



**museo  
galileo**

**+**  
Istituto  
e Museo  
di Storia  
della Scienza

**Codice di comportamento del Museo Galileo Istituto e Museo di Storia della Scienza emanato ai sensi dell'art. 1, comma 44 della Legge 6 novembre 2012 n. 190**

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", è adottato in attuazione di quanto disposto dall'articolo 1, comma 44, della Legge 190/2012 in quanto compatibile con la natura di diritto privato dell'ente morale Museo Galileo Istituto e Museo di Storia della Scienza, di seguito denominato "Museo", soggetto a controllo pubblico.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

Il presente Codice si applica a tutto il personale contrattualizzato, a tempo indeterminato e determinato, nonché ai dirigenti del Museo.

Per il personale in regime di diritto pubblico, qualora esistente, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con il Museo e, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo; ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore del Museo; ai titolari di borse di studio e di ricerca e a ogni altro soggetto che intrattenga una qualsivoglia relazione con il Museo.

Ai fini di cui al precedente comma, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo è inserita una specifica clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento, accertata secondo le procedure di legge o di contratto.

L'uso, nel presente Codice, del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è da intendersi riferito a tutti i generi e risponde pertanto solo a esigenze di semplicità del testo.

## **Art. 3**

### **Principi generali**

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Conosce e osserva i principi dell'ordinamento giuridico, lo Statuto, i Regolamenti dell'ente e il presente Codice.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici del Museo secondo il grado di responsabilità previsto dal proprio ordinamento e dalle funzioni attribuitegli.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Museo. Nell'ambito del presente Codice i "fini privati" comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con il Museo.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione ai principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari delle attività del Museo, il dipendente assicura uguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e con gli altri enti operanti nel settore di riferimento, anche a livello internazionale, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4**

#### **Regali, compensi e altre utilità**

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ruolo, ovvero per ometterlo o ritardarlo, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a euro 50, anche sotto forma di sconto. Il dipendente non può ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche etc.).

Il dipendente comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.

L'inosservanza del comma precedente determina responsabilità disciplinare e verrà sanzionata, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, in conformità alle disposizioni di legge e di contratto collettivo.

Qualora non sia possibile la restituzione dei regali e delle altre utilità ricevuti, gli stessi devono essere consegnati dall'interessato al Museo entro e non oltre tre giorni dalla ricezione.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente all'assegnazione all'ufficio, un interesse significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Ai fini del presente articolo:

per "incarichi di collaborazione" si intendono incarichi di qualsiasi tipologia ed a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, incarichi di consulente, perito, arbitro, revisore, procuratore, etc.), retribuiti;

per "soggetti privati" si intende ogni ente privato, anche senza scopo di lucro, con esclusione degli enti privati previsti nell'Elenco delle amministrazioni pubbliche (inserite nel conto economico consolidato, individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196), degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del Museo, il responsabile di ciascun ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5**

##### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente/Responsabile dell'ufficio di afferenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni:

- dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;
- dalla presa di servizio presso l'ufficio;
- dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività dell'ufficio cui il dipendente è assegnato;
- ovvero entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o ad organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6**

##### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, comunica, entro 15 giorni al Dirigente/Responsabile dell'ufficio di riferimento, tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

La comunicazione viene resa nelle forme di cui all'articolo precedente. Per la definizione di soggetti privati si rinvia a quanto indicato all'articolo 4 comma 8.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura.

La disciplina dei conflitti di interesse è contenuta nell'articolo 7.

#### **Art. 7 Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

Il dipendente comunica al Responsabile dell'ufficio di appartenenza quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati al precedente art. 6.

La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta prima di compiere atti e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.

Il Responsabile dell'ufficio di appartenenza, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e sulla necessità dell'astensione, adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile dell'ufficio, la decisione è assunta dal dirigente; qualora il conflitto riguardi il dirigente, la decisione è assunta dal Direttore Esecutivo; qualora il conflitto riguardi il Direttore Esecutivo, la decisione è assunta dal Presidente.

La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.

#### **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'attività svolta. In particolare il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza.

Al fine di tutelare la propria riservatezza, il dipendente può effettuare la segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, acquisite sommarie informazioni:

- qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, adotta ogni misura necessaria anche a tutela del dipendente autore della segnalazione;
- qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione al dipendente autore della stessa, indicandone i motivi.

#### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.

Il dipendente conosce e osserva la normativa vigente e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

del Museo.

Il dipendente pone particolare cura nello svolgimento dell'attività in trasparenza e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso al fine di evitare danni all'immagine del Museo.

Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il dipendente, utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici del Museo, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.

Il dipendente presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

#### **Art. 10** **Comportamenti nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nel Museo per ottenere utilità che non gli spettano e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del Museo. A tal fine il dipendente non può usare il nome, il marchio e il logo del Museo se non per attività collegate all'incarico svolto presso lo stesso.

In tutte le proprie attività private, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, il dipendente pone particolare cura al fine di non recare danno all'immagine del Museo.

#### **Art. 11** **Comportamento in servizio**

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente garantisce l'effettiva presenza in servizio attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messi a disposizione dal Museo.

Il dipendente utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione dal Museo con particolare cura e diligenza, secondo le modalità previste e secondo le finalità istituzionali. Il dipendente si serve del mezzo di trasporto, eventualmente messo a disposizione dal Museo, solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il dipendente che rappresenta il Museo nelle controversie giudiziali o stragiudiziali è tenuto sempre a rendere dichiarazioni veritiere e complete, nel rispetto della normativa di riferimento.

Il dipendente che compia un'attività che possa essere oggetto di tutela quale opera dell'ingegno informa tempestivamente il Dirigente/Responsabile dell'ufficio o il Direttore Scientifico mettendo a disposizione quanto necessario per l'eventuale tutela.

Tutti i dipendenti sono tenuti all'osservanza della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/2008). Coloro che facciano uso di strumentazioni, macchine o altri apparati sono altresì tenuti a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso ed ogni cautela per prevenire ed evitare

rischi per la salute propria o di terzi.

Il dipendente che riceva in uso per ragioni di servizio beni del Museo o di altri enti con cui il Museo abbia un contratto o una convenzione, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile, fatta salva diversa pattuizione in merito. Il dipendente non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.

Il dipendente custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dal Museo, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

## **Art. 12** **Rapporti con il pubblico**

Il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare il Museo.

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dal Museo, salvo diverse indicazioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei lavoratori; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente della medesima struttura. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Museo, l'ordine cronologico.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Museo.

Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome del Museo solo le persone autorizzate.

Il dipendente deve essere chiaro ed esauritivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la stessa, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. Le risposte, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono inoltrate entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.

Nello svolgimento della propria attività il dipendente assicura il rispetto dei tempi indicati nella carta dei servizi e degli standard di qualità, ove esistenti.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima struttura.

### **Art. 13**

#### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

I dirigenti sono soggetti alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile. I dirigenti, in particolare, osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati alla struttura o all'ufficio di cui sono responsabili.

I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e, perseguono gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato.

I dirigenti assicurano inoltre una equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura; promuovono riunioni periodiche al fine di ottimizzare l'organizzazione del lavoro attraverso il dialogo e il confronto; vigilano e rimuovono eventuali disparità dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

I dirigenti prima di assumere le proprie funzioni, comunicano al Museo le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione svolta. Dichiarano altresì se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa.

I dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari delle attività del Museo. Curano, altresì, che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

I dirigenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura acui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, nonché all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

I dirigenti assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione. Affidano eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

I dirigenti concorrono alla valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, sulla base di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle performance.

I dirigenti intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

I dirigenti, nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Museo.

**Art. 14**  
**Contratti ed altri atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto del Museo, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui il Museo abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto del Museo, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui il Museo concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto del Museo, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Esecutivo.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Museo, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

**Art. 15**  
**Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

I responsabili degli uffici e/o i dirigenti vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, il titolare del potere datoriale e disciplinare ha accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dal Museo ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, salve le tutele di legge per il segnalante (c.d. whistleblowing). Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno del Museo, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

Il Museo potrà adottare iniziative di collaborazione con pubbliche amministrazioni ed altri enti e istituzioni finalizzate alla prevenzione di fenomeni corruttivi, onde garantire il rispetto di principi di efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa.

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.



**Art. 16**  
**Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice di Comportamento nonché dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa del dipendente e determina responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in conformità alle disposizioni di legge e contratto collettivo.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Museo. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, all'art. 5, comma 2, all'art. 14, comma 2, primo capoverso, valutata ai sensi del primo periodo del presente comma. La disposizione di cui al secondo periodo del presente comma si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'art. 4, comma 8, art. 6, comma 3 e art. 13, comma 10, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

**Art. 17**  
**Disposizioni finali e abrogazioni**

Il Museo, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.

Il presente Codice viene pubblicato sul sito web del Museo, alla pagina Amministrazione Trasparente.

Il presente Codice, viene sottoposto a revisione periodica ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione; si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.

Firenze, 20 maggio 2021

f.to IL PRESIDENTE  
(Prof. F.S. Pavone)