



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

ALLEGATO B

Piano Triennale della Prevenzione
della Corruzione e della
Trasparenza
2023-2025

Sommario

Parte prima.....	4
1. LA FONDAZIONE.....	4
a) NATURA E FUNZIONE	4
b) IL SISTEMA ANTICORRUZIONE	4
2. ANALISI DEL CONTESTO	12
a) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	12
b) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	16
3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	26
a) Identificazione degli eventi rischiosi.....	26
b) Analisi del rischio	26
Parte Seconda	27
4. TRATTAMENTO DEI RISCHI	27
a) MISURE SPECIFICHE	28
b) MISURE GENERALI	29
b.1 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	30
b.2 DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (CD. PANTOUFLAGE)	32
b.3 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WISTLEBLOWER).....	34
5. IL MONITORAGGIO RAFFORZATO	36
Parte Terza	38
6. TRASPARENZA.....	38
6.1 OBIETTIVI STRATEGICI	38
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”	39
6.3 TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679).....	39
6.4 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	40
6.5 ACCESSO CIVICO SEMPLICE	40



6.6 SEZIONE “PERSONALE”. ADEGUAMENTO DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL’ART. 14 DEL D.LGS.

33/2013	41
6.7 AGGIORNAMENTO DELL’ALLEGATO N. 3 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	42
6.8 MONITORAGGIO	42
Allegato 1: Misure Specifiche.....	43
Allegato 2: Misure Generali	43
Allegato 3: Obblighi di trasparenza.....	43

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 4 di 82

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 82

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.

Alla Fondazione è inoltre 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.

Nella predisposizione del presente documento si è tenuto conto, in particolare, della 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”* (*“Linee guida”*), 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, nonché dei Piani Nazionali Anticorruzione (*“PNA”*) predisposti dalla medesima Autorità

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

- costituzione di enti partecipati o controllati finalizzata allo svolgimento di attività non rientranti in quelle di pubblico interesse;
- ingiustificato ricorso all'esternalizzazione di attività di interesse generale nei casi in cui le funzioni delegate possano essere svolte ordinariamente dall'Ateneo;
- utilizzazione di personale universitario (professori ricercatori, tecnici, dipendenti amministrativi) da parte di questi soggetti, anche dopo la cessazione del servizio (*pantouflage*). Particolarmente rischioso il fenomeno dell'attribuzione di cariche presso gli enti a professori in servizio o a professori in pensione;



- conflitti di interesse, nella forma del conflitto tra controllore e controllato, nell'esercizio dei poteri di indirizzo e vigilanza dell'università nei confronti dell'ente privato da essa costituito o comunque da essa controllato o partecipato;
- reclutamento di personale e conferimento di incarichi secondo regole di diritto privato in violazione delle norme applicabili all'Ateneo, con particolare riguardo al reclutamento per pubblico concorso.

L'atto di indirizzo di riferimento al metodo di gestione dei rischi corruttivi resta il PNA 2019, 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 (allegato 1 al PNA 2019) e 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 predetto 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 2022. Conseguentemente sono stati mappati tutti processi svolti dall'Ente e, a seguito di una riorganizzazione interna avvenuta nel corso del 2019 e negli anni successivi, l'analisi dei processi è stata effettuata nuovamente nel 2022, al fine di aggiornare la mappatura effettuata in precedenza alle modifiche normative e organizzative nel frattempo

 Fondazione Università Ca'Foscari	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 7 di 82

intervenute. Nell'ambito di tale 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 optato per un adeguamento graduale in modo da poter beneficiare degli esiti della mappatura dei processi effettuata ai sensi del D.lgs. 231/2001. 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.

Aggiornamento al PNA 2022: la disciplina semplificata

Nel 2023 la Fondazione ha aggiornato il presente documento recependo quanto previsto dal PNA 2022, adottato da ANAC con delibera del 17 gennaio 2023.

Al fine di sostenere gli enti ridotte dimensioni nell'attuazione della programmazione anticorruzione e trasparenza, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione del Piano.

Le semplificazioni si applicano agli enti con meno di 50 dipendenti, ricomprendendovi quindi tutti gli enti fino a 49 dipendenti.

Nel fare riferimento al numero dei dipendenti, il legislatore non fornisce alcun elemento per stabilire come calcolarli, se quelli effettivamente in servizio o quelli in dotazione organica. In relazione all'esigenza di determinare la soglia dimensionale secondo un parametro univoco, l'Autorità suggerisce di fare riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del documento di programmazione. La soglia dimensionale è determinata all'inizio di ogni triennio di validità della programmazione (se il primo anno il personale in servizio – secondo il criterio prima indicato – risulta inferiore a 50 dipendenti le semplificazioni si applicano anche nei due anni successivi).

Inoltre, gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione

 Fondazione Università Ca'Foscari	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 8 di 82

della programmazione (ad es., atti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; modifiche organizzative rilevanti; modifiche relative agli obiettivi strategici).

Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorrerà dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione. Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Come illustrato più avanti, a fronte delle semplificazioni introdotte, l'Autorità ritiene che anche gli enti con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì compensa le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure e garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

- In applicazione delle indicazioni fornite da ANAC nel PNA 2022, dunque, Fondazione Università Ca' Foscari ha provveduto ad aggiornare il presente documento: aggiornando la mappatura dei processi, con riferimento a quelli rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR; disciplinando la previsione di un monitoraggio c.d. rafforzato in relazione alle misure previste.

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 e di ulteriori misure anticorruzione da adottare, integrando il Modello 231 della Fondazione, per la prevenzione della corruzione, in particolare, in relazione ai progetti finanziati con le risorse del PNRR;
- ricognizione dei processi già mappati alla luce del riassetto organizzativo – strategico che sta interessando la Fondazione nel suo complesso e valutazione degli impatti derivanti dalle modifiche che interverranno ai fini di un eventuale aggiornamento della mappatura;
- ricognizione degli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. n. 33 del 2013, eventualmente conseguente alle modifiche organizzativo-strategiche intervenute;
- 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;
- svolgere una verifica sulla necessità di applicare la disciplina dei contratti pubblici.

 Fondazione Università Ca'Foscari	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 9 di 82

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Nell'ambito delle figure introdotte dalla legge 190/2012 rileva, in particolare, quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche soltanto "RPCT").

Secondo l'art. 41, co.1, lett. f) del D. Lgs. 97/2016 *"l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio il responsabile della prevenzione della corruzione e della 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.

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'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità ed eventualmente propone modifiche dello stesso in caso di segnalazione di violazioni, ovvero mutamenti nell'organizzazione;
- e) predispone 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 all'organo di indirizzo le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- g) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Fondazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- h) cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che siano rispettate le disposizioni del D.lgs. n. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, contesta

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 10 di 82

all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità e segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del predetto decreto all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei conti (art. 15 del D.lgs. n. 39/2013);

- i) verificare l'attuazione delle misure programmate nel Piano in relazione alla gestione del conflitto di interessi e ne valuta l'adeguatezza;
- j) 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;
- k) segnala immediatamente alla Fondazione il proprio coinvolgimento in procedimenti penali o di altro tipo.
- l) è il destinatario delle segnalazioni di violazione (*whistleblowing*) disciplinate dalla "Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (*whistleblowing*)", adottata dalla Fondazione.

Inoltre, come previsto dall'allegato 3) al PNA 2022, è opportuno che la scelta del RPCT sia basata sui seguenti requisiti:

- mantenere laddove possibile l'incarico di RPCT in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, al fine di poter adeguatamente svolgere le proprie attività e funzioni con effettività e poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa;
- selezionare un soggetto che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento della Fondazione e che sia dotato della necessaria autonomia valutativa e di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo;
- la scelta deve ricadere su un dipendente della Fondazione che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti (la nomina di un dirigente esterno è da considerarsi come una eccezione e va motivata);
- va esclusa la nomina di un soggetto che si trovi in posizione di comando e, quindi, non incardinato nei ruoli della Fondazione; va altrettanto esclusa la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario;
- escludere dalla designazione i dirigenti assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva, nonché quelli assegnati a settori che sono considerati più esposti al rischio della corruzione (ad es. Ufficio contratti, Ufficio gestione del patrimonio, Ufficio contabilità e bilancio, Ufficio del personale);

 Fondazione Università Ca'Foscari	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 11 di 82

- escludere l'eventualità che il RPCT ricopra anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), dell'Organismo di vigilanza (ODV) o del Nucleo di valutazione;
- introdurre modifiche organizzative finalizzate a consentire, nell'individuazione del RPCT, il pieno rispetto dei criteri indicati dalla normativa e negli orientamenti dell'ANAC.

Dal 23.12.2016, su deliberazione del Presidente di Fondazione Ca' Foscari il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato 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.

Successivamente nel corso del 2022, venuta meno la figura del Consigliere Delegato, l'Università Ca' Foscari, ente di riferimento di Fondazione Ca' Foscari, ha approvato nel corso del suo Cda del 01.06.2022 la nomina di un Direttore Generale, figura prevista nello Statuto di Fondazione. A seguito di selezione pubblica, a partire dal 28.11.2022, è stata assunta in qualità di dirigente la dott.ssa Cristiana Rita Alfonsi, la quale, a partire dal 1.1.2023 ha assunto anche il ruolo di RPCT di Fondazione Ca' Foscari.

Posto che l'incarico conferito alla dott.ssa Alfonsi si configura quale incarico aggiuntivo rispetto al suo ruolo di Direttrice Generale, la durata dell'incarico di RPCT è pari ad anni 3, eventualmente prorogabile.

Per garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con continuità, in linea con quanto previsto dall'Allegato 3 al PNA 2022, la Fondazione si doterà nel corso del 2023 di una struttura di supporto, mediante l'adozione di apposito atto organizzativo interno che consenta al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici.

Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della L. 190/2012 è prevista una generale forma di responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in caso di condanna definitiva di un soggetto, facente parte dell'ente, per la commissione di un reato di corruzione, salvo che il Responsabile non provi di avere adempiuto tutti i compiti di predisposizione del Piano e di vigilanza sullo stesso che gli sono attribuiti dalla legge anticorruzione.

Infine, il comma 14 del medesimo art. 1 della L. 190/2012 disciplina un'ulteriore fattispecie di illecito disciplinare per il caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano e per omesso controllo sull'osservanza dello stesso.

A tal proposito, occorre sottolineare, comunque, che tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti da ciascuno effettivamente svolti.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 12 di 82

Ulteriori responsabilità del RPCT sono previste per i casi di omessa predisposizione del PTPCT (caso per cui è prevista una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000), nei casi in cui all'interno dell'ente vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato e il RPCT non abbia predisposto il PTPCT, per violazione delle misure di trasparenza.

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 7 giorni dal rientro di questo, una relazione sulle attività svolte, specificando le attività svolte ed eventuali attività da svolgere;
- ❖ 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*

 Fondazione Università Ca'Foscari	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 13 di 82

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 31.01.2023, classifica l'Italia al 41° posto sui 180 paesi oggetto di analisi, con un punteggio di 56. Il nostro Paese conferma il punteggio dello scorso anno e guadagna una posizione nella classifica globale, attestandosi al 41° posto. Come riportato nel rapporto di *Transparency International Italia 2022* *"Il punteggio ed il conseguente posizionamento del nostro Paese confermano l'Italia nel gruppo dei paesi europei in ascesa sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Un risultato frutto dell'applicazione delle misure normative in tema di prevenzione della corruzione adottate nell'ultimo decennio e dell'attenzione che su di essa ha riversato il decisore politico"* il quale dovrà *"mettere al centro della sua agenda i temi della trasparenza e della lotta alla corruzione: rafforzare i controlli, scongiurare i conflitti di interesse, promuovere la trasparenza definendo regole adeguate per il bilanciamento tra il diritto all'informazione e la sensibilità dei dati, regolare le attività di lobbying"*.

Inoltre, la *"Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"* aggiornata al 2020, e comunicata alla Presidenza il 13 dicembre 2021, segnala che *"la pandemia ha avuto un impatto molto forte sulle dinamiche sociali ed economiche nazionali ed internazionali, determinando in Italia (ma non solo in Italia) una sensibile recessione. Il momento di crisi ha rappresentato e costituisce ancora un'opportunità per le organizzazioni criminali di incrementare i propri business illeciti ed estendere la base del consenso sociale. L'enorme disponibilità di liquidità da parte delle mafie rende possibili operazioni di riciclaggio e di penetrazione nel tessuto economico nelle forme più variegate, con l'effetto di espropriare dai propri beni le persone e le aziende in difficoltà e, al tempo stesso, di inquinare ed alterare la libera concorrenza nel mercato. Tali metodologie illecite includono la classica modalità estorsiva, la partecipazione occulta nelle compagini societarie, attraverso l'impiego di prestanome e di tecniche rese sempre più pervasive ovvero realizzate mediante l'imposizione di subappalti, di assunzioni di personale, di guardianie. Inoltre, i flussi di denaro, nazionali e comunitari, destinati a sostenere l'economia e a rilanciare la fase di ricostruzione post emergenza risultano particolarmente appetibili da parte delle organizzazioni mafiose"*. Inoltre, nell'aggiornamento 2021 della medesima relazione comunicata alla Presidenza il 20 settembre 2022 si riporta che *"l'attività info-investigativa ha evidenziato, infatti, come l'infiltrazione sia preordinata a sfruttare le fragilità generate dalla crisi economica. Le manifestazioni di questa strategia puntano a creare una sorta di "welfare parallelo" nell'intento di costruire un nuovo consenso sociale e ad insinuarsi nel mondo produttivo sfruttando, attraverso i meccanismi dell'usura, le situazioni di difficoltà in cui versano imprenditori e commercianti a causa della mancanza di liquidità"*.

 Fondazione Università Ca'Foscari	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 14 di 82

Nella medesima Relazione si è inoltre rilevato che nel 2021 sono stati registrati 722 atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, con un incremento del 15,7% rispetto al 2020, e che vede il Veneto al quinto posto nella lista delle Regioni che hanno segnalato il maggior numero di atti intimidatori.

Fondazione Ca' Foscari svolge la sua attività prevalentemente nel territorio del Comune di Venezia e della sua Provincia, ove 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.

Anche il florido tessuto produttivo della città di Venezia costituisce un'attrattiva per le organizzazioni criminali, in particolare per il riciclaggio di capitali attraverso investimenti immobiliari soprattutto a Venezia, 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, 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 attualmente attive *partnership* con Fondazione di Venezia, UniCredit SpA e ENI Rewind S.p.A.

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

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 15 di 82

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 trasferimento della conoscenza, finanziati mediante risorse pubbliche, reperite dalla Fondazione attraverso la partecipazione ad appositi bandi pubblici.

In genere Fondazione Ca' Foscari anche in coordinamento con l'Ateneo identifica 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.

Un rilievo particolare assumono poi i progetti di ricerca e trasferimento tecnologico finanziati con le risorse del PNRR e connessi al raggiungimento degli obiettivi dello stesso, che hanno preso avvio nel 2022 e sono gestiti da Fondazione Ca' Foscari unitamente ad altri Partner. Si tratta, in particolare, del partenariato esteso *“RETURN: multi-Risk sciEnce for resilienT commUnities undeR a changiNg climate”*, sul tema della gestione del rischio di catastrofi e degrado antropico con il coinvolgimento di amministrazioni pubbliche, stakeholder e imprese private e del progetto *“iNEST - Interconnected Nord-Est Innovation Ecosystem”*, dedicato a *“Turismo, cultura e industrie creative”*, guidato da Università Ca' Foscari Venezia (*“Progetti PNRR”*).

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.

 Fondazione Università Ca'Foscari	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 16 di 82

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 MUR 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.

La Presidente della Fondazione è la Prof.ssa Tiziana Lippiello, Rettrice dell'Università Ca' Foscari Venezia. La Direttrice Generale è la Dott.ssa Cristiana Rita Alfonsi.

La Fondazione è impegnata nella valorizzazione e nella realizzazione delle attività connesse alla *mission* dell'Ateneo, nonché 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

 Fondazione Università Ca'Foscari	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 17 di 82

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, di *recruiting* internazionale per attrarre gli studenti stranieri ad iscriversi a Ca' Foscari e di orientamento agli studenti delle scuole secondarie di II grado.

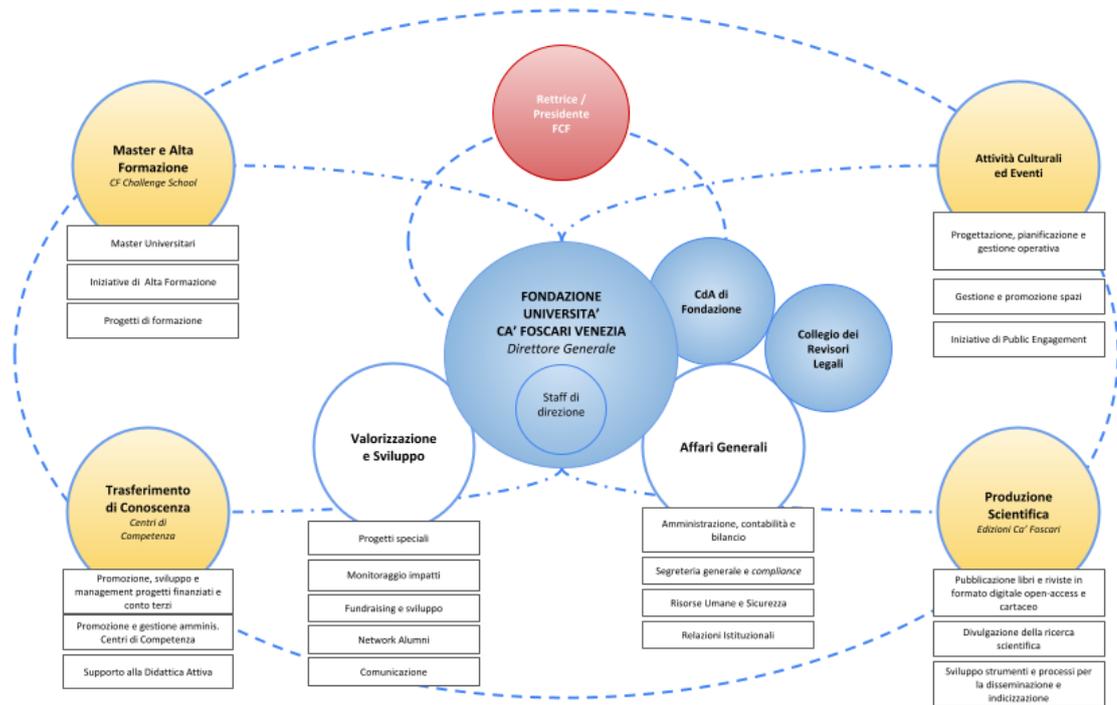
La *governance* di Fondazione è basata sul ruolo centrale del Consiglio di Amministrazione, a cui partecipano fino a un massimo di 11 membri, che opera nel rispetto della trasparenza delle scelte gestionali e dell'efficacia del sistema di controllo interno.

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 2023 è prevista una riorganizzazione rispetto alle aree, alle risorse umane ad esse afferenti e alle procedure di gestione delle attività anche amministrative, nell'ottica di una semplificazione e del miglioramento dell'efficacia di attuazione di tali procedure.

Si riporta di seguito l'Organigramma della Fondazione, che è stato oggetto di revisione per il 2023:



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

- Prof.ssa Lippiello Tiziana, Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Dott.ssa Cristiana Rita Alfonsi – Direttrice Generale.

In linea con quanto previsto dal PNA 2022, si dà evidenza che la consistenza del personale in servizio presso Fondazione Ca' Foscari al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del presente documento, ovvero il 2022, era pari a 43 dipendenti, compresa la Dirigente Ne deriva, come già precisato sopra (cfr. par. 1, lett. b)), che alla Fondazione si applicano le misure semplificatorie previste dal PNA 2022.

- 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 2022, la Fondazione ha provveduto ad aggiornare l'analisi dei rischi effettuata nel 2018 sulla base della metodologia di analisi dei rischi così come prevista dall'Allegato n. 1 al PNA 2019.

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 e 2022, 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

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 19 di 82

previsto dall'Allegato 1 del PNA 2019, effettuando alcune interviste ai Responsabili dei processi ritenuti esposti a rischio di corruzione.

Nel corso del 2023, Fondazione Ca' Foscari, in linea con quanto previsto dal PNA 2022, ha proceduto, in via prioritaria, all'aggiornamento dell'analisi dei rischi relativa all'area "Progetti di formazione su finanziamento pubblico per innovazione e trasferimento tecnologico", svolta nel 2022, dedicando particolare attenzione ai due progetti di ricerca e trasferimento tecnologico finanziati con risorse del PNRR, che Fondazione Ca' Foscari sta gestendo ad altri Partner e all'Università Ca' Foscari. Il processo sensibile è stato quindi rinominato "Progetti di ricerca e formazione su finanziamento pubblico per innovazione e trasferimento tecnologico" e si è provveduto ad esaminarne i rischi di *maladministration* e il sistema dei controlli interni atto a prevenirli, in modo da identificare e programmare le misure specifiche anticorruzione. 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 di ricerca e formazione su finanziamento pubblico per innovazione e trasferimento tecnologico	Progetti di formazione 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 dalla Presidente.
		Progetto di ricerca finanziati con risorse PNRR (di cui Fondazione Ca' Foscari è partner: progetto "RETURN: multi-Risk sciEnce for	Partenariato esteso per il finanziamento di un progetto di ricerca sui rischi ambientali, naturali e antropici a livello nazionale, in relazione al quale, su decisione del MUR, è stata costituita una fondazione - la Fondazione Return - di cui

		resilienT commUnities under a changiNg climate”)	fanno parte tutti i partner del progetto, tra cui Fondazione Università Ca' Foscari. La Fondazione si occupa della gestione dei fondi PNRR da impiegare per il progetto, ripartendoli secondo i budget definiti.
		Progetto di ricerca e trasferimento tecnologico e connessione con il territorio finanziati con risorse PNRR (di cui Fondazione Ca' Foscari è partner: progetto iNEST - Interconnected Nord-Est Innovation)	Programma di ricerca dedicato al “Turismo, cultura e industrie creative”, finanziato con risorse PNRR e guidato da Università Ca' Foscari Venezia, in cui è coinvolta Fondazione Ca' Foscari, come partner associato di UniVe. Il referente della Fondazione è l'Università Ca Foscari e capo fila è Unipd, che coordina il budget, fornisce indicazioni sui tempi e sulle modalità di rendicontazione, che è altresì soggetta a controllo diretto del MUR.
2	Progetti su commessa (da soggetti privati o pubblici) per innovazione e trasferimento tecnologico	<p>Il Processo riguarda la stipula di contratti per la realizzazione di progetti su commessa sottoscritti da Presidente o Direttrice Generale in base alle deleghe attribuite dal CdA, sulla base di apposti standard.</p> <p>L'attività può essere subappaltata in tutto o in parte dalla Direttrice Generale, su richiesta del Responsabile del Progetto.</p> <p>Sia la stipula dei contratti con il committente che l'eventuale subappalto possono avvenire entro precisi limiti di spesa.</p>	
3	Gestione Alta Formazione a catalogo (LLP)	<p>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 della Direttrice Generale o della 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.</p> <p>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.</p>	
4	Gestione Alta Formazione su commessa (LLP)	<p>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 dalla Presidente della Fondazione o dalla Direttrice Generale 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.</p> <p>La stipula dei contratti avviene sulla base di standard elaborati per l'affidamento di incarichi di formazione su commessa e di una lettera</p>	

		d'incarico ai docenti degli interventi di formazione su commessa, rispetto ai quali esiste inoltre un budget specifico.
5	Gestione Formazione Master	<p>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.</p> <p>I contratti/convenzioni con i soggetti fruitori dei corsi sono sottoscritti dalla Direttrice Generale o dalla 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.</p>
6	Processo di accreditamento per la formazione presso enti pubblici e privati	<p>Il Processo riguarda l'accreditamento per la formazione presso enti pubblici e privati.</p> <p>Le domande sono sottoscritte dalla Direttrice Generale o dalla 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.</p>
7	Progetti di formazione su finanziamento pubblico	<p>Il Processo riguarda la partecipazione a bandi al fine di realizzare progetti di formazione su finanziamento pubblico, identificato dall'Ateneo/Professore.</p> <p>I requisiti, le attività, le scadenze sono sempre disciplinati dai bandi e la documentazione necessaria alla partecipazione al bando e relativa alla rendicontazione è sottoscritta dalla 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 dalla 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 dalla Presidente della Fondazione o dalla Direttrice Generale 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 dalla Presidente della Fondazione o dalla Direttrice Generale in base alle deleghe attribuite dal CdA, sulla base di una bozza standard di convenzione appositamente formalizzata.</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 dalla Presidente della Fondazione o dalla Direttrice Generale 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, Direttrice Generale.</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 dalla Presidente della Fondazione o dalla Direttrice Generale, 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 (soglia di gara per affidamento dei servizi) 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 prepagata, 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 alla Presidente e alla Direttrice Generale, con il coinvolgimento di diversi esponenti della Fondazione nella gestione del processo (referente di area, PM, Direttrice, Presidente, Amministrazione).</p>
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 dalla 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 alla Presidente e nella gestione è coinvolto anche l'Ufficio contabilità e Bilancio; la Fondazione si avvale anche del supporto di un consulente esterno; il calcolo delle imposte</p>

		è rivisto dal Collegio dei revisori che successivamente trasmette una relazione al CdA.
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 e Bilancio che effettua verifiche puntuali sulle scritture di assestamento e verifica periodicamente i dati contabili; il Collegio dei Revisori che rivede il progetto di bilancio; 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 dalla Presidente della Fondazione (datore di lavoro).</p> <p>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.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 25 di 82

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.

Nel corso del 2022 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.

Nel corso del 2023, come già evidenziato sopra, in linea con il principio di priorità previsto dal PNA 2022, è stata aggiornata l'analisi dei processi di gestione dei finanziamenti pubblici connessi al PNRR gestiti dall'area Innovazione e Trasferimento Tecnologico. Al riguardo, in particolare, il RPCT della Fondazione ha proceduto:

- ad individuare i progetti PNRR di cui la stessa è parte, unitamente ad altri Partner. Si tratta di due progetti: "RETURN: multi-Risk sciEnce for resilientT commUnities undeR a changiNg climate" e progetto "iNEST – Interconnected Nord-Est Innovation Ecosystem";
- ad effettuare apposite interviste con il Responsabile d'area e i Responsabili dei progetti in merito alle modalità di svolgimento delle principali attività e comprendere i rischi nonché il sistema dei controlli atti a prevenirli;
- ad individuare e programmare le misure di prevenzione della corruzione, coerentemente con gli esiti delle interviste.

Si dà atto che è in corso un'attività di riassetto organizzativo e strategico della Fondazione, che interessa gran parte delle aree di attività dell'Ente. Con riguardo a tali aree, quindi, verrà operata una ricognizione dei relativi processi all'esito della definizione della procedura riorganizzativa che interessando l'Ente, al fine di valutare gli impatti delle modifiche intervenute e procedere all'aggiornamento della mappatura.

In particolare, nel corso del 2023 si procederà ad una totale riorganizzazione dell'area *Development Office* e delle relative attività, con un impatto, in particolare, su *Fundraising* e Comunicazione, oggetto di analisi fino al 2022. La mappatura di quest'area pertanto sarà rimandata al 2024.

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.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 26 di 82

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.

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;

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 27 di 82

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.

Come accennato con specifico riferimento al processo *“Progetti di ricerca e formazione su finanziamento pubblico per innovazione e trasferimento tecnologico”*, si è provveduto nei primi mesi del 2023 a rilevare il sistema dei controlli esistenti con interviste specifiche e analisi della documentazione.

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 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 verifica 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.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 28 di 82

L'esposizione al rischio residuo di verifica 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 2022.

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*

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 29 di 82

effettuate per aggiornare il Modello 231) a mitigare lo specifico rischio potenziale di ciascun processo di esposizione ai fattori corruttivi e sui fattori abilitanti.

Con riferimento all'area "Progetti di ricerca e formazione su finanziamento pubblico per innovazione e trasferimento tecnologico" e in particolare ai processi relativi ai progetti PNRR, la previsione delle misure specifiche ha fatto seguito alle interviste svolte con il Responsabile d'area e con i Responsabili dei progetti, nell'ambito delle quali sono stati individuati i controlli e le misure già in essere e, sulla base di questi, sono state previste specifiche misure preventive atte a garantire che l'attività di gestione dei progetti sia in linea con la normativa in materia.

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 indicate nell'**Allegato 2**.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 30 di 82

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 2022.

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

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

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 31 di 82

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), è prevista all'art. 3, co. I e seguenti, del Codice di comportamento della Fondazione.

Al riguardo, il PNA 2022 ribadisce che la gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. Il Codice dei contratti pubblici contiene all'art. 42 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici (il riferimento normativo, qui e in altre parti del presente documento, compreso l'All. 3, è sempre al D.Lgs. 50/2016, si segnala che a partire dal 1 luglio 2023 diventeranno efficaci le disposizioni del nuovo Codice dei contratti pubblici, D.Lgs. 36/2023).

Allo stesso modo, la normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/202178 prevede espressamente: *“Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”*.

Con riferimento, in particolare, ai contratti che utilizzano fondi PNRR e/o fondi strutturali si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di affidamento in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Nel corso del 2024 la Fondazione valuterà l'adozione di una specifica procedura per la gestione dei casi di conflitto di interesse. Si valuterà inoltre, previa apposita analisi, se disciplinare, nell'ambito di tale documento, anche i casi di conflitto di interesse con riferimento ai contratti pubblici, con particolare riferimento agli ambiti di rilevanza connessi ai progetti PNRR

Per il dettaglio delle misure volte a gestire i casi di conflitto di interesse si rimanda all'“Allegato 2 Misure Generali.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 32 di 82

b.2 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”*.

La *ratio* del divieto è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, *“potrebbe precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro”* ed a *“ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio”*.

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).

Il PNA 2022 fornisce alcune specificazioni e chiarimenti al fine di consentirne l'attuazione all'interno di ciascun sistema *governance* anticorruzione. In particolare, sull'ambito soggettivo di applicazione, viene precisato che sono soggetti al divieto coloro che negli enti di diritto privato in controllo pubblico rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto.

L'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, alle lettere i), j), k), l) fornisce le seguenti definizioni:

i) per *“incarichi amministrativi di vertice”*, gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;

 Fondazione Università Ca'Foscari	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 33 di 82

j) per “incarichi dirigenziali interni”, gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

k) per “incarichi dirigenziali esterni”, gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;

l) per “incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico”, gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Alla luce della presente normativa, la Fondazione ha circoscritto l'ambito soggettivo di applicazione alle seguenti figure:

- **Direttrice generale;**
- **Consiglieri di amministrazione con deleghe**

Con riguardo all'attività lavorativa e professionale, il PNA 2022 precisa che deve intendersi quale rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati. Sono esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale.

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 34 di 82

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.

Attualmente risultano in corso di elaborazione specifiche Linee Guida al fine di individuare i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione e i poteri sanzionatori/di accertamento spettanti ad ANAC per i casi di violazione del divieto in oggetto. La Fondazione, pertanto, si riserva ulteriori valutazioni ad esito dell'adozione di dette linee guida.

Per il dettaglio delle misure volte a prevenire le violazioni del divieto di pantouflage si rimanda all'“Allegato 2 Misure Generali”.

b.3 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 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.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 35 di 82

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.

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.

Tuttavia, sulla Gazzetta Ufficiale del 15 marzo 2023 è stato pubblicato il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce la Direttiva UE 2019/1937 in materia di *whistleblowing*. Il provvedimento introduce numerose novità rispetto a quanto precedentemente previsto dalla legge 179 del 2017, che a partire dal 15 luglio 2023, diverranno obbligatoriamente applicabili, quantomeno per tutto il settore pubblico.

Conseguentemente, nel corso del II semestre del 2023, la Fondazione avvierà le attività per l'aggiornamento del sistema di *whistleblowing* in conformità con la nuova normativa.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 36 di 82

5. IL MONITORAGGIO RAFFORZATO

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

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

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

Il PNA 2022 prevede che, a fronte delle semplificazioni introdotte, gli enti con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo, bensì è diretto a compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione

Per gli Enti con dipendenti da 31 a 49, in particolare, è previsto che il monitoraggio venga svolto due volte l'anno, su un campione di processi, selezionato in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, che non sia inferiore al 50%, salvo deroga motivata.

In particolare, con riferimento agli enti con meno di 50 dipendenti, ANAC chiarisce che:

- tutti gli enti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico - la cui cadenza temporale va indicata nello strumento di programmazione adottato - sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi;
- per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, sempre in una logica di semplificazione, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione e da modificare, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013;
- con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il *whistleblowing*, il *pantouflage*, la gestione del conflitto di interessi, occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.

 Fondazione Università Ca'Foscari	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 37 di 82

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**”.

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 38 di 82

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, in linea anche con il PNA 2022, si allega la tabella elaborata dalla Fondazione sulla base dell’Allegato n. 1 alla Determinazione n. 1134/2017, con l’indicazione dei dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal D.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, nonché 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.

Al fine del presente aggiornamento si è tenuto infine conto del PNA 2022, che evidenzia la necessità di predisporre una specifica programmazione dei flussi per la pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dalla normativa, nonché un sistema di monitoraggio sull’attuazione della trasparenza.

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

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 39 di 82

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.

In particolare, a seguito della definizione del processo di riorganizzazione che sta interessando la Fondazione, l'Ente procederà ad una ricognizione degli obblighi di pubblicazione e all'eventuale aggiornamento dei dati pubblicati sul sito, alla luce delle eventuali modifiche intervenute.

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/trasmisione e pubblicazione degli stessi sono rappresentati nella tabella di cui all'Allegato 3.

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/trasmisione e pubblicazione dei dati e delle informazioni sono svolte dell'ufficio che supporterà il 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 una persona che si occupa delle 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,

 Fondazione Università Ca'Foscari	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 40 di 82

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.

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, la Direttrice Generale, 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.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 41 di 82

6.6 SEZIONE “PERSONALE”. ADEGUAMENTO DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL’ART. 14 DEL D.LGS. 33/2013

Con riferimento, in particolare, alla pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali di cui all’art. 14, comma 1, lett. f), del d.lgs. n. 33/2013 relativi ai titolari di incarichi dirigenziali, la Corte Costituzionale con sentenza del 21.02.2019, n. 20, ha dichiarato *“l’illegittimità costituzionale dell’art. 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 [...] nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui all’art. 14, comma 1, lettera f), dello stesso decreto legislativo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall’organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, anziché solo per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall’art. 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

Successivamente, era stata prevista la predisposizione di apposito regolamento da adottarsi entro il 30.4.2021, contenente l’individuazione dei 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, ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate [D.l. n. 183 del 31.12.2020 (c.d. Milleproroghe 2021), convertito con L. n. 21 del 26.2.2021 (art. 1, comma 16)]. Tuttavia, attualmente, il regolamento non è ancora stato adottato.

In tale contesto, quindi, si conferma che ai direttori generali sono applicabili gli obblighi di trasparenza indicati all’art. 14, co. 1, lett. da a) a f), mentre ai dirigenti ordinari sono applicabili le sole misure di cui all’art. 14, co. 1, lett. da a) a e), risultando esclusa per questi ultimi la pubblicità dei dati patrimoniali e reddituali di cui alla lett. f).

Nel caso di specie, si rileva che in Fondazione Università Ca’ Foscari, dal 2022, è presente una Direttrice Generale, che ricopre altresì l’incarico di RPCT, a cui si applicano integralmente gli obblighi di trasparenza indicati all’art. 14, co. 1, lett. da a) a f), del D.lgs. n. 33/2013.

Si dà atto inoltre 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.

Gli obblighi di pubblicazione in questione sono riportati nell’Allegato n. 3, ma andranno applicati secondo le indicazioni fornite nel presente paragrafo.

In termini più generali, 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.

	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 42 di 82

6.7 AGGIORNAMENTO DELL'ALLEGATO N. 3 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

In considerazione dell'assunzione, a fine 2022, della Direttrice Generale, è stato adeguato l'Allegato n. 3, mediante la previsione degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi a tale figura, nell'ambito della sotto-sezione "Personale".

Inoltre, anche in riferimento alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" si è proceduto ad effettuare alcuni aggiornamenti, alla luce di quanto previsto dal PNA 2022 e, più nello specifico, dall'Allegato n. 9, concernente la pubblicazione dei dati sui contratti pubblici.

In particolare, è stato recepito l'obbligo di pubblicazione di un elenco dei progetti di investimento pubblico, con l'indicazione di alcuni elementi di rilievo (CUP, importo totale del finanziamento, data di avvio del progetto, fonti finanziarie, stato di attuazione finanziario e procedurale), al fine soprattutto di garantire un adeguato livello di trasparenza e visibilità ai progetti finanziati con risorse del PNRR.

La Fondazione procederà a dare graduale attuazione ai suddetti obblighi di pubblicazione, nonché ad una eventuale ricognizione degli obblighi di pubblicazione, in particolare in relazione ai contratti pubblici, previa apposita analisi in merito alla disciplina applicabile.

Si dà inoltre atto che, nell'ottica di assicurare la trasparenza e la visibilità ai progetti PNRR, è in corso di elaborazione un Piano di comunicazione delle attività riguardanti i progetti.

6.8 MONITORAGGIO

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, D.lgs. n. 33/2013).

I soggetti responsabili garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il PNA 2022 prevede che per gli enti di piccole dimensioni al di sotto dei 50 dipendenti, il monitoraggio può essere limitato ad un campione – da modificarsi anno per anno - di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (PNA 2022, p. 46).

In linea con quanto previsto da ANAC, quindi, nel corso del 2023-2024, la Fondazione procederà ad effettuare una verifica sull'attuazione di un primo campione di obblighi di pubblicazione All'esito della

 Fondazione Università Ca'Foscari	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - ALLEGATI AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 43 di 82

verifica, il RPCT, in coordinamento con il soggetto che fornisce supporto nell'attività di pubblicazione, redige un breve report in cui si darà atto dell'attività di verifica svolta, indicando gli obblighi di pubblicazione oggetto di verifica e lo stato di attuazione degli stessi, ed eventualmente individuando profili di miglioramento. Il campione verrà modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si darà conto del monitoraggio su tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013, che siano applicabili alla Fondazione, secondo il criterio di compatibilità di cui all'art. 2-*bis* del D.lgs. n. 33/2013.

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 44 di 82

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e 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 dei suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2 bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT
	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	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013, se non attribuiti a titolo gratuito	Organi 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		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		<i>Curriculum vitae</i>	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 o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RPCT

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. 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	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; <i>Curriculum vitae</i> ; Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;	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>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 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>		
--	--	--	--	--	--	--

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un <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)	RPCT

	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 possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
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 o incarichi professionali	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) <i>curriculum vitae</i> , redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, 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, nonché agli incarichi professionali		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	Incarico di Direttore Generale			Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		<i>Curriculum vitae</i> , redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	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) e c. 1-bis, 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) e c. 1-bis, 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) e c. 1-bis, 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

<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>RPCT</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>RPCT</p>
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>RPCT</p>

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		
	Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Annuale	RPCT
Dirigenti cessati	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013				
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	RPCT

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti CESSATI dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	<i>Curriculum vitae</i>	Nessuno	RPCT
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	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	Nessuno	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	Nessuno	RPCT
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva	Nessuno	RPCT

			al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla 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) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RPCT
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201	Personale in servizio (da pubblicare in tabelle)	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT

 Fondazione Università Ca'Foscari	DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231	
	MODELLO ORGANIZZATIVO - PARTE GENERALE AI SENSI DEL D.lgs. 231/2001	Rev. 1 Pagina 57 di 82

	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, 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
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, 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	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	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	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione 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 la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A

				pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A

				complessivo a ciascuno di essi spettante		
				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. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	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
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A

				di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		
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
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					

			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità 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>LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</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>	<p>Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)</p>	<p><u>Per ciascuna tipologia di procedimento:</u></p> <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 riguardano</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</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, nonchè 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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p> <p><u>Per i procedimenti a istanza di parte:</u></p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria,</p>		
--	--	--	--	--	--	--



				<p>compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>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</p>		
--	--	--	--	--	--	--

<p>Bandi di gara e contratti</p> <p>QUALORA STAZIONI APPALTANTI</p>	<p>Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure</p> <p>(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)</p>	<p>Codice Identificativo Gara (CIG)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>RPCT</p>
	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>		<p>Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>RPCT</p>
	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>		<p>Tablelle 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</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	<p>RPCT</p>

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, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016			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)		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	RPCT
			Per ciascuna procedura:		
	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	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	progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. 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		<p>Avvisi e bandi</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)</p> <p>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)</p> <p>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)</p> <p>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)</p>	Tempestivo	RPCT



				<p>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	RPCT
		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	Tempestivo	RPCT

				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 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	Composizione della commissione giudicatrice e i <i>curricula</i> dei suoi componenti	Composizione della commissione giudicatrice e i <i>curricula</i> dei suoi componenti	Tempestivo	RPCT
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	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

		Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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 qualsiasi 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	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualsiasi 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

		sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
	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 dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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		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 <i>curriculum vitae</i> 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	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	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 Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		N/A
			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 obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, o 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	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	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
	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	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	Tempestivo	RPCT

Altri contenuti			a pubblicazione obbligatoria	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		
		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		



Fondazione
Università
Ca'Foscari

DOCUMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO D.lgs. 231

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

Rev. 1
Pagina 82 di 82



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

ID	Processi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO											MONITORAGGIO E RIESAME											
		Registro degli eventi rischio	Analisi e ponderazione del rischio									Programmazione delle misure												
			Segregazione delle funzioni		Indicatori		Segnalazioni di whistleblowers o di altro genere (reclami)		Esposizione (rischio potenziale)		Rischio residuo	Motivazione valutazione del rischio residuo	Misure Specifiche Integrative	Responsabile attuazione	Tempistiche per l'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Monitoraggio sull'attuazione delle misure						
Eventi rischiosi associabili al Processo	Responsabile	Altri soggetti che partecipano	Attività discrezionale	Trasparenza delle attività	Documentazione che regola il processo	Segnalazioni di whistleblowers o di altro genere (reclami)	Esposizione (rischio potenziale)	Rischio residuo	Motivazione valutazione del rischio residuo	Misure Specifiche Integrative	Responsabile attuazione	Tempistiche per l'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Periodicità (annuale o semestrale)	Modalità di svolgimento della verifica	Responsabile della verifica							
1	Progetti di formazione su finanziamento pubblico per innovazione e trasferimento tecnologico	Rendicontazione di spese fittizie	Consiglio di Amministrazione	PM della struttura Innovazione e Trasferimento Tecnologico (ITT) della Fondazione, Struttura (ITT), Direttrice Generale, Legale Rappresentante.	Sì con riferimento alla individuazione del Bando NO con riferimento alla gestione delle risorse	Le fasi del processo sono suddivise e condivise con i vari soggetti che ne occupano, i quali hanno piena visibilità del processo	NO	M	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 voluti 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 attenti 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.	- 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 e le modalità e tempistiche per garantire un'adeguata gestione del processo di rendicontazione.	CdA Direzione Innovazione e Trasferimento Tecnologico	2023	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																	- Apertura di un conto corrente dedicato al versamento dei finanziamenti pubblici al fine di garantire e agevolare il processo di riconciliazione e controllo ex-post.	N.A.	Continuativa	- Verifica sull'apertura del conto corrente dedicato	RPCT	
1	Progetti di ricerca e formazione su finanziamento pubblico per innovazione e trasferimento tecnologico	Rendicontazione di spese fittizie	Consiglio di Amministrazione	Responsabile scientifico (Responsabile struttura Innovazione e Trasferimento Tecnologico (ITT)) Personale di ricerca Responsabile della rendicontazione	Sì con riferimento alla individuazione del Bando NO con riferimento alla gestione delle risorse	È in via di adozione un Piano di comunicazione delle attività riguardanti il progetto	NO	M	M	- Su decisione del MUR, è stata costituita una fondazione - la Fondazione Return - di cui fanno parte tutti i partner del progetto: oltre a Fondazione Università Ca' Foscari, altri 25 partner, tra cui 12 enti, cinque tra Enti di ricerca e Centri di Competenza, sei privati, due Enti territoriali e il Dipartimento di Protezione Civile, che si occupa della gestione dei fondi. La Rettrice dell'Università partecipa all'Assemblea della Fondazione. - Alla fondazione Return fanno riferimento 6 Spoke, nuclei capitanati da un leader, che coordinano parte del progetto e a cui vengono versati i finanziamenti (organizzati in Work Packages ("WP"), ognuno dei quali ha un proprio WP leader. Ogni WP è suddiviso a sua volta in task e ogni task ha un proprio leader). - Il progetto è finanziato al 100% ed è rendicontato come impresa a costi standard. Il budget è stato definito in sede di proposta del progetto e concerne: dipendenti interni e co.co.co., spese di attrezzatura e incarichi di consulenza. - Il personale di ricerca coinvolto nel progetto come massa critica non può essere sostituito/modificato, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione. - Fondazione Ca' Foscari è inserita nell'ambito di ZSpoke. - La Fondazione ripartisce i fondi, come stabilito in sede di presentazione del progetto e secondo i budget definiti. - Le spese sono monitorate dal Capofila (Università Federico II di Napoli) e dal Ministero dell'Università e della Ricerca ("MUR"). Le richieste vengono gestite con foglio excel. - Viene utilizzata la piattaforma comune "AtWork", messa a disposizione dal MUR per la gestione dei progetti PNRR, al fine di rendicontare tutte le spese relative al progetto. Attualmente, Fondazione Ca' Foscari ha proceduto alla rendicontazione solo di personale dipendente. - Con riguardo alla rendicontazione, all'interno della Fondazione Return, ogni Partner si occupa della propria rendicontazione. La responsabilità dell'attività di rendicontazione è in capo alla Fondazione Return. - Con riguardo allo stato di avanzamento del progetto, si svolgono riunioni plenarie dove vengono spiegate, Spoke per Spoke, le attività ai valutatori esterni internazionali; vi sono riunioni a livello di WP, più fattive, che sono coordinate dai leader dei task. Infine, ogni 15 giorni si tengono riunioni a livello di task. - Il progetto d'investimento è identificato con apposito Codice Unico di Progetto (CUP), che è stato richiesto da Fondazione Ca' Foscari. - Fondazione Ca' Foscari ha bandito un avviso per l'affidamento di un incarico fuori dalla massa critica, al fine di acquisire competenze tecniche, rientrate nella voce di spesa "Contratti".	- Adozione di una procedura/atto organizzativo interno che disciplini il Processo e in particolare: - i ruoli, le modalità e le tempistiche per garantire una adeguata gestione dell'attività di rendicontazione; - le modalità e criteri di selezione dei soggetti terzi coinvolti nel team di ricerca (o a cui vengono affidate parti del progetto), non appartenenti alla massa critica, ivi inclusi i requisiti di onorabilità.	CdA Direzione Innovazione e Trasferimento Tecnologico	2023	Adozione della procedura	N/A	Semestrale	- Verifica sull'adozione della procedura	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								- Pur non essendosi riscontrate anomalie nel processo, il sistema dei presidi è migliorabile, in particolare, data la rilevanza e l'entità del progetto, attraverso la formalizzazione di una procedura che consenta di garantire una adeguata attività di rendicontazione.	Responsabili del progetto								Continuativa	- Numero di verifiche effettuate mediante le checklist di auto-controllo	100%	Semestrale	- Verifica sul raggiungimento del valore target in relazione ai controlli effettuati mediante le checklist di autocontrollo	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								- Apertura di un conto corrente dedicato al versamento dei finanziamenti pubblici al fine di garantire e agevolare il processo di riconciliazione e controllo ex-post	CdA Direzione Innovazione e Trasferimento Tecnologico								2023	- Apertura del conto corrente dedicato. In seguito a tale attività potranno essere previste specifiche attività di riconciliazione delle movimentazioni	N/A	Semestrale	- Verifica sull'apertura del conto dedicato	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								- Indicazione su tutti i documenti amministrativo-contabili del CUP di progetto, per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari	CdA Direzione Innovazione e Trasferimento Tecnologico Responsabili del progetto								Continuativa	- Verificare che sia stato indicato il CUP su tutta la documentazione amministrativo-contabile	100%	Semestrale	- Verifica sulla documentazione amministrativo-contabile	RPCT
1	Progetto di ricerca e trasferimento tecnologico e connessione con il territorio finanziati con risorse PNRR (di cui Fondazione Ca' Foscari è partner: progetto "RETURN: multi-Risk science for resilient communities under a changing climate")	Rendicontazione di spese fittizie	Consiglio di Amministrazione	Responsabile struttura Innovazione e Trasferimento Tecnologico (ITT) Personale di ricerca Soggetto responsabile della rendicontazione Team leader di progetto di UNIVE	Sì con riferimento alla individuazione del Bando NO con riferimento alla gestione delle risorse	È in via di adozione un Piano di comunicazione delle attività riguardanti il progetto	NO	M	M	- Il programma di ricerca si svolge attraverso una struttura formata da un Hub e 9 Spoke, tra cui quello dedicato a "Turismo, cultura e industrie creative" (Spoke 6), guidato da Università Ca' Foscari Venezia, in cui è coinvolta Fondazione Ca' Foscari, come partner associato di UNIVE. - Il referente della Fondazione è l'Università Ca' Foscari e capo fila è Unive, che coordina il budget, fornisce indicazioni sui tempi e sulle modalità di rendicontazione e controlla le voci di spesa. - Lo Spoke è gestito da Unive ha un Team leader, appartenente ad Unive. - Lo Spoke è viene gestito autonomamente (come ogni altro Spoke). - Con riguardo allo stato di avanzamento del progetto, si svolgono delle riunioni, convocate da Unive, la cui cadenza, prevista ogni 15 giorni, è in via di formalizzazione. All'esito, viene predisposta una email in cui vengono indicate le attività assegnate e gli sviluppi successivi. - L'attività di rendicontazione viene effettuata da un soggetto appartenente alla squadra di lavoro del progetto, sulla base delle indicazioni fornite dall'Hub di Unive, sia sui tempi che sulle modalità. - Attualmente la Fondazione ha proceduto alla rendicontazione del personale, che è stato coinvolto direttamente con lettera di incarico. - La Fondazione procede altresì al caricamento dei dati relativi alle spese sulla piattaforma dedicata "AtWork", messa a disposizione dal MUR. - La rendicontazione è soggetta al controllo diretto del MUR. - Sono stati predisposti e pubblicati due bandi per la selezione di borsisti di ricerca per la Fondazione, le cui spese non rientrano tra quelle da rendicontare nel progetto.	- Adozione di una procedura/atto organizzativo interno che disciplini il Processo e in particolare: - i ruoli, le modalità e le tempistiche per garantire una adeguata gestione delle funzioni; - le modalità e criteri di selezione dei soggetti terzi coinvolti nel team di ricerca (o a cui vengono affidate parti del progetto), non inseriti nella massa critica, ivi inclusi i requisiti di onorabilità.	CdA Direzione Innovazione e Trasferimento Tecnologico	2023	Adozione della procedura	N/A	Semestrale	- Verifica sull'adozione della procedura	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								- Verifica tramite la elaborazione di un report da parte del Responsabile della rendicontazione delle spese ammesse al progetto e condivisione dello stesso con il Team leader dello Spoke, al fine di garantire un allineamento rispetto allo stato di avanzamento del progetto, in modo tale da permettere di verificare la corrispondenza tra spese ammesse e realizzazioni fornite dall'Hub di Unive, in relazione a quanto previsto nell'Avviso pubblico.	Responsabili del progetto								Continuativa	- Numero di verifiche effettuate mediante la predisposizione e la condivisione del report	100%	Semestrale	- Verifica sul raggiungimento del valore target in relazione ai controlli effettuati mediante il report	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								- Apertura di un conto corrente dedicato al versamento dei finanziamenti pubblici al fine di garantire e agevolare il processo di riconciliazione e controllo ex-post	CdA Direzione Innovazione e Trasferimento Tecnologico								2023	- Apertura del conto corrente dedicato. In seguito a tale attività potranno essere previste specifiche attività di riconciliazione delle movimentazioni.	N/A	Semestrale	- Verifica sull'apertura del conto dedicato	RPCT
1	Progetto di ricerca e trasferimento tecnologico e connessione con il territorio finanziati con risorse PNRR (di cui Fondazione Ca' Foscari è partner: progetto INEST - interconnected Nord-Est Innovation)	Rendicontazione di spese fittizie	Consiglio di Amministrazione	Responsabile struttura Innovazione e Trasferimento Tecnologico (ITT) Personale di ricerca Soggetto responsabile della rendicontazione Team leader di progetto di UNIVE	Sì con riferimento alla individuazione del Bando NO con riferimento alla gestione delle risorse	È in via di adozione un Piano di comunicazione delle attività riguardanti il progetto	NO	M	M	- Indicazione su tutti i documenti amministrativo-contabili del CUP di progetto, per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari	CdA Direzione Innovazione e Trasferimento Tecnologico Responsabili del progetto	Continuativa	- Verificare che sia stato indicato il CUP su tutta la documentazione amministrativo-contabile	100%	Continuativa	- Verifica sulla documentazione amministrativo-contabile	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								- Apertura di un conto corrente dedicato al versamento dei finanziamenti pubblici al fine di garantire e agevolare il processo di riconciliazione e controllo ex-post								CdA Direzione Innovazione e Trasferimento Tecnologico	2023	- Apertura del conto corrente dedicato. In seguito a tale attività potranno essere previste specifiche attività di riconciliazione delle movimentazioni.	N/A	Semestrale	- Verifica sull'apertura del conto dedicato	RPCT

2	Progetti su commessa (da soggetti privati o pubblici) per innovazione e trasferimento tecnologico	Rendicontazione di spese fittizie	Consiglio di Amministrazione	Coinvolgimento di più soggetti nel processo decisionale, esecutivo e di controllo.	Per progetti su commessa privata SI	Le fasi del processo sono suddivise e condivise con i vari soggetti che ne occupano, i quali hanno piena visibilità del processo	«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 «Approvigionamenti prestazioni professionali BENI E SERVIZI»; «Regolamento per il conferimento d'incarichi d'insegnamento e didattico integrativo ai sensi dell'art. 23 della Legge 240/2010» dell'Ateneo	NO	M	M	- I contratti relativi ai progetti su commessa sono sottoscritti da Presidente o Direttrice Generale 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 dalla Direttrice Generale 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 nella «Procedura 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.	Adozione di una procedura.	2023	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			NO con riferimento alla gestione delle risorse												
3	Gestione Alta Formazione a catalogo (LLP)	Scarsa imparzialità nelle procedure di selezione dei docenti	Consiglio di Amministrazione	Direttore del corso, Project Manager, Program Manager, Tutor	SI	Le fasi del processo sono suddivise e condivise con i vari soggetti che ne occupano, i quali hanno piena visibilità del processo	«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 didattico integrativo ai sensi dell'art. 23 della Legge 240/2010» dell'Ateneo.	NO	M	R	- I contratti per l'erogazione dell'attività formativa sono sottoscritti da Direttrice Generale 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 contenente, 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.	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.	2023	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			- Formalizzazione della procedura e/o integrazione delle procedure Qualità esistenti.												
4	Gestione Alta Formazione su commessa (LLP)	Scarsa imparzialità nelle procedure di selezione dei docenti	Consiglio di Amministrazione	Direttore del corso, Project Manager, Program Manager, Tutor.	SI	Le fasi del processo sono suddivise e condivise con i vari soggetti che ne occupano, i quali hanno piena visibilità del processo	«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 «Approvigionamenti BENI E SERVIZI»; «Regolamento per il conferimento d'incarichi d'insegnamento e didattico integrativo ai sensi dell'art. 23 della Legge 240/2010» dell'Ateneo.	NO	M	M	- I contratti per la progettazione ed erogazione degli interventi di formazione di commessa sono sottoscritti da Direttrice Generale 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 contenente, 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.	Formalizzazione di una procedura a disciplina del processo e in particolare in relazione aspetti alla proposta e sottoscrizione di contratti aventi ad oggetto percorsi di formazione su commessa, ai contenuti della proposta e alle relative condizioni economiche e/o integrazione delle procedure Qualità esistenti.	2023	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			- Formalizzazione della procedura e/o estensione delle procedure Qualità già in essere per la Formazione LLP.												
5	Gestione Formazione Master	Scarsa imparzialità nelle procedure di selezione dei docenti	Consiglio di Amministrazione	Project Manager, Program Manager, Tutor, Segreteria di Ateneo Per la fase di iscrizione al Master e la gestione del percorso curricolare	SI	Le fasi del processo sono suddivise e condivise con i vari soggetti che ne occupano, i quali hanno piena visibilità del processo	«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 didattico integrativo ai sensi dell'art. 23 della Legge 240/2010» dell'Ateneo.	NO	M	M	- I contratti/convenzioni, qualora previsti, per l'erogazione di Master sono sottoscritti da Direttrice Generale 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 curricolare 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 su commessa contenente, 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.	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.	2023	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			- Adozione di una procedura che disciplini il Processo in questione, tenendo in considerazione le specificità delle attività di accreditamento presso enti pubblici o privati.												
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	Coinvolgimento di diversi soggetti della Fondazione nella gestione del processo.	NO	Le fasi del processo sono suddivise e condivise con i vari soggetti che ne occupano, i quali hanno piena visibilità del processo	N.A.	NO	M	M	- Le domande di accreditamento sono sottoscritte da Direttrice Generale o Presidente in base alle deleghe attribuite dal CdA; - nella gestione del Processo sono coinvolti diversi soggetti della Fondazione; - le attività svolte per l'accREDITamento 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'accREDITamento.	Adozione di una procedura.	2023	N.A.	Semestrale	Verifica dell'adozione della procedura on/off	RPCT
		Rendicontazione di spese fittizie			SI con riferimento alla individuazione del Bando												
7	Progetti di formazione su finanziamento pubblico	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	Consiglio di Amministrazione	Ateneo/Professore; responsabile scientifico; PM della struttura Innovazione e Trasferimento Tecnologico (ITT) della Fondazione, sottoscritta dal Presidente della Fondazione; Legale Rappresentante; Direttore esecutivo; Direttore del corso	NO con riferimento alla gestione delle risorse	Le fasi del processo sono suddivise e condivise con i vari soggetti che ne occupano, i quali hanno piena visibilità del processo	Manuali degli Enti Finanziari; «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 «Approvigionamenti prestazioni professionali BENI E SERVIZI»	NO	M	M	- I contratti/convenzioni, qualora previsti, per l'erogazione di Master sono sottoscritti da Direttrice Generale 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 contenente, 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.	Adozione della procedura	2023	N.A.	Semestrale	Verifica dell'adozione della procedura on/off	RPCT
		Utilizzo della donazione per fini impropri			SI												
8	Fundraising	Utilizzo della donazione per fini impropri	Consiglio di Amministrazione	Direttrice Generale Ufficio amministrazione Area bilancio e finanza dell'Ateneo quando necessario Soggetti esterni: donatore o suo legale rappresentante; consulente esterno	SI	Le fasi del processo sono suddivise e condivise con i vari soggetti che ne occupano, i quali hanno piena visibilità del processo	«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	- Lettera di pledge con la promessa di donazione è sottoscritta anche dal Presidente della Fondazione o dalla Direttrice Generale 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 pledge 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 (o 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; - audit sull'utilizzo dei tool a supporto della gestione del Processo;	2023	N.A.	Semestrale	Verifica dell'implementazione della procedura on/off; - Audit sull'implementazione dei tool di supporto on/off.	RPCT
		Verifiche sul numero di sponsorizzazioni ricevute nel conto corrente dedicato.			100%							Continuativa	Verifica del numero di sponsorizzazioni ricevute nel conto corrente dedicato.	RPCT			
													continuo	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 dei requisiti coerenti con l'obiettivo di comunicazione, marketing, sviluppo e corporate programs	Consiglio di Amministrazione	Direttrice Generale in stretto coordinamento con le aree formazione, produzioni culturali, trasferimento tecnologico; Responsabile Ufficio	SI	Le fasi del processo sono suddivise e condivise con i vari soggetti che ne occupano, i quali hanno piena visibilità del processo	«Procedure di gestione principali attività amministrative coerenti (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	- Gli accordi quadro/convenzioni sono sottoscritti dal Presidente della Fondazione o Direttrice Generale in base alle deleghe attribuite dal CdA; - nella gestione del processo, sono coinvolti diversi esponenti della Fondazione: Ufficio Valorizzazione e Sviluppo lavoro in stretto coordinamento con le aree formazione, produzioni culturali, trasferimento tecnologico; - la documentazione elaborata nelle diverse fasi del processo è archiviata adeguatamente con riferimento a ciascun Progetto; - è stata formalizzata una bozza standard di convenzione quadro con enti/aziende interessate ai servizi della Fondazione; - i costi marketing relativi alla Challenge School vengono inseriti in sales force, laddove seguono un workflow autorizzativo coerente con le deleghe e i poteri attribuiti ai vari soggetti (Responsabile Ufficio Amministrazione, Direttore di Area, Direttrice Generale); - nelle attività di comunicazione e marketing vengono utilizzate soltanto immagini stock e non proprietarie acquisite tramite un fornitore che gestisce regolarmente le licenze.	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 a 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.	CdA Amministrazione	2023	Adozione della procedura, assicurando che la stessa disciplini tutti gli aspetti rilevanti.	N.A.	Semestrale	- Verifica dell'adozione della procedura on/off	RPCT
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 Selezione di fornitori esterni privi dei requisiti coerenti con l'obiettivo di Promozione e organizzazione attività congressuali e mostre, produzioni culturali, istituzionali e commerciali	Consiglio di Amministrazione	Produzioni Culturali, Gestione Spazi, Responsabile dell'Amministrazione; Ufficio Finanza di Ateneo Consulente esterno	Discrezionalità nella valutazione degli interventi proposti dal gestore	Le fasi del processo sono suddivise e condivise con i vari soggetti che ne occupano, i quali hanno piena visibilità del processo	«Procedure di gestione principali attività amministrative coerenti (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'azione per l'organizzazione di eventi è sottoscritta dal Presidente della Fondazione o dal Direttore Generale in base alle deleghe attribuite dal CdA; - nel Processo sono coinvolti diversi esponenti della Fondazione: Produzioni Culturali, Gestione Spazi, Responsabile Amministrazione, Direttrice Generale; - 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; - 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 extra-istituzionale - 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 è pubblicata sul sito della Fondazione.	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.	- Formalizzazione di una procedura a governo delle attività di sviluppo, coordinamento e gestione delle relazioni con l'esterno.	CdA Responsabile servizi eventi	2023	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.	Rettrice	Coinvolgimento di diversi esponenti della Fondazione nella gestione del processo.	NO	Le fasi del processo sono suddivise e condivise con i vari soggetti che ne occupano, i quali hanno piena visibilità del processo	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 di "ristorazione" 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'uso 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	Pur non essendosi riscontrate anomalie nel processo, tuttavia andrebbero incrementati i prezzi attraverso la formalizzazione di un apposito 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 garantisce la provenienza lecita delle somme erogate. - Pubblicazione della procedura/regolamento sul sito della Fondazione.	CdA Direzione Gestione Spazi	2023	Adozione della procedura/regolamento, assicurando che la stessa disciplini tutti gli aspetti rilevanti.	N.A.	Semestrale	- Verifica dell'adozione della procedura/regolamento.	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. Selezione di contraenti non adeguati, per importi troppo elevati o con cattivo rapporto qualità/prezzo.	Consiglio di Amministrazione	Responsabili di Area o PM	SI	Le fasi del processo sono suddivise e condivise con i vari soggetti che ne occupano, i quali hanno piena visibilità del processo	«Procedure di gestione principali attività amministrative coerenti (disciplina del processo e soglie autorizzative); «Regolamento Interno per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento incarichi a soggetti esterni» «POE Approvvigionamenti BENI E SERVIZI»	NO	M	- I contratti di acquisto sono sottoscritti dal Presidente della Fondazione o Direttrice Generale, 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, sottoscrizione, 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/stazione del bene; - per acquisti di valore superiore a 100.000 euro è previsto lo svolgimento di gare; - il PM attesta 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 incrementando i presidi attraverso la formalizzazione di un apposito procedura che disciplini il Processo nelle sue diverse fasi.	- 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; formalizzazione dei rapporti con i fornitori in appositi contratti.	CdA	2023	Integrazione del regolamento; pubblicazione del regolamento.	N.A.	Semestrale	- Verifica dell'avvenuta integrazione del regolamento on/off.	RPCT
13	Gestione flussi finanziari (Pagamenti, gestione banche e gestione cassa)	Fatturazione attiva Mancato incasso di tutte le somme preventivate Fatturazione passiva Vengono disposti acquisti o pagamenti non corrispondenti agli interessi della Fondazione e per prestazioni inesistenti	Consiglio di Amministrazione	Referente di area, PM, Direttrice Generale, Presidente, Amministrazione	SI	Le fasi del processo sono suddivise e condivise con i vari soggetti che ne occupano, i quali hanno piena visibilità del processo	«Procedure di gestione principali attività amministrative coerenti»	NO	M	- Il potere di compiere operazioni bancarie è attribuito con delega del CdA al Presidente e alla Direttrice Generale, con il coinvolgimento di diversi esponenti della Fondazione nella gestione del processo (referente di area, PM, Direttrice Generale, Presidente, Amministrazione); - viene utilizzato un documento informatico per la tracciabilità degli utilizzi della cassa contante 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. - Controlli periodici sulla regolarità delle fatture e degli incassi da parte del Collegio dei Revisori e sulla correttezza delle stesse.	CdA Collegio dei Revisori	2023	Integrazione della procedura, assicurando che la stessa disciplini tutti gli aspetti rilevanti.	N.A.	Semestrale	- Verifica dell'avvenuta integrazione della procedura on/off.	RPCT
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 Irregolare composizione della Commissione finalizzata a favorire determinati soggetti	Datore di Lavoro	Ufficio Affari Generali (Ex Amministrazione)	SI	Le fasi del processo sono suddivise e condivise con i vari soggetti che ne occupano, i quali hanno piena visibilità del processo	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.	NO	M	- I contratti con il personale sono sottoscritti dal Presidente della Fondazione e i contratti co.co.co. dalla Direttrice Generale, 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 della procedura esistente e del regolamento di assunzioni del personale con specifico riferimento a: i) modalità di formazione delle commissioni di valutazione; ii) rotazione dei membri componenti le commissioni; iii) rilascio di apposita dichiarazione, da parte dei commissari di assenza di conflitto di interessi e relazioni di parentela con i candidati; iv) obbligo per i commissari di astensione nel caso di eventuale potenziale conflitto di interessi emerso nel corso della procedura di selezione. - Pubblicazione sul sito del regolamento integrato.	CdA HR e Area amministrativa Ca' Foscari	2024	Integrazione del regolamento per la selezione del personale, con la previsione della possibilità di stipulare tipologie di contratto diverse. - Previsione dei criteri di composizione della Commissione.	N.A.	Semestrale	- Verifica dell'avvenuta integrazione del regolamento on/off. - Verifica della previsione dei criteri di composizione della Commissione on/off.	RPCT RPCT

15	Edizioni Ca' Foscari	<p>Sconti effettuati a determinati soggetti</p> <p>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 e con modalità diverse a seconda dei casi)</p>	Consiglio di Amministrazione	Direttore Edizioni Ca' Foscari, Comitati Scientifici, Valutatori esperti della materia	SI	Le fasi del processo sono suddivise e condivise con i vari soggetti che se ne occupano, i quali hanno piena visibilità del processo	N.A.	NO	B	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 selezione e contrattualizzazione dei fornitori. - Formalizzazione dei contratti con i fornitori. 	<p>CAI; Referente Segreteria Amministrativa e Commerciale - Edizioni Ca' Foscari; Referente Segreteria Amministrativa e Commerciale - Edizioni Ca</p>	2024	- Adozione della procedura, assicurando che la stessa disciplini tutti gli aspetti rilevanti.	N.A.	Semestrale	- Verifica dell'adozione della procedura on/off;	RPCT	
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 CAI. Gli F24 per il pagamento delle imposte sono predisposti dal consulente esterno. Il commercialista trasmette a</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	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 alle poste contabili (ARCA).</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	N/A
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. 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.</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.	N.A.
19	Gestione dei sistemi informatici	<p>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.</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.	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 2022				Esito del monitoraggio sull'attuazione delle misure al 31.12.2022		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 31.12.2022	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	CdA	misura già adottata	N/A		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.	2023	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			Audit su 10 contratti per verificare l'inserimento delle clausole	Amministrazione	2023	Audit su 10 contratti per verificare inserimento delle clausole	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	
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.	2023	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	2023	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 segnalazione	RPCT	2021	da adottare	Attualmente non sono pervenute comunicazioni al RPCT	N/A	N/A	N/A	2023	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	N/A	N/A	RPCT	2023	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: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per	X	✓	Rilascio di dichiarazione di 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 interpelli 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 interpelli per verificare inserimento della previsione	Annuale	
7	Incompatibilità/inferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	Ipotesi di incompatibilità/inferibilità 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 incompatibilità/inferibilità di cui al D. Lgs. 39/2013. Le dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità/inferibilità sono pubblicate sul sito della Fondazione. Le cause di incompatibilità/inferibilità sono espressamente inserite negli atti di attribuzione di incarichi o negli interpelli 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 coinvolgano il personale	✓		Programmazione, definizione ed erogazione di programmi formativi annuali	Amministrazione RPCT	2021	Da Adottare	È in via di programmazione l'erogazione 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

MISURE GENERALI ANTICORRUZIONE															
9	Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti (whistleblower)	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. In caso di misure ritorsive dovute alla segnalazione, il soggetto interessato (o l'organizzazione sindacale maggiormente rappresentativa) potrà rivolgersi all'ANAC.			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	RPCT	Attivato nel 2019	adottato	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. 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>)".	N/A	Nel corso del I semestre del 2023, la Fondazione avvierà le attività per l'aggiornamento del sistema di <i>whistleblowing</i> in conformità con la nuova normativa prevista dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce la Direttiva UE 2019/1937	RPCT	2023	N/A	Annuale
					Predisposizione e adozione di una procedura per gestire le segnalazioni	RPCT	Attivato nel 2019					RPCT	2023	N/A	Annuale