



FONDAZIONE STELLINE

**Piano triennale di prevenzione
della corruzione e trasparenza
2023 – 2025**

**Allegato 2:
Carta di identità delle misure**



Sommario

M.2 - Codice di comportamento	3
M.3 - Obblighi di pubblicazione e sez. Amministrazione trasparente / M.16 - Trasparenza e disciplina degli accessi	4
M.4 - Procedure di accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica / M.7 - Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice / M.12 - Procedure per la prevenzione del condizionamento da interessi esterni	5
M.5 - Rotazione straordinaria / M.14 - Rotazione ordinaria / M.15 - Segregazione delle funzioni	6
M.6 Procedura di regolazione del conflitto di interessi	7
M.8 - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....	8
M.9 - Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali	9
M.10 - Procedura per prevenire il pantouflage	9
M.11 - Patti di integrità	10
M.13 - Programmazione e attuazione della formazione generale/specifica / M.27 - Promozione della cultura della legalità	11
M.18 - Procedura di whistleblowing	12
M.19 - Regolamenti interni	16
M.20 - Processi (o procedure) formalizzati/e / M.25 - Controlli strutturati sui processi	16
M.21 - Informatizzazione e tracciabilità dei processi.....	18
M.22 - Prassi operative consolidate non formalizzate	18
M.23 - Semplificazione dei processi	18
M.24 - Chiarezza della responsabilizzazione dei processi	19
M.26 - Stimolo dell'azione degli organismi di controllo.....	19
M.28 - Attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	19



M.1 - P.T.P.C.T.

<i>Normativa di riferimento</i>	<ul style="list-style-type: none">• L. 190/12;• P.N.A. 2019.
<i>Descrizione</i>	<p>Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è uno, se non il principale strumento attraverso il quale l'ente organizza il proprio sistema per prevenire ipotesi corruttive e condotte illecite.</p> <p>Il legislatore ha individuato nel P.T.P.C.T. uno strumento di prevenzione della corruzione che opera a livello "decentrato", i cui effetti sono limitati all'ente che lo ha adottato, affiancandolo ad un altro strumento normativo, il quale opera a livello nazionale: il Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC.</p>
<i>Soggetto responsabile</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
<i>Strumenti adottabili</i>	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza

M.2 - Codice di comportamento

<i>Normativa di riferimento</i>	<ul style="list-style-type: none">• D.p.r. 62/2013;• Det. A.N.AC. 1134/17;• P.N.A. 2019;• Del. A.N.AC. 177/2020 (Linee guida).
<i>Descrizione</i>	<p>Il codice di comportamento definisce le regole di condotta dei dipendenti e dei collaboratori della Fondazione, ed è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.</p> <p>Il Codice di comportamento esplicita l'obbligo di rispettare le disposizioni dallo stesso previste, definendo una sfera di responsabilità sanzionabile a livello disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.</p> <p>La Det. A.N.AC. 1134/17 stabilisce che le società controllate, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono integrare il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottare un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.</p> <p>Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse.</p> <p>Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.</p> <p>La Del. A.N.AC. 177/2020 definisce le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. Con la del. 177/2020, l'Autorità intende fornire indirizzi interpretativi e operativi che, valorizzando anche il contenuto delle Linee guida del 2013, siano volte a orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a</p>



	quanto previsto dal legislatore e soprattutto, utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico. A tal fine una parte importante delle Linee guida è rivolta al processo di formazione dei codici, alle tecniche di redazione consigliate e alla formazione che si auspica venga rivolta a tutti i destinatari del Codice.
<i>Soggetto responsabile</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza
<i>Strumenti adottabili</i>	Codice etico e di comportamento

M.3 - Obblighi di pubblicazione e sez. Amministrazione trasparente / M.16 - Trasparenza e disciplina degli accessi

<i>Normativa di riferimento</i>	<ul style="list-style-type: none">• D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;• Art. 1, cc. 15, 16, e 26- 34. della L. n. 190/2012;• Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;• Determinazione A.N.AC. n. 1134/17;• Delibera A.N.AC. 1309/16;• GDPR Regolamento UE 679/16;• P.N.A. 2019.
<i>Descrizione</i>	<p>Il D.Lgs. 33/13 ha disciplinato gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione per le pubbliche amministrazioni.</p> <p>La Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 ha definito le modalità di applicazione delle misure previste dal D.Lgs. 33/13, così come aggiornato dal D.Lgs. 97/16, per gli enti pubblici economici.</p> <p>In particolare, tali soggetti devono:</p> <ul style="list-style-type: none">• nominare il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Ai sensi di quanto previsto dal P.N.A. 2016, occorre unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al fine di rafforzarne il ruolo, prevedendo anche che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività;• garantire la pubblicazione, nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, di tutte le informazioni obbligatorie relative alla propria organizzazione e alle attività svolte. Gli obblighi di pubblicazione, in proposito, sono quelli previsti dal D.Lgs. 33/13, con gli adattamenti introdotti dall'All. 1 della Det. A.N.AC. n. 1134/17 per gli enti pubblici economici;• individuare un organo di controllo (possibilmente tra quelli già esistenti) a cui spetti il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;• definire, nel P.T.P.C.T., un'apposita sezione del documento che riporti i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati obbligatori ai sensi D.Lgs. 33/13, in coerenza con quanto definito nelle Linee guida A.N.AC. in materia. Non è più prevista, invece, l'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;• disciplinare la procedura di accesso civico, secondo le nuove modalità definite dal D.Lgs. 97/16 e dalle Linee guida appositamente emanate dall'A.N.AC.. <p>Il PNA 2018 ha affrontato il tema del rapporto tra trasparenza e privacy ricordando, in particolare come:</p> <ul style="list-style-type: none">- la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri



	(ex art. 6, §. 3, lett. b del GDPR) sia «costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento (art. 2-ter, D.Lgs. 196/03)»; - nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le PA provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 7-bis, c. 4, D.Lgs. 33/13).
<i>Soggetto responsabile</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; Responsabile per l'accesso civico, individuato nella Referente dell'Ufficio amministrativo
<i>Strumenti adottabili</i>	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza

M.4 - Procedure di accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica / M.7 - Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice / M.12 - Procedure per la prevenzione del condizionamento da interessi esterni

<i>Normativa di riferimento</i>	<ul style="list-style-type: none">• D.Lgs. 39/13;• Determinazione A.N.AC. n. 1134/15;• Linee guida A.N.AC. – Del. N. 833 del 3/8/16;• P.N.A. 2019.
<i>Descrizione</i>	<p>Il D.Lgs. 39/13 ha disciplinato diverse ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi presso le PA, le società, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Ciò poiché:</p> <ul style="list-style-type: none">• lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;• il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;• in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione. <p>La situazione di inconferibilità non può essere sanata e comporta la nullità degli incarichi conferiti e sanzioni specifiche a carico dei componenti che abbiano conferito gli incarichi dichiarati nulli.</p> <p>La Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 ha inoltre evidenziato la necessità di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.</p> <p>Il sistema di verifica deve essere costituito da misure necessarie ad assicurare che:</p> <ol style="list-style-type: none">a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interPELLI siano inserite



	<p>espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;</p> <p>b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;</p> <p>c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.</p> <p>L'A.N.AC., con Del. N. 833 del 3/8/16, ha definito le linee guida per le attività di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, nonché delle attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.</p>
<i>Soggetto responsabile</i>	<ul style="list-style-type: none">• Soggetto che ha conferito l'incarico → attività di verifica delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità rese dal soggetto nominato;• R.P.C.T. → attivazione e gestione del procedimento sanzionatorio, nel caso di accertamento di cause di inconferibilità nell'assegnazione di un incarico dirigenziale o di amministratore
<i>Strumenti adottabili</i>	Dichiarazioni ex D.Lgs. 39/13 rese dai soggetti interessati

M.5 - Rotazione straordinaria / M.14 - Rotazione ordinaria / M.15 - Segregazione delle funzioni

<i>Normativa di riferimento</i>	<ul style="list-style-type: none">• Art. 1, c. 4, lett. e), L. 190/12;• Art. 1, c. 5, lett. b) e c), L. 190/12;• Art. 1, c. 10, lett. b), L. 190/12;• Determinazione A.N.A.C. n. 1134/17;• Delibera A.N.AC. 215/19;• P.N.A. 2019;• All. 2 al P.N.A. 2019.
<i>Descrizione</i>	<p>Nell'ambito del P.N.A. la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.</p> <p>Il P.N.A. 2016 ha dedicato un approfondimento molto ampio sulle diverse forme di rotazione che possono essere effettuate dalle amministrazioni e dalle aziende, in un'ottica preventiva.</p> <p>La rotazione degli incarichi, se opportunamente gestita, può costituire una modalità organizzativa per mettere in circolo esperienze e saperi all'interno dell'organizzazione, nonché uno strumento di crescita professionale degli operatori.</p> <p>Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione.</p> <p>La rotazione non deve tuttavia tradursi nella sottrazione di competenze</p>



	<p>professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.</p> <p>Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di realtà di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le si motivino adeguatamente nel P.T.P.C.T. le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza</p> <p>Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, è quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:</p> <ol style="list-style-type: none">svolgere istruttorie e accertamenti;adottare decisioni;attuare le decisioni prese;effettuare verifiche. <p>Il PNA 2018 ha evidenziato le mancanze di molte amministrazioni anche con riferimento ai casi in cui la rotazione risulta obbligatoria.</p> <p>Il Piano ha chiarito che, per stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria, la PA deve verificare la sussistenza:</p> <ul style="list-style-type: none">dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente;di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001. <p>Ha inoltre specificato che:</p> <ul style="list-style-type: none">per i dipendenti, la rotazione si traduce in una assegnazione degli stessi ad altro ufficio o servizio;per i dirigenti, la rotazione si traduce nella revoca dell'incarico o nell'attribuzione ad altro incarico. <p>L'allegato 2 al P.N.A. 2019 ha ulteriormente consolidato la disciplina relativa alla rotazione del personale indicando come strumenti a supporto di tale misura possano essere la formazione, l'affiancamento con il personale più esperto e la condivisione interna delle informazioni.</p> <p>Il P.N.A. 2019 inoltre compie alcune considerazioni sulla rotazione del personale dirigenziale e non dirigenziale e infine propone alcune misure alternative alla rotazione quali ad esempio la definizione da parte del dirigente di modalità operative che prevedano alta compartecipazione del personale oppure l'identificazione di meccanismi di condivisione nelle fasi procedurali e nelle valutazioni rilevanti per la decisione finale.</p>
<i>Soggetto responsabile</i>	Direttore
<i>Strumenti adottabili</i>	Mappatura e formalizzazione delle principali procedure organizzative

M.6 Procedura di regolazione del conflitto di interessi

<i>Normativa di riferimento</i>	<ul style="list-style-type: none">Art. 1, c. 9 lett. a) L. 190/12;Art. 6bis L. 241/90;Artt. 6 – 7 D.p.r. 62/13;
---------------------------------	---



	<ul style="list-style-type: none">• Delibera A.N.AC. 494/19;• P.N.A. 2019.
Descrizione	<p>In base all'art. 6bis Lg. 241/90, 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. Questa norma, quindi, impone all'interessato:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'obbligo di astensione;• l'obbligo di segnalazione della situazione di conflitto di interesse emersa. <p>Inoltre, l'art. 7 del D.p.r. 62/13 (Codice di comportamento dei dipendenti delle PA) ha stabilito che "il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".</p>
Soggetto responsabile	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
Strumenti adottabili	Codice etico e di comportamento

M.8 - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">• Art. 35bis, D.Lgs. 165/01;• D.Lgs. 39/13;• P.N.A. 2019.
Descrizione	<p>L'art. 35bis del D.Lgs. 165/01 prevede che "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:</p> <ol style="list-style-type: none">a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere". <p>Questa disciplina si applica alle pubbliche amministrazioni ex art. 1, c. 2 D.Lgs. 165/01.</p> <p>Inoltre, il D.lgs. n. 39/13 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconfiribilità di incarichi dirigenziali e assimilati. Tale disciplina ha come destinatari anche le società, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.</p>



	Il P.N.A. 2013 ha, quindi, esteso tale misura anche a società, enti pubblici economici ed enti di diritto privato in controllo pubblico. La misura non è richiamata tra i requisiti minimi previsti dalla determinazione n. 8/15. Tuttavia, non essendo stata oggetto di modifica o abrogazione esplicita, si ritiene che mantenga il proprio carattere di obbligatorietà.
Soggetto responsabile	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
Strumenti adottabili	Codice etico e di comportamento

M.9 - Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">• Art. 53 D.Lgs. 165/01;• P.N.A. 2019.
Descrizione	Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con l'aumento del rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.
Soggetto responsabile	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza
Strumenti adottabili	Codice etico e di comportamento

M.10 - Procedura per prevenire il pantouflage

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">• Art. 53, D.Lgs. 165/01;• Art. 21, D.Lgs. 39/13;• Determinazione A.N.AC. n. 1134/17;• Delibera A.N.AC. 494/19;• P.N.A. 2019.
Descrizione	L'art. 53 del D.Lgs. 165/01 stabilisce che "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." A livello generale, quindi, la norma si applica ai dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto



	<p>dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.</p> <p>La Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 ha chiarito le modalità di applicazione di questa misura preventiva per le società, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.</p> <p>Viene richiesto che tali soggetti adottino le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società/azienda/ente.</p> <p>In particolare, occorre a garantire che:</p> <ol style="list-style-type: none"> negli interpellati o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni. <p>Richiamate le tipologie di sanzioni relative al pantouflage, il PNA 2018 ha posto l'accento sui molti dubbi interpretativi relativamente alla materia in oggetto con riferimento, in particolare, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ambito di applicazione; - poteri autoritativi e attività negoziale; - concetto di "soggetto privato"; - soggetto competente all'accertamento della violazione e all'applicazione delle sanzioni. <p>Oltre a ciò, l'A.N.AC. ha però anche definito i seguenti indirizzi operativi a supporto dell'azione delle PA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserire nei bandi di gara, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici; - introdurre una misura nel PTPCT che preveda l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto del pantouflage.
<i>Soggetto responsabile</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
<i>Strumenti adottabili</i>	

M.11 – Patti di integrità

<i>Normativa di riferimento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 1, c. 17, Lg. 190/12; • Delibera A.N.AC. n. 494/19; • PNA 2019.
<i>Descrizione</i>	<p>L'articolo 1 c. 17 della Lg. 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.</p> <p>I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto</p>



	<p>necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.</p> <p>Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.</p> <p>L'A.N.AC., con la delibera 494/19, rafforza quanto anticipato dalla L. 190/12, raccomandando l'inserimento nei patti di integrità di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente.</p>
<i>Soggetto responsabile</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
<i>Strumenti adottabili</i>	Patto di integrità

M.13 - Programmazione e attuazione della formazione generale/specifica / M.27 - Promozione della cultura della legalità

<i>Normativa di riferimento</i>	<ul style="list-style-type: none">• Art. 1, cc. 10 lett. c), e 11, L. 190/12;• Determinazione A.N.AC. 1134/17;• P.N.A. 2019.
<i>Descrizione</i>	<p>Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è tenuto ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di etica, legalità ed anticorruzione.</p> <p>La formazione è obbligatoria e deve interessare il personale chiamato ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base delle risultanze emerse nel P.T.P.C.T., il rischio che siano commessi reati di corruzione.</p> <p>Il P.N.A. attribuisce alla formazione un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione, poiché:</p> <ul style="list-style-type: none">• favorisce una maggiore consapevolezza nello svolgimento dell'attività amministrativa, limitando il rischio di compiere azioni illecite, anche inconsapevolmente, e sviluppando una maggiore sensibilità nelle attività di controllo;• consente la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;• crea una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;• promuove lo sviluppo di competenze specifiche necessarie per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione. <p>La Determinazione A.N.AC. 1134/17 chiarisce l'obbligatorietà della misura anche per società, aziende ed enti controllati dalle pubbliche amministrazioni. Tali organizzazioni definiscono i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione obbligatoria.</p>
<i>Soggetto responsabile</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza



Strumenti adottabili	Programmazione annuale degli obiettivi formativi; Sistema di valutazione del personale dipendente
----------------------	---

M.18 - Procedura di whistleblowing

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">• Art. 54bis, D.Lgs. 165/01;• Determinazione A.N.AC. n. 1134/17;• Determinazione A.N.AC. n. 6/15 (Linee guida);• L. 179/17;• P.N.A. 2019;• Delibera A.N.AC. 469/2021.
Descrizione	<p>L'art. 54-bis del D.Lgs. 165/01, così come modificato dalla Lg. 179/17 (disposizioni a tutela del whistleblower), stabilisce che <i>“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 e' 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”</i>.</p> <p>L'art. 1, c. 2 della Lg. 179/17, inoltre, stabilisce che <i>“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. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”</i>.</p> <p>Per effetto di queste disposizioni, le norme in materia di tutela dei <i>whistleblowers</i>, e le misure preventive da adottare in tal senso, divengono senza dubbio obbligatorie anche per le aziende speciali.</p> <p>In relazione a tale misura preventiva, la Det. A.N.AC. n. 1134/17 evidenzia che è utile assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni.</p> <p>La Det. A.N.AC. n. 6/15 ha definito le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni (<i>whistleblowing</i>), delineando anche i requisiti e i passaggi operativi che devono caratterizzare la procedura.</p> <p>La piattaforma Open Source in materia, anticipata dal P.N.A. 2016, è stata poi introdotta e dal gennaio 2019 essa consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del R.P.C.T., che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, viene segregata dal sistema</p>



	<p>informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il R.P.C.T. in maniera personalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il R.P.C.T. può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").</p> <p>Inoltre, il 9 giugno 2021 è stata emanata la Delibera A.N.AC. 469/2021 concernente le nuove Linee guida in materia di whistleblowing. Tale documento si pone l'obiettivo di supportare operativamente gli enti nel percorso di aggiornamento della propria procedura di segnalazione di condotte illecite, garantendo, da un lato, una sua maggiore efficacia ed efficienza e, dall'altro, un corretto raccordo con la disciplina della protezione dei dati personali. Le nuove Linee guida superano la precedente versione (Delibera A.N.AC. 6/2015) e definiscono in modo chiaro:</p> <ul style="list-style-type: none">- l'oggetto e i contenuti che deve avere una segnalazione ai fini della sua ammissibilità;- le indicazioni che le amministrazioni devono seguire per predisporre un'efficace procedura a supporto del segnalante;- le modalità e le tempistiche per la fase istruttoria della procedura;- il ruolo e le responsabilità dei soggetti coinvolti nella procedura;- le condizioni per la tutela del segnalante;- le indicazioni relative alla comunicazione ad A.N.AC. di eventuali misure ritorsive;- il raccordo tra procedura di whistleblowing e il sistema di protezione dei dati personali dell'ente, posto in essere ai sensi della normativa internazionale e nazionale in materia.
<i>Soggetto responsabile</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, eventuali istruttori e custode dell'identità
<i>Strumenti adottabili</i>	Procedura di whistleblowing

Fondazione Stelline adotta una procedura per gestire le segnalazioni di possibili illeciti e di fenomeni che potrebbero qualificarsi come di corruzione o di malagestione, secondo quanto già previsto dal P.N.A. 2016, garantendo la tutela della riservatezza del soggetto segnalante.

La procedura di whistleblowing si basa sui principi definiti nelle linee guida rilasciate da A.N.AC. con Det. n. 6/15 (Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti), che vengono sinteticamente richiamati.

Finalità della procedura	Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni fase (dalla ricezione alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui la Fondazione o l'A.N.AC. dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione
Destinatari	Destinatari della presente procedura sono i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo di Fondazione Stelline
Responsabile della procedura	Il responsabile del procedimento di gestione delle segnalazioni è individuato nel Responsabile per la prevenzione e la corruzione di Fondazione Stelline
Oggetto delle segnalazioni	Le condotte illecite oggetto della presente procedura di segnalazione comprendono: <ol style="list-style-type: none">1. l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);



	<ol style="list-style-type: none">2. le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa <i>ab externo</i>;3. le situazioni in cui si rilevi la violazione, o comunque il mancato rispetto, delle disposizioni del P.T.P.C.T. oppure del Codice di comportamento vigenti presso Fondazione Stelline <p>Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.</p>
Principi generali	<p>Le segnalazioni che vengono trattate con la presente procedura devono essere formulate in forma scritta e non anonima. È compito, e responsabilità specifica, di Fondazione Stelline assicurare tutte le misure necessarie per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.</p> <p>Segnalazioni pervenute in forma anonima al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza non saranno trattate con la presente procedura, e saranno considerati tutt'al più come elementi informativi a disposizione ai fini del monitoraggio dell'attività.</p> <p>La procedura di gestione delle segnalazioni è improntata ai seguenti principi generali:</p> <ol style="list-style-type: none">a) gestione delle segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;b) tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;c) tutela del soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;d) tutela della riservatezza del contenuto della segnalazione nonché dell'identità di eventuali soggetti segnalati;e) tracciabilità della procedura, con la possibilità per il segnalante di ottenere informazioni sullo stato di avanzamento della procedura.
Fasi operative	<p>La procedura di effettuazione della segnalazione è articolata nei seguenti passaggi operativi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Effettuazione della segnalazione: il dipendente o collaboratore di Fondazione Stelline (segnalante), venuto a conoscenza di condotte illecite, formula una segnalazione in forma scritta e non anonima. A tal fine, utilizza il Modulo di segnalazione appositamente definito e reso disponibile da Fondazione Stelline. La segnalazione è indirizzata esclusivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.), ed è inoltrata utilizzando esclusivamente la casella mail dedicata. A tale casella mail può avere accesso esclusivamente il R.P.C.T. Non sono ammissibili segnalazioni effettuate utilizzando moduli in formato cartaceo, e nemmeno segnalazioni verbali;2. Ricezione della segnalazione: il R.P.C.T., alla ricezione della segnalazione, verifica la completezza degli elementi identificativi del segnalante, e in particolare identità, qualifica e ruolo dello stesso. Qualora riscontri carenze tali da rendere il segnalante non



identificabile, la segnalazione viene archiviata come anonima, e la procedura si conclude. Qualora la verifica abbia esito positivo, il R.P.C.T. procede all'attivazione della segnalazione;

3. **Attivazione della segnalazione:** il R.P.C.T. procede all'attivazione della segnalazione attribuendo alla stessa un codice identificativo. Il modulo di segnalazione viene archiviato in un archivio informatico protetto ed accessibile solo al R.P.C.T. Il R.P.C.T. comunica al segnalante l'avvio della procedura, rendendo noto allo stesso il codice identificativo attribuito alla propria segnalazione. Nella gestione di ogni fase successiva della procedura, il R.P.C.T. ha cura di gestire il contenuto della segnalazione identificando esclusivamente con l'apposito codice, ed evitando che dalle comunicazioni effettuate si possa in alcun modo risalire all'identità del segnalante. L'identità del segnalante può essere resa nota dal R.P.C.T. esclusivamente nei casi espressamente previsti dalla legge e dagli atti di indirizzo emanati da A.N.AC.;

4. **Istruttoria:** Il R.P.C.T. prende in carico la segnalazione per una prima istruttoria. A tal fine, il R.P.C.T. può avere accesso a qualunque documento, sistema informativo o fonte informativa presso la Fondazione. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, avendo cura che le comunicazioni effettuate non consentano di risalire all'identità del segnalante o all'identità del soggetto o dei soggetti segnalati. In relazione all'esito dell'istruttoria condotta, il R.P.C.T. può dichiarare la segnalazione:

- a. manifestamente infondata. In tale caso, la segnalazione viene archiviata come manifestamente infondata e la procedura ha termine;
- b. fondata. In tal caso il R.P.C.T. procede all'inoltro della segnalazione, ai sensi del Punto successivo.

Il R.P.C.T. conclude la propria istruttoria entro 15 giorni lavorativi dall'attivazione della segnalazione. Qualora, a seguito delle prime indagini effettuate, il R.P.C.T. ravvisi la necessità di un termine maggiore per la conclusione della fase istruttoria, può disporre una proroga della stessa, dandone adeguata motivazione e definendo il termine entro il quale sarà garantita la conclusione della procedura. L'esito della segnalazione, nonché l'eventuale comunicazione di proroga dell'attività istruttoria, sono comunicati al segnalante.

5. **Inoltro della segnalazione.** Nel caso in cui, all'esito dell'attività istruttoria il R.P.C.T. dichiari la segnalazione fondata, lo stesso valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- a. responsabile dell'ufficio cui è ascrivibile il fatto, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- b. ufficio procedimenti disciplinari, per la valutazione di eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- c. Autorità giudiziaria, Corte dei conti e A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;
- d. Dipartimento della funzione pubblica.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni a Fondazione Stelline, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti che possano far risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni sono tenuti ad informare con



	<p>comunicazione scritta il R.P.C.T. dei provvedimenti assunti a seguito della segnalazione ricevuta.</p> <p>Nel caso di trasmissione all’Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l’ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;</p> <p>6. Conservazione degli atti. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;</p> <p>7. Monitoraggio delle segnalazioni. Il R.P.C.T. riferisce in merito alle segnalazioni pervenute e gestite, in occasione del monitoraggio periodico del P.T.P.C.T.</p>
Note conclusive	<ol style="list-style-type: none">1. Per quanto non espressamente disciplinato nella presente procedura, si fa riferimento alle indicazioni fornite da A.N.AC. in materia di <i>whistleblowing</i> nella Det. n. 6/15 ed in eventuali atti successivi, per quanto compatibili con la realtà di Fondazione Stelline;2. La presente procedura può essere oggetto di modifica in relazione ad eventuali nuove indicazioni fornite da A.N.AC. in materia. Tali indicazioni si intendono automaticamente recepite da Fondazione Stelline, anche precedentemente alla loro formalizzazione all’interno della presente procedura;3. Fondazione Stelline valuterà la possibilità di aderire alla piattaforma A.N.AC. per la gestione delle segnalazioni, quando questa sarà resa operativa, al fine di velocizzare e rendere tracciabile la presente procedura. Qualora l’utilizzo della piattaforma comporti modifiche alla presente procedura, tali modifiche si intendono automaticamente recepite, in attesa della loro formalizzazione definitiva.

M.19 - Regolamenti interni

L’attività di Fondazione Stelline è regolamentata dallo Statuto e dall’Atto costitutivo. Tali atti disciplinano le competenze e le responsabilità degli organi di governo e di direzione della Fondazione, nonché le regole generali di funzionamento della stessa.

M.20 - Processi (o procedure) formalizzati/e / M.25 - Controlli strutturati sui processi

La definizione di procedure formalizzate, anche non riportate in appositi regolamenti, può costituire un efficace strumento di prevenzione della corruzione, in organizzazioni di piccole dimensioni, o con ridotto numero di dipendenti, poiché può favorire la piena integrazione dei seguenti principi nell’operatività quotidiana:



- **Esplicitazione di compiti e responsabilità:** per ciascuna procedura è individuato il responsabile. Ogni fase del flusso identifica le unità organizzative responsabili e le figure professionali coinvolte;
- **Segregazione delle funzioni:** all'interno di una stessa procedura, intervengono sempre più soggetti, in modo da garantire un controllo incrociato sul loro operato. Ciò significa, in particolare che:
 - a nessuna funzione o ruolo interno vengano attribuiti poteri illimitati;
 - i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
 - i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- **Tracciabilità:** la mappatura dei flussi delle procedure garantisce un'elevata tracciabilità delle operazioni. La tracciabilità di comportamenti e decisioni costituisce un ausilio nella realizzazione delle attività organizzative e/o di servizio, e rappresenta un efficace deterrente alla messa in atto di comportamenti elusivi delle procedure. Ogni operazione della procedura, registrata a livello informatico o tracciata mediante un adeguato supporto documentale, digitale o cartaceo, consente:
 - il controllo riguardo a motivazioni e caratteristiche dell'operazione;
 - l'individuazione delle persone che hanno autorizzato ed effettuato l'operazione stessa.

Al momento dell'adozione del presente Piano, è stata adottata, da parte di Fondazione Stelline, la procedura formalizzata inerente al **sistema di valutazione del personale dipendente**.

Nel corso del lavoro di analisi dei processi e di valutazione dei rischi, propedeutico alla stesura del presente Piano, sono state mappate alcune prassi operative non formalizzate, inerenti alle seguenti tematiche:

1. Affidamento di incarichi di collaborazione;
2. Inserimento in tirocini e stage;
3. Acquisti di beni e servizi – affidamenti diretti;
4. Acquisti di beni e servizi – procedure ad evidenza pubblica;
5. Locazione di sale congressi;
6. Locazione della Sala del Collezionista.

L'adozione di prassi operative non formalizzate rappresenta un aspetto tipico per organizzazioni medio-piccole: pur non potendo costituire una misura di prevenzione della corruzione, tali prassi possono rappresentare un punto di partenza per la definizione di procedure formalizzate che consentano all'organizzazione di perseguire i principi di esplicitazione di compiti e responsabilità, segregazione delle funzioni e tracciabilità delle operazioni richiamati nel paragrafo precedente, senza necessariamente appesantire l'operatività.



M.21 - Informatizzazione e tracciabilità dei processi

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace, dal momento che incrementa sensibilmente la tracciabilità delle operazioni e la loro riconducibilità ai soggetti che hanno assunto le decisioni nelle diverse fasi della procedura. Inoltre, l'informatizzazione consente l'apertura dell'organizzazione verso l'esterno e quindi una maggiore possibilità di controllo sull'attività da parte dell'utenza, pur nel rispetto della privacy e della sicurezza informatica degli atti, delle informazioni e dei dati trattati.

Alla data di adozione del presente Piano, Fondazione Stelline ha informatizzato completamente il **processo di gestione e fatturazione delle prenotazioni e degli spazi espositivi**.

M.22 - Prassi operative consolidate non formalizzate

Secondo il principio guida della “responsabilità diffusa” è necessario coinvolgere l'intera organizzazione nella fase di analisi dei rischi. In particolare, il R.C.P.T. non avrebbe la possibilità di effettuare un'adeguata valutazione senza il supporto delle singole unità organizzative. Il personale specificatamente coinvolto nel processo è infatti fondamentale per individuare le informazioni e le prassi (o procedure) operative attivate all'interno dell'ente. Tali prassi possono garantire un supporto alla prevenzione di fenomeni corruttivi, in quanto il discostarsi da esse in modo estemporaneo può essere considerato un elemento segnaletico di fenomeni corruttivi.

L'adozione di prassi operative non formalizzate rappresenta un aspetto tipico all'interno delle organizzazioni, soprattutto se di dimensioni medio-piccole: pur non potendo costituire una misura di prevenzione della corruzione, tali prassi possono rappresentare un punto di partenza per la definizione di procedure formalizzate che consentano all'organizzazione di perseguire i principi di esplicitazione di compiti e responsabilità, segregazione delle funzioni e tracciabilità delle operazioni, senza necessariamente appesantire l'operatività. La Fondazione ha coinvolto il personale sia nella fase di mappatura dei processi che nella pesatura dei rischi proprio al fine di far emergere le suddette prassi operative.

M.23 - Semplificazione dei processi

L'Allegato 1 al P.N.A. 2019 esplicita che “con riferimento alle principali categorie di misure, si ritengono particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione”. In particolare, la semplificazione è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara (che si traduce in una eccessiva complessità e/o non corrette interpretazioni delle



regole), tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che interviene nel processo. L'esistenza di molteplici regolamenti, procedure o guide all'interno di una amministrazione per disciplinare determinati ambiti di intervento può generare confusione: una misura di semplificazione potrebbe consistere nel superamento di tutti questi atti interni attraverso un unico strumento di regolamentazione. Tuttavia, la Fondazione non ritiene necessario adottare ulteriori livelli di semplificazione per i propri processi.

M.24 - Chiarezza della responsabilizzazione dei processi

La Fondazione ha una struttura organizzativa che si è consolidata nel tempo. In questo senso, negli anni sono stati sviluppati diversi documenti, utili al fine di identificare la responsabilità delle varie unità organizzative e delle relative figure professionali. Il P.T.P.C.T. dà evidenza delle unità organizzative coinvolte per ciascun processo.

M.26 - Stimolo dell'azione degli organismi di controllo

La Fondazione è dotata di diversi organismi di controllo funzionali al presidio di alcune fondamentali tematiche di natura trasversale. Si tratta in particolare del Revisore, dell'Organismo di Vigilanza e del Data Protection Officer. La Fondazione, nel completo rispetto della loro autonomia e delle funzioni definite da leggi e regolamenti, assicura a detti organi la massima collaborazione e ne favorisce il confronto relativamente a tematiche di natura interdisciplinare.

M.28 - Attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

La correttezza dell'azione amministrativa, oltre che la sua efficacia ed efficienza, dipendono anche dal rispetto dei ruoli assegnati dalla normativa vigente ai diversi attori organizzativi. Da questi ruoli emergono come prioritari quelli di indirizzo e quelli di gestione. È perciò necessario che il Consiglio di Amministrazione e il Direttore trovino sempre un corretto equilibrio nell'interpretare le funzioni loro assegnate. Non si può infatti parlare di separazione delle funzioni di indirizzo e gestione quanto piuttosto di distinzione di tali funzioni. Una corretta cultura organizzativa e il rispetto tra le parti pone le basi per rendere tutto ciò possibile.