



museo  
galileo

+ Istituto  
e Museo  
di Storia  
della Scienza

# Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.)

2021 - 2023

*Predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*

Piazza dei Giudici 1 - 50122 Firenze - C.F. 01346820481 - tel. +39 055 265311 - [www.museogalileo.it](http://www.museogalileo.it) -  
[info@museogalileo.it](mailto:info@museogalileo.it)

## Sommario

|   |    |
|---|----|
| 1. Premessa .....   | 3  |
| 2. Processo di adozione del PTPCT .....   | 4  |
| 3. Gestione del rischio .....   | 4  |
| 3.1. Individuazione delle aree e dei processi sensibili.....                                  | 4  |
| 3.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio.....  | 6  |
| 4. Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi .....     | 7  |
| 4.1 Misure generali.....  | 7  |
| 4.2 Misure specifiche.....  | 15 |
| 4.3. Ulteriori misure nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di incarichi ..... | 18 |
| 4.4 Ulteriori misure per affidamento consulenze .....   | 19 |
| 4.5 Gestione conflitti di interesse.....  | 19 |
| 5. LA TRASPARENZA.....  | 19 |
| 5.1 Quadro normativo .....  | 19 |
| 5.2. Ambito di applicazione .....   | 21 |
| 5.3. Gli obblighi di trasparenza .....  | 21 |
| 5.4 Dati da pubblicare .....  | 22 |
| 5.5. Modalità di pubblicazione dei dati .....   | 22 |
| 5.6 L'accesso al sito istituzionale.....  | 22 |
| 5.7. L'accesso civico.....  | 22 |
| 6. Programma per la trasparenza .....   | 23 |
| 6.1. Iter di approvazione del programma.....  | 24 |
| 6.2. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....                                       | 24 |
| 6.3. Monitoraggio sull'attuazione del programma.....  | 24 |
| 6.4. Procedura di controllo e sanzioni .....  | 24 |
| 7. Flussi informativi obbligatori e vigilanza. ....   | 25 |

## 1. Premessa

Il “Museo Galileo. Istituto e Museo di Storia della Scienza” (“Museo”) è un ente morale con personalità giuridica di diritto privato costituito per R.D. del 12.5.1927 n. 1060 in attuazione della L. 5.6.1850 n. 1037 per il perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale.

L’art. 1 dello Statuto espressamente qualifica il Museo “ente morale senza scopo di lucro iscritto nel Registro delle persone giuridiche private tenuto dalla Prefettura di Firenze” (art. 1) con lo scopo “di custodire e valorizzare le proprie collezioni e di promuovere, anche in collaborazione con altri enti, attività di ricerca, di alta formazione, didattica, espositiva, di divulgazione, di coordinamento e di servizio relative alla storia delle scienze e delle tecniche, al patrimonio tecnico scientifico e alla diffusione della cultura scientifica. Esso opera, inoltre, quale organismo di ricerca” (art. 2).

Il patrimonio del Museo è composto (art. 3): a) dalle collezioni di strumenti scientifici; b) dai materiali a stampa e manoscritti della Biblioteca; c) dai diritti derivanti dalla proprietà letteraria; d) dagli arredi e dalle attrezzature; e) dalle eredità e dai lasciti; f) dalle competenze scientifiche e servizi forniti a terzi per la valorizzazione del patrimonio.

Al normale funzionamento del Museo si provvede mediante contributi dell’Università di Firenze, del Comune di Firenze, del Ministero della Cultura, del Ministero, dell’Università e della Ricerca, della Regione Toscana, di terzi e mediante la partecipazione a progetti istituzionali e iniziative di fundraising e crowdfunding, proventi dell’attività e redditi del patrimonio (art. 4). Nell’ultimo triennio, le risorse di provenienza pubblica sono state superiori a quelle di fonte privata.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da un rappresentante di ciascuno dei Ministeri, due rappresentanti dell’Università di Firenze, un rappresentante del Comune di Firenze (art. 7). Al Consiglio di Amministrazione spetta ogni potere per lo sviluppo dell’ente e per l’amministrazione ordinaria e straordinaria. La gestione del Museo è affidata al Direttore Esecutivo (art. 12). La programmazione scientifica e il coordinamento scientifico delle attività e dei progetti sono affidati al Direttore Scientifico, con il supporto del Comitato Scientifico (art. 13). Il controllo contabile è affidato al Collegio dei Revisori che si compone di due membri effettivi e due supplenti di nomina ministeriale e da un membro effettivo di nomina del Consiglio di Amministrazione (art. 15).

Per quanto sopra esposto, il Museo rientra nell’ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni concernenti le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza disegnato dall’art. 1, co.2-bis della L. 190/12 e nell’art. 2-bis del D.Lgs. 33/13, come novellati dal D.Lgs. 9/16; in particolare, rientra tra i soggetti indicati al comma 2, dell’art. 2-bis del D.Lgs. 33/13, vale a dire “le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni”.

A tali soggetti, come previsto dalla legge e come specificato anche dalla delibera del Consiglio dell’ANAC n. 1134 del 8/11/2017, le disposizioni della normativa anticorruzione e della trasparenza amministrativa si applicano “in quanto compatibili”.

Limitatamente ai profili di interesse, in attesa che il Museo completi le attività risk analysis e di risk assessment in corso, volte ad individuare le aree, le attività e i processi sensibili al rischio dei reati presupposto di responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/01 ai fini dell'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui il presente documento costituirà apposita sezione come "Misure Integrative" ai sensi dell'art. 1, comma 2-bis della Legge 190/12 come novellato dall'art. 41 del D.Lg 97/16, la struttura ha collaborato alla redazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ("PTPCT") in conformità agli indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ("PNA") e successivi aggiornamenti, tenuto conto del criterio di compatibilità con la natura e la mission dell'ente.

Si fa presente che il Museo non è tenuto alla nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione in quanto la normativa per la misurazione valutazione della performance dettata dal D.Lgs. 150/2009 non si applica alla fattispecie.

Come previsto dalla delibera del Consiglio dell'ANAC n. 294 del 13.4.2021, le attestazioni degli OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dall'art. 14, co.4, lett. g) del D.Lgs. 150/2009, nel caso in cui l'ente sia privo di OIV o di organismo o altro soggetto con funzioni analoghe, sono compilate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In conformità all'art 1, comma 7, della L. 190/12, come novellato dall'art. 41, comma 1, lett. f) del D.Lgs. 97/16 e al PNA (approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13.11.2019), nel Museo Galileo l'incarico di RPCT è stato affidato ad un dirigente dotato di idonee competenze e condotta integerrima, che riporta direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, titolare del potere sostitutivo e, in generale, al Consiglio di Amministrazione.

## **2. Processo di adozione del PTPCT**

Con il presente PTPCT il Museo si pone l'obiettivo di contrastare il fenomeno corruttivo nella propria struttura attraverso un sistema di prevenzione che poggia in larga parte anche sulla trasparenza.

Per l'elaborazione del PTPCT sono state prese in considerazione tutte le attività che fanno capo ai diversi settori in cui è articolato il Museo, con particolare riguardo a quelle attività maggiormente esposte a rischi di corruzione.

Il PTPCT è stato redatto dal RPCT e sottoposto, nella versione originaria, in approvazione del Consiglio di Amministrazione; i successivi aggiornamenti annuali sono stati approvati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e la delibera portata a ratifica del Consiglio di Amministrazione.

Il PTPCT è pubblicato sul portale web del Museo nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Il PTPCT è soggetto a modifiche e miglioramenti per effetto dell'apporto di tutti i soggetti coinvolti nella sua applicazione, della concreta esperienza, dell'accertamento di importanti violazioni delle prescrizioni in esso contenute, di rilevanti mutamenti organizzativi, di modifiche in ordine all'attività del Museo, di modifiche normative, nonché di aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione.

## **3. Gestione del rischio**

### **3.1. Individuazione delle aree e dei processi sensibili**

Il PTPCT individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nelle aree di attività individuate quali potenzialmente sensibili ai fenomeni corruttivi.

Il PTPCT risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le aree e le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a) specifici protocolli idonei a prevenire la commissione dei reati di corruzione e concussione;
- d) prevedere obblighi di formazione del personale in materia di anticorruzione e di segnalazione al RPCT delle deviazioni rispetto ai protocolli adottati;
- e) adottare un Codice di Comportamento per i dipendenti e i collaboratori che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse;
- f) individuare eventuali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure previste nel piano.

Al fine di quanto sopra, è stata utilizzata una metodologia di risk analysis e di risk assessment per ciascuna delle aree di attività del Museo che ha consentito di:

- a) svolgere un'analisi del contesto esterno e interno al Museo, acquisendo le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione sia alle caratteristiche del territorio in cui opera o del settore di riferimento (identificazione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, rapporti istituzionali con le PP.AA. di riferimento, relazioni con i diversi stakeholders, nazionali e internazionali) che alla struttura organizzativa (organi di indirizzo, ruoli e responsabilità, strategie, risorse, know how, tecnologie utilizzate ecc.);
- b) identificare per ciascuna area di attività i processi sensibili al fenomeno corruttivo, considerando il contesto esterno ed interno dell'ente anche con riferimento alle specifiche posizioni lavorative e alle funzioni svolte;
- b) valutare il grado di rilevanza del rischio, tenuto conto delle modalità concrete di svolgimento delle attività e delle funzioni assegnate, della esistenza o meno di fattispecie riconducibili ai reati di matrice corruttiva e/o ad altri illeciti amministrativi ricompresi nella definizione di corruzione ai fini della L. 190/12 occorse nel passato dell'ente ("case history") e dei criteri di cui all'Allegato metodologico al PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo e di immagine);
- c) valutare la probabilità o possibilità di accadimento del rischio, tenuto conto anche dei controlli e delle procedure in essere, e la possibile incidenza secondo una sorta di graduatoria dei rischi, come infra riportato.

A seguito di quanto sopra, il PTPCT si applica a tutte le attività del Museo risultate a rischio significativo di corruzione e, segnatamente, a quelle riferite alle macro-aree di cui all'allegato metodologico al PNA giudicate applicabili: acquisizione e gestione del personale; contratti pubblici; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, relazioni istituzionali e con PP.AA.

Conseguentemente, in relazione alle aree di attività del Museo potenzialmente sensibili al rischio corruttivo, sono stati identificati i seguenti processi:

- A) Area acquisizione e gestione del personale
  - 1. Reclutamento
  - 2. Progressioni di carriera
  - 3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area contratti pubblici (ex area affidamento di lavori, servizi e forniture)

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione della procedura di affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Concessione di borse di studio
2. Concessione contributi per assegni di ricerca

D) Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Ciclo fatturazione attiva e passiva
2. Gestione tesoreria e pagamenti

E) Area gestione dei rapporti istituzionali con i rappresentanti delle PP.AA. di riferimento e con altri soggetti pubblici.

Alle aree sopraindicate possono aggiungersi ulteriori aree individuate dal Museo, in base alle proprie specificità.

Allo stato attuale non sono state individuate altre aree di rischio.

Il PTPCT è destinato a costituire apposita sezione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/01, in corso di predisposizione.

Il PTPCT è sottoposto al controllo di idoneità ed efficace attuazione da parte del RPCT nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Spetta al RPCT aggiornare almeno annualmente il presente PTPCT, sottoporlo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, programmare interventi specifici di formazione in materia e vigilare sulla puntuale esecuzione del programma formativo, vigilare sulla corretta attuazione delle misure ivi previste, segnalare al Consiglio di Amministrazione e, poi, all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e segnalare al Direttore Esecutivo i nominativi dei dipendenti che non hanno correttamente attuato dette misure.

### 3.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia comunemente in uso per la valutazione del rischio di commissione dei reati presupposto di responsabilità amministrativa degli enti. Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante.

| Aree di rischio  | Attori interessati                                 | Valutazione grado di rischio |
|--|--|------------------------------|
| A) Area: acquisizione e gestione del personale   | Consiglio di Amministrazione e Direttore Esecutivo | MEDIO                        |
| B) Area: contratti pubblici  | Direttore Esecutivo e responsabili di settore      | ALTO                         |
| C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Direttore Esecutivo e responsabili di settore      | MEDIO                        |
| D) Area: gestione delle spese, entrate e del patrimonio  | Direttore Esecutivo e responsabili di settore      | MEDIO                        |
| E) Area: gestione rapporti istituzionali e con PP.AA.  | Direttore Esecutivo e responsabili di settore      | ALTO                         |

#### 4. Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

##### 4.1 Misure generali

Le misure di carattere generale riguardano l'organizzazione nel suo complesso e si riferiscono a:

- a) meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni e trasparenza delle attività;
- b) tracciabilità organizzativo-funzionale dei protocolli decisionali, tra cui l'informatizzazione dei processi;
- c) accesso telematico generalizzato a informazioni, dati, documenti e procedimenti;
- d) monitoraggio sul rispetto dei termini e delle scadenze dei singoli procedimenti, ove eventualmente prescritti, per fare emergere possibili omissioni o ritardi;
- e) Codice di Comportamento;
- f) formazione del personale e comunicazione del PTPCT;
- g) sistema disciplinare;
- h) whistleblowing.

##### MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI E TRASPARENZA

Con l'approvazione del presente PTPCT, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del RPCT, dispone che la fase di formazione delle decisioni dell'ente sia ispirata a:

- i. chiara descrizione delle linee di riporto;
- ii. conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno dell'ente e nei confronti dei terzi interessati);
- iii. chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità;
- iv. verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante (c.d. tracciabilità) secondo la quale ogni operazione dev'essere autorizzata, coerente, documentata, motivata, registrata e verificabile in ogni momento;
- v. rispetto del principio della segregazione delle funzioni in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo (separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo);
- vi. definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;

- vii. comunicazione al RPCT delle informazioni rilevanti.

In particolare, il sistema delle deleghe e delle procure esistenti risponde ai seguenti criteri:

- a. tutti coloro che intrattengono per conto del Museo rapporti con funzionari pubblici, incaricati di pubblico servizio o loro riferimenti, sono dotati di delega formale in tal senso;
- b. alla procura che comporta il potere di rappresentanza dell'ente nei confronti dei terzi corrisponde una delega interna che descrive il relativo potere di gestione;
- c. le deleghe coniugano ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma, nel rispetto degli inquadramenti;
- d. ciascuna delega definisce in modo specifico ed inequivoco:
  - i poteri del delegato, precisandone i limiti;
  - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- e. al delegato sono riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- f. le deleghe e procure sono tempestivamente aggiornate ove intervengano variazioni nelle modalità di gestione del business;
- g. le deleghe e procure sono revocate qualora i procuratori o delegati siano trasferiti a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la delega o procura era stata conferita, siano licenziati o cessino il rapporto di lavoro o qualora sopravvengano casi di conflitti d'interesse.

In ciascun processo decisionale, a seguito della manifestazione di un'esigenza o dell'input da parte di ciascun owner di processo per l'attuazione dei progetti di propria competenza, le risorse appartenenti all'area stessa, ciascuna per le funzioni/mansioni assegnate, contribuiscono all'attuazione esecutiva dell'input ricevuto con l'autorizzazione della Direzione.

In ciascun processo decisionale che prevede il coinvolgimento di terzi estranei all'ente, soltanto il soggetto appositamente delegato a intrattenere rapporti con i terzi è legittimato a interloquire con il terzo.

In ogni processo che assume i connotati di procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza, inteso come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1, comma 1, D.Lgs n. 33/2013).

#### TRACCIABILITA' E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI, ACCESSO TELEMATICO E MONITORAGGIO

La tracciabilità dei processi è assicurata attraverso l'uso delle email e la compilazione di Ordini di Acquisto sottoposti all'autorizzazione della Direzione.

Il Museo consente l'accesso telematico a informazioni, dati, documenti e procedimenti e il loro riutilizzo in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 33/13. Adotta un protocollo della corrispondenza in entrata e uscita che prevede la stampa e archiviazione, cartacea o digitale, dei documenti.

Il Museo ha predisposto un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini e delle scadenze dei singoli procedimenti, ove eventualmente prescritti, per fare emergere possibili omissioni o ritardi, con riferimento ai processi che possono concludersi con atti che incidono sulla sfera giuridica dei destinatari.

#### CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Codice di Comportamento, quale insieme di regole e prescrizioni la cui violazione accertata determina l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste nel presente documento.

Inoltre, valgono in generale per amministratori, dirigenti, dipendenti e consulenti/collaboratori, le seguenti regole di comportamento:

- a) stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti, anche interni, che disciplinano l'attività e dei principi del Codice di Comportamento, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la pubblica amministrazione;



- b) instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la pubblica amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- c) instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

Conseguentemente, è vietato:

- 1) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato verso la pubblica amministrazione;
- 2) porre in essere comportamenti che, sebbene in sé non costituiscono fattispecie di reato, siano strumentali allo scopo di recare un indebito vantaggio o un'utilità personale;
- 3) operare nell'esercizio delle proprie funzioni nei confronti della pubblica amministrazione in una situazione di conflitto di interessi o incompatibilità.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, in particolare, è fatto divieto di:

- a) accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari e dipendenti della pubblica amministrazione o anche soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità;
- b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi e dai principi generali del codice (vale a dire ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari o dipendenti pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio;
- c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della pubblica amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- d) effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con i partner stessi o che non trovino adeguato supporto documentale;
- e) riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni o consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale o che non trovino adeguato supporto documentale;
- f) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire contributi o finanziamenti agevolati;
- g) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- 1) i rapporti nei confronti della pubblica amministrazione per le aree di attività a rischio devono essere gestiti in modo unitario dal Direttore Esecutivo;
- 2) gli accordi di collaborazione con i partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso, in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate per la partecipazione congiunta alla procedura;
- 3) gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni e consulenti devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito;
- 4) nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura ma solo mediante bonifico bancario o mediante utilizzo di carta di credito salva la preventiva e documentata autorizzazione da parte della Direzione, salvo piccole spese (ad es. postali) comunque documentate;

- 5) le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato ove richiesto apposito rendiconto;
- 6) coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e, in caso di anomalie accertate, riferire immediatamente al RPCT eventuali situazioni di irregolarità;
- 7) i soggetti, interni all'ente o esterni, chiamati, mediante delega, a interloquire con la pubblica amministrazione, devono avere preventivamente sottoscritto una dichiarazione ex art. 47 ss del DPR 455/00 sull'assenza di cause di conflitto di interesse, incompatibilità o inconferibilità degli incarichi a norma di legge (D.Lgs. 39/2013). Allo stesso modo, i Dirigenti e tutti coloro i quali sono titolari di delega, sono obbligati ad inviare al RPCT e al superiore gerarchico una informativa sulla presenza di sopravvenuti eventuali conflitti di interesse o incompatibilità nell'esercizio del loro ufficio e soggetti esterni.

Si ricorda a titolo esemplificativo che costituiscono situazioni di conflitto di interesse quelle in cui si possa concretizzare un vantaggio personale, anche di natura non patrimoniale e che pregiudichi, anche solo potenzialmente, l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite; in tal caso è fatto obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. In caso di conflitto, attuale o potenziale, tali soggetti sono tenuti ad effettuare apposita segnalazione al Direttore, quale Responsabile della prevenzione della corruzione. Tali soggetti devono altresì astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero di persone con le quali abbiano rapporti di frequenza o dei quali siano commensali abituali. Devono altresì astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere soggetti o organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori gerenti o dirigenti.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di partecipare alle iniziative anticorruzione previste dal presente protocollo.

Il Museo ha portato a conoscenza dei propri Consulenti e Partner il contenuto del Codice di Comportamento; il rispetto del Codice e delle regole comportamentali che verranno adottate dall'ente in attuazione del presente documento, è prescritto per Consulenti e Partner da apposita clausola inserita negli accordi negoziali con tali destinatari, oggetto di specifica approvazione. I contratti in essere dovranno essere quanto prima adeguati a quanto sopra previsto.

#### FORMAZIONE DEL PERSONALE E COMUNICAZIONE DEL PTPCT

La formazione viene strutturata su un unico livello, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; l'approfondimento riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Il RPCT ha il compito di individuare il personale da avviare a formazione, i soggetti incaricati della formazione e i contenuti della formazione.

Si stabilisce il seguente piano formativo annuale di massima:

- almeno due ore lavorative di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
- almeno due ulteriori ore lavorative in forma seminariale, per il personale segnalato dal Direttore.

Il personale addetto alla formazione deve essere scelto tra professionisti esperti della materia e già dotati di esperienza di formazione; nei casi in cui vi sia rotazione di personale con nuove assunzioni, il personale neoassunto può ricevere la formazione mediante invio a corsi interaziendali in materia di durata non inferiore alle 4 ore.

La formazione in particolare ha come contenuto a) i reati contro la pubblica amministrazione e le principali regole del codice appalti; b) le norme anticorruzione stabilite dal PNA, la valutazione del rischio corruzione

interna e misure preventive anticorruzione; c) le procedure aziendali sensibili allegare al protocollo anticorruzione; d) le procedure e le norme sulla trasparenza; e) il ruolo del responsabile anticorruzione e trasparenza; f) il sistema disciplinare aziendale.

In ogni caso a tutti i dipendenti è consegnata copia (da controfirmare per ricevuta) del PTPCT e delle procedure collegate, ovvero di ogni altro documento utile a chiarire la materia e la sua disciplina in azienda, secondo le regole stabilite dalla procedura vincolata di gestione del personale.

La mancata partecipazione alla formazione erogata in materia di anticorruzione in assenza di legittimo impedimento a comparire o comprovate emergenze operative dell'ufficio è soggetta a sanzione disciplinare. Dell'attività di formazione è lasciata traccia anche su supporto informatico a cura dell'Ufficio Risorse umane che provvede a gestire il calendario degli aggiornamenti e la convocazione dei partecipanti al corso.

#### SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dal presente piano devono essere rispettate da tutto il personale e dalla dirigenza e loro violazione costituisce illecito disciplinare.

Requisito fondamentale delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a due criteri:

- la gravità della violazione;
- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato parasubordinato, ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

L'introduzione di un sistema di sanzioni proporzionate alla gravità della violazione e con finalità deterrenti rende efficiente l'azione di vigilanza e garantisce l'effettiva osservanza del PTPCT.

#### CONTESTAZIONE DELL'ILLECITO E RILEVANZA PENALE DELLA CONDOTTA CONTESTATA

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde sia dalla rilevanza penale della condotta, sia dalla conclusione dell'eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato. Pertanto, l'applicazione delle sanzioni potrà avere luogo anche se il destinatario abbia posto in essere esclusivamente una violazione dei principi sanciti dal Codice di Comportamento o dal PTPCT, come sopra ricordato.

In caso di rilevanza penale della violazione di cui si ha notizia la Direzione ha l'obbligo di segnalare il fatto al RPCT che, nel caso in cui vi possa essere una notizia di reato dovrà comunque trasmettere gli atti all'Autorità Giudiziaria per ogni opportuno approfondimento.

#### PROVVEDIMENTI PER INOSSERVANZA DA PARTE DEI DIPENDENTI

Costituisce illecito disciplinare violare le regole del PTPCT e del codice di comportamento.

Le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità e autonomia operativa del lavoratore, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità e gravità del suo comportamento e, da ultimo, alle particolari circostanze in cui si è manifestato il comportamento in violazione del piano e al grado di interesse privato correlabile con le condotte contestate. Le sanzioni applicabili sono quelle previste nel CCNL di riferimento.

#### PROCEDURA DI CONTESTAZIONE

I dipendenti sono obbligati ad informare il RPCT via mail all'indirizzo [info@museogalileo.it](mailto:info@museogalileo.it) quando vengono a conoscenza di fatti o circostanze che riguardano il loro ufficio e che sono o sembrano contrari alle regole anticorruzione, o comunque quando richiedano l'avvio di un procedimento disciplinare.

Il RPCT esamina la contestazione e valuta la gravità della violazione delle regole anticorruzione e trasmette al Direttore una nota sintetica di valutazione del fatto.

La sanzione è decisa dal Direttore.

Se autore della violazione è il Direttore, sulla stessa decide il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi del personale dipendente nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili a detti lavoratori, sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL applicato (artt. 60 ss).

Restano ferme e si intendono qui richiamate, tutte le disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 in relazione sia all'affissione in bacheca dei codici disciplinari, ed in particolare all'obbligo di preventiva contestazione dell'addebito al dipendente, anche al fine di consentire allo stesso di approntare una idonea difesa e di fornire eventuali giustificazioni.

1. Il provvedimento di rimprovero verbale si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Piano ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del presente protocollo correlandosi detto comportamento ad una lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori.

2. Il provvedimento del rimprovero scritto o della multa fino a 4 ore della retribuzione si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Piano ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del presente protocollo in misura tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque, non grave, correlandosi detto comportamento ad una inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori.

3. Il provvedimento della sospensione dal servizio e dal trattamento economico, nella sua gradualità, si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Piano ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del presente protocollo in misura tale da essere considerata di una certa gravità, anche se dipendente da recidiva. Tra tali comportamenti sanzionati con la sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni rientra la violazione degli obblighi di informazione nei confronti del RPCT in ordine alla commissione o alla presunta commissione dei reati, ancorché tentati, nonché ogni violazione del protocollo, dei protocolli o delle procedure di attuazione delle stesse. La stessa sanzione sarà applicata in caso di mancata (reiterata) partecipazione, senza giustificato motivo ai corsi di formazione.

4. Il provvedimento del licenziamento per giustificato motivo si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle Attività Sensibili, di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne stabilite dal presente protocollo.

5. Il provvedimento del licenziamento per giusta causa si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle attività sensibili, di un comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne che leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione, neanche provvisoria.

Tra le violazioni passibili della predetta sanzione rientrano, a mero titolo di esempio, i seguenti comportamenti intenzionali: la redazione di documentazione incompleta o non veritiera; l'omessa redazione della documentazione prevista dalle procedure; la violazione o l'elusione del sistema di controllo in qualsiasi modo effettuata, inclusa la sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione inerente alla procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento di accesso alle informazioni e alla documentazione da parte dei soggetti preposti ai controlli o alle decisioni.

#### DIRIGENTI

La violazione dei principi e delle regole di comportamento contenute nel presente protocollo e nei protocolli e nelle procedure aziendali, da parte dei dirigenti, ovvero l'adozione nell'ambito dei profili di rischio individuati nei protocolli, di un comportamento non conforme alle richiamate prescrizioni sarà assoggettata alle misure disciplinari più idonee, come riportate qui di seguito, tenuto conto dei criteri di proporzionalità, della gravità, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.

Il procedimento di contestazione e irrogazione delle sanzioni disciplinari, compresa quella della risoluzione del rapporto di lavoro da parte dell'azienda è regolato dalle previsioni dell'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).

Si potrà, inoltre, fare riferimento alle specifiche norme applicabili ai quadri e/o funzionari apicali dell'organizzazione, contenute nel CCNL di riferimento.

Costituisce illecito disciplinare anche la mancata vigilanza da parte del personale dirigente o in posizione apicale sulla corretta applicazione, da parte dei lavoratori, ad essi gerarchicamente subordinati, delle regole e delle procedure previste dai protocolli aziendali, così come la violazione degli obblighi di informazione nei confronti degli organismi deputati in ordine alla commissione o alla presunta commissione dei reati, ancorché tentata, la violazione delle regole di condotta ivi contenute da parte dei dirigenti stessi, o, più in generale, l'assunzione, nell'espletamento delle rispettive mansioni, di comportamenti che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente, in relazione al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto.

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio di un comportamento non conforme alle prescrizioni impartite, nei confronti dei responsabili saranno applicabili le seguenti sanzioni:

1. il provvedimento del rimprovero scritto potrà essere irrogato in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento contenute nei protocolli o nelle procedure aziendali, in caso di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato a tutte le suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad una lieve inosservanza delle suddette norme e/o procedure.
2. la revoca dagli incarichi e/o, nei casi più gravi, il licenziamento con preavviso potrà essere irrogato in caso di grave inosservanza dei principi e delle regole di comportamento contenute nei protocolli o nelle procedure aziendali
3. il licenziamento senza preavviso sarà irrogato laddove la violazione di una o più prescrizioni sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.

Le suddette sanzioni saranno applicate conformemente a quanto previsto dall'art. 7 Legge della n. 300 del 20 maggio 2007.

#### PROVVEDIMENTI PER INOSSERVANZA DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI

A seguito di segnalazione di comportamenti in violazione dei protocolli e delle procedure aziendali poste in essere dagli Amministratori, il RPCT di concerto con il Direttore può avviare una procedura d'accertamento. Nel caso in cui venga accertata una violazione, RPCT valuterà l'opportunità di informare il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio dei Revisori.

La/e violazione/i commessa/e da parte degli Amministratori può costituire giusta causa per proporre al Consiglio di Amministrazione, in forza delle disposizioni dell'art. 2464 del Codice Civile, o da parte del Collegio dei Revisori, in forza delle disposizioni dell'art. 2406, 2° comma, la revoca del mandato con effetto immediato. In sede di Consiglio di Amministrazione, in base alle risultanze delle indagini svolte dal RPCT di concerto con il Direttore, una volta esaminata la segnalazione della violazione, il Consiglio di Amministrazione formulerà la contestazione nei confronti dell'Amministratore, informando il RPCT e delegando la materiale contestazione dell'addebito all'interessato al Collegio dei revisori al fine dello svolgimento del diritto di difesa con concessione di congruo termine per far pervenire, eventualmente, scritti difensivi.

Il Consiglio di Amministrazione, in successiva seduta, tenuto conto delle eventuali dichiarazioni difensive fornite dall'Amministratore deciderà in merito alla irrogazione e alla tipologia della sanzione secondo il principio di proporzionalità, fra quelle qui di seguito elencate:

1. il provvedimento del richiamo formale scritto con intimazione a conformarsi alle disposizioni aziendali potrà essere irrogato in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento contenute nei protocolli o nelle procedure aziendali, in caso di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato a tutte le suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad una lieve inosservanza delle suddette norme e/o procedure.
2. i casi più gravi di violazioni integranti un notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne contenute nei protocolli o nelle procedure aziendali, anche se solo potenzialmente suscettibili di configurare un reato e/o un illecito amministrativo e/o una condotta consapevolmente in contrasto con le suddette prescrizioni, possono costituire, in considerazione dell'intenzionalità e gravità del comportamento posto in essere (valutabile in relazione anche al livello di rischio cui l'ente risulta esposto) e delle particolari circostanze in cui il suddetto comportamento si sia

manifestato, alla giusta causa di revoca del mandato con effetto immediato. In quest'ultima ipotesi l'ente avrà diritto secondo le disposizioni del Codice Civile, ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita posta in essere.

La comunicazione della decisione del Consiglio di Amministrazione in merito alla sanzione, verrà comunicata all'interessato e al RPCT.

In caso di violazione delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne contenute nei protocolli o nelle procedure da parte di un componente del Collegio dei Revisori, il RPCT invierà immediatamente una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei Revisori medesimo; qualora si tratti di violazioni tali da integrare la giusta causa di revoca, il Consiglio di Amministrazione, su indicazione del RPCT, proporrà l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvederà agli ulteriori incombeni previsti dalla legge. È comunque fatto salvo il diritto del Museo secondo le disposizioni del Codice Civile, ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita posta in essere.

#### PROVVEDIMENTI PER INOSSERVANZA DA PARTE DI FORNITORI, CONSULENTI, COLLABORATORI E PARTNER

Ogni violazione delle prescrizioni di cui alle norme specifiche richiamate da apposite clausole contrattuali e che i Fornitori, i Consulenti, i Collaboratori e Partner del Museo sono tenuti a rispettare, è comunicata dal RPCT al Direttore. Tali infrazioni sono sanzionate dagli organi competenti in base alle regole interne del Museo, secondo quanto previsto dalle predette clausole, ed in ogni caso con l'applicazione di penali convenzionali e/o l'automatica risoluzione del contratto (ai sensi dell'art. 1456 c.c) fatto salvo il risarcimento del danno.

Tutti gli affidamenti pubblici contengono nella documentazione di gara e nella contrattualistica di riferimento l'obbligo di aderire al codice di comportamento del Museo.

#### WHISTLEBLOWING

A norma di quanto previsto dal PNA e dalla determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015 nonché dalla L. 179/2017, tutti i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso e loro subordinati, nonché coloro che a qualsiasi titolo collaborano con il Museo hanno l'obbligo di presentare al RPCT segnalazioni circostanziate di condotte illecite che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate, o di violazioni del codice etico o del presente documento di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

I responsabili di funzione sono, inoltre, tenuti ad indirizzare i propri collaboratori all'osservanza del Codice di Comportamento, alla denuncia di eventuali violazioni, a reprimere tentativi di ritorsione o pressione, riferendo tempestivamente tali eventi ai propri superiori.

Coloro che sono venuti a conoscenza di condotte illecite in ragione del proprio rapporto di lavoro non possono essere sanzionati, demansionati, licenziati, trasferiti, o sottoposti ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso al RPCT dall'interessato che ne riferisce al CDA per gli opportuni provvedimenti. L'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Il RPCT prende in esame anche eventuali segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

In ogni caso, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunciati, il RPCT, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, dovrà informarne il Presidente e, salvo il caso in cui sia direttamente coinvolto, il Direttore Esecutivo, affinché siano svolte tempestivamente le investigazioni necessarie per poter stabilire se il fatto denunciato si è ragionevolmente verificato.

Delle segnalazioni ricevute e degli eventuali illeciti accertati dovrà essere data informativa al Consiglio di Amministrazione e nella relazione annuale sull'attività svolta, fermo restando l'esigenza di assicurare la riservatezza di eventuali dati sensibili e di dati giudiziari.

Se i fatti oggetto della segnalazione si dovessero rivelare diffamatori, falsi e/o pretestuosi, potranno essere adottati gli opportuni provvedimenti disciplinari, salvo il diritto degli interessati a fare valere le proprie ragioni a propria difesa nelle sedi più opportune.

#### 4.2 Misure specifiche

Le misure specifiche sono dettate per ciascuna delle attività a rischio rientranti nelle aree sopra individuate.

##### A) AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

- la selezione del personale avviene secondo procedure competitive di cui è fornita evidenza mediante pubblicazione sul sito istituzionale di apposito avviso di selezione secondo criteri di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e tutela delle pari opportunità, avuto riguardo ai titoli comprovanti le capacità tecnico-professionali e l'esperienza maturata oltre che, per le progressioni in carriera, il merito degli obiettivi conseguiti secondo specifico piano;
- non sono ammessi alla selezione i candidati/partecipanti che versano in situazioni di inconfiribilità o incompatibilità specifica per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali di cui al D.Lgs. 39/2013 e di incompatibilità successiva (pantouflage) per gli incarichi di amministratore e direttore di cui all'art. 53, co. 16-ter del D.Lgs. 165/01, che dispone il divieto per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni che, negli ultimi tre anni dell'esercizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle stesse pubbliche amministrazioni di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;
- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a qualsiasi titolo) per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti di soggetti che siano stati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi dal Museo con l'apporto decisionale del dipendente in questione;
- non è prevista l'attribuzione di specifici incarichi extra ruolo; il riconoscimento del ruolo di RUP è sempre giustificato da esigenze obiettive, con obbligo del RUP di rendicontare l'attività svolta al RPCT;
- non è prevista, data l'esiguità delle posizioni dirigenziali e assimilate, la rotazione del personale che ricopre funzioni di responsabilità delle aree a più elevato rischio corruzione; è applicato il principio di segregazione delle funzioni secondo lo schema "chi esegue, chi controlla, chi autorizza" in conformità a quanto previsto al PNA;
- è previsto l'obbligo del dipendente di rendere una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e fissate le regole per la gestione dei conflitti che prevede l'astensione dall'incarico con sostituzione del dipendente e notifica del fatto al RPCT;
- sono attuate le norme sulla inconfiribilità degli incarichi a dirigenti, quadri o responsabili che siano stati condannati con sentenza passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione in esecuzione di quanto disposto dal D.Lgs. 39/2013. La procedura disciplina la fase della contestazione del fatto al dipendente e l'avvio della revoca immediata delle procure e degli incarichi conferiti. Nel caso in cui il fatto riguardi un soggetto esterno (temporary management) o il Direttore o un Amministratore è competenza del Consiglio di Amministrazione attuare la contestazione del fatto e l'esonero dall'incarico. La procedura stabilisce l'obbligo disciplinare per ogni dipendente di informare il RPCT nel caso in cui abbia notizia di essere coinvolto in procedimento penale per fatti attinenti al suo incarico e segnatamente nel caso in cui sopraggiunga la eventuale sentenza di condanna in primo grado. La procedura stabilisce le modalità per la sostituzione del dipendente esonerato;
- è vietato assumere con contratto di lavoro subordinato e/o conferire incarichi dirigenziali o professionali, anche di lavoro autonomo o di temporary management, ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, come definiti dall'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 ai fini dell'applicazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/01, che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle medesime pubbliche amministrazioni di provenienza negli ultimi tre anni di servizio e nei tre anni successivi dalla cessazione del rapporto di pubblico impiego. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del presente divieto sono nulli.

## B) AREA CONTRATTI PUBBLICI (EX AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)

Ogni affidamento viene effettuato in conformità alla normativa sui contratti pubblici. Inoltre, si prescrive di:

- provvedere all'accorpamento degli affidamenti quando le caratteristiche tecniche lo consentono, unendo attività che appaiono analoghe (forniture/lavori/servizi), salvo il caso in cui l'eventuale suddivisione in lotti funzionali sia comunque possibile e giustificabile in quanto necessaria ed economicamente conveniente;
- trasmettere tempestivamente al RPCT la notizia del ricorso al frazionamento per lotti funzionali e delle annesse motivazioni;
- effettuare una adeguata programmazione degli affidamenti in modo da garantire la costante copertura di tutte le attività a carattere continuativo, per l'anno successivo;
- identificare adeguata modulistica vincolante per la predisposizione delle procedure di affidamento;
- garantire che l'oggetto dell'affidamento rispetti il bilancio previsionale e/o il budget e sia autorizzato dalla Direzione;
- garantire che l'individuazione dello strumento/istituto giuridico per l'affidamento sia corretto in relazione alle caratteristiche del fabbisogno;
- garantire che gli affidamenti sotto soglia e nei limiti della delega siano effettuati secondo trasparenza e correttezza anche nel rispetto delle norme sulla eventuale presenza di conflitto di interesse; garantire altresì che gli affidamenti senza evidenza pubblica siano sempre accompagnati dalla presenza di almeno 3 distinti preventivi di comparazione, salvo eccezioni motivate da ragioni tecniche o scientifiche;
- garantire che i requisiti di qualificazione siano proporzionati rispetto all'importo dell'affidamento e non eccedano l'oggetto dell'appalto;
- garantire che i requisiti di aggiudicazione siano proporzionati rispetto all'importo dell'affidamento e non eccedano l'oggetto dell'appalto;
- per quanto concerne la valutazione delle offerte, condotta principalmente nell'ambito di una procedura con sistema di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, dove vengono attribuiti punteggi alle offerte tecniche e alle offerte economiche, secondo criteri predeterminati in fase di progettazione, la commissione di gara (che deve essere composta da soggetti privi di conflitti di interesse) deve documentare in apposito verbale ogni fase della procedura. La procedura garantisce che nella determinazione dei criteri di aggiudicazione per la valutazione tecnico-economica delle offerte, l'ampia discrezionalità dei soggetti coinvolti sia contemperata da una limitazione dei criteri di attribuzione dei punteggi "discrezionali" a vantaggio di quelli "numerici" oppure da un frazionamento dei punteggi discrezionali in varie sottocategorie in modo che nessun parametro incida particolarmente rispetto agli altri;
- garantire la verifica dell'eventuale anomalia delle offerte nei casi previsti dalla legge;
- garantire che le procedure negoziate siano proposte nel rispetto delle indicazioni del codice dei contratti pubblici;
- garantire che gli affidamenti diretti siano adeguatamente motivati;
- in materia di revoca del bando, prevedere che la motivazione di revoca sia segnalata al RPCT;
- in materia di varianti in corso di esecuzione del contratto, garantire che esse siano effettuate solo nei casi espressamente previsti dalla norma;
- in materia di subappalto, garantire il controllo dei requisiti di qualificazione del subappaltatore la verifica del rispetto delle soglie percentuali e del mantenimento dei requisiti del subappaltatore (ad es. DURC);
- garantire l'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali.

## C) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Nella concessione di contributi per assegni di ricerca corrisposti da altri enti, occorre rispettare puntualmente le procedure previste dall'ente di riferimento indicando nella determina di concessione gli estremi della procedura di assegnazione.

Nella pubblicazione dei bandi per borse di studio, occorre predisporre i bandi in modo che siano garantiti i principi di imparzialità, pari opportunità e favor participationis, individuando i requisiti per l'ammissione e per l'assegnazione per titoli e circostanze documentabili e veritiere, mutuando regole e prassi dei settori di riferimento.



#### D) AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Il ciclo attivo di fatturazione è regolato da una procedura vincolata che prevede:

- l'obbligo di emissione di fatture solo se esistono contratti o ordinativi firmati ed opportunamente protocollati, che si riferiscono a commesse e quindi incarichi specifici ricevuti;
- la registrazione dei contributi da enti della pubblica amministrazione è eseguita sulla base dei decreti di adozione o da analoghe comunicazioni ufficiali che certificano l'effettiva somma impegnata e che trovano corrispondenza in specifici capitoli di bilancio;
- la registrazione dei contributi provenienti da altri soggetti è effettuata sulla base di convenzioni/delibere/accordi formali e firmati dalle parti;
- è in ogni caso esclusa l'imputazione contabile sprovvista dei rispettivi documenti formali.

Il ciclo passivo di fatturazione è regolato da una procedura vincolata che prevede:

- l'obbligo di registrazione delle fatture di acquisto in base ad ordinativi di spesa che trovano la loro origine in ordini di acquisto specifici. Tali ordini indicano l'importo nonché la tipologia di spesa, la commessa/progetto di riferimento: sono firmati dal responsabile richiedente la spesa ed autorizzati dal Direttore (con apposizione di firma) nonché trasmessi all'ufficio acquisti per l'avvio dei procedimenti di acquisto conformi alla normativa applicabile;
- che i contratti di acquisto siano protocollati ed archiviati e costituiscano la base per la creazione dei centri di costo per la corretta imputazione delle fatture;
- il flusso di pagamento degli impegni è concentrato in unico momento a fine mese, ad eccezioni di pagamenti che per ragioni tecniche siano da eseguire in un momento diverso. Dal sistema di contabilità sono estratte, con una procedura specifica, le partite in scadenza "distinte di pagamento" con puntuale indicazione del progetto/commessa di riferimento. Le "distinte di pagamento" sono prima validate ed autorizzate dal responsabile amministrativo e successivamente dal Direttore, i quali possono decidere di sospendere alcuni pagamenti in base a valutazioni circostanziate. I pagamenti sono quindi effettuati in base a questo duplice controllo.

Le operazioni relative alla gestione delle risorse finanziarie sono regolamentate da procedure che prevedono tra l'altro che:

- siano individuati controlli specifici sull'utilizzo delle risorse finanziarie con il principio della doppia firma;
- non vi sia identità fra chi assume o attua le decisioni di impiego delle risorse finanziarie e chi ne dà evidenza contabile e controlla a meno di importi inferiori unitariamente a Euro 1.000,00 (mille) per ciascun soggetto autorizzato a spendere;
- siano preventivamente stabiliti e autorizzati, in funzione della natura della prestazione svolta e della tipologia di spesa, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa per le piccole spese da rendicontare secondo regolamento economale e al rimborso di spese sostenute da parte del personale dell'ente;
- l'impiego ordinario di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, indicando la classe o tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione e per quale centro di costo;
- le spese effettuate dal personale nello svolgimento della propria attività siano sempre comprovate da giustificativi ed approvate dagli organi deputati;
- i pagamenti delle note spese siano eseguiti da soggetto diverso da quello che effettua i controlli sulla regolarità delle spese e sulla corrispondenza degli importi ai giustificativi.

#### E) AREA GESTIONE DEI RAPPORTI ISTITUZIONALI CON I RAPPRESENTANTI DELLE PP.AA. DI RIFERIMENTO E CON ALTRI SOGGETTI PUBBLICI.

Per quest'area di attività, sono state identificate le seguenti misure generiche di prevenzione e controllo:

- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni inoltrate alla pubblica amministrazione sono gestite e firmate esclusivamente da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- la funzione che predispose i dati e le informazioni oggetto delle richieste destinate alla pubblica amministrazione è tenuto a garantire la completezza e veridicità delle stesse nonché a verificare l'autenticità della provenienza delle stesse;
- chiunque fornisce un'informazione relativa all'ente o alle sue attività destinata alla pubblica amministrazione è tenuto a garantire la sicurezza e la riservatezza dell'informazione.

Per la gestione dei rapporti con esponenti della pubblica amministrazione o incaricati di pubblico servizio nell'ambito delle attività di verifica da questi svolte si prescrivono i seguenti principi:

- alle ispezioni o alle verifiche giudiziarie, tributarie o amministrative partecipa solo il Direttore o i soggetti da quest'ultimo espressamente delegati;
- di ogni fase del procedimento di verifica o di ispezione sono conservati gli atti amministrativi e il relativo verbale;
- il RPCT dev'essere informato dell'inizio del procedimento di ispezione e deve essergli trasmessa copia del verbale di conclusione del procedimento;
- copia dei verbali di ispezione è conservata a cura della Segreteria di Direzione.

Per la gestione dei rapporti con esponenti della pubblica amministrazione o incaricati di pubblico servizio nell'ambito della gestione degli adempimenti amministrativi e istituzionali, anche tramite soggetti terzi, si identificano i seguenti principi:

- le trasmissioni di dati sono gestite esclusivamente da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- l'accesso ai dati destinati alla Pubblica Amministrazione è limitato ai soggetti autorizzati e protetto da idonei mezzi informatici che garantiscano l'evidenza dei soggetti che accedono ai dati e di eventuali modifiche operate sugli stessi;
- il Responsabile della funzione che gestisce la predisposizione e la trasmissione dei dati verifica che i dati, i documenti e le dichiarazioni siano completi e conformi alle informazioni di provenienza ed autorizza preventivamente l'invio dei dati.

Per la gestione dei rapporti con esponenti della pubblica amministrazione incaricati di pubblico servizio, anche tramite soggetti terzi, nell'ambito di procedimenti amministrativi, civili e penali, anche connessi a cause giurislavoristiche e per la gestione del contenzioso amministrativo, civile e penale, anche tramite soggetti terzi non è prevista una procedura ma si prescrivono peraltro i seguenti principi:

- la scelta dei consulenti (avvocati, periti di parte, etc.) coinvolti nell'attività avviene esclusivamente in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza. L'incarico è conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per determinarlo e del contenuto della prestazione;
- non sono corrisposti compensi a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni effettivamente rese o difformi dalle condizioni o dai parametri indicati nel mandato conferito. I compensi corrisposti ai consulenti sono corrisposti secondo criteri precisi e predeterminati o, qualora non sia possibile, siano preferibilmente contenuti nei limiti delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata o, in mancanza, in conformità alle prassi esistenti sul mercato.

#### 4.3. Ulteriori misure nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di incarichi

Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, 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 (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione del personale;
- 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.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al RPCT di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

#### 4.4 Ulteriori misure per affidamento consulenze

Le operazioni di assunzione di collaborazioni tecniche o consulenze esterne, sono regolamentate dalle procedure aziendali che prevedono tra l'altro che:

- la nomina di consulenti o collaboratori avvenga a cura del Direttore nel limite di spesa di cui alla procura conferita o comunque nei limiti previsti dal CdA, previa selezione secondo le procedure previste dal codice dei contratti pubblici attualmente vigente;
- gli incarichi siano redatti per iscritto, con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per la sua determinazione.
- i compensi corrisposti siano conformi all'incarico conferito e congrui rispetto alle prestazioni rese, in considerazione delle condizioni di mercato o alle eventuali tariffe professionali vigenti per la categoria di appartenenza.
- i pagamenti delle prestazioni rese siano effettuati solo previa verifica dell'esistenza di idonea documentazione atta a comprovare l'effettuazione della prestazione cui il corrispettivo si riferisce.
- siano stabiliti idonei strumenti per assicurare che i collaboratori/consulenti siano consapevoli nello svolgimento delle loro prestazioni, degli obblighi e delle prescrizioni da rispettare in attuazione del presente Piano.
- nell'ambito dei contratti sia inserita un'apposita clausola che regoli le conseguenze di eventuali violazioni da parte della controparte delle norme e dei principi contenuti nel PTPCT.

#### 4.5 Gestione conflitti di interesse

Il dirigente, il delegato e ogni altra funzione avente autonomia decisionale discrezionale nella applicazione della normativa sugli affidamenti, ha l'obbligo di informare il proprio diretto superiore gerarchico e il RPCT dell'esistenza di un potenziale conflitto di interesse tra l'attività espletata dal suo ufficio per il quale egli esercita un potere discrezionale e la presenza di interessi personali anche potenziali.

Sono considerate in conflitto di interesse le attività dell'ufficio che hanno come destinatario esterno parenti e affini entro il secondo grado anche del coniuge, il convivente, o comunque chiunque sia frequentato abitualmente oppure chiunque sia in inimicizia grave anche col coniuge, oppure con cui sussistano rapporti di debito o credito anche col coniuge, oppure sia il curatore, il procuratore, il rappresentante, il tutore di queste persone. Altresì quando la persona è amministratore o legale rappresentante o procuratore della società che partecipa alla procedura di affidamento.

E' compito del dirigente responsabile gerarchico valutare la presenza effettiva del conflitto di interesse in relazione a quanto dichiarato dall'interessato, che dovrà valutare l'eventuale sostituzione o affiancamento del funzionario con altro collega o motivare le ragioni per cui il dipendente è autorizzato ad operare anche in presenza del conflitto di interesse.

La presenza di conflitto di interesse è tempestivamente notificata al Direttore.

## **5. LA TRASPARENZA**

### 5.1 Quadro normativo

La trasparenza dell'attività amministrativa contribuisce da un lato alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e dall'altro, all'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Declinata dalla legge n. 190 del 6 novembre 2012, quale "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150", la trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali (art. 1, comma 1).

Si tratta dei procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; c)

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009 (art. 1, comma 16), i cui tempi di esecuzione devono essere monitorati attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie (art. 1, comma 29) anche mediante strumenti negoziali (quali l'inserimento negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito delle clausole di esclusione ope legis dalle procedure di gara per mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità e delle clausole di deferibilità in arbitri delle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture), (art. 1, commi 17 e 19 e ss).

Nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche devono essere pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione. (art. 1, comma 15, della Legge n. 190/2012).

Inoltre, ogni amministrazione pubblica rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano (art. 1, comma 29) e, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase (art. 1, comma 30).

Il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, in attuazione della L. n. 190/12, ha fornito un'interpretazione autentica del concetto di trasparenza, intesa come "accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino" (art. 1, commi 1 e 3, D.Lgs 33/13).

La trasparenza, dunque, diviene il primo strumento utile ad informare i cittadini sulle attività svolte e a promuovere il dialogo per migliorare i servizi, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità nell'azione amministrativa.

Tant'è che al diritto (del soggetto interessato al procedimento amministrativo) di accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. 7 agosto 1990 n. 241 è stato affiancato il più generale diritto del cittadino di richiedere tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente che, in quanto pubblici, sono accessibili a chiunque che può fruirne gratuitamente (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/13) e di accedere anche ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli a pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (art.5, comma 2, D.Lgs. 33/13).

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 RPCT dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa, nonché all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i

documenti, l'ufficio relazioni con il pubblico o altro ufficio indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" (art. 5, comma 3, D.Lgs. 33/13).

Al diritto del cittadino di accedere liberamente ai contenuti delle PP.AA. corrisponde il dovere delle pubbliche amministrazioni di garantire la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7 (art. 6, comma 1, D.Lgs. 33/13). La procedura per l'evasione delle richieste di accesso è delineata puntualmente all'art. 5 del D.Lgs. 33/13.

## 5.2 Ambito di applicazione

Come anticipato sub 1, il Museo è un ente di diritto privato sottoposto al controllo delle PP.AA. di riferimento: la normativa sulla Trasparenza Amministrativa si applica in quanto compatibile, vale a dire senza che si venga a determinare, quale effetto automatico, l'assorbimento dell'ente nella sfera pubblica. L'ente conserva la sua natura privata e opera secondo canoni privatistici, salva l'applicazione delle procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento degli appalti di beni e servizi ai sensi del D.Lgs. 50/16 e salva l'attuazione delle disposizioni di legge che impongono rendicontazioni e controllo sui bilanci dell'ente.

Conseguentemente, stante il vincolo imposto dal D.Lgs. 33/2013, si dovrà evitare l'applicazione concreta alla fattispecie della legislazione dettata espressamente e specificamente per la Pubblica Amministrazione (ad esempio, normativa sul pubblico impiego, legge sul bilancio e la contabilità dello Stato e delle PP.AA., oneri di pubblicazione e informazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Corte dei Conti). Siffatta conseguenza snaturerebbe – di fatto – l'ente, avocandolo al "pubblico" in assenza di una specifica norma di legge che qualifica il Museo quale soggetto di diritto pubblico.

Si applicano, dunque, alla fattispecie che ci occupa le sole disposizioni del D.Lgs. 33/13 compatibili con la natura dell'ente e rispondenti alla ratio legis a garanzia della trasparenza e dell'integrità dell'attività.

Ciò premesso, il Museo intende conferire massima trasparenza al suo operato, garantendo la possibilità di un ampio accesso alle informazioni e ai dati che ne regolano l'attività e l'organizzazione, nel rispetto degli obblighi stabiliti dal legislatore e dalle autorità competenti.

In particolare, gli adempimenti del Museo in materia di trasparenza amministrativa si conformano alle indicazioni contenute nell'Allegato A al D.Lgs. n. 33 del 2013, nonché alle Linee Guida dell'ANAC.

Alla luce di tali disposizioni, il Museo ha attivato una sezione del sito istituzionale dedicato alla "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page, che contiene le informazioni previste dalla recente normativa sopra citata.

## 5.3 Gli obblighi di trasparenza

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, a cura del Responsabile dell'iscrizione e dell'aggiornamento nel sito istituzionale e mediante la pubblicazione e la trasmissione all'ANAC, con le modalità previste ai sensi dell'articolo 1, comma 27 della legge n. 190/2012, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Ciascun Responsabile dell'ufficio/settore di riferimento (come da prospetto Articolazione degli uffici pubblicato sul sito, sezione "Amministrazione Trasparente") è il responsabile della trasmissione al RPCT e al Responsabile ITC dei dati da pubblicare nell'apposita sezione, secondo competenza funzionale.

Il RPCT assicura l'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo di vigilanza, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il responsabile provvede altresì all'aggiornamento del Programma per la trasparenza, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione. Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

#### 5.4 Dati da pubblicare

Il legislatore ha disciplinato la materia della trasparenza amministrativa prevedendo le tipologie di provvedimenti, documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente.

Le sezioni e le sotto-sezioni di “Amministrazione Trasparente” sul sito web del Museo sono denominate come indicato dall'allegato A) al Decreto legislativo 33/2013 e dall'allegato alla delibera ANAC 1134/2017.

#### 5.5 Modalità di pubblicazione dei dati

Nell'organizzare i contenuti della sezione web dedicata alla trasparenza, è stata utilizzata una tipologia di scrittura tesa alla semplificazione, alla possibilità di utilizzo e alla comprensione da parte di qualsiasi target di utenti, tenendo conto delle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e trattamento dei dati personali. Nello specifico, i contenuti sono pubblicati secondo le seguenti direttive:

1. adozione di un formato aperto standard e facilmente interpretabile sia da un utente, sia da un programma software e pubblicazione degli eventuali file di specifica;
2. informazione raggiungibile in modo diretto dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate. L'attuazione del Piano terrà nella dovuta considerazione la creazione di un equilibrio tra esigenze di trasparenza ed esigenze di protezione dei dati personali.

Infatti, l'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente tutelato della protezione dei dati personali e le Amministrazioni devono adottare tutte le cautele necessarie per evitare l'indebita diffusione di dati personali.

In particolare, è opportuno richiamare il Regolamento UE 679/16 relativamente al rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza per quanto attiene la pubblicazione di dati e documenti contenenti dati personali, nonché l'art. 4 e 26, comma 4 del D.Lgs. 33/2013 relativamente ai limiti della trasparenza.

Ulteriori indicazioni che ribadiscono i principi sopra riportati sono contenute nelle “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web” del Garante per la privacy del 2 marzo 2011: con riferimento all'art. 7 del D.Lgs. 33/2013 “Dati aperti e riutilizzo”, il Garante ha presentato osservazioni specificando che il riuso dei dati personali è consentito solo per gli scopi per cui i dati sono stati raccolti, nel rispetto dell'art. 11 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 196/2013.

In forza dei principi di non eccedenza e pertinenza, il Museo procederà comunque a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti ovvero i dati particolari o relativi a condanne, ai sensi degli articoli 9 e 10 del regolamento UE n. 679/16 secondo le indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 sul PNA 2018 (par. 7) laddove la pubblicazione di dette informazioni non sia indispensabile rispetto alle specifiche finalità di trasparenza.

In merito all'individuazione del soggetto obbligato ad eseguire la pubblicazione all'interno del Museo, si ritiene che debba essere individuato nel Responsabile dell'Unità Web.

#### 5.6 L'accesso al sito istituzionale

Chiunque ha diritto di accedere direttamente e immediatamente al sito istituzionale del Museo. Il Museo si impegna a promuovere il sito istituzionale e a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Non possono essere disposti filtri e altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3°, del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e sono liberamente accessibili e riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, salvo l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

#### 5.7 L'accesso civico

Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.

Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Museo a norma dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

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 RPCT, ai sensi del comma 3, articolo 5 del D.Lgs n. 33/2013, che si pronuncia sulla stessa.

Il Museo, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, secondo la procedura che segue. Sono fatti salvi i casi di diniego motivato da eventuale opposizione dei controinteressati a norma dell'art. 5, commi 5, 6 e 7 D.Lgs. 33/13.

Il RPCT, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito web, sezione "Amministrazione Trasparente", il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al RPCT l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al RPCT, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il RPCT, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile della pubblicazione, comunica entro 30 giorni dalla richiesta, l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente. Nel caso in cui il RPCT non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web, sezione "Amministrazione Trasparente", quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Ai sensi dell'art. 11bis della L.R. 40/2009, che individua i soggetti responsabili della correttezza e della celerità del procedimento e dell'esercizio dei poteri sostitutivi, il potere sostitutivo è esercitato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione il quale può essere contattato ai seguenti recapiti:

Indirizzo e-mail: [info@museogalileo.it](mailto:info@museogalileo.it)

PEC: [museogalileo@pec.it](mailto:museogalileo@pec.it)

Telefono: 055 265311

Il RPCT può essere contattato ai seguenti recapiti:

Indirizzo e-mail: [info@museogalileo.it](mailto:info@museogalileo.it)

PEC: [museogalileo@pec.it](mailto:museogalileo@pec.it)

Telefono: 055 265311

La richiesta di accesso civico può essere altresì presentata tramite servizio postale ordinario presso la sede oppure direttamente presso l'ufficio protocollo.

Per gli atti e i documenti, per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla legge n. 241/1990 ("accesso ordinario").

## **6. Programma per la trasparenza**

Il RPCT, individuato/a come indicato nella Premessa, è responsabile dell'individuazione dei contenuti del programma.

Il Responsabile è coadiuvato da tutti i responsabili di struttura operativa, come evidenziato nell'organizzazione dell'assetto generale del Museo.

La legge, infatti, richiede alle amministrazioni di elaborare i "Programmi per la trasparenza e l'integrità" e, ai singoli dipendenti interessati, di partecipare al processo di elaborazione e di attuazione del Programma, secondo quanto previsto nei rispettivi ordinamenti.

Si tratta, ovviamente, dei dirigenti e dei responsabili dei singoli uffici, ai quali spetta il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza nonché all'attuazione delle iniziative di loro competenza previste nel Programma.

A tal fine, il RPCT presenta nel corso di appositi incontri con gli altri responsabili di funzione lo stato di avanzamento degli obiettivi assunti nel presente Programma ed i risultati sul monitoraggio da egli stesso compiuto.

#### 6.1 Iter di approvazione del programma

Il testo del presente documento, redatto sotto il coordinamento del RPCT, con il contributo di tutte le strutture coinvolte, viene annualmente presentato al CDA in approvazione ed è quindi pubblicato sul sito istituzionale, nella sotto-sezione "Disposizioni generali – Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza"

Il Museo rende liberamente consultabile il presente programma e i suoi successivi aggiornamenti agli stakeholder interessati.

#### 6.2 Iniziative di comunicazione della trasparenza

Nel corso dell'anno saranno pianificati e organizzati incontri con il personale per la condivisione e l'illustrazione del Programma.

La partecipazione attiva di tutti consentirà una condivisione dei principi che sono alla base della trasparenza e degli obiettivi di un'amministrazione aperta e attenta alle esigenze di tutti per prestare servizi adeguati ai destinatari degli stessi.

Nel triennio di vigenza del presente Programma, il Museo si occuperà, oltre all'aggiornamento dei dati precedentemente pubblicati (dati sulle tipologie di spese, dati relativi al personale, dati sugli accessi ecc.), di analizzare le tipologie di dato che possono essere oggetto di pubblicazione oltre a quelle già inserite, e le possibili implementazioni delle informazioni pubblicate.

#### 6.3 Monitoraggio sull'attuazione del programma

Il RPCT effettua il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati previsti, sulla loro chiarezza, completezza e aggiornamento, in stretto rapporto con le strutture responsabili della fornitura e pubblicazione dei dati e avvalendosi, laddove individuati, dei Referenti per la Trasparenza collocati presso ciascun ufficio dell'Ente.

Il RPCT provvede, inoltre, ad effettuare un puntuale monitoraggio delle richieste di "Accesso civico" che pervengono nel corso di ciascun anno di vigenza del presente Programma; di tali eventuali richieste viene dato atto nei documenti di aggiornamento annuale del Programma.

Il RPCT cura altresì l'aggiornamento del Programma triennale, controlla la tempestività degli aggiornamenti, promuovendo il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione ed il loro coordinato operare per il perseguimento degli scopi del programma medesimo.

I risultati del monitoraggio sono quindi esposti e condivisi dal RPCT durante appositi incontri.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

#### 6.4 Procedura di controllo e sanzioni

Il RPCT svolge un'attività di impulso e sollecitazione per il rispetto degli adempimenti, nonché di verifica dell'operato di tutte le strutture coinvolte nella fornitura e pubblicazione dei dati.

Tale controllo viene attuato:

- attraverso appositi costanti controlli a campione, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito web;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5, D.Lgs. 33/2013);
- mediante l'ausilio operativo dei Referenti per la Trasparenza, se individuati.

Per ogni informazione pubblicata viene verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;



- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In caso di violazione degli obblighi di trasparenza, il D.Lgs. 33/2013 introduce importanti sanzioni: l'inadempimento può comportare responsabilità disciplinare, dirigenziale e amministrativa a carico sia del RPCT che dei fornitori dei dati, nonché l'applicazione di sanzioni amministrative.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce, inoltre, elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il presente documento viene trasmesso al Collegio dei Revisori e, poi, all'Organismo di Vigilanza ai fini dell'attestazione del corretto svolgimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

## **7. Flussi informativi obbligatori e vigilanza**

Il PTPCT è sottoposto a monitoraggio secondo le seguenti modalità:

### **MONITORAGGIO EFFETTUATO DAI RESPONSABILI DI FUNZIONE**

Tutti i Responsabili di funzione hanno l'obbligo di accertare l'adempimento alle norme anticorruzione e in caso di segnalazioni di non conformità hanno il compito di avvisare immediatamente il RPCT. In particolare i Responsabili hanno l'obbligo di controllare l'effettivo rispetto delle norme in materia di affidamenti pubblici da parte dei loro dipendenti anche nel caso in cui abbiano proceduto a designare un RUP.

### **MONITORAGGIO E ACCERTAMENTI A CAMPIONE**

È compito del RPCT effettuare il controllo sulle non conformità segnalate in materia di anticorruzione, anche effettuando accertamenti a campione.

Il resoconto dell'attività di monitoraggio è tempestivamente trasmesso al Consiglio di Amministrazione in caso di urgenza e necessità.

### **AGGIORNAMENTO DEL PTPCT**

Il PTPCT è aggiornato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del RPCT in occasione di: a) innovazioni normative; b) violazioni del protocollo o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo (che potranno anche essere desunti da esperienze riguardanti altre società); c) modifiche della struttura organizzativa dell'ente ovvero da mutamenti nella strategia d'impresa derivanti da nuovi campi di attività intrapresi; d) nuove linee guida in materia di PNA.

La procedura di aggiornamento prevede che ogni 2 anni il modello sia in ogni caso revisionato integralmente con nuova valutazione del rischio verifica della adeguatezza delle misure di prevenzione adottate. La revisione dovrà necessariamente coinvolgere tutti i responsabili delle funzioni.