

**Fondazione Stelline**



**Programma triennale per la trasparenza  
e l'integrità**

**2015 – 2017**

Adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 20/10/2014

# Sommario

<b>INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA FONDAZIONE</b> -----	<b>4</b>
1.1 L'organigramma della Fondazione-----	4
1.2 Il presidio della trasparenza nella Fondazione-----	5
<b>2 FINALITÀ E CARATTERISTICHE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ (PTTI)</b> -----	<b>6</b>
2.1 La finalità del Programma triennale della trasparenza-----	6
<b>3 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA</b> -----	<b>7</b>
3.1 Le procedure di definizione e aggiornamento-----	7
3.1.1 Le fasi e gli attori coinvolti-----	7
3.1.2 Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione dell'ente-----	8
3.1.3 Il coinvolgimento dei portatori di interessi-----	9
3.2 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza-----	9
<b>4 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA</b> -----	<b>10</b>
4.1 I portatori di interessi della Fondazione stelline-----	10
4.2 I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi-----	11
4.3 La giornata della trasparenza-----	12
<b>5 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA</b> -----	<b>13</b>
5.1 Struttura, ruoli e funzioni-----	13
5.1.1 Responsabile per la trasparenza-----	13
5.1.2 Il gruppo di lavoro sulla trasparenza-----	14
5.1.3 Il Responsabile dell'accesso civico-----	14
5.1.4 Dipendenti della Fondazione-----	14
5.2 Gli obblighi di pubblicazione-----	15
5.3 Monitoraggio ed audit-----	15
5.3.1 Il monitoraggio interno-----	15
5.3.2 Segnalazione interna-----	16

<b>5.4</b>	<b>L'accesso civico</b>	<b>16</b>
5.4.1	La procedura di accesso civico	16
<b>6</b>	<b>ALLEGATO 1</b>	<b>19</b>

## Introduzione: Organizzazione e funzioni della Fondazione

La Fondazione Stelline è una storica istituzione milanese fortemente radicata nel cuore pulsante della città. I valori di attualità e modernità si fondono con i valori storici e architettonici, rendendo la sede delle Stelline un luogo di cultura e progettualità.

La Fondazione è stata costituita nel 1986 dalla Regione Lombardia e dal Comune di Milano per tutelare e valorizzare lo storico Palazzo delle Stelline e incoraggiare lo sviluppo culturale, sociale ed economico della Lombardia e di Milano, in un'ottica internazionale.

Negli ultimi anni la proposta culturale ed artistica della Fondazione si è ampliata e maggiormente definita, con una speciale attenzione per la promozione dell'arte contemporanea e dei suoi vivaci protagonisti, interpretando il contemporaneo come offerta delle ricerche più originali in collegamento a quei fondamenti del recente passato che non possono essere dimenticati, perché condizioni per rendere fecondo il futuro.

Dal 1996 nei propri spazi espositivi, oggetto di un recente intervento di recupero conservativo che ne ha raddoppiato la superficie, la Fondazione Stelline organizza, promuove ed ospita eventi d'arte di rilievo internazionale, dedicati in particolare negli ultimi anni a grandi autori del '900, ad artisti contemporanei internazionali e ai nuovi talenti italiani e stranieri.

Accanto all'attività di carattere espositivo, legata al carattere pubblico della Fondazione Stelline, prosegue un programma d'iniziativa e ricerche dedicate all'arte contemporanea, ai musei, associazioni e artisti presenti sul territorio lombardo, per dare visibilità, organizzazione, comunicazione e valorizzazione delle risorse presenti, in relazione al panorama nazionale ed internazionale.

### 1.1 L'organigramma della Fondazione

L'organigramma è la **rappresentazione della struttura organizzativa** che la Fondazione ha attivato al fine di presidiare le funzioni assegnatele ed attuare la propria **mission** e le correlate **finalità**. L'organigramma è accessibile sul sito istituzionale della Fondazione, "Amministrazione trasparente", "Organizzazione", "Articolazione degli uffici" al seguente link <http://www.stelline.it/it/la-fondazione/chi-siamo> e <http://www.stelline.it/it/centro-congressi/chi-siamo>.

## 1.2 Il presidio della trasparenza nella Fondazione

Oltre al Programma triennale della trasparenza, a presidio della trasparenza, la Fondazione ha nominato:

- a. il Responsabile della trasparenza, nella figura del Direttore (Delibera del Consiglio di amministrazione dell'8 settembre 2014);
- b. il Responsabile dell'accesso civico, nella figura del Responsabile amministrativo Dott.ssa Elena Collina (atto di nomina del Direttore dell'1 ottobre 2014);
- c. gruppo di lavoro sulla trasparenza.

## 2 Finalità e caratteristiche del Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità (PTTI)

### 2.1 La finalità del Programma triennale della trasparenza

I principi in tema di Trasparenza ed Integrità direttamente applicabili alle Fondazioni riguardano obblighi generali di **“informazione concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione”**, intesi come livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle PA ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione - concernenti i diritti civili e sociali.

La Circolare della Funzione Pubblica n. 1/2014 definisce le modalità di applicazione degli obblighi di trasparenza e pubblicazione per i «soggetti di diritto privato che svolgono attività di pubblico interesse» e «sottoposti a controllo pubblico» tra i quali rientra la Fondazione Stelline.

In tale quadro normativo il Programma per la trasparenza (**PTTI**) ha proprio lo scopo di rendere noto agli utenti e ai cittadini l’operato della Fondazione e di essere uno strumento di prevenzione a fenomeni di cattiva gestione, secondo una logica di miglioramento continuo dei servizi resi.

Se il punto di partenza è “come rispondere a bisogni sociali di conoscenza e di fruibilità delle informazioni sull’attività delle PA”, i protagonisti di questo processo sono i cittadini e le organizzazioni che li associano come portatori di interessi.

Proprio per attribuire maggiore importanza agli *stakeholder* appare opportuno, come più volte chiarito anche dalla A.N.AC. (ad es. nelle Del. 2/12 e 50/13):

- **non limitarsi a concepire la trasparenza come mero rispetto degli obblighi di pubblicazione** attraverso la redazione del “documento” Programma triennale della trasparenza;
- **favorire la partecipazione degli stakeholder allo sviluppo di livelli di trasparenza adeguati** ai bisogni dei cittadini (processo di coinvolgimento);
- **favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche**, in una logica di piena apertura dell’amministrazione verso l’esterno e non solamente di mero adempimento delle norme puntuali sugli obblighi di pubblicazione.

## 3 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

### 3.1 Le procedure di definizione e aggiornamento

#### 3.1.1 Le fasi e gli attori coinvolti

La procedura interna di definizione e di aggiornamento del Programma triennale della trasparenza ed integrità (**PTTI**) è definita secondo modalità coerenti con i principi delineati nella Delibere A.N.AC. 2/12 e 50/13, tenendo conto delle indicazioni operative per le Fondazioni fornite dalla Circolare 1/2014 della Funzione Pubblica.

Nell'impostazione del percorso di definizione del PTTI della Fondazione è stata individuata anche una fase preliminare, nella quale sono menzionati alcuni adempimenti che rappresentano il presupposto da cui partire per la definizione del programma stesso.

La Tabella 1 illustra nel dettaglio la procedura di definizione e aggiornamento del PTTI.

Tabella 1.- Il percorso di definizione, gestione e monitoraggio del PTTI della Fondazione Stelline

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
<b>0. Preliminare</b>	Creazione Sezione «Amministrazione trasparente»	Gruppo di lavoro sulla trasparenza	1/9/2014
	Nomina Responsabile Trasparenza e anticorruzione	Consiglio di amministrazione	8/9/2014
	Definizione schema PTTI	Responsabile Trasparenza Gruppo di lavoro sulla trasparenza	Settembre 2014
	Nomina del responsabile dell'accesso civico	Direttore generale	1/10/2014
	Formazione del personale	Responsabile Trasparenza Gruppo di lavoro sulla trasparenza	Settembre- Dicembre 2014
<b>1. Individuazione dei contenuti</b>	Mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne (Del. A.N.AC. 50/13) Definizione del sistema di monitoraggio e di audit Definizione delle procedure di accesso civico	Responsabile Trasparenza Gruppo di lavoro sulla trasparenza	Entro 13 Ottobre 2014
	Mappatura degli stakeholder e dei processi di coinvolgimento	Responsabile Trasparenza Gruppo di lavoro sulla trasparenza	Entro 13 Ottobre 2014

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
	Prima formulazione degli obiettivi strategici di trasparenza	Responsabile Trasparenza	Entro 13 Ottobre 2014
<b>2. Redazione</b>	Definizione della bozza finale di programma triennale della trasparenza	Responsabile Trasparenza	Entro 17 Ottobre 2014
<b>3. Adozione</b>	Delibera di adozione del Programma triennale della trasparenza	Consiglio di Amministrazione	20 Ottobre 2014
<b>4. Attuazione</b>	Attuazione delle misure in materia di trasparenza ed integrità	Direttore e dipendenti dell'ente	In corso d'anno
<b>5. Monitoraggio e audit</b>	Monitoraggio periodico	Responsabile Trasparenza	Entro 31/12/15
<b>6. Aggiornamento</b>	Definizione della bozza finale di programma triennale della trasparenza	Responsabile Trasparenza	Entro 15/1/16
<b>7. Adozione</b>	Delibera di adozione del Programma triennale della trasparenza	Consiglio di amministrazione	Entro 31/1/16

Nella Tabella 2 sono indicati i soggetti che hanno partecipato alle fasi di definizione del Programma triennale della trasparenza.

**Tabella 2.- Attori organizzativi coinvolti nella definizione del PTI**

Posizione	Referente
Direttore generale (Responsabile della trasparenza e anticorruzione)	Pietro Accame
Responsabile dell'accesso civico	Elena Collina
Gruppo di lavoro sulla trasparenza	Pietro Accame, Elena Collina, Maurizio Croce

### 3.1.2 Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione dell'ente

L'art. 10, c. 3 del D.Lgs. 33/13, stabilisce che *“gli obiettivi indicati nel PTI sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*.

La Fondazione Stelline garantisce il raccordo tra il PTI e il proprio piano strategico ed il proprio budget con le seguenti modalità:

- gli obiettivi del PTI sono formulati tenendo conto degli indirizzi contenuti negli strumenti di programmazione della Fondazione;
- il monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli obiettivi di trasparenza avviene con le medesime periodicità e modalità previste per gli altri obiettivi riportati nel piano strategico e nel budget della Fondazione.



### 3.1.3 Il coinvolgimento dei portatori di interessi

Per la redazione del primo PTI si è optato per un forte coinvolgimento degli stakeholder interni al fine di diffonderne il più possibile la conoscenza delle finalità e dei contenuti.

A tal proposito sono stati coinvolti in iniziative formative i dipendenti della Fondazione.

## 3.2 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

La Tabella 3 riporta gli obiettivi strategici che la Fondazione si impegna a realizzare nel periodo di vigenza del PTI.

**Tabella 3.- Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza**

<b>Descrizione degli obiettivi 2014-2016</b>
Miglioramento del modello e dei processi organizzativi interni adottati per la gestione della trasparenza (Modello organizzativo)
Completezza, comprensibilità, tempestività e accuratezza delle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni)
Implementazione e sviluppo di strumenti di coinvolgimento degli stakeholder (Stakeholder engagement)

## 4 Iniziative di comunicazione della trasparenza

### 4.1 I portatori di interessi della Fondazione stelline

Le caratteristiche istituzionali e le aree di intervento della Fondazione la configurano come una organizzazione *multi-stakeholder* che si rivolge a pubblici ed interlocutori differenziati.

Per tale motivo, la loro corretta e chiara individuazione si rivela estremamente importante. Non si tratta, infatti, di fornire una mera rappresentazione statica ed astratta dei possibili interlocutori dell'ente, ma attraverso la loro definizione:

- si individua un elemento essenziale per organizzare e rappresentare le informazioni oggetto dei percorsi di applicazione della normativa sulla trasparenza;
- si dispone di una base di riferimento per individuare gli strumenti di supporto all'informazione, alla consultazione ed alla partecipazione degli *stakeholder*, e quindi per progettare le iniziative di comunicazione nei loro confronti.

La scelta della Fondazione è stata quella di fare riferimento ad un modello di *governance* che formalizzi categorie generali di *stakeholder* prendendo come riferimento le relazioni che si instaurano tra l'ente e i diversi attori del sistema di *governance* della Fondazione.

In questo modo, ponendo l'attenzione sulle diverse relazioni di *governance* che caratterizzano l'azione della Fondazione nei confronti dei suoi interlocutori, è stato possibile giungere alla definizione della mappa dei portatori di interessi della Fondazione stessa (Tabella 4).

Tabella 4.- La mappa dei portatori di interessi della Fondazione Stelline

Relazione di governance	Portatori di interessi
Governano interno	Direttore
	Personale
Risorse	Fornitori
	Finanziatori
Rete	Musei
	Fondazioni Pubbliche e Private
	Gallerie d'arte
	Artisti
	Curatori e collezionisti
	Associazioni
	Sistemi bibliotecari

Relazione di governance	Portatori di interessi
	Università, Accademie e Centri di Ricerca
	Circuiti dello Spettacolo
	Imprese culturali e creative
	Agenzie di Comunicazione ed Eventi
	Consolati e ambasciate
	Istituti di cultura esteri
	Regione Lombardia
	Comune di Milano
	Altre amministrazioni, enti ed istituzioni pubbliche
Risultato	Cittadini
	Imprese pubbliche e private
	Utenti dei servizi

## 4.2 I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi

Data l'articolazione degli stakeholder rappresentata in precedenza e considerando i diversi livelli di coinvolgimento possibili (informazione, consultazione e partecipazione)<sup>1</sup> è necessario porsi l'obiettivo di utilizzare, a regime, un mix di strumenti in relazione alle molteplici finalità comunicative e alle caratteristiche degli interlocutori da raggiungere con la comunicazione.

Facendo riferimento ai tre livelli di coinvolgimento, la Fondazione sceglie in sede di prima applicazione quello dell'informazione utilizzando al meglio gli strumenti di comunicazione via internet in quanto capaci di raggiungere una molteplicità di portatori di interesse garantendo il minor costo per contatto.

<sup>1</sup> I livelli di coinvolgimento dei portatori di interessi sono definiti prendendo come riferimento il Documento dell'OECD *Citizens as Partners - Handbook on information, consultation and public participation in policy-making*. In particolare:

- l'informazione è intesa come una relazione ad una via tra Fondazione e stakeholder e consiste in misure per diffondere dati e comunicazioni senza che ciò comporti un riscontro attivo dai soggetti interessati.
- la consultazione è una relazione a due vie in cui gli stakeholder forniscono un feedback alla Fondazione relativamente ai temi che la stessa ha sottoposto alla loro attenzione.
- la partecipazione è una relazione basata su di una partnership (non necessariamente formale) tra Fondazione e stakeholder, nella quale tali soggetti intervengono attivamente nella definizione del processo di partecipazione e del contenuto dei temi da affrontare.

### **4.3 La giornata della trasparenza**

In sede di prima applicazione è stata programmata per il 2015 una giornata interna della trasparenza a conclusione del percorso formativo rivolto ai dipendenti.

## 5 Processo di attuazione del Programma

### 5.1 Struttura, ruoli e funzioni

Il presidio organizzativo interno che garantisce la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza è costituita da:

- a) il **Responsabile per la trasparenza**;
- b) il **gruppo di lavoro sulla trasparenza**;
- c) il **Responsabile dell'accesso civico**;
- d) il **personale** della Fondazione.

#### 5.1.1 Responsabile per la trasparenza

Il **Responsabile per la Trasparenza** della Fondazione Stelline è individuato nella figura del Direttore Generale, Dott. Pietro Accame che riveste anche la funzione di responsabile dell'anticorruzione.

Il Responsabile per la Trasparenza è stato nominato con Delibera del Consiglio di amministrazione dell'8/9/14, pubblicata sul sito istituzionale della Fondazione al seguente link: <http://www.stelline.it/it/la-fondazione/amministrazione-trasparente>.

#### Contatti:

- **Tel.: 0245462401**
- **Mail: p.accame@stelline.it**

Il Responsabile per la Trasparenza svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa. In particolare,:

- provvede alla redazione ed all'aggiornamento del PTI (art. 43, c. 2 del D. Lgs. 33/13);
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43, c. 1 del D. Lgs 33/13). A tal fine, effettua verifiche periodiche in corso d'anno ed un'attività di monitoraggio (art. 43, c. 2 del D. Lgs. 33/13) secondo i criteri e le modalità definiti nel PTI;
- segnala al Consiglio di amministrazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.) e, nei casi più gravi, all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità (art. 43, c. 5 del D. Lgs. 33/13);
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico mediante suo delegato (art. 43, c. 4 del D. Lgs. 33/13). Assume la funzione di Titolare del

potere sostitutivo nella procedura di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, c. 4 del D.Lgs. 33/13.

### 5.1.2 Il gruppo di lavoro sulla trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza, nello svolgimento delle proprie funzioni, si avvale dell'ausilio del **Gruppo di lavoro sulla trasparenza** che assume funzioni di supporto nella progettazione, gestione e nel monitoraggio del sistema di trasparenza ed integrità adottato dalla Fondazione.

Il Gruppo di lavoro sulla trasparenza:

- a) supporta il Responsabile per la Trasparenza nella definizione e nell'aggiornamento del PTI;
- b) presidia la manutenzione del sistema di monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione sia sotto il profilo tecnico che organizzativo attraverso:
  - a. la definizione delle procedure generali finalizzate al monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione ed all'aggiornamento del PTI;
  - b. l'evidenziazione dei fabbisogni formativi del personale dell'Ente, a tutti i livelli, in merito alla disciplina normativa in materia di trasparenza ed alle procedure interne finalizzate ad assicurarne il rispetto;
- c) effettua le verifiche interne e l'attività di monitoraggio, su indirizzo del Responsabile per la trasparenza, predisponendo gli schemi di verbali e di report, ferma restando la responsabilità finale del Responsabile per la Trasparenza in merito agli atti assunti.

### 5.1.3 Il Responsabile dell'accesso civico

Il Responsabile dell'accesso civico, nominato dal Responsabile della trasparenza con atto di nomina n. dell'1 ottobre 2014, è posto a presidio delle istanze di accesso civico da parte dei cittadini. Per l'espletamento della propria attività si avvale del supporto del Gruppo di lavoro sulla trasparenza.

### 5.1.4 Dipendenti della Fondazione

I **dipendenti** della Fondazione, qualunque sia la posizione ricoperta:

- si impegnano a garantire la tempestività e la regolarità dei flussi informativi per i quali assumono la responsabilità della trasmissione e/o della pubblicazione e/o aggiornamento (Tabella 5), nel rispetto dei termini e dei criteri definiti nella *Mappa degli obblighi di pubblicazione* riportata nel PTI;
- collaborano con il Responsabile per la trasparenza e con il Gruppo di lavoro sulla trasparenza, partecipando attivamente alla definizione ed all'aggiornamento del PTI;
- rispondono alle richieste del Responsabile per la trasparenza in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie, e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per garantire il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza.

Tabella 5.- La mappa delle responsabilità

Responsabilità	Descrizione
<b>Trasmissione</b>	Per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito (Del. A.N.AC. 50/13, Par. 2.2).
<b>Pubblicazione</b>	Per pubblicazione si intende la pubblicazione di documenti, dati e informazioni in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, del D.Lgs. 33/13 (art. 2, D.Lgs. 33/13).
<b>Aggiornamento</b>	Con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti (Del. A.N.AC. 50/13, Allegato 2, par. 2).

## 5.2 Gli obblighi di pubblicazione

Gli obblighi di pubblicazione sono definiti dalla Delibera 50/2013 dell'A.N.AC. Nell'Allegato 1 della Delibera si riportano la denominazione dei singoli obblighi, aggregati per tipologie di dati e per macrofamiglie. A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo e l'ambito soggettivo nonché la specificazione dei relativi contenuti e la frequenza di aggiornamento richiesta.

## 5.3 Monitoraggio ed audit

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione, per ogni obbligo saranno gradualmente individuati i sistemi informativi attualmente adottati per la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Ciascun dipendente individuato come responsabile della trasmissione, aggiornamento o della pubblicazione dei dati si impegna a garantire il rispetto dei termini di pubblicazione e della frequenza di aggiornamento dei dati dichiarati nella mappa degli obblighi di pubblicazione.

### 5.3.1 Il monitoraggio interno

L'art. 43, c. 1 del D. Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la trasparenza il compito di svolgere stabilmente *“un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione 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”.*

Il Responsabile della Trasparenza garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza, per il tramite del Gruppo di lavoro sulla trasparenza, attraverso un'attività di monitoraggio programmato.

L'attività di monitoraggio e report viene effettuata almeno una volta l'anno, entro il 30 ottobre e prende come riferimento i seguenti aspetti:

- stato di attuazione degli obiettivi definiti nel PTTI;
- verifica degli obblighi di pubblicazione, attraverso l'utilizzo dell'apposita griglia di monitoraggio ed attestazione;
- esiti delle verifiche interne effettuate e delle procedure di accesso civico gestite nell'anno.

Il report di monitoraggio viene pubblicato nella Sezione “Amministrazione trasparente”, nella sottosezione dedicata al Programma triennale della trasparenza al PTTI.

Qualora dall'attività di monitoraggio e connesso reporting, emergano l'inadempimento o il ritardato o parziale adempimento di alcuni obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la trasparenza è tenuto ad effettuare la segnalazione interna ai sensi dell'art. 43, c. 3 del D.lgs. 33/13.

### **5.3.2 Segnalazione interna**

L'art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la Trasparenza il compito di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico e all'A.N.AC.

La segnalazione interna viene inoltrata, per conoscenza, ai soggetti individuati come responsabili del mancato o ritardato adempimento segnalato.

Si ricorda che l'art. 6, c. 2 del D.lgs. 33/13 stabilisce che “l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti”.

## **5.4 L'accesso civico**

### **5.4.1 La procedura di accesso civico**

Con l'accesso civico chiunque può richiedere alla Fondazione di pubblicare dati, documenti ed informazioni obbligatori per legge, qualora rilevi che gli stessi non siano pubblicati sul sito internet istituzionale.

L'accesso civico dà a chiunque:

- la possibilità di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme;



- il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012.

La procedura per la gestione dell'accesso civico della Fondazione Stelline è definita nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 5, D.Lgs. 33/13, dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/13, dalla Delibera A.N.AC. n. 50/13 e dalla Circolare 1/14 della Funzione pubblica.

<b>Soggetti che possono richiedere l'accesso civico</b>	La richiesta di accesso civico può essere effettuata <b>da chiunque rilevi l'inadempimento totale o parziale di un obbligo di pubblicazione</b> da parte della Fondazione. Essa, infatti (art. 5, c. 2 D.Lgs. 33/13): <ul style="list-style-type: none"> <li>• non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere una persona fisica, oppure una persona giuridica;</li> <li>• non deve essere motivata;</li> <li>• è gratuita.</li> </ul>
<b>Referente per l'accesso civico</b>	La richiesta di accesso civico va presentata al Responsabile per l'accesso civico. Il <b>Responsabile per l'accesso civico</b> della Fondazione Stelline è: <b>Dott.ssa Elena Collina, responsabile amministrativo,</b> Contatti del Responsabile per l'accesso civico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefono: 0245462401</li> <li>• Mail: <a href="mailto:e.collina@stelline.it">e.collina@stelline.it</a></li> <li>• Indirizzo: Corso Magenta, 61 - Milano</li> </ul>
<b>Titolare del potere sostitutivo</b>	Il Titolare del potere sostitutivo è colui al quale rivolgersi nel caso in cui il Responsabile per l'accesso civico non risponda alla richiesta di accesso civico presentata, oppure vi risponda in ritardo rispetto al termine di 30 giorni previsto. Il <b>Titolare del potere sostitutivo</b> è il Responsabile per la trasparenza, individuato a sua volta nel <b>Direttore generale: Dott. Pietro Accame.</b> Contatti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefono: 0245462401</li> <li>• Mail: <a href="mailto:p.accame@stelline.it">p.accame@stelline.it</a></li> <li>• Indirizzo: Corso Magenta, 61 - Milano</li> </ul>

Di seguito viene descritta la procedura di accesso civico. La procedura è consultabile anche sul sito istituzionale, Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico", dove è possibile anche scaricare il modulo per effettuare la richiesta (Tabella 6).

**Tabella 6.- La procedura di accesso civico**

Fase	Descrizione	Documentazione
<b>1. Effettuazione della richiesta</b>	Chiunque rilevi che la Fondazione Stelline non stia adempiendo pienamente ad un obbligo di pubblicazione previsto dalla legge, può compilare il <i>Modulo di richiesta di accesso civico</i> scaricandolo dal sito, nella Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico". Nel modulo, oltre alle altre informazioni richieste, è necessario specificare il dato, il documento, o l'informazione di cui si richiede la pubblicazione. La richiesta è indirizzata al Responsabile dell'accesso civico via mail, al seguente indirizzo di posta elettronica: <a href="mailto:e.collina@stelline.it">e.collina@stelline.it</a> .	Modulo di richiesta di accesso civico

<b>Fase</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Documentazione</b>
<b>2. Presa in carico della richiesta</b>	L'ente rilascia, al momento della ricezione, una ricevuta di presa in carico, contenente gli estremi identificativi della richiesta. Il Responsabile per la Trasparenza, inoltre, provvede ad attivare la segnalazione interna ex art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 secondo la procedura prevista.	Ricevuta di presa in carico
<b>3. Risposta della Fondazione</b>	Il Responsabile per l'accesso civico esamina la richiesta e provvede a fornire una risposta all'utente entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta.	Comunicazione di risposta
<b>4. Eventuale ricorso al titolare del potere sostitutivo</b>	Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo. Quest'ultimo, verificata la sussistenza dell'obbligo di comunicazione, provvede con le modalità di cui al punto precedente, sostituendosi al referente per l'accesso civico. La richiesta è indirizzata al Responsabile della Trasparenza via mail, al seguente indirizzo di posta elettronica: p.accame@stelline.it.	Modulo di ricorso al Titolare del potere sostitutivo
<b>5. Eventuale ricorso al TAR</b>	Qualora il richiedente ritenga violati i propri diritti in materia di accesso civico può richiedere il ricorso al TAR, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 104/10 (Codice del processo amministrativo).	

## 6 Allegato 1

---

Si riporta, di seguito, l'Allegato 1 alla Delibera A.N.AC. n. 50/2013.