilità e di incompatibilità, in particolare, vigilando sul rispetto delle relative disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013, contestando all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità ravvisata e segnalando le violazioni all'ANAC, all'AGCM nonché alla Corte dei Conti (art. 15);
- h) è il destinatario delle segnalazioni di violazione (*whistleblowing*) disciplinate dalla "Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (*whistleblowing*)", adottata dalla Fondazione.

A fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, sono previste le seguenti regole il RPCT dovrà comunicare per iscritto la propria assenza al Consiglio di Amministrazione, se superiore a giorni 20 lavorativi continuativi;

- il sostituto del RPCT predeterminato è il dipendente che supporta l'RPCT nella pubblicazione dei dati, al quale il RPCT comunicherà tempestivamente la propria assenza se superiore a giorni 20 lavorativi continuativi.
- il sostituto del RPCT provvede soltanto allo svolgimento dei compiti urgenti ed indifferibili del RPCT (es. gestione di una eventuale segnalazione di *whistleblowing*);
- il sostituto del RPCT deve trasmettere al RPCT entro 5 giorni dal rientro di questo, una relazione sulle attività svolte, specificando le attività svolte ed eventuali attività da svolgere;

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 9 di 72

- qualora il sostituto del RPCT debba accedere ad applicativi o sistemi con le password del RPCT, quest'ultimo al proprio ritorno deve modificarle.

2. ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di consentire la disamina delle caratteristiche dell'ambiente in cui l'ente si trova ad operare, al fine di valutare se il contesto territoriale e settoriale di riferimento incida sul rischio corruttivo, mentre l'analisi del contesto interno concerne i profili connessi all'organizzazione e alla gestione dei processi svolti dall'Ente per identificare le aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La valutazione è svolta allo scopo di elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata.

a) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

- Fonti esterne

Tra gli indici maggiormente idonei a fornire una rappresentazione del fenomeno della corruzione a livello nazionale e mondiale vi è il *Corruption Perceptions Index* (CPI) elaborato annualmente da *Transparency International*, attraverso l'assegnazione di una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti".

In particolare, il CPI pubblicato quest'anno, in data 25 gennaio 2022, classifica l'Italia al 42 esimo posto sui 180 Paesi oggetto dell'analisi. Il nostro Paese, dunque, guadagna 10 posizioni, evidenziando la ripresa del trend positivo registratosi tra il 2012 e il 2019.

Secondo quanto evidenziato da *Transparency International*, *"La credibilità internazionale dell'Italia si è rafforzata in quest'ultimo anno anche per effetto degli sforzi di numerosi stakeholder del settore privato e della società civile nel promuovere i valori della trasparenza, dell'anticorruzione e dell'integrità. L'emergenza generata dalla pandemia ha fortemente influenzato l'elaborazione del CPI, dal momento che in alcuni casi ha generato una minor fiducia nei Paesi che hanno preferito rimuovere le garanzie di controllo, in altri ha determinato un rafforzamento della coscienza collettiva e risposte più solide da parte dei Governi"*.

Tuttavia, come altresì rilevato dall'Organizzazione, sul fronte dell'anticorruzione e della trasparenza restano ancora in sospeso alcuni temi di rilievo che richiedono la massima attenzione nell'ambito della prevenzione dei rischi corruttivi, affinché gli impegni presi per la digitalizzazione, l'innovazione, la transizione ecologica, la sanità e le infrastrutture possano trovare piena realizzazione.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 10 di 72

Inoltre, nel 2017 ISTAT ha pubblicato un rapporto relativo alla sicurezza dei cittadini e alla percezione della corruzione da parte delle famiglie italiane. Dalla stima è emerso, in particolare, che il 7,9% delle famiglie italiane nel corso della vita è stato coinvolto direttamente in eventi corruttivi quali richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di servizi o agevolazioni e, tra le famiglie che hanno accettato lo scambio, l'85,2% ritiene che aver pagato sia stato utile per ottenere quanto desiderato.

Ulteriore dato significativo riguarda il fatto che le prevalenze variano non solo in relazione ai settori (tra i più colpiti si annoverano il lavoro, la sanità, e gli uffici pubblici), ma anche in relazione all'area geografica di residenza, coinvolgendo, in particolare, il 7,9% dei cittadini residenti nel Nord-Est.

Più in dettaglio, in Veneto i casi di corruzione risultano ancora diffusi, come emerge dal report "Mappiamo la corruzione" di *Transparency International*, che ha registrato circa 52 episodi dall'inizio del 2019 sino a metà 2021, di cui 9 verificatisi in provincia di Venezia.

Tanto detto è confermato anche dalle Relazioni della DIA del 2020, dalle quali emerge che, in Veneto, *"la presenza di ingenti investimenti uniti alla ricchezza prodotta da un reticolo di imprese di dimensioni medie e piccole può rappresentare [...] terreno fertile per i sodalizi criminali mafiosi"* risulta *"agevolata dalla scarsa sensibilità verso il fenomeno sia a livello istituzionale che sociale"* e, in termini prospettici, potrebbe ricevere ulteriore impulso, per via della temporanea crisi di liquidità generata dall'"emergenza sanitaria".

Anche il florido tessuto produttivo della città di Venezia costituisce un'attrattiva per le organizzazioni criminali, di cui le attività giudiziarie prefettizie succedutesi negli anni hanno dato contezza.

Come rilevato da ANAC nella relazione "La corruzione in Italia (2016-2019) - Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", che riporta i risultati dell'analisi operata su una serie di provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziari, nel periodo considerato, il 74% delle vicende oggetto di stima ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma del rilievo del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. A seguire vi sono casi attinenti alle procedure concorsuali, ai procedimenti amministrativi, alle concessioni edilizie e alla corruzione in atti giudiziari.

In conclusione ANAC ha precisato che *"il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione [...] rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione"* e sottolinea la rilevanza che assume in tale contesto lo strumento della prevenzione delle diverse forme corruttive.

Pertanto, alla luce del quadro sopra descritto, i dati reperiti non possono essere utilmente utilizzati a supporto della rilevazione delle aree a rischio corruttivo di Fondazione Ca Foscari in quanto generici. Infatti,

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 11 di 72

i dati acquisiti riguardano il fenomeno della criminalità in senso ampio e non descrivono il fenomeno corruttivo (o di *maladministration*).

Con riferimento ai rapporti con altri Enti, si osserva che, oltre a quelli intrattenuti con l'Ateneo, descritti al successivo paragrafo, per lo svolgimento della propria attività, la Fondazione ha concluso *partnership* con Fondazione di Venezia, Camera di Commercio di Venezia e Rovigo Delta Lagunare, UniCredit SpA e ENI Rewind S.p.A. (cfr. il seguente *link* <https://www.unive.it/pag/33093/>)

Inoltre, a partire da maggio 2020, l'ex Presidente della Fondazione Ca' Foscari, ex Rettore prof. Michele Bugliesi, ha assunto la presidenza della Conferenza Nazionale delle Fondazioni Universitarie fino al 2023, nell'ambito della quale l'azione istituzionale dell'Ente si focalizza sul ruolo delle fondazioni universitarie nel quadro di una strategia complessiva del MUR per la terza missione.

I prevalenti ambiti di attività della Fondazione verso l'esterno si identificano in particolare nel settore della formazione e della realizzazione di progetti scientifici, di innovazione e trasformazione tecnologica, finanziati mediante risorse pubbliche, reperite dalla Fondazione attraverso la partecipazione ad appositi bandi pubblici.

In genere è l'Ateneo ad identificare i bandi per il finanziamento dei progetti realizzati dalla Fondazione, in relazione agli obiettivi istituzionali annualmente stabiliti.

Diversi sono, ad esempio, i progetti sviluppati e finanziati nell'ambito dei programmi dell'Unione Europea, come NEXOGENESIS "*Facilitating the next generation of effective and intelligent water-related policies utilising artificial intelligence and reinforcement learning to assess the water-energy-food-ecosystem (WEFE) nexus*", sovvenzionato nell'ambito del programma Horizon 2020, in cui il CF *Applied Economics* della Fondazione avrà il ruolo di guidare e coordinare le attività relative al "*Biophysical-human modelling*" assieme al Centro Euro-Mediterraneo per i Cambiamenti Climatici (CMCC); il progetto "*SEED: School / Enterprise Experiences go Digital*", presentato nell'ambito della "*Key Action 2 – Cooperation for Innovation and the Exchange of Good Practices*" del programma Erasmus+, sovvenzionato tramite la call bandita dalla Commissione Europea in risposta all'impatto di Covid-19 nel settore educativo; "*PHOENIX-P2G*", cofinanziato dall'Azione 1.1.4 del Programma Operativo Regionale – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (POR FERS), DGR 711 del 28/5/2019, per il sostegno della ricerca legata alla sfida della sostenibilità nell'impresa veneta nel settore ambientale. Ulteriori progetti sono stati attivati per esempio nell'ambito dei progetti finanziati dal Ministero per lo Sviluppo Economico come "*Smart Money – Supporto a start-up in ambito di business modelling*" o "*Smart Money - supporto a start-up in ambito ambientale*", nei quali Fondazione svolge il supporto tecnico e scientifico per start-up innovative.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 12 di 72

Tali attività rilevano, innanzitutto, in considerazione delle potenziali criticità connesse, all'utilizzo delle risorse pubbliche che deve risultare in linea con gli scopi e le modalità prescritti nel relativo bando, anche in considerazione del fatto che spesso è previsto il coinvolgimento di Partner (di natura pubblica o privata), selezionati dalla Fondazione, ai quali viene trasferita quota parte del finanziamento. Tali aspetti risultano anche presidiati dal Modello ex D.lgs. n. 231/2001 adottato dalla Fondazione.

Inoltre, nel settore della formazione su finanziamento pubblico, viene altresì in rilievo l'attività di nomina dei docenti cui procede la Fondazione nell'ambito della gestione ed erogazione di corsi di Alta formazione e di Master, per il potenziale rischio di scarsa trasparenza e imparzialità riscontrabile nelle relative procedure selettive.

Ai fini della descrizione del fenomeno corruttivo, è quindi opportuno considerare gli ambiti di prevalente attività della Fondazione verso l'esterno, coincidenti in particolare con i settori in cui la stessa acquisisce ed impiega risorse finanziarie di natura pubblica. Di tali aspetti si è tenuto in considerazione nella attività di analisi del rischio anche valutando quanto già previsto nel Modello ex D.lgs. n. 231/2001.

- Fonti interne

Nonostante il canale per le Segnalazioni di Violazioni sia stato attivato già nel 2019, non sono pervenute segnalazioni di condotte illecite.

b) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

- La struttura organizzativa e la *mission*

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

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 13 di 72

Il Presidente della Fondazione è la Prof.ssa Tiziana Lippiello, Rettrice 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, attività editoriali e alcuni servizi per l'ateneo nell'ambito del servizio di career service rivolto agli studenti e di recruiting internazionale per attrarre gli studenti stranieri per iscriversi a Ca' Foscari.

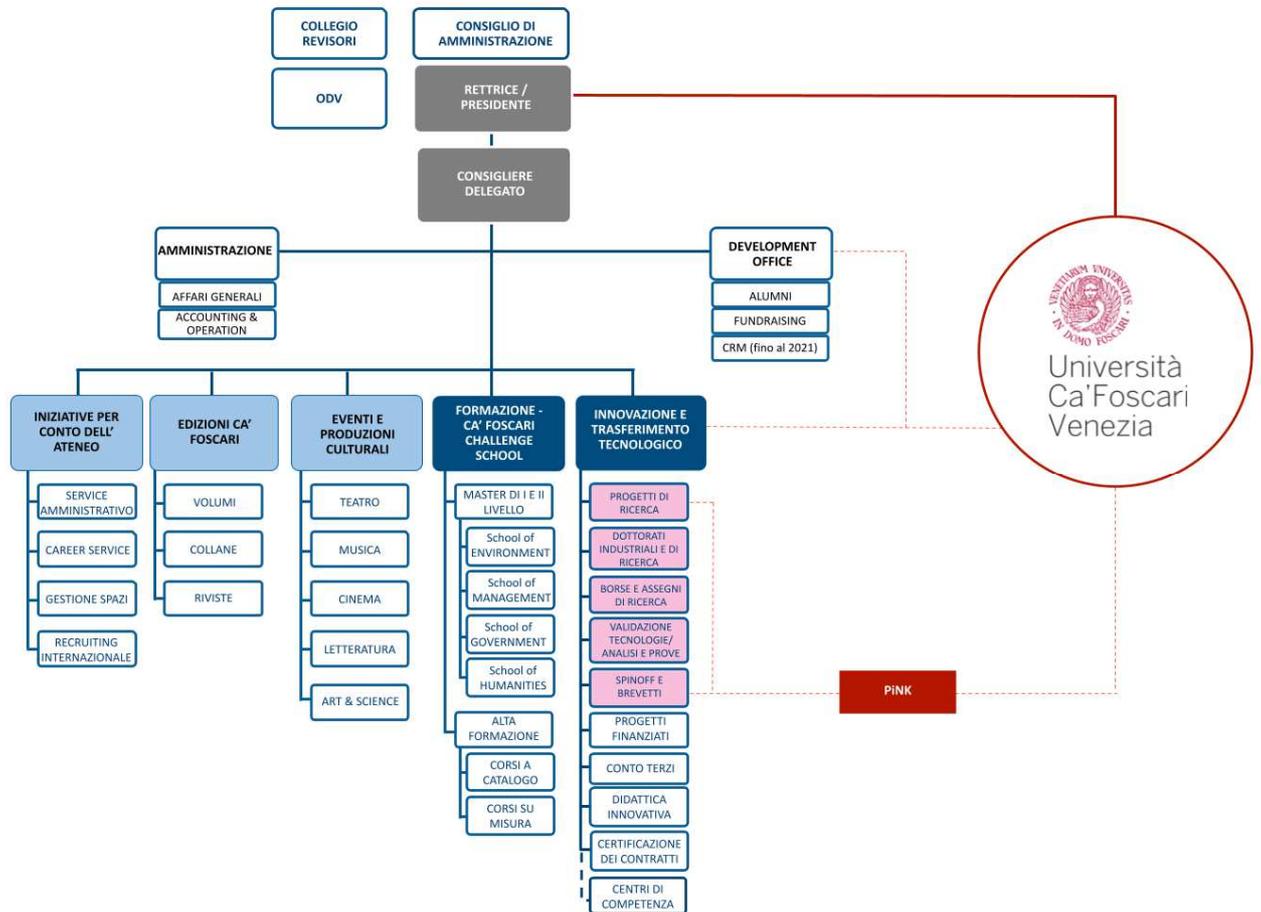
La *governance* di Fondazione è basata sul ruolo centrale del Consiglio di Amministrazione, a cui partecipano fino a un massimo di 11 membri, che opera nel rispetto della trasparenza delle scelte gestionali e dell'efficacia del sistema di controllo interno.

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 2020 è stata inoltre inserita una nuova area, denominata Edizioni Ca' Foscari, che si occupa delle attività editoriali di Ca' Foscari. Per il resto non sono intervenute sostanziali modifiche agli assetti organizzativi. Pertanto, nel corso del 2021, pur nel protrarsi dell'emergenza sanitaria, si è proceduto alla mappatura di queste tre funzioni.

Si riporta di seguito l'Organigramma della Fondazione:



Si indicano di seguito i procuratori con la specificazione della carica ricoperta:

- Prof.ssa Lippiello Tiziana, Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Dott. Ing. Tommaso Santini, Consigliere Delegato.
- La mappatura dei processi

L'analisi del contesto interno si sostanzia nella "mappatura dei processi" ovvero nella identificazione e descrizione dei processi svolti dall'Ente con lo scopo di individuare i rischi di corruzione.

Nel corso del 2021, la Fondazione ha provveduto ad adottare la nuova metodologia di analisi dei rischi così come prevista dall'allegato n. 1 al PNA 2019, aggiornando l'analisi dei rischi effettuata nel 2018 sulla base della metodologia indicata nel PNA 2015.

L'attività di mappatura dei processi a fini anticorruzione è stata effettuata tenendo conto della puntuale mappatura svolta per l'aggiornamento del Modello Organizzativo 231 nel 2021, nell'ambito della quale sono stati identificati ed esaminati i processi rilevanti nonché il sistema dei controlli in essere.

A fini anticorruzione la mappatura svolta per l'aggiornamento del Modello 231 è stata riesaminata dal RPCT il quale ha successivamente provveduto ad integrarla laddove necessario in ossequio a quanto previsto dall'Allegato 1 del PNA 2019, effettuando alcune interviste ai responsabili dei processi ritenuti esposti a rischio di corruzione.

Gli esiti di tale attività di mappatura sono confluiti in un foglio Excel (**Allegato 1 – Misure Specifiche**) che contiene sia gli esiti della mappatura dei processi sia gli esiti dell'analisi e della valutazione del rischio corruttivo e sia l'individuazione e programmazione delle misure specifiche anticorruzione (per una descrizione dettagliata delle attività di individuazione e programmazione delle misure si rinvia al successivo cap. 4).

Di seguito si riportano i processi organizzativi identificati nell'ambito dell'attività di mappatura dei processi esposti a rischio corruzione:

ID	Processi	Descrizione
1	Progetti su finanziamento pubblico per innovazione e trasferimento tecnologico	Il Processo si riferisce alla partecipazione a bandi per il finanziamento di progetti scientifici, identificati dall'Ateneo/Professore, e soggetti ad approvazione del CdA, che vedono il coinvolgimento di diversi soggetti al fine della predisposizione della documentazione necessaria, in particolare della struttura Innovazione e Trasferimento Tecnologico (ITT) della Fondazione, che cura anche la rendicontazione, poi sottoscritta dal Presidente.
2	Progetti su commessa (da soggetti privati o pubblici) per innovazione e trasferimento tecnologico	Il Processo riguarda la stipula di contratti per la realizzazione di progetti su commessa sottoscritti da Presidente o Consigliere Delegato in base alle deleghe attribuite dal CdA, sulla base di apposti standard. L'attività può essere subappaltata in tutto o in parte dal Consigliere Delegato, su richiesta del Responsabile del Progetto. Sia la stipula dei contratti con il committente che l'eventuale subappalto possono avvenire entro precisi limiti di spesa.
3	Gestione Alta Formazione a catalogo (LLP)	Il Processo riguarda l'attività di erogazione dell'attività formativa a catalogo, nella definizione del quale sono coinvolti diversi soggetti e che prevede la sottoscrizione di contratti/convenzioni da parte del Consigliere Delegato o del Presidente con soggetti fruitori dei corsi. In particolare, ogni corso prevede il

		coinvolgimento del Direttore del corso, del Project Manager, del Program Manager e del Tutor. I contratti/convenzioni con aziende e enti pubblici sono stipulati sulla base di standard diretti a disciplinare la partecipazione a corsi di formazione e la co-progettazione e di una lettera d'incarico ai docenti dei corsi di formazione, rispetto ai quali esiste un budget specifico.
4	Gestione Alta Formazione su commessa (LLP)	Il Processo riguarda l'attività di progettazione ed erogazione degli interventi di formazione di commessa, che vede il coinvolgimento di diversi soggetti nelle varie fasi, dalla individuazione dell'opportunità commerciale alla conclusione dei relativi contratti, sottoscritti dal Consigliere Delegato o dal Presidente in base alle deleghe attribuite dal CdA. In particolare, ogni corso prevede il coinvolgimento del Direttore del corso, del Project Manager, del Program Manager e del Tutor. La stipula dei contratti avviene sulla base di standard elaborati per l'affidamento di incarichi di formazione su commessa e di una lettera d'incarico ai docenti degli interventi di formazione su commessa, rispetto ai quali esiste inoltre un budget specifico.
5	Gestione Formazione Master	Il Processo riguarda l'attività di erogazione di Master, in cui sono coinvolti più soggetti per la definizione catalogo, e la cui fase di iscrizione e di gestione del percorso curriculare è gestito dalla segreteria di Ateneo. Ogni corso prevede inoltre il coinvolgimento del Direttore del corso, del Project Manager, del Program Manager e del Tutor. I contratti/convenzioni con i soggetti fruitori dei corsi sono sottoscritti dal Consigliere Delegato o dal Presidente in base alle deleghe attribuite dal CdA e sono elaborati sulla base di apposti standard per l'affidamento di incarichi di formazione e di una lettera d'incarico ai docenti degli interventi di formazione, rispetto ai quali è previsto un budget specifico.
6	Processo di accreditamento per la formazione presso enti pubblici e privati	Il Processo riguarda l'accreditamento per la formazione presso enti pubblici e privati. Le domande sono sottoscritte dal Consigliere Delegato o dal Presidente in base alle deleghe attribuite dal CdA e le relative attività per l'accreditamento presso gli enti pubblici avviene attraverso l'utilizzo obbligatorio dei portali degli Enti accreditatori.
7	Progetti di formazione su finanziamento pubblico	Il Processo riguarda la partecipazione a bandi al fine di realizzare progetti di formazione su finanziamento pubblico, identificato dall'Ateneo/Professore. I requisiti, le attività, le scadenze sono sempre disciplinati dai bandi e la documentazione necessaria alla partecipazione al bando

		<p>e relativa alla rendicontazione è sottoscritta dal Presidente della Fondazione.</p> <p>Nel Processo sono coinvolti diversi soggetti e in particolare la struttura Innovazione e Trasferimento Tecnologico (ITT) della Fondazione, che si occupa anche della rendicontazione, sottoscritta poi dal Presidente della Fondazione.</p> <p>Vengono infine utilizzati i portali degli Enti finanziatori che impongono di caricare relazione del progetto, rendicontazione etc.</p>
8	Fundraising	<p>Il Processo riguarda l'attività di <i>fundraising</i> svolta dalla Fondazione diretta a raccogliere donazioni e sponsorizzazioni da destinare in particolare a favore dello studio, della didattica e della ricerca.</p> <p>La lettera di <i>pledge</i> con la promessa di donazione è sottoscritta anche dal Presidente della Fondazione o dal Consigliere Delegato oltre che dal donatore o dal suo legale rappresentante e nella gestione del processo sono coinvolti diversi soggetti, come il responsabile del Fundraising.</p> <p>Le donazioni vengono registrate in un file Excel ad hoc che ne permette il monitoraggio e vengono accettati soltanto pagamenti tramite bonifico bancario o altri metodi di pagamento tracciabili.</p> <p>La lista dei potenziali contributori è condivisa con il Rettorato di Ateneo.</p>
9	Comunicazione, marketing, sviluppo e corporate programs	<p>Il Processo riguarda le attività di comunicazione e marketing, svolte dalla Fondazione attraverso la stipula di accordi quadro/convenzioni sottoscritti dal Presidente della Fondazione o dal Consigliere Delegato in base alle deleghe attribuite dal CdA, sulla base di una bozza standard di convenzione appositamente formalizzata.</p> <p>Nella gestione del processo, il Development Office lavora in stretto coordinamento con le aree formazione, produzioni culturali, trasferimento tecnologico.</p>
10	Promozione e organizzazione attività congressuali e mostre, produzioni culturali, istituzionali e commerciali	<p>Il Processo riguarda l'attività di promozione e organizzazione di congressi, mostre, produzioni culturali, istituzionali e commerciali, che avviene sulla base di un accordo sottoscritto dal Presidente della Fondazione o dal Consigliere Delegato in base alle deleghe attribuite dal CdA, specificando tutti i servizi erogati.</p> <p>In particolare, è stata predisposta una bozza di accordo per l'organizzazione di convegni e l'Ateneo ha predeterminato un tariffario che la Fondazione deve applicare per la concessione degli spazi a terzi.</p>

		<p>Ai fini dell'identificazione del fornitore di cui avvalersi vengono raccolti più preventivi, che sono soggetti a doppia autorizzazione prima di essere inserito a budget.</p> <p>Nel Processo sono coinvolti diversi esponenti della Fondazione: Produzioni Culturali, Gestione Spazi, Responsabile Amministrazione, Consigliere Delegato.</p>
11	Gestione spazi concessi dall'Università Ca' Foscari	<p>Il Processo riguarda la gestione degli spazi concessi dall'Università Ca' Foscari, che avviene solo a seguito di sottoscrizione di specifico contratto, sulla base di specifici format, e per gli spazi espositivi per le mostre dietro specifico nulla osta dell'Ateneo che vaglia il progetto mediante un coordinatore scientifico all'uopo nominato.</p> <p>Gli eventi cd «istituzionali» sono inseriti nel piano semestrale della Fondazione e l'individuazione dei concessionari degli spazi «Caffetteria di Ateneo», «Caffetteria Ca' Foscari Zattere» e «Ca' Foscari Store» avviene attraverso una procedura di avviso pubblico.</p> <p>È previsto infine un sistema di autorizzazione per l'emissione delle fatture.</p>
12	Acquisti di struttura (procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi)	<p>Il Processo riguarda le procedure di acquisto della Fondazione, che sono gestite, in generale, sulla base di un <i>workflow</i> approvativo e prevedono alcuni casi di sottoscrizione dei preventivi di acquisto da parte di Responsabili di Area o PM.</p> <p>I contratti di acquisto sono sottoscritti dal Presidente della Fondazione o dal Consigliere Delegato, in base alle deleghe attribuite dal CdA.</p> <p>Una volta autorizzato il preventivo viene trasformato in buono d'ordine.</p> <p>I pagamenti relativi all'area formazione sono soggetti ad un doppio controllo.</p> <p>L'autorizzazione al pagamento delle fatture è data dai PM dopo aver verificato l'erogazione del servizio/cessione del bene.</p> <p>Per gli acquisti di valore superiore a 100.000 euro è previsto lo svolgimento di gare.</p>
13	Gestione flussi finanziari (Pagamenti, gestione banche, gestione cassa)	<p>Il Processo riguarda la gestione dei flussi finanziari, che avviene attraverso l'utilizzo di un documento informatico per la tracciabilità degli utilizzi della cassa contanti e un documento informatico per la tracciabilità delle operazioni con carte prepagate, nonché di moduli standard, sottoscritti, per richiesta fatture, richiesta bonifico, richiesta contante</p> <p>Il potere di compiere operazioni bancarie è attribuito con delega del CdA al Presidente e al Consigliere Delegato, con il</p>

		coinvolgimento di diversi esponenti della Fondazione nella gestione del processo (referente di area, PM, Consigliere Delegato, Presidente, Amministrazione).
14	Gestione risorse umane	<p>Il Processo riguarda la gestione del personale della Fondazione.</p> <p>Con riguardo ai contratti co.co.co. il personale è selezionato seguendo la disciplina prevista nella procedura di acquisizione di beni e servizi e incarichi.</p> <p>I contratti co.co.co. sono certificati dall'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Venezia.</p> <p>Per le assunzioni di personale dipendente con contratti diversi dal co.co.co., invece, si procede attraverso avviso di ricerca pubblicato sul sito.</p> <p>In quest'ultimo caso, la commissione selezionatrice stila e pubblica la graduatoria, a seguito di valutazione dei candidati e attribuzione dei punteggi, sulla base dei requisiti previsti nel bando.</p>
15	Edizioni Ca' Foscari	<p>Il Processo riguarda la selezione degli elaborati da pubblicare, la cui individuazione avviene attraverso l'espletamento di gare e/o comparazioni di preventivi. L'elaborato, per essere pubblicato, deve superare l'esame di Comitati Scientifici (per le riviste) e Valutatori esperti della materia.</p> <p>I contratti con gli autori sono sottoscritti dal Presidente della Fondazione e sono coinvolti diversi soggetti nella gestione del processo (Direttore Edizioni Ca Foscari, Comitati Scientifici, Valutatori esperti della materia).</p> <p>Viene utilizzato un software informatico che permette di gestire il processo di pubblicazione, dalla fase di ricezione della richiesta fino alla pubblicazione dell'elaborato. Il rapporto con i fornitori informatici è regolato da contratti.</p>
16	Gestione della fiscalità	<p>Il Processo riguarda la gestione dell'attività fiscale della Fondazione, che vede il coinvolgimento di diversi soggetti, tutti dotati di adeguati poteri.</p> <p>La rappresentanza della Fondazione è attribuita dalla Presidente e nella gestione è coinvolto anche l'Ufficio contabilità; la Fondazione si avvale anche del supporto di un consulente esterno; il calcolo delle imposte è rivisto dal Collegio dei revisori che successivamente trasmette una relazione al CdA.</p>
17	Predisposizione del bilancio	<p>Il Processo riguarda l'attività di predisposizione del bilancio della Fondazione, che vede il coinvolgimento di diversi soggetti: l'Ufficio Contabilità che effettua verifiche puntuali sulle scritture di assestamento; l'Ufficio <i>Controlling</i> verifica periodicamente i dati contabili; il Collegio dei Revisori che rivede il progetto di bilancio;</p>

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 20 di 72

		<p>per le tematiche di rilevanza fiscale, un consulente esterno il cui incarico è formalizzato con specifico contratto.</p> <p>Ogni attività di progetto è gestita mediante budget a cui sono imputati i relativi costi.</p> <p>Viene utilizzato un software informatico che permette di gestire il processo di gestione della contabilità e tracciare le modifiche alle poste contabili (ARCA).</p>
18	Gestione salute e sicurezza sul lavoro	<p>Il DVR è firmato dal Presidente della Fondazione (datore di lavoro). Sono stati nominati il Medico Competente, l'RSPP, l'RLS ed individuati gli addetti al Primo Soccorso e all'Antincendio.</p> <p>Il Medico Competente ha predisposto il protocollo sanitario sulla base del quale sono pianificate le visite mediche dei lavoratori.</p> <p>Viene effettuata una riunione periodica di sicurezza, formalizzata con verbale.</p> <p>Sono stati predisposti sia il piano di gestione delle emergenze sia quello antincendio.</p>
19	Gestione dei sistemi informatici	<p>Esiste una policy per la gestione degli strumenti informatici emanata dall'Ateneo.</p> <p>I server, le infrastrutture e gli strumenti informatici sono di proprietà dell'Ateneo che si occupa della manutenzione e della gestione degli stessi.</p>

Il documento **“Allegato 1: Misure specifiche”** contiene inoltre ulteriori dettagli sui processi succitati, utili per completarne la descrizione e fornire elementi utili per valutarne l'esposizione al rischio corruttivo. In particolare, per ciascun processo si indicano:

- il responsabile;
- la discrezionalità del responsabile dell'esecuzione delle attività;
- gli ulteriori soggetti nel processo (interni o esterni alla Fondazione);
- le unità organizzative di Fondazione coinvolte.

Tali elementi sono stati utilizzati per la determinazione del rischio di esposizione alla corruzione di ciascun processo, contenuta nel medesimo documento.

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

Dal 2021 il processo relativo all'area *Housing Office*, mappato come attività rilevante nel piano 2020-2022, non è più esistente, pertanto, è stato espunto dalla mappatura dei processi.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 21 di 72

Nel corso del 2021 sono stati esaminati i nuovi processi afferenti all'area del *Development Office* e di Edizioni Ca' Foscari, in quanto la fase di sviluppo è terminata nel 2019, per quanto riguarda la prima area, e nel 2020, per quanto riguarda l'ultima.

L'area del *Development Office*, in particolare, impatta sui processi di *Fundraising*, Comunicazione e *Marketing*, che hanno costituito oggetto di analisi nel 2021. 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 sono stati oggetto di ulteriori approfondimenti nel corso del 2021, compatibilmente con i tempi e le necessità dettate dall'attuale emergenza sanitaria COVID-19.

Al riguardo, si rappresenta, infine, che i processi relativi alla gestione della fiscalità, alla predisposizione del bilancio, alla gestione della salute e sicurezza sul lavoro e alla gestione dei servizi informatici, come anche specificato nell'“**Allegato 1 – Misure specifiche**”, non rilevano sotto il profilo dell'anticorruzione e pertanto non sono stati mappati a tale fine.

3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

a) Identificazione degli eventi rischiosi

Ad esito della identificazione dei processi (descritta al precedente paragrafo) si è proceduto alla individuazione degli eventi rischiosi.

Per ciascun processo si è quindi provveduto ad identificare uno o più eventi rischiosi mediante l'esame delle seguenti fonti:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno realizzate nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- le risultanze del *control self risk assessment* effettuato per l'aggiornamento del Modello 231 della Fondazione;
- incontri (o altre forme di interazione) con le dipendenti e i componenti degli organi di indirizzo e controllo e con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 231/2001;
- le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT.

Gli eventi rischiosi identificati sono stati riportati nell'“**Allegato 1 – Misure specifiche**”, a fianco del Processo al quale si riferiscono. Tale allegato contiene quindi il “*Registro degli eventi rischiosi*”. Si rinvia pertanto all'allegato citato per ulteriori dettagli.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 22 di 72

b) Analisi del rischio

Successivamente si è provveduto ad effettuare l'attività di analisi e di ponderazione del rischio, procedendo come di seguito descritto:

1) Rischio potenziale

Per giungere ad una definizione del grado Rischio potenziale si è proceduto, per ciascun processo, ad una analisi dei seguenti indicatori ritenuti capaci di incidere sull'esposizione al rischio:

- a. Segregazione delle funzioni e in particolare: individuazione Responsabile del Processo (per valutare la allocazione del potere decisionale; individuazione degli altri soggetti che partecipano al Processo (per valutare la trasparenza del processo);
- b. Discrezionalità dell'attività, per valutare il margine di discrezionalità del decisore della Fondazione;
- c. Documentazione che regola il processo (es. contratti, procedure, regolamenti), per determinare l'esistenza di documenti organizzativi che disciplinano lo svolgimento del Processo;
- d. Segnalazioni di *whistleblowing* o altre segnalazioni pervenute (reclami etc.), per indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione del Processo.

Successivamente si è proceduto alla misurazione del livello di esposizione al rischio corruttivo del singolo Processo mediante la valutazione degli indicatori citati. Tale misurazione ha avuto come esito l'attribuzione di una valutazione del rischio potenziale di verifica dell'evento corruttivo nel singolo Processo, espresso in termini qualitativi (alto, medio, basso) sulla base degli indicatori suddetti.

2) Controlli esistenti

Successivamente si è proceduto a rilevare, per ciascun processo l'insieme dei controlli già attuati e ritenuti idonei a mitigare il rischio potenziale di verifica degli eventi rischiosi. Tale rilevazione è stata svolta beneficiando di quanto contenuto nel report di *control self risk assessment* svolto dalla Fondazione per aggiornare il proprio Modello 231, in quanto questo documento, per ciascun processo censisce i controlli in essere.

3) Rischio Residuo

Successivamente si è proceduto a calcolare il grado di esposizione al rischio corruttivo del singolo Processo, come mitigato dalle misure e dai controlli già esistenti e attuati. Tale misurazione si è concretizzata nell'attribuzione di una valutazione del rischio Residuo di verifica dell'evento corruttivo nel singolo

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 23 di 72

processo, in termini qualitativi (alto, medio, basso). Il rischio residuo è stato motivato mediante l'attribuzione di giudizio sintetico.

Tutti i passaggi ora descritti sono tracciati nell'“**Allegato 1: Misure specifiche**”.

Parte Seconda

4. TRATTAMENTO DEI RISCHI

Successivamente, per ciascun processo, si è proceduto a verificare se vi fosse la possibilità di prevedere l'attuazione di ulteriori misure (misure specifiche integrative) idonee a mitigare il rischio residuo di verificazione degli eventi rischiosi. L'individuazione e la conseguente programmazione di tali misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il “cuore” del presente documento: tutte le attività precedentemente descritte sono state effettuate per poter procedere alla identificazione e progettazione delle misure integrative.

L'esposizione al rischio residuo di verificazione degli eventi rischiosi ha orientato l'attività di individuazione e programmazione delle misure, che ha riguardato in particolare le singole e specifiche attività degli uffici, rispetto alle quali le categorie di rischio sopra evidenziate assumevano caratteri peculiari, al fine di programmare una strategia di prevenzione specificamente calibrata sulle fattispecie di rischio tipiche dell'Ente.

Per quei processi dove residua una maggiore possibilità di esposizione al rischio corruttivo o di concretizzazione dell'evento rischioso, sono state individuate e programmate le misure specifiche rivolte a ridurre ad un rischio accettabile il rischio corruttivo nell'ambito del processo.

Tali misure sono state inserite nella tabella Excel denominata “**Allegato 1: Misure specifiche**”.

Quanto invece alle misure di carattere generale, esse trovano adeguata descrizione di seguito nel paragrafo di cui alla lett. b). Tuttavia, per agevolare l'attuazione e il monitoraggio sono state inserite in una matrice Excel denominata “**Allegato 2: Misure generali**”.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione è stata realizzata tenendo conto della distinzione tra misure generali e misure specifiche.

a) MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche previste agiscono in maniera puntuale su alcuni processi specifici e sono il risultato dell'attività di *risk assessment* ex L.190/2012 aggiornata nel corso dell'anno 2021.

Come accennato, in una logica di coordinamento delle misure di prevenzione e di semplificazione degli adempimenti, per identificare e programmare le misure specifiche anticorruzione, la Fondazione ha beneficiato delle attività svolte per il progetto di aggiornamento del proprio Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. n. 231/2001, con lo scopo di prevedere misure integrative e specifiche per i rischi corruttivi rispetto a quelle già previste e censite nelle attività di *control self risk assessment* effettuate per aggiornare il Modello 231.

Più nel dettaglio, si è proceduto a individuare, progettare e programmare misure specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo, tenendo in considerazione l' idoneità e l' adeguatezza a mitigare tale rischio dei controlli specifici già esistenti ed attuati, censiti nell' ambito dell' attività di analisi del rischio svolta per l' aggiornamento del Modello 231. Sostanzialmente, nel prevedere le misure specifiche anticorruzione si è valutata l' idoneità dei controlli esistenti (e rilevati nell' ambito delle attività di *control self risk assessment* effettuate per aggiornare il Modello 231) a mitigare lo specifico rischio potenziale di ciascun processo di esposizione ai fattori corruttivi e sui fattori abilitanti.

Le misure specifiche sono indicate nell' "**Allegato 1 - Misure specifiche**".

b) MISURE GENERALI

Le misure generali (di governo di sistema) incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull' intera amministrazione e trovano un' applicazione generalizzata in tutti i processi dell' Ente.

Per tale ragione si è preferito inserire la descrizione di ognuna di esse nei paragrafi che seguono e rinviare ad un apposito allegato (**Allegato 2 – Misure generali**) le indicazioni di programmazione attuazione e monitoraggio di ciascuna misura.

Tale allegato sarà utilizzato per il monitoraggio dell' implementazione delle misure e per l' aggiornamento del piano.

In particolare, il documento contiene i seguenti elementi.

1) Per ciascuna misura Generale già adottata:

- la descrizione di eventuali azioni di miglioramento dell' attuazione;
- il responsabile dell' implementazione delle azioni di miglioramento;
- la tempistica per l' implementazione dell' azione.

2) Per ciascuna misura Generale da adottare:

- la modalità di attuazione della misura;

- il responsabile dell'attuazione della misura;
- la tempistica per l'attuazione della misura.

Si precisa che, in ragione degli esiti dell'analisi organizzativa, l'Ente ha deciso di dare priorità all'implementazione delle misure generali di seguito indicate.

b.1 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi rappresenta un obbligo fondamentale posto in capo a tutti i dipendenti pubblici, sintetizzato nel disposto dell'articolo 6 – *bis* della legge n. 241/1990, a mente del quale *“il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*. Nello stesso senso si vedano anche gli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e il PNA.

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. Per garantire la percettività dell'obbligo nei confronti dei collaboratori nei contratti con questi vengono inserite specifiche clausole di impegno al rispetto dell'obbligo di astensione la cui violazione permette a Fondazione di risolvere il contratto per inadempimento.

Qualora un dipendente si trovi in potenziale conflitto di interessi, dovrà attivare la seguente procedura:

- comunicare al responsabile di area l'eventuale situazione per iscritto, spiegando le ragioni per cui ritiene sussistente il conflitto;
- il responsabile di area 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 responsabile di area informando il RPCT.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 26 di 72

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.

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.

b.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, introdotto dalla legge n. 190/2012, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso e di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive di uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, facendo divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per uno dei reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, tra gli altri, di assumere i seguenti incarichi:

- a) essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o delle concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- b) far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Alla Fondazione è applicabile l'art. 3 del d.lgs. 39/2013 che prevede che, a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:

- a) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;
- b) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- c) incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 27 di 72

d) incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo.

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 conferirà l'incarico o non effettuerà l'assegnazione al soggetto in questione e/o procederà a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione ad un altro soggetto.

b.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.

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 ha provveduto 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.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 28 di 72

b.4 DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (CD. PANTOUFLAGE)

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, lett. l), della L. 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 preconstituirsì delle situazioni 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.

Tale divieto è applicato dall'ANAC, non soltanto a coloro che abbiano materialmente firmato l'atto, ma a tutti coloro che abbiano partecipato al procedimento (cfr. aggiornamento 2018 al PNA 2016, par. 9.2).

Inoltre, come precisato dall'art. 21 del D.lgs. 39/2013, 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.

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

- l'obbligo per il dipendente e collaboratore, al momento dell'assunzione dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione in cui afferma di non aver esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Fondazione;
- 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 29 di 72

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

b.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 PTPCT.

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

Nel corso del 2022 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.

b.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 30 di 72

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”.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. Inoltre, è previsto che la disciplina di cui all'art. 54-*bis* si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

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 e-mail 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 del Modulo di segnalazione di condotte illecite, pubblicato nel sito della Fondazione.

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 31 di 72

La Fondazione aggiornerà il sistema di *whistleblowing* adottato conformemente a quanto previsto dalle linee guida elaborate da ANAC con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021.

b.7 INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E INCARICHI DIRIGENZIALI

Gli Enti di diritto privato in controllo pubblico devono 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. Tale accertamento sarà oggetto di successiva verifica entro un congruo arco temporale.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico al soggetto in capo al quale le stesse si configurano 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 32 di 72

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.

b.8 INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E INCARICHI DIRIGENZIALI

Gli Enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti ai Capi V e VI.

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 e saranno oggetto di successiva verifica entro un congruo arco temporale.

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.

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

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 33 di 72

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.

Il RPCT effettua un'attività di vigilanza sul rispetto di tali previsioni, eventualmente anche dietro segnalazione di soggetti interni o esterni.

b.9 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nella strategia della prevenzione della corruzione.

Questo tipo di rotazione, c.d. "ordinaria", è stata inserita dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione ed il suo rilievo è confermato anche dall'Allegato 2 del PNA 2019.

Tale misura è tuttavia inattuabile da parte di Fondazione Ca' Foscari, considerata la limitata dotazione organica. In tale contesto la rotazione, oltre che difficilmente realizzabile, rischierebbe di determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Come misura alternativa la Fondazione, al fine di attuare comunque gli obiettivi della normativa anticorruzione, verificherà la possibilità di strutturare, compatibilmente con l'esiguità del personale, modalità operative che favoriscano la segregazione delle funzioni e assicurino i controlli reciproci.

5. 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.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 34 di 72

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.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure è programmato in base alla tipologia di misura da adottare. I termini e le modalità di monitoraggio sono previsti, per ciascuna misura prevista, nell'“**Allegato 1 - Misure specifiche**”.

Diversamente, il monitoraggio sull'idoneità delle misure viene effettuato annualmente, nell'attività di revisione dell'analisi dei rischi o comunque quando vi sia una variazione degli indicatori di rischio o si verificano fatti idonei ad incidere sul livello di rischio di esposizione del rischio corruttivo. Nella fase di monitoraggio dell'idoneità delle misure previste il RPCT si coordina con l'OdV per le valutazioni in merito alla metodologia applicata e per garantire il coordinamento dei controlli.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 35 di 72

Parte Terza

6. TRASPARENZA

All'interno della presente sezione del PTPC sono state individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, applicabili alla realtà della Fondazione, intesi ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013.

A tal fine, sono state considerate le indicazioni contenute nel PNA 2019, nella Determinazione ANAC n. 1134 del 2017 e nelle 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”*.

In virtù 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, 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 3 – Obblighi di trasparenza**).

Nell’elaborazione della presente sezione, la trasparenza è stata considerata sia come misura di prevenzione della corruzione che come diritto al libero accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, da bilanciare adeguatamente con il diritto alla riservatezza.

6.1 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 36 di 72

6.2 DEFINIZIONE DEI FLUSSI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI E INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI. 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, del 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; l’RPCT è supportato al momento da un soggetto che si occupa della pubblicazioni di alcuni dati e informazioni sul sito, attività che viene monitorata periodicamente dal RPCT.

6.3 TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

Alla luce delle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e nel Codice in materia di protezione dei dati personali come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il trattamento dei dati personali è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, la pubblicazione dei dati nella sezione “Fondazione trasparente” è effettuata previa verifica dell’esistenza di uno specifico obbligo di pubblicazione previsto dal D.lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative. Anche in questi casi, tuttavia, viene assicurato il rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento.

Inoltre, il RGPD ha introdotto, tra l’altro, la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD), a cui spetta il compito di ricercare il giusto equilibrio tra le due esigenze contrapposte della *full disclosure* e della *privacy* e che rappresenta altresì una figura di riferimento e supporto per il RPCT in relazione a tutte le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 37 di 72

La Fondazione si è dotata di un DPO, che può essere contattato ai seguenti indirizzi: privacy.fcf@unive.it e dpo.fcf@unive.it.

6.4 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".

6.5 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 omesso 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 15 giorni dal ricevimento dell'istanza.

6.6 SEZIONE "PERSONALE". ADEGUAMENTO DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 14 DEL D.LGS. 33/2013

Sul punto, si dà atto della sentenza della Corte Costituzionale del 21.02.2019, n. 20, e del D.l. n. 162 del 30.12.2019 (c.d. Milleproroghe 2020), convertito dalla L. 28.2.2020, n. 8, ai sensi del quale è stata prevista l'adozione di un regolamento, che individuerà i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 da pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, che tuttavia non risulta essere ancora stato emanato [D.l. n. 183 del 31.12.2020 (c.d. Milleproroghe 2021), convertito dalla L. n. 21 del 26.2.2021 (art. 1, comma 16)].

 Fondazione Università Ca'Foscari	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 38 di 72

Nel caso di specie, si rileva in particolare che in Fondazione Ca' Foscari non sono presenti dirigenti.

Si dà atto che, fino alla data di entrata in vigore della predetta regolamentazione, ai soggetti di cui all'articolo 14, comma 1-*bis*, del d.lgs. n. 33/2013, ovvero i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati e i titolari di incarichi dirigenziali, non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo D.lgs. 33/2013.

Pertanto, si rileva che, ai fini della piena applicabilità della norma di cui all'art. 14 e, in particolare, dell'obbligo di pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali risulta in ogni caso opportuno attendere l'entrata in vigore del regolamento suddetto.

Allegato 1: Misure Specifiche

Allegato 2: Misure Generali

Allegato 3: Obblighi di trasparenza

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 39 di 72

ALLEGATO 3) 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) <i>(link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)</i>	Annuale	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività, atti amministrativi generali, documenti di programmazione strategico-gestionale, Codice etico	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti; Statuto; Codice etico	Tempestivo	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 cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), 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 vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RPCT
		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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RPCT

			o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
		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,	Annuale	RPCT

				ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
		Art. 14, c. 1, let. a)-f) e art. 2, c. 1, punto 2, e art. 4, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 cessati dall'incarico	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;</p> <p>Curriculum vitae;</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla</p>	Nessuno (salvo la dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione, da presentare una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	RPCT

				<p>scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili);</p> <p>3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>		
	<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p>	<p>Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di</p>	<p>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</p>	<p>Sospeso (S) (art. 1, comma 7, del d.l. n. 162/2019 e art. 1, comma 16, d.l. n. 183/2020)</p>	<p>Sospeso (S) (art. 1, comma 7, del d.l. n. 162/2019 e art. 1, comma 16, d.l. n. 183/2020)</p>

			amministrazione, di direzione o di governo	dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché 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)	N/A
	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 <i>link</i> 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-bis c. 1, 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
				Per ciascun incarico:		RPCT
		Art. 15-bis, c. 1, 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-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		2) Oggetto della prestazione		RPCT
		Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		3) Ragione dell'incarico		RPCT
		Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		4) Durata dell'incarico		RPCT

		Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		5) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), nonché agli incarichi professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		6) Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		RPCT
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale a 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

	Dotazione organica	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 agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT

				o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)		
		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
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità Avvisi di selezione	Avvisi di selezione, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di selezione e l'esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione di premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A

				svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 2, 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 (da pubblicare in tabelle)	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

				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
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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
		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>
---------------------------------------	----------------------------------	--	--	---	-------------------	-------------

- | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <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</p> <p>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</p> <p>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> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

				<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		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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	RPCT
				Per ciascuna procedura:		RPCT
		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.	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)	Tempestivo	RPCT

		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>		
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<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>	<p>Tempestivo</p>	<p>RPCT</p>

				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	N / A

		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	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	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.	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	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	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	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.	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	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 sull'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 ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT

				obbligatoriamente per il versamento		
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, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT
		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. 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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT

		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
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che Società ed Enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sotto-sezioni indicate		

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: Allegato 1 - Misure Specifiche

ID	Processi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO											MONITORAGGIO E RIESAME							
		Registro degli eventi rischiosi	Analisi e ponderazione del rischio										Programmazione delle misure				Monitoraggio sull'attuazione delle misure			
		Eventi rischiosi associabili al Processo	Indicatori			Attività discrezionale	Documentazione che regola il processo	Segnalazioni di whistleblowing o di altro genere	Esposizione (rischio potenziale)	Controlli e misure già attuate a presidio dello specifico evento rischioso	Rischio residuo	Motivazione valutazione del rischio residuo	Misure Specifiche integrative	Responsabile attuazione	Tempistiche e per l'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Periodicità (annuale o semestrale)	Modalità di svolgimento della verifica	Responsabile della verifica
			Segregazione delle funzioni		Responsabile															
1	Progetti di formazione su finanziamento pubblico per innovazione e trasferimento tecnologico	Rendicontazione di spese fittizie	Consigliere Delegato o Presidente	PM della struttura Innovazione e Trasferimento Tecnologico (ITT) della Fondazione, Struttura (ITT), Legale Rappresentante.		NO (in relazione all'attività svolta nell'ambito di criteri e modalità fissate nei Bandi)	«Procedure di gestione principali attività amministrative correnti» (disciplina del processo e soglie autorizzative); «Regolamento Interno per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento incarichi a soggetti esterni»; PO 4.6/2 «Approvvigionamenti prestazioni professionali BENI E SERVIZI»; «Regolamento per il conferimento d'incarichi d'insegnamento e didattica integrativa ai sensi dell'art. 23 della Legge 240/2010» dell'Ateneo.	NO	M	La documentazione necessaria alla partecipazione al bando e relativa alla rendicontazione è sottoscritta dal Presidente della Fondazione e la partecipazione a bandi per il finanziamento di progetti è soggetta all'approvazione del CdA; - i verbali intermedi in fase di verifica ispettiva da parte dell'Ente finanziatore sono sottoscritti dal PM; - sono coinvolti diversi soggetti nel processo decisionale, esecutivo e di controllo: il bando è identificato da Ateneo/Professore, la predisposizione del progetto scientifico è a cura del responsabile scientifico, la predisposizione della documentazione è a cura del PM della struttura Innovazione e Trasferimento Tecnologico (ITT) della Fondazione, sottoscritta dal Presidente della Fondazione e trasmessa all'Ente. La rendicontazione è a cura della Struttura (ITT) e il verbale è sottoscritto dal Legale Rappresentante; - la documentazione elaborata nelle diverse fasi del processo è archiviata adeguatamente con riferimento a ciascun Progetto; - il Budget/Masterplan e lo stato avanzamento dei Progetti (anche ai fini della rendicontazione) sono gestiti internamente su fogli Excel e l'utilizzo dei portali degli Enti finanziatori (sia in fase di presentazione della domanda sia in fase di rendicontazione) è vincolante; - i finanziamenti vengono versati sul conto corrente della Fondazione; - con riferimento ai fondi FSE vengono svolti audit sistematici ex-post da parte di un soggetto terzo, incaricato dall'ente finanziatore, con focus sia sulla documentazione contabile che sui processi di selezione dei soggetti coinvolti nel team di ricerca; - in caso di coinvolgimento di Partner (di natura pubblica o privata) questi devono essere previsti, selezionati e indicati direttamente in fase di presentazione del bando. La Fondazione trasferisce i fondi attenuati al Partner per la quota parte di competenza e il Partner relativa nota di addebito. La rendicontazione è a cura e di responsabilità del singolo Partner, soggetto ad audit ex post (quando previsti) da parte di revisori incaricati dall'Ente finanziatore.	M	Il sistema di controlli è migliorabile attraverso la formalizzazione di una procedura interna che ne disciplini le varie fasi.	Consigliere Delegato e Presidente con eventuale coinvolgimento del Cda	2022	- Adozione della procedura.	N.A.	Semestrale	- Verifica dell'adozione della procedura on/off	RPCT	
		Utilizzo delle risorse per scopi diversi da quelli per cui gli stessi sono concessi o secondo modalità non in linea con quanto prescritto nel relativo bando			- Verifiche sul conto corrente per effettuare le riconciliazioni.															2022
2	Progetti su commessa (da soggetti privati o pubblici) per innovazione e trasferimento tecnologico	Rendicontazione di spese fittizie	Consiglio di Amministrazione; Presidente; Consigliere Delegato	PM della struttura Innovazione e Trasferimento Tecnologico (ITT) della Fondazione, Struttura (ITT), Legale Rappresentante.	NO (per i progetti su commessa di soggetti pubblici, in relazione all'attività svolta in base a criteri e modalità vincolanti stabilite dai soggetti pubblici)	«Procedure di gestione principali attività amministrative correnti» (disciplina del processo e soglie autorizzative); «Regolamento Interno per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento incarichi a soggetti esterni»; PO 4.6/2 «Approvvigionamenti prestazioni professionali BENI E SERVIZI»; «Regolamento per il conferimento d'incarichi d'insegnamento e didattica integrativa ai sensi dell'art. 23 della Legge 240/2010» dell'Ateneo	NO	M	- I contratti relativi ai progetti su commessa sono sottoscritti da Presidente o Consigliere Delegato in base alle deleghe attribuite dal CdA; - esistono dei contratti standard («contratto di ricerca FCF»); - l'eventuale affidamento in subappalto di tutta o parte dell'attività commissionata è autorizzato dal Consigliere Delegato su richiesta del Responsabile del Progetto e i contratti di subappalto sono sottoscritti da parte dei soggetti competenti in base alle deleghe attribuite dal CdA; - sia per la stipula dei contratti con il committente che dei contratti di subappalto sono previsti limiti di spesa nelle «Procedure di gestione principali attività amministrative correnti»; - in linea generale, è garantita dal coinvolgimento di più soggetti nel processo decisionale, esecutivo e di controllo; - la documentazione elaborata nelle diverse fasi del processo è archiviata adeguatamente con riferimento a ciascun Progetto; - è stato implementato il sistema CRM «Salesforce» per la gestione del progetto e dei costi connessi che prevede uno specifico workflow approvativo.	M	Il sistema di controlli è migliorabile attraverso la formalizzazione di una procedura interna che ne disciplini le varie fasi.	Consigliere Delegato e Presidente con eventuale coinvolgimento del Cda	2022	- Adozione di una procedura.	N.A.	Semestrale	- Verifica dell'adozione della procedura on/off.	RPCT		
		Utilizzo delle risorse per scopi diversi da quelli per cui gli stessi sono concessi o secondo modalità non in linea con quanto prescritto nel relativo contratto o bando																	- Adozione di una procedura che disciplini il Processo e in particolare le modalità e criteri di selezione dei soggetti terzi coinvolti nel team di ricerca (o a cui vengono affidate parti del progetto) ivi inclusi i requisiti di onorabilità.	N.A.

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: Allegato 1 - Misure Specifiche

ID	Processi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO											MONITORAGGIO E RIESAME							
		Registro degli eventi rischiosi	Analisi e ponderazione del rischio										Programmazione delle misure				Monitoraggio sull'attuazione delle misure			
			Eventi rischiosi associabili al Processo		Segregazione delle funzioni		Indicatori		Esposizione (rischio potenziale)	Controlli e misure già attuate a presidio dello specifico evento rischioso	Rischio residuo	Motivazione valutazione del rischio residuo	Misure Specifiche integrative	Responsabile attuazione	Tempistiche e per l'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Periodicità (annuale o semestrale)	Modalità di svolgimento della verifica	Responsabile della verifica
					Responsabile	Altri soggetti che partecipano	Attività discrezionale	Documentazione che regola il processo												
3	Gestione Alta Formazione a catalogo (LLP)	Scarsa imparzialità nelle procedure di selezione dei docenti	Consiglio di Amministrazione; Consigliere Delegato o Presidente	Direttore Esecutivo CFCS; Direttore del corso, Project Manager, Program Manager, Tutor	SI	«Procedure di gestione principali attività amministrative correnti» (disciplina del processo e soglie autorizzative); «Regolamento Interno per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento incarichi a soggetti esterni»; PO 4.6/1 «Selezione e valutazione risorse esterne»; «Regolamento per il conferimento d'incarichi d'insegnamento e didattica integrativa ai sensi dell'art. 23 della Legge 240/2010» dell'Ateneo.	NO	M	- I contratti per l'erogazione dell'attività formativa sono sottoscritti da Consigliere Delegato o Presidente in base alle deleghe attribuite dal CdA; - sono coinvolti più soggetti nel processo di definizione del catalogo, sottoscrizione delle convenzioni/contratti con soggetti fruitori dei corsi, attività di monitoraggio e di controllo. In particolare ogni corso prevede il coinvolgimento del Direttore del corso, del Project Manager, del Program Manager e del Tutor; - la documentazione elaborata nelle diverse fasi del processo è archiviata adeguatamente con riferimento a ciascun corso; - esistono degli standard contrattuali per le convenzioni con aziende e enti pubblici per disciplinare la partecipazione a corsi di formazione e la co-progettazione e una lettera d'incarico ai docenti dei corsi di formazione contenute, tra le altre, anche clausole di garanzia circa la titolarità e legittimo utilizzo dei diritti d'autore sul materiale formativo; - esiste un budget specifico per ogni corso, approvato dal Direttore esecutivo e la cui responsabilità è in capo al Direttore del corso; - è stato implementato il sistema CRM «Salesforce» per la gestione del progetto e dei costi connessi che prevede uno specifico workflow approvativo.	B	Il sistema di controlli è migliorabile attraverso il rafforzamento dei presidi esistenti.	- Formalizzazione di una procedura a disciplina del processo con riguardo in particolare alla sottoscrizione di convenzioni con soggetti pubblici o privati e al riconoscimento di eventuali condizioni economiche che differiscono dagli standard previsti a catalogo; - in alternativa valutare l'integrazione delle procedure Qualità esistenti.	Direttore Challenge School Consigliere Delegato	2022/2023	- Formalizzazione della procedura e/o integrazione delle procedure Qualità esistenti.	N.A.	Semestrale	- Verifica della formalizzazione della procedura on/off; - in alternativa verifica dell'avvenuta integrazione delle procedure Qualità esistenti on/off.	RPCT	
		Violazione della convenzione/contratto ed esecuzione delle attività di formazione non in linea con l'oggetto del corso																	RPCT	
4	Gestione Alta Formazione su commessa (LLP)	Scarsa imparzialità nelle procedure di selezione dei docenti	Consiglio di Amministrazione; Consigliere Delegato o Presidente	Direttore Esecutivo CFCS; Direttore del corso, Project Manager, Program Manager, Tutor.	SI	«Procedure di gestione principali attività amministrative correnti» (disciplina del processo e soglie autorizzative); «Regolamento Interno per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento incarichi a soggetti esterni»; PO 4.6/1 «Selezione e valutazione risorse esterne»; PO 4.6/2 «Approvvigionamenti BENI E SERVIZI»; «Regolamento per il conferimento d'incarichi d'insegnamento e didattica integrativa ai sensi dell'art. 23 della Legge 240/2010» dell'Ateneo.	NO	M	- I contratti per la progettazione ed erogazione degli interventi di formazione di commessa sono sottoscritti da Consigliere Delegato o Presidente in base alle deleghe attribuite dal CdA; - nel Processo sono coinvolti più soggetti nelle diverse fasi di identificazione delle opportunità commerciali, progettazione dell'intervento di formazione personalizzato, definizione e sottoscrizione del contratto e delle relative condizioni economiche, attività di realizzazione dell'intervento e di controllo/monitoraggio. In particolare ogni corso prevede il coinvolgimento del Direttore del corso, del Project Manager, del Program Manager e del Tutor; - la documentazione elaborata nelle diverse fasi del processo è archiviata adeguatamente con riferimento a ciascun corso; - esistono standard contrattuali per l'affidamento di incarichi di formazione su commessa e una lettera d'incarico ai docenti degli interventi di formazione su commessa contenute, tra le altre, anche clausole di garanzia circa la titolarità e legittimo utilizzo dei diritti d'autore sul materiale formativo; - esiste un budget specifico per ogni intervento, approvato dal Direttore esecutivo e la cui responsabilità è in capo al Project manager; - è stato implementato il sistema CRM «Salesforce» per la gestione del progetto e dei costi connessi che prevede uno specifico workflow approvativo.	M	Il sistema di controlli è migliorabile attraverso il rafforzamento dei presidi esistenti.	- Formalizzazione di una procedura a disciplina del processo e in particolare in relazione aspetti ad oggetto percorsi di formazione su commessa, ai contenuti della proposta e alle relative condizioni economiche e/o integrazione delle procedure Qualità esistenti.	Direttore Challenge School Consigliere Delegato	2022-2023	- Formalizzazione della procedura e/o integrazione delle procedure Qualità esistenti.	N.A.	Semestrale	- verifica della formalizzazione della procedura on/off; - in alternativa verifica dell'avvenuta integrazione delle procedure Qualità esistenti on/off.	RPCT	
		Violazione del contratto ed esecuzione delle attività di formazione non in linea con l'oggetto del corso																	RPCT	
5	Gestione Formazione Master	Scarsa imparzialità nelle procedure di selezione dei docenti	Consiglio di Amministrazione; Consigliere Delegato o Presidente	Direttore Esecutivo CFCS; Project Manager, Tutor, Segreteria di Ateneo per la fase di iscrizione al Master e la gestione del percorso curriculare	SI	«Procedure di gestione principali attività amministrative correnti» (disciplina del processo e soglie autorizzative); «Regolamento interno per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento incarichi a soggetti esterni» (oltre che per l'attività di docenza anche con particolare riferimento ai servizi per la promozione, marketing e comunicazione); «Regolamento per il conferimento d'incarichi d'insegnamento e didattica integrativa ai sensi dell'art. 23 della Legge 240/2010» dell'Ateneo.	NO	M	- I contratti/convenzioni, qualora previsti, per l'erogazione di Master sono sottoscritti dal Consigliere Delegato o Presidente in base alle deleghe attribuite dal CdA; - nel Processo sono coinvolti più soggetti nelle diverse fasi di definizione del catalogo, sottoscrizione delle convenzioni/contratti con soggetti fruitori dei corsi, attività di monitoraggio e di controllo. In particolare ogni corso prevede il coinvolgimento del Direttore del corso, del Project Manager, del Program Manager e del Tutor. La fase di iscrizione al Master e la gestione del percorso curriculare è gestito dalla segreteria di Ateneo; - la documentazione elaborata nelle diverse fasi del processo è archiviata adeguatamente con riferimento a ciascun corso; - esistono standard contrattuali per l'affidamento di incarichi di formazione e una lettera d'incarico ai docenti degli interventi di formazione contenute, tra le altre, anche clausole di garanzia circa la titolarità e legittimo utilizzo dei diritti d'autore sul materiale formativo; - esiste un budget specifico per ogni intervento, approvato da direttore esecutivo e la cui responsabilità è in capo al project manager; - è stato implementato il sistema CRM «Salesforce» per la gestione del progetto.	M	Il sistema di presidi interni è migliorabile attraverso la previsione di una procedura che disciplini l'attività.	- Formalizzazione di una procedura a disciplina del processo e in particolare la sottoscrizione di convenzioni con soggetti pubblici o privati e al riconoscimento di eventuali condizioni economiche che differiscono dagli standard previsti a catalogo; - Valutare in alternativa l'estensione delle procedure Qualità già in essere per la Formazione LLP anche con riferimento alla Gestione Master prevedendo eventuali adattamenti.	Direttore Challenge School Consigliere Delegato	2022-2023	- Formalizzazione della procedura e/o estensione delle procedure Qualità già in essere per la Formazione LLP.	N.A.	Semestrale	- Verifica della formalizzazione della procedura on/off; - in alternativa verifica dell'avvenuta estensione delle procedure Qualità già in essere per la Formazione LLP on/off.	RPCT	
		Violazione della convenzione/contratto ed esecuzione delle attività di formazione non in linea con l'oggetto del corso																	RPCT	
6	Processo di accreditamento per la formazione presso enti pubblici e privati	Personale della Fondazione intrattiene direttamente rapporti con i soggetti pubblici al fine di ricavarne un vantaggio	Consiglio di Amministrazione; Presidente; Consigliere Delegato	Coinvolgimento di diversi soggetti della Fondazione nella gestione del processo.	NO	N.A.	NO	M	- Le domande di accreditamento sono sottoscritte dal Consigliere Delegato o Presidente in base alle deleghe attribuite dal CdA; - nella gestione del Processo sono coinvolti diversi soggetti della Fondazione; - le attività svolte per l'accredimento presso gli enti pubblici è inoltre garantita dall'utilizzo obbligatorio dei portali degli Enti accreditatori; - la Regione Veneto conduce audit specifici sull'organismo accreditato per il mantenimento e rinnovo dell'accredimento.	M	Il sistema di controlli è migliorabile attraverso la formalizzazione di una procedura interna che disciplini il Processo.	- Adozione di una procedura che disciplini il Processo in questione, tenendo in considerazione le specificità delle attività di accreditamento presso enti pubblici o privati.	Direttore Challenge School Consigliere Delegato	2022-2023	- Adozione della procedura.	N.A.	Semestrale	- Verifica dell'adozione della procedura on/of	RPCT	

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: Allegato 1 - Misure Specifiche

ID	Processi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										MONITORAGGIO E RIESAME							
		Registro degli eventi rischiosi	Analisi e ponderazione del rischio										Programmazione delle misure				Monitoraggio sull'attuazione delle misure		
		Eventi rischiosi associabili al Processo	Segregazione delle funzioni		Indicatori			Esposizione (rischio potenziale)	Controlli e misure già attuate a presidio dello specifico evento rischioso	Rischio residuo	Motivazione valutazione del rischio residuo	Misure Specifiche integrative	Responsabile attuazione	Tempistiche e per l'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Periodicità (annuale o semestrale)	Modalità di svolgimento della verifica	Responsabile della verifica
			Responsabile	Altri soggetti che partecipano	Attività discrezionale	Documentazione che regola il processo	Segnalazioni di whistleblowing o di altro genere												
7	Progetti di formazione su finanziamento pubblico	Rendicontazione di spese fittizie Utilizzo delle risorse per scopi diversi da quelli per cui gli stessi sono concessi o secondo modalità non in linea con quanto prescritto nel relativo bando	Presidente Consigliere Delegato o Presidente	Direttore esecutivo CFCS; Ateneo/Professore responsabile scientifico; PM della struttura;	NO	Manuali degli Enti Finanziati; «Procedure di gestione principali attività amministrative correnti» (disciplina del processo e soglie autorizzative); «Regolamento interno per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento incarichi a soggetti esterni»; PO 4.6/1 «Selezione e valutazione risorse esterne»; PO 4.6/2 «Approvvigionamenti prestazioni professionali BENI E SERVIZI»	NO	M	M	Il sistema di controlli è migliorabile attraverso la formalizzazione di una procedura interna che disciplini l'attività, in particolare che garantisca un adeguato processo di rendicontazione.	- Adozione di una procedura che disciplini il Processo, soprattutto con riguardo alle modalità e ai criteri di comunicazione delle attività svolte da parte del personale docente alle strutture della Fondazione al fine di garantire un adeguato processo di rendicontazione.	Direttore Challenge School Consigliere Delegato	2022-2023	- Adozione della procedura	N.A.	Semestrale	- Verifica dell'adozione della procedura on/off	RPCT	
8	Fundraising	Utilizzo delle risorse raccolte per fini impropri	Presidente; Consigliere Delegato	Responsabile del Fundraising; Ufficio amministrazione Area bilancio e finanza dell'Ateneo quando necessario Soggetti esterni: donatore o suo legale rappresentante; consulente esterno	SI	«Procedura donazioni 231» a governo di 4 fasi del processo (fase di valutazione, fase di avvio, fase di variazione fase di fine lavori).	NO	M	M	- La lettera di pledge con la promessa di donazione è sottoscritta anche dal Presidente della Fondazione o dal Consigliere Delegato oltre che dal donatore o dal suo legale rappresentante e nella gestione del processo sono coinvolti diversi soggetti, come il responsabile del Fundraising; - le donazioni vengono registrate in un file Excel ad hoc che ne permette il monitoraggio; - la documentazione elaborata nelle diverse fasi del processo è archiviata adeguatamente, con riguardo a ciascuna fase del processo; - esiste un conto corrente bancario utilizzato per la ricezione delle donazioni in denaro; - vengono accettati soltanto pagamenti tramite bonifico bancario o altri metodi di pagamento tracciabili; - per le donazioni superiori a 5,000 euro è necessaria la sottoscrizione di uno specifico contratto o lettera di pladge e di una specifica dichiarazione con la quale viene attestata la provenienza lecita del denaro trasferito, ed è ammesso il pagamento soltanto tramite bonifico; - le sponsorizzazioni sono disciplinate con apposito contratto; - non vengono accettate donazioni anonime; - la qualificazione del versamento quale contributo o corrispettivo di servizi è affidata a [all'ufficio amministrazione che si appoggia ad] un consulente esterno e/fo all'area bilancio e finanza dell'ateneo quando necessario); - esiste il CRM Sales Force a supporto della raccolta dati/informazioni; - la lista dei potenziali contributori è condivisa con il Rettorato di Ateneo.	- Implementazione della procedura con una disciplina che regolamenti la fase di ingaggio del donatore e di trattativa con quest'ultimo; - valutare l'itilzo del CRM Sales force a supporto per la gestione del Processo.	Consigliere Delegato e Presidente Responsabile del Fundraising eventuale coinvolgimento del Cda	2023	- Implementazione della procedura con una disciplina che regolamenti la fase di ingaggio del donatore e di trattativa con quest'ultimo; -audit sull'utilizzo del tool a supporto della gestione del Processo; numero di sponsorizzazioni ricevute nel conto corrente dedicato.	N.A.	Semestrale	- Verifica dell'implementazione della procedura on/off; - Audit sull'implementazione del tool di supporto on/off.	RPCT	
												Continuativo	- Verifiche effettuate sui conti correnti dei donatori/sponsorizzatori.	100%	Continuativa	- Verifica del numero delle intestazioni dei conti correnti ai donatori/sponsorizzatori.	RPCT		
9	Comunicazione, marketing, sviluppo e corporate programs	Selezione di fornitori esterni privi del requisiti coerenti con l'obiettivo di comunicazione, marketing, sviluppo e corporate programs	Consiglio di Amministrazione; Presidente; Consigliere Delegato	Development Office in stretto coordinamento con le aree formazione, produzioni culturali, trasferimento tecnologico; Responsabile Ufficio	SI	«Procedure di gestione principali attività amministrative correnti» (disciplina del processo e soglie autorizzative); «Regolamento interno per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento incarichi a soggetti esterni»	NO	M	M	Il sistema di controlli è migliorabile attraverso la formalizzazione di una disciplina dell'attività, in particolare in relazione all'attività di ricerca e selezione dei fornitori.	- Adozione di una procedura a governo delle attività con l'esterno, che disciplini, in particolare le relative attività, il processo e i criteri di selezione di fornitori esterni (e la creazione di un albo fornitori); le modalità di coordinamento con l'Amministrazione per gli acquisti di servizi o consulenze inerenti al Processo; la verifica delle prestazioni ricevute e il processo autorizzativo al pagamento; - attività di ricerca e selezione dei fornitori valorizzando i requisiti di onorabilità degli stessi e affidabilità tributaria.	Consigliere Delegato ed eventuali responsabili di area per le relative competenze	2022-2023	- Adozione della procedura, assicurando che la stessa disciplini tutti gli aspetti rilevanti.	N.A.	Semestrale	- Verifica dell'adozione della procedura on/off	RPCT	

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: Allegato 1 - Misure Specifiche

ID	Processi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO											MONITORAGGIO E RIESAME							
		Registro degli eventi rischiosi	Analisi e ponderazione del rischio							Misure Specifiche integrative	Programmazione delle misure			Monitoraggio sull'attuazione delle misure						
			Eventi rischiosi associabili al Processo	Segregazione delle funzioni		Indicatori			Esposizione (rischio potenziale)		Controlli e misure già attuate a presidio dello specifico evento rischioso	Rischio residuo	Motivazione valutazione del rischio residuo	Responsabile attuazione	Tempistiche e per l'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Periodicità (annuale o semestrale)	Modalità di svolgimento della verifica	Responsabile della verifica
				Responsabile	Altri soggetti che partecipano	Attività discrezionale	Documentazione che regola il processo	Segnalazioni di whistleblowing o di altro genere												
10	Promozione e organizzazione attività congressuali e mostre, produzioni culturali, istituzionali e commerciali	Concessione degli spazi per scopi diversi da quelli stabiliti nel relativo accordo e/o non in linea con il tariffario previsto dall'Ateneo	Consiglio di Amministrazione; Presidente; Consigliere Delegato	Produzioni Culturali, Gestione Spazi, Responsabile dell'Amministrazione; Ufficio Finanza di Ateneo Consulente esterno	Discrezionalità nella valutazione degli interventi proposti dal gestore	«Procedure di gestione principali attività amministrative correnti» (disciplina del processo e soglie autorizzative); «Regolamento interno per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento incarichi a soggetti esterni»	NO	M	- L'accordo per l'organizzazione di eventi è sottoscritto dal Presidente della Fondazione o dal Consigliere Delegato in base alle deleghe attribuite dal CdA; - nel Processo sono coinvolti diversi esponenti della Fondazione: Produzioni Culturali, Gestione Spazi, Responsabile Amministrazione, Consigliere Delegato; - è stata predisposta una bozza di accordo per l'organizzazione di convegni; - i rapporti con il cliente sono formalizzati in un apposito contratto/preventivo con l'indicazione di tutti i servizi erogati; - la qualificazione dell'evento come istituzionale o extraistituzionale - che ha effetti a fini IVA - è affidata a un consulente esterno e all'Ufficio Finanza di Ateneo; - per identificare il fornitore di cui avvalersi vengono raccolti più preventivi. Il preventivo ricevuto dal Fornitore è soggetto a duplice autorizzazione (della Resp. Servizi Eventi e della Resp. Ufficio Amministrazione) prima di essere accettato e inserito a budget; - il budget dell'evento è gestito mediante un file Excel; - per confermare l'erogazione di un servizio conforme alle pattuizioni da parte del fornitore, il PM partecipa all'evento; - l'emissione delle fatture viene effettuata solo a seguito della ricezione da parte del PM di uno specifico modulo, autorizzato dal Responsabile di Area e successivamente dal Responsabile dell'Amministrazione che verifica la coincidenza dell'importo indicato in fattura con quello definito nel contratto. A seguito dell'emissione della fattura la stessa viene registrata nel file di budget, in modo che ne possa essere monitorato il pagamento; - la documentazione elaborata nelle diverse fasi del Processo è archiviata adeguatamente ed inoltre l'ufficio si è dotato di un documento Excel che permette di monitorare l'esposizione di ciascun fornitore nei confronti della Fondazione.	M	Il sistema di controlli è migliorabile attraverso soprattutto in relazione all'attività di ricerca e selezione dei fornitori.	- Formalizzazione di una procedura a governo delle attività di sviluppo, coordinamento e gestione delle relazioni con l'esterno.	Consigliere Delegato o Presidente e Direzione Eventi e Produzioni Culturali	2022	- Formalizzazione di una procedura a governo delle attività di sviluppo, coordinamento e gestione delle relazioni con l'esterno.	N.A.	semestrale	- Verifica dell'adozione della procedura on/off	RPCT	
11	Gestione spazi concessi dall'Università Ca' Foscari	Utilizzo degli spazi per scopi diversi da quelli per cui gli stessi sono concessi e/o secondo modalità non in linea con gli interessi della Fondazione, o in danno alla stessa.	Presidente; Consigliere Delegato; Rettore	Coinvolgimento di diversi esponenti della Fondazione nella gestione del processo.	NO	Convenzione Rep. n. 1555/2014 del 26.06.2014, per la concessione di spazi di Università Ca' Foscari; piano semestrale della Fondazione.	NO	M	- Gli eventi cd «istituzionali» sono inseriti nel piano semestrale della Fondazione ed esistono dei format contrattuali per l'affidamento degli spazi espositivi concessi dall'Università Ca' Foscari; - l'individuazione dei concessionari degli spazi «Caffetteria di Ateneo», «Caffetteria Ca' Foscari Zattere» e «Ca' Foscari Store» avviene attraverso una procedura di avviso pubblico; - gli spazi dell'Università sono concessi in uso a terzi soltanto a seguito di sottoscrizione di specifico contratto; - per la concessione in uso degli spazi espositivi per le mostre è necessario uno specifico nulla osta dell'Ateneo che vaglia il progetto mediante un coordinatore scientifico all'uopo nominato; - la valorizzazione economica degli spazi espositivi è predeterminata anche se possono essere previsti margini di trattativa; - l'emissione delle fatture viene effettuata solo a seguito della ricezione da parte del PM di uno specifico modulo, autorizzato dal Responsabile di Area e successivamente dal Responsabile dell'Amministrazione che verifica la coincidenza dell'importo indicato in fattura con quello definito nel contratto. A seguito dell'emissione della fattura la stessa viene registrata nel file di budget, in modo che ne possa essere monitorato il pagamento.	M	Il sistema di controlli è migliorabile incrementando i presidi attraverso la formalizzazione di un'apposita procedura che disciplini il Processo nelle sue diverse fasi.	- Adozione di una procedura/regolamento che disciplini il processo, e in particolare gli aspetti relativi alla selezione dei soggetti a cui affidare gli spazi espositivi, valutandone anche gli aspetti di onorabilità/reputazionali; alla definizione delle condizioni economiche ed eventuali scontistiche - Previsione di clausole contrattuali con cui l'espositore garantisca la provenienza lecita delle somme erogate. - Pubblicazione della procedura/regolamento sul sito della Fondazione.	Consigliere Delegato o Presidente e Direzione Eventi e Produzioni Culturali	2022	- Adozione della procedura/regolamento, assicurando che la stessa disciplini tutti gli aspetti rilevanti.	N.A.	Semestrale	- Verifica dell'adozione della procedura/regolamento.	RPCT	
												Continuativo	- Numero di clausole contrattuali introdotte.	5/8 contratti	Continuativa	- Verifica dei contratti	RPCT			
												2022	- Pubblicazione sul sito della Fondazione della procedura/regolamento.	N.A.	Semestrale	- Verifica dell'avvenuta pubblicazione della procedura/regolamento sul sito della Fondazione.	RPCT			
12	Acquisti di struttura (Procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi)	Acquisto di beni, servizi o lavori che non corrispondono alle esigenze della Fondazione.	Consiglio di Amministrazione; Presidente; Consigliere Delegato	Responsabili di Area o PM	SI	«Procedure di gestione principali attività amministrative correnti» (disciplina del processo e soglie autorizzative); «Regolamento Interno per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento incarichi a soggetti esterni» «PO6 Approvvigionamenti BENI E SERVIZI»	NO	M	- I contratti di acquisto sono sottoscritti dal Presidente della Fondazione o Consigliere Delegato, in base alle deleghe attribuite dal CdA; - le procedure di gestione delle attività amministrative prevedono alcuni casi di sottoscrizione dei preventivi di acquisto da parte di Responsabili di Area o PM; - gli acquisti sono gestiti sulla base di un workflow approvativo. Soltanto per gli acquisti della Challenge School il workflow approvativo è gestito attraverso il sistema «Salesforce»; - una volta autorizzato il preventivo viene trasformato in buono d'ordine; - le variazioni di budget devono essere autorizzate; - i pagamenti relativi all'area formazione sono soggetti ad un primo controllo documentale (lettera d'incarico, sottoscrizioni, rendicontazione, coerenza con budget) e ad un successivo controllo di congruità esercitato dalla referente area amministrativa. L'autorizzazione al pagamento delle fatture è data dal PM dopo aver verificato l'erogazione del servizio/cessione del bene; - per acquisti di valore superiore a 100.000 euro è previsto lo svolgimento di gare; - i PM attestano l'erogazione del servizio e l'effettività del costo, autorizzando il pagamento della fattura; in tale occasione indicano il centro di costo a cui la stessa va imputata. Per i costi relativi alle attività di Challenge School è l'ufficio amministrazione e controllo che imputa il costo.	M	Il sistema di controlli è migliorabile attraverso una maggiore formalizzazione dei controlli esistenti, anche considerato il rilievo dell'attività.	- Integrazione del regolamento con la disciplina sulle competenze interne in materia di acquisti; - pubblicazione del regolamento. - Implementazione di un tool informatico/sistema gestionale attraverso il quale gestire anche il workflow approvativo per tutti le tipologie di acquisti. - Controlli sull'affidabilità economico tributaria dei fornitori;	CdA Consigliere Delegato	2022	- Integrazione del regolamento; - pubblicazione del regolamento.	N.A.	Semestrale	- Verifica dell'avvenuta integrazione del regolamento on/off; - verifica della pubblicazione del regolamento on/off.	RPCT	
		Selezione di contraenti non adeguati, per importi troppo elevati o con cattivo rapporto qualità/prezzo.										2023	- Audit sull'utilizzo del tool informatico/sistema gestionale	N.A.	Continuativa	- Report sull'utilizzo del tool informatico/sistema gestionale.	RPCT			
												2022	- Numero di controlli effettuati sull'affidabilità dei	10 contratti	Semestrale	- Verifica sull'affidabilità dei fornitori sul sito dell'Agenzia delle Entrate e	RPCT			

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: Allegato 1 - Misure Specifiche

ID	Processi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO											MONITORAGGIO E RIESAME						
		Registro degli eventi rischiosi	Analisi e ponderazione del rischio										Programmazione delle misure				Monitoraggio sull'attuazione delle misure		
		Eventi rischiosi associabili al Processo	Segregazione delle funzioni		Indicatori			Esposizione (rischio potenziale)	Controlli e misure già attuate a presidio dello specifico evento rischioso	Rischio residuo	Motivazione valutazione del rischio residuo	Misure Specifiche integrative	Responsabile attuazione	Tempistiche e per l'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Periodicità (annuale o semestrale)	Modalità di svolgimento della verifica	Responsabile della verifica
			Responsabile	Altri soggetti che partecipano	Attività discrezionale	Documentazione che regola il processo	Segnalazioni di whistleblowing o di altro genere												
13	Gestione flussi finanziari (Pagamenti, gestione banche e gestione cassa)	Fatturazione attiva Mancato incasso di tutte le somme preventivate	Consiglio di Amministrazione; Presidente; Consigliere Delegato	Referente di area, PM, Consigliere Delegato, Presidente, Amministrazione	SI	«Procedure di gestione principali attività amministrative correnti»	NO	M	- Il potere di compiere operazioni bancarie è attribuito con delega del CDA al Presidente e al Consigliere Delegato, con il coinvolgimento di diversi esponenti della Fondazione nella gestione del processo (referente di area, PM, Consigliere Delegato, Presidente, Amministrazione); - viene utilizzato un documento informatico per la tracciabilità degli utilizzi della cassa contanti e un documento informatico per la tracciabilità delle operazioni con carte prepagate, nonché dei moduli standard, sottoscritti, per richiesta fatture, richiesta bonifico, richiesta contante.	M	Il sistema di controlli è migliorabile. Il rischio residuo tiene conto della rilevanza dell'attività e dell'opportunità di implementare maggiormente la regolamentazione delle modalità di gestione dei flussi finanziari, anche in considerazione del rilievo dell'attività.	- Integrazioni della procedura esistente al fine di garantire una regolamentazione adeguata della gestione dei flussi finanziari, e in particolare del processo autorizzativo, alle modalità di gestione dei conti correnti e l'utilizzo.	CdA Collegio dei Revisori Consigliere Delegato	2022	N.A.	Semestrale	- Verifica dell'avvenuta integrazione della procedura on/off.	RPCT	
		Fatturazione passiva Vengono disposti acquisti o pagamenti non corrispondenti agli interessi della Fondazione o per prestazioni inesistenti																	Continuativo
14	Gestione risorse umane	Scarsa imparzialità nelle procedure di assunzione finalizzata a favorire alcuni candidati che non presentano i requisiti idonei a ricoprire la posizione	Presidente; Consigliere Delegato	Amministrazione	SI	La selezione di personale con contratti co.co.co. è disciplinata nella procedura di acquisizione di beni e servizi e incarichi; per le assunzioni di personale dipendente con tipologie di contratti diversi dal co.co.co si procede mediante avviso di ricerca pubblicato sul sito. La commissione selezionatrice stila e pubblica la graduatoria; - sulla base dei requisiti previsti nel bando è predisposta una griglia per la valutazione dei candidati e l'attribuzione dei punteggi; - i contratti co.co.co. sono certificati dall'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Venezia.	NO	M	- I contratti con il personale sono sottoscritti dal Presidente della Fondazione e i contratti co.co.co. dal Consigliere Delegato, entro i limiti della delega a lui attribuita; - la selezione di personale con contratti co.co.co. è disciplinata nella procedura di acquisizione di beni e servizi e incarichi; - per le assunzioni di personale dipendente con tipologie di contratti diversi dal co.co.co si procede mediante avviso di ricerca pubblicato sul sito. La commissione selezionatrice stila e pubblica la graduatoria; - sulla base dei requisiti previsti nel bando è predisposta una griglia per la valutazione dei candidati e l'attribuzione dei punteggi; - i contratti co.co.co. sono certificati dall'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Venezia.	M	Il sistema di controlli è migliorabile mediante il rafforzamento dei presidi esistenti, considerazione del rilievo dell'attività.	- Integrazione del regolamento per la selezione del personale, con la previsione della possibilità di stipulare tipologie di contratto diverse	CdA HR e Area amministrativa Ca' Foscari	2022	N.A.	Semestrale	- Verifica dell'avvenuta integrazione del regolamento on/off.	RPCT	
		Irregolare composizione della Commissione finalizzata a favorire determinati soggetti																	Continuativo
15	Edizioni Ca' Foscari	Sconti effettuati a determinati soggetti	Consigliere Delegato o Presidente	Direttore Edizioni Ca' Foscari, Comitati Scientifici, Valutatori esperti della materia	SI	N.A.	NO	B	- I contratti con gli autori sono sottoscritti dal Presidente della Fondazione e sono coinvolti diversi soggetti nella gestione del processo (Direttore Edizioni Ca Foscari, Comitati Scientifici, Valutatori esperti della materia); - tutta la documentazione generata dall'attività sensibile è archiviata e viene utilizzato un software informatico che permette di gestire il processo di pubblicazione, dalla fase di ricezione della richiesta fino alla pubblicazione dell'elaborato; - l'elaborato, per essere pubblicato, deve superare l'esame di Comitati Scientifici (per le riviste) e Valutatori esperti della materia; - per l'individuazione vengono fatte delle gare e/o delle comparazioni di preventivi; - il rapporto con i fornitori informatici è regolato da contratti.	B	Il sistema di controlli è migliorabile attraverso l'introduzione di una procedura che disciplini l'attività.	- Formalizzazione di una procedura che disciplini il processo e in particolare: a) la selezione degli elaborati da pubblicare; b) la definizione delle condizioni economiche ed eventuali scontistiche; c) il processo di selezione e contrattualizzazione dei fornitori.	Consigliere Delegato o Presidente, Referente Segreteria Amministrativa e Commerciale - Edizioni Ca' Foscari;	2022/2023	N.A.	Semestrale	- Verifica dell'adozione della procedura on/off;	RPCT	
		Scarsa imparzialità nella individuazione degli elaborati da pubblicare (in particolare, in riferimento allo svolgimento di verifiche sulla natura scientifica del contenuto delle pubblicazioni con riguardo solo ad alcuni soggetti o con modalità diverse a seconda dei casi)																	Continuativo

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: Allegato 1 - Misure Specifiche

ID	Processi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO											MONITORAGGIO E RIESAME							
		Registro degli eventi rischiosi	Analisi e ponderazione del rischio										Monitoraggio sull'attuazione delle misure							
		Eventi rischiosi associabili al Processo	Indicatori							Controlli e misure già attuate a presidio dello specifico evento rischioso	Rischio residuo	Motivazione valutazione del rischio residuo	Programmazione delle misure							
			Segregazione delle funzioni		Attività discrezionale	Documentazione che regola il processo	Segnalazioni di whistleblowing o di altro genere	Esposizione (rischio potenziale)	Misure Specifiche integrative				Responsabile attuazione	Tempistiche e per l'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Periodicità (annuale o semestrale)	Modalità di svolgimento della verifica	Responsabile della verifica	
Responsabile	Altri soggetti che partecipano																			
		Descrizione	I processi riportati di seguito non rilevano sotto il profilo dell'anticorruzione e pertanto non sono stati mappati a tale fine																	
16	Gestione della fiscalità	<p>Il processo è gestito solo da soggetti aventi adeguati poteri. La rappresentanza della Fondazione è attribuita dalla Presidente e nella gestione è coinvolto anche l'Ufficio contabilità; la Fondazione si avvale anche del supporto di un consulente esterno. Il calcolo delle imposte è rivisto dal Collegio dei revisori che successivamente trasmette una relazione al CdA. Gli F24 per il pagamento delle imposte sono predisposti dal consulente esterno. Il commercialista trasmette a mezzo mail la ricevuta di avvenuto invio delle dichiarazioni all'ufficio contabilità che una volta riscontrato il contenuto la archivia. Per i casi dubbi, la valutazione circa la qualifica di istituzionale o meno dei progetti è effettuata con il supporto del consulente esterno e con il collegio dei revisori.</p>	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
17	Predisposizione del bilancio	<p>L'Ufficio Contabilità effettua verifiche puntuali sulle scritture di assestamento e l'Ufficio Controlling verifica periodicamente i dati contabili. Ogni attività di progetto è gestita mediante budget a cui sono imputati i relativi costi. Per le tematiche di rilevanza fiscale si avvalgono di un consulente esterno il cui incarico è formalizzato con specifico contratto. Il progetto di bilancio è rivisto dal Collegio dei Revisori; vengono redatti i sezionali del bilancio specifici per attività commerciali e attività non commerciali. Tutta la documentazione generata dall'attività è archiviata e viene utilizzato un software informatico che permette di gestire il processo di gestione della contabilità e tracciare le modifiche alla parte contabile.</p>	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: Allegato 1 - Misure Specifiche

ID	Processi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO											MONITORAGGIO E RIESAME					
		Registro degli eventi rischiosi	Analisi e ponderazione del rischio										Monitoraggio sull'attuazione delle misure					
		Eventi rischiosi associabili al Processo	Indicatori							Controlli e misure già attuate a presidio dello specifico evento rischioso	Rischio residuo	Motivazione valutazione del rischio residuo	Programmazione delle misure					
			Segregazione delle funzioni		Attività discrezionale	Documentazione che regola il processo	Segnalazioni di whistleblowing o di altro genere	Esposizione (rischio potenziale)	Misure Specifiche integrative				Responsabile attuazione	Tempistiche e per l'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Periodicità (annuale o semestrale)	Modalità di svolgimento della verifica
Responsabile	Altri soggetti che partecipano																	
18	Gestione salute e sicurezza sul lavoro	Il DVR è firmato dal Presidente della Fondazione (datore di lavoro). Sono stati nominati il Medico Competente, l'RSPP, l'RLS ed individuati gli addetti al Primo Soccorso e all'Antincendio. Il Medico Competente ha predisposto il protocollo sanitario sulla base del quale sono pianificate le visite mediche dei lavoratori. Viene effettuata una riunione periodica di sicurezza, formalizzata con verbale. Sono stati predisposti sia il piano di gestione delle emergenze sia quello antincendio.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
19	Gestione dei sistemi informatici	Esiste una policy per la gestione degli strumenti informatici emanata dall'Ateneo. I server, le infrastrutture e gli strumenti informatici sono di proprietà dell'Ateneo che si occupa della manutenzione e della gestione degli stessi.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

MISURE GENERALI ANTICORRUZIONE

ID	MISURE GENERALI ANTICORRUZIONE														
	Misure generali	Descrizione della misura generale	Obbligatoria	Consigliata Linee Guida 1134/2017	Programmazione dell'attuazione delle misure generali per l'anno 2021				Esito del monitoraggio sull'attuazione delle misure al 31.01.2022		Programmazione dell'attuazione degli ambiti di miglioramento			Monitoraggio dell'implementazione degli ambiti di miglioramento	
					Modalità di attuazione della Misura	Responsabile	Tempistiche	Stato di attuazione al 30.04.2022	NOTE	Ambiti di miglioramento rilevati	Azione da implementare	Responsabile	Scadenza	Modalità di svolgimento della verifica	Periodicità (annuale o semestrale)
1	Codice di comportamento	art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190: ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento	X	✓	Predisposizione e diffusione di un codice di comportamento valevole sia a fini 231 che 190	Consigliere Delegato - CdA	misura già adottata	N/A	Nel corso del 2016 la Fondazione ha adottato 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. Inoltre il Codice di comportamento è stato allegato al Modello Organizzativo 231 aggiornato nel corso del 2018.	Aggiornamento del Codice Etico e del Codice di Comportamento alla luce della Linee guida Anac in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020	Adeguare il Codice Etico e di Comportamento alle Linee Guida ANAC	C.d.A.	2022	Verifica dell'avvenuto aggiornamento dei Codici	Annuale
					Inserire nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi apposite clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice	Amministrazione	Adottata	N/A			Inserire in tutti i provvedimenti di incarico e 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	Amministrazione	2022	Audit su 10 contratti per verificare inserimento della clausola	Annuale
2	Rotazione del personale	Rotazione ordinaria	✓		Individuare criteri di rotazione per i dipendenti che esercitano le proprie mansioni avendo frequenti contatti con il pubblico o misure alternative	N/A	N/A	N/A	Al fine di attuare comunque gli obiettivi della normativa anticorruzione, si verificherà la possibilità di strutturare, compatibilmente con l'esiguità del personale, modalità operative che favoriscano la segregazione delle funzioni e assicurino i controlli reciproci.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	Astensione in caso di conflitto di interesse	Obbligo fondamentale posto in capo a tutti i dipendenti pubblici, sintetizzato nel disposto dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 secondo il quale "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".	X	✓	Tipizzazione del conflitto di interessi nel Codice di Comportamento e nel Modello 231.	Responsabile di area RPCT	misura già adottata	N/A	La disciplina dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, è stata inserita nel Codice di Comportamento all'art. 3 e nel Codice Etico dell'Ateneo all'art. 8.	Inserire ulteriori ipotesi di astensione in caso di conflitto di interessi	Nell'ambito dell'aggiornamento del Codice di Comportamento valutare l'opportunità di inserire ulteriori ipotesi di astensione in caso di conflitto di interessi.	C.d.A.	2022	N/A	N/A
									Attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia e indicato nel Codice di Comportamento e nel Codice Etico	Valutare l'opportunità di procedere ad un'attività di sensibilizzazione del personale	RPCT	2022	N/A	N/A	
					Istituzione e creazione di un registro in cui sono annotate le comunicazioni ricevute dal RPCT, in ordine cronologico, il dipendente segnalante e l'esito della	RPCT	2021	da adottare	Attualmente non sono pervenute comunicazioni al RPCT	N/A	N/A	N/A	2022	Controllo di un campione di comunicazioni ricevute dal RPCT	Annuale

MISURE GENERALI ANTICORRUZIONE

4	Svolgimento di incarichi d'ufficio ed incarichi extra-istituzionali	Art. 53, comma 5, del d.lgs. 165/2001 come modificato dalla legge n. 190 del 2012	X	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	Articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, (comma introdotto dall'art. 1, comma 42, lett. l) della legge n. 190/2012)	✓		Al momento dell'assunzione di un nuovo dipendente richiedere la sottoscrizione di una dichiarazione con cui attesta di non aver esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Fondazione.	HR e Area amministrativa Ca' Foscari RPCT	2021	da adottare	N/A	N/A	Nel corso del 2022 si procederà alla verifica circa l'effettiva applicabilità della misura in questione all'Ente.	RPCT	2022	Controllo circa l'avvenuta richiesta delle dichiarazioni	Annuale
6	Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	Articolo 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012: condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso e di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive di uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. In particolare Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	X	✓	insussistenza di una delle predette condizioni ostative da parte del soggetto a cui si decida di affidare l'incarico di commissario Inserimento negli atti di attribuzione di incarichi o negli interpellati delle condizioni ostative al conferimento dell'incarico	Amministrazione RPCT	2021	N/A	N/A	Regolamentazione delle modalità di effettuazione dei controlli sui precedenti penali a carico dei dipendenti e sulle determinazioni conseguenti in caso di esito positivo	Formalizzazione di una disciplina sulle modalità di effettuazione dei controlli sui precedenti penali a carico dei dipendenti e sulle determinazioni conseguenti in caso di esito positivo	RPCT	Continuativa	Verifica dell'avvenuta adozione della disciplina Audit su 10 atti di attribuzione degli incarichi o interpellati per verificare inserimento della previsione	Annuale
7	Incompatibilità/inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	Ipotesi di incompatibilità/inconferibilità per amministratori e dirigenti ai sensi del D.lgs. 39/2013	✓		All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013. Le dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità sono pubblicate sul sito della Fondazione. Le cause di incompatibilità/inconferibilità sono espressamente inserite negli atti di attribuzione di incarichi o negli interpellati per l'attribuzione degli stessi	Segreteria generale RPCT	Adottato	N/A	N/A	Prevedere specifiche attività di vigilanza sulla veridicità delle informazioni dichiarate	Valutare la previsione di verifiche a campione sulla veridicità di quanto dichiarato all'atto di assunzione dell'incarico	RPCT	Annuale	N/A	N/A
8	Formazione interna sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di anticorruzione	Programmazione, definizione ed erogazione di percorsi formativi che coinvolgono il personale	✓		Programmazione, definizione ed erogazione di programmi formativi annuali	Amministrazione RPCT	2021	Da Adottare	È in via di programmazione l'ergoazione di 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	Definizione di un programma annuale di formazione	Programmazione ed esecuzione del programma di formazione	RPCT	Annuale	Verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e della loro efficacia	Annuale

MISURE GENERALI ANTICORRUZIONE

9	Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti (whistleblower)	<p>L'art. 54 bis del d.lgs n. 165/2001, prevede, che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito.</p> <p>In caso di misure ritorsive dovute alla segnalazione, il soggetto interessato (o l'organizzazione sindacale maggiormente rappresentativa) potrà rivolgersi all'ANAC.</p>		<p>Adozione di uno specifico canale (idoneo a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, anche in ragione del divieto di discriminazione nei suoi confronti) dove ciascun dipendente potrà inoltrare eventuali segnalazioni</p>	RPCT	Attivato nel 2019	adottato	<p>Nel corso del 2019, la Fondazione si è dotata di un sistema di <i>whistleblowing</i>. Per garantire la massima riservatezza, la casella di posta dedicata è monitorata esclusivamente dal RPCT di Fondazione Ca' Foscari.</p> <p>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 apposito Modulo di segnalazione di condotte illecite. La Fondazione si è dotata di una specifica "Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (<i>whistleblowing</i>)".</p>	N/A	<p>Ad esito dell'esame normativo, si può eventualmente valutare l'adozione di una piattaforma specifica per le segnalazioni e la calendarizzazione/attivazione di un programma formativo sul tema</p>	RPCT	2022	N/A	Annuale
				<p>Predisposizione e adozione di una procedura per gestire le segnalazioni</p>	RPCT	Attivato nel 2019			<p>Nel corso del 2022 si procederà alla verifica circa l'effettiva applicabilità della misura generale in questione all'Ente.</p>		RPCT	2022	N/A	Annuale