



**museo  
galileo** <sup>+</sup>  
Istituto  
e Museo  
di Storia  
della Scienza

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

2025 - 2027

*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 .....	6
4.1 Misure generali.....	6
4.2 Misure specifiche.....	12
5. La trasparenza .....	16
5.1 Quadro normativo .....	16
5.2 Ambito di applicazione .....	17
5.3 Gli obblighi di trasparenza.....	18
5.4 Dati da pubblicare .....	18
5.5 Modalità di pubblicazione dei dati .....	18
5.6 L'accesso al sito istituzionale.....	18
5.7 L'accesso civico .....	19
5.8 Iniziative in materia di Trasparenza.....	19
5.9 Monitoraggio sull'attuazione di obiettivi e obblighi in materia di Trasparenza .....	20
5.10 Procedura di controllo e sanzioni .....	20
6. Monitoraggio e vigilanza .....	20

## 1. Premessa

Il “Museo Galileo Istituto e Museo di Storia della Scienza”, di seguito “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 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, legge n. 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, di seguito legge n. 190/2012, e nell’art. 2-bis, Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, d.lgs. n. 33/2013; in particolare, rientra tra i soggetti indicati alla lett. c), comma 2, dell’art. 2-bis d.lgs. n. 33/2013, 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. n. 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 legge 190/12 come novellato dall’art. 41 d.lgs. n. 97/16,

il RPCT ha predisposto il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (“PTPCT”) in conformità agli indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione (“PNA”) e successivi aggiornamenti, tenuto conto del criterio di compatibilità con la natura e la mission dell’ente.

In conformità all’art 1, comma 7, legge n. 190/2012 e al PNA, l’incarico di RPCT è stato affidato al Prof. Filippo Camerota, dirigente dotato di idonee competenze e condotta integerrima, che ha reali potere di interlocuzione con l’Organo di indirizzo, riportando direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, titolare del potere sostitutivo e, in generale, al Consiglio di Amministrazione, e con l’intera struttura organizzativa.

Inoltre, come previsto dall’Atto del Presidente del 1 giugno 2024 – OIV “Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 maggio 2024 e attività di vigilanza dell’Autorità”, “nel caso in cui l’ente, pubblico o privato, sia privo di OIV, o di organismo o di altro soggetto con funzioni analoghe agli OIV, l’attestazione e la compilazione della griglia di rilevazione è effettuata dal RPCT ovvero RT nei casi in cui la funzione è disgiunta [...] specificando che nell’ente è assente l’OIV o altro organismo con funzioni analoghe e motivandone le ragioni” (p. 7-8), all’interno del Museo Galileo le funzioni di OIV sono state attribuite al RPCT.

## **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 approvato dal Presidente 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;
- c) 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 legge n. 190/2012 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);
- d) 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 al PNA: 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.; conferimento incarichi collaboratori e consulenti esterni. 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

**B) Area contratti pubblici, anche in merito alle procedure inerenti al PNRR**

1. Definizione dell'oggetto e del valore dell'affidamento
2. Individuazione della procedura di affidamento
3. Requisiti di partecipazione
4. Valutazione delle offerte
5. Verifica dei requisiti di partecipazione
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Affidamenti diretti
8. Altre procedure

**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, anche in merito alle richieste di accesso e alla concessione di finanziamenti e contributi tra cui le risorse PNRR e i fondi strutturali**

**F) Area conferimento incarichi collaboratori e consulenti esterni**

1. Individuazione professionista esterno
2. Selezione professionista esterno

Alle aree sopraindicate possono aggiungersi ulteriori aree individuate dal Museo, in base alle proprie specificità. Allo stato attuale non sono state individuate aree di rischio specifico. Il PTPCT è sottoposto al controllo di idoneità ed efficace attuazione da parte del RPCT.

### 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, Direttore Esecutivo, servizio Amministrazione e Gestione del personale e responsabili di settore	MEDIO
B) Area: contratti pubblici	Direttore Esecutivo, servizio Amministrazione e Gestione del personale, servizio Segreteria e Organizzazione 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, servizio Amministrazione e Gestione del personale e responsabili di settore	MEDIO
e) Area: gestione rapporti istituzionali e con pp.aa., anche in merito alle richieste di accesso e alla concessione di finanziamenti e contributi tra cui le risorse PNRR e i fondi strutturali	Direttore esecutivo, servizio Amministrazione e Gestione del personale, servizio Segreteria e Organizzazione e responsabili di settore	ALTO
f) Area: conferimento incarichi collaboratori e consulenti esterni	Direttore esecutivo, servizio Amministrazione e Gestione del personale, servizio Segreteria e Organizzazione 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) gestione conflitti di interesse;
- i) inconfiribilità e incompatibilità;
- j) whistleblowing.

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

La fase di formazione delle decisioni dell'ente deve essere ispirata a:

- i. conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno dell'ente e nei confronti dei terzi interessati);
- ii. chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità;
- iii. 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;
- iv. 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);
- v. definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- vi. comunicazione al RPCT delle informazioni rilevanti.

In particolare, il sistema delle deleghe e delle procure 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). Sono in corso processi di aggiornamento e ulteriore strutturazione delle funzioni, dei ruoli e dei compiti interni all'ente.

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

La tracciabilità dei processi è in primo luogo assicurata attraverso l'uso delle email professionale e la compilazione di Ordini di Acquisto sottoposti all'autorizzazione della Direzione e, poi, alla approvazione della spesa da parte dell'amministrazione per la verifica della capienza di bilancio.

In seguito all'adozione del nuovo Codice dei contratti pubblici decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, di seguito d.lgs. n. 36/2023, che ha previsto la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, inoltre, sono state implementate a favore del Museo apposite piattaforme di approvvigionamento digitali per la gestione del ciclo di vita dei contratti, per l'acquisizione dei CIG e lo scambio di dati e informazioni con la Banca dati nazionale dei Contratti Pubblici, di seguito BDNCP, il cui link è pubblicato nella sotto-sezione bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente.

Il Museo consente inoltre l'accesso telematico a informazioni, dati, documenti e procedimenti e il loro riutilizzo in conformità a quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013.

Il Museo inoltre adotta un protocollo generale che prevede la stampa e archiviazione, cartacea o digitale, dei documenti.

Il Museo sta ulteriormente strutturando, per quanto applicabile nei procedimenti di interesse, 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 dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni centrali EPNE (artt. 42 e 43), normativa di riferimento.

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 delle norme di comportamento 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, secondo un modello di lettera di incarico predisposto con il supporto di consulenza specializzata;
- 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;

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di partecipare alle iniziative anticorruzione previste dal presente Piano. 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 è prescritto per Consulenti e Partner da apposita clausola inserita negli accordi negoziali con tali destinatari, oggetto di specifica approvazione.

#### **FORMAZIONE DEL PERSONALE E COMUNICAZIONE DEL PTPCT**

La formazione del personale è strutturata su un unico livello, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità, 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 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 discussione e confronto sulle 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 norme sulla trasparenza; d) il ruolo del responsabile anticorruzione e trasparenza; e) il sistema disciplinare.

In ogni caso a tutti i dipendenti è inoltrato il presente PTPCT ovvero ogni altro documento utile a chiarire la materia e la sua disciplina nel Museo.

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.

### **SISTEMA DISCIPLINARE**

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.

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 ricordato sopra.

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 e il procedimento sono quelli previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni centrali EPNE (artt. 42 e 43) e normativa di riferimento.

### **PROVVEDIMENTI PER INOSSERVANZA DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI E DEI REVISORI**

A seguito di segnalazione di comportamenti in violazione dei protocolli e delle procedure 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, il RPCT valuterà l'opportunità di informare il Consiglio di Amministrazione e il Collegio dei Revisori.

La/e violazione/i commessa/e da parte degli Amministratori può costituire giusta causa per proporre al Consiglio di Amministrazione 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, 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 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 a titolo esemplificativo 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. Nella contrattualistica di riferimento è inserito l'obbligo di aderire al codice di comportamento del Museo.

#### **GESTIONE CONFLITTO DI INTERESSI**

Il dipendente, il dirigente, il delegato e ogni altra funzione avente autonomia decisionale discrezionale 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.

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.

È compito del dirigente responsabile 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.

### **INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

Il d.lgs. n. 39/13, la Determinazione Anac n. 8/15 e la successiva Determinazione n. 1134/2017 riportano le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e cariche di componenti degli organi di indirizzo anche presso gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Il RPCT è pertanto tenuto a verificare che:

- negli atti di attribuzione degli incarichi e negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico, così come indicato dalla delibera ANAC 1134/2017 (3.1.1.);
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità nei termini già indicati e con cadenza periodica.

Tali dichiarazioni vengono pubblicate dal Museo nella sezione "Amministrazione trasparente".

È in corso di elaborazione una procedura per l'effettuazione delle verifiche sulle dichiarazioni rese dagli interessati.

### **WHISTLEBLOWING**

Il Museo si conforma al d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, di seguito d.lgs. n. 24/2023, in coerenza alle Linee Guida approvate da Anac in tale ambito. È stata pertanto approvata la "Procedura whistleblowing. Segnalazione illeciti e irregolarità Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24", pubblicata sul sito istituzionale del Museo, la quale definisce procedure e modalità per le segnalazioni interne, il ruolo e i compiti dei soggetti incaricati della gestione delle segnalazioni e le modalità e i termini di conservazione dei dati, rinviando – per quanto non previsto – alla normativa applicabile. Il Museo ha strutturato i seguenti canali di segnalazione interna: a) piattaforma informatica "Legality Whistleblowing", accessibile al link <https://museogalileo.segnalazioni.net/>; b) posta tradizionale; c) posta elettronica; d) oralmente, attraverso incontro diretto con il RPCT. La piattaforma informatica è la modalità di segnalazione più idonea a garantire la tutela della riservatezza.

La gestione dei canali di segnalazione interna è stata affidata al RPCT che, con il supporto dei componenti dell'ufficio interno per la gestione delle segnalazioni whistleblowing, espressamente autorizzati al trattamento dei dati personali ai sensi di legge, è tenuto a compiere le attività di cui all'art. 5 d.lgs. n. 24/2023 per dar adeguato seguito alle segnalazioni ricevute.

#### 4.2 Misure specifiche

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

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

- la selezione del personale avviene secondo il Regolamento per il reclutamento del personale e 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 che versano in situazioni di inconfiribilità o incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali di cui al d.lgs. n. 39/2013. Inoltre non sono ammessi alla selezione coloro che ricadono nel divieto di pantouflage di cui all'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/01. Tale norma vieta ai 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;

- 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;

- 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. n. 39/2013;

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

Quale azione pianificata di miglioramento proposta dal RPCT si prevede, entro il termine dell'anno 2025, la revisione e aggiornamento del Regolamento per la selezione del personale; per il 2026 e 2027, inoltre, sono previsti la verifica e il monitoraggio sulla effettività e sul funzionamento di tale regolamento.

## **B) AREA CONTRATTI PUBBLICI**

Gli acquisti sono effettuati in conformità alla normativa sui contratti pubblici, d.lgs. n. 36/2023, anche in merito alle procedure inerenti al PNRR. In tale ambito si rileva che il Museo è stato interessato, nel corso dell'ultimo biennio, da un processo di profondo aggiornamento, anche al fine di individuare meccanismi e sistemi di controllo, attualmente allo studio.

Attualmente, sono adeguate misure specifiche: l'adozione e/o eventuale aggiornamento del Regolamento acquisti e Regolamento verifiche requisiti, entrambi pubblicati sul sito istituzionale del Museo; l'effettuazione delle acquisizioni dell'ente in conformità alla normativa vigente e ai Regolamenti indicati sopra; l'utilizzo di modelli di atti, dichiarazioni e documenti predisposti con il supporto di una consulenza specializzata in materia appalti, anche in merito alle procedure inerenti al PNRR; l'utilizzo di piattaforme digitali dedicate, come previste dalla normativa.

Inoltre, si prescrive di:

- anche per evitare il rischio di frazionamento artificioso dei contratti al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto, 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;

- effettuare una adeguata programmazione degli affidamenti in modo da garantire la costante copertura di tutte le attività a carattere continuativo, per l'anno successivo, anche in modo da favorire affidamenti relativi al fabbisogno complessivamente considerato;

- utilizzare la modulistica predisposta per la predisposizione delle procedure con l'assistenza di consulenza specializzata anche in merito alle procedure inerenti al PNRR;

- 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 siano effettuati secondo trasparenza e correttezza;
- garantire che i requisiti richiesti agli operatori economici siano proporzionati rispetto all'importo dell'affidamento e non eccedano l'oggetto dell'appalto;
- svolgere adeguate verifiche sui requisiti attestati dagli operatori economici sulla base del Regolamento verifiche adottato dal Museo e in conformità alle previsioni di cui al codice dei contratti pubblici e anche alla luce delle previsioni in merito alle procedure inerenti al PNRR;
- 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) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- in generale, adoperarsi perché siano rispettati i principi e le disposizioni previste dalla normativa in materia di contratti pubblici di riferimento, anche in materia di PNRR, in quanto compatibile con la natura dell'ente. Quale azione pianificata di miglioramento proposta dal RPCT si prevede, per gli anni 2025, 2026 e 2027: formazione del personale in materia appalti (§Formazione del personale e comunicazione del PTPCT); aggiornamento della programmazione di acquisti forniture e servizi; monitoraggio sul Regolamento acquisti e sul Regolamento verifiche adottati dal Museo.

### **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 pubblici, occorre rispettare puntualmente le procedure previste dall'ente di riferimento.

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.

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) non possono fare parte delle commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

Il ciclo attivo di fatturazione è regolato da una procedura che prevede i seguenti passaggi e principi:

- l'obbligo di emissione di fatture sulla base di: contratti o ordinativi firmati o richiesta del responsabile di settore in riferimento ad altre ipotesi quali riproduzioni di immagini, prenotazioni di visite museali, vendite di repliche, aperture straordinarie ecc.;
- 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;
- 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 riferimenti documentali.

Il ciclo passivo di fatturazione è regolato da una procedura che prevede i seguenti passaggi e principi:

- l'impegno di spesa presentato dal responsabile o altro dipendente impiegato nel settore richiedente la spesa è autorizzato dal Direttore e, solo successivamente, dall'Amministrazione per la verifica della capienza di bilancio;
- sulla base dell'ordine di spesa autorizzato e verificato sono avviate le dovute iniziative quali a titolo esemplificativo acquisizione del Codice Identificativo di Gara (CIG) con aggiudicazione e sottoscrizione del contratto; sottoscrizione di lettera di incarico; effettuazione dell'acquisto / acquisizione;
- verifica della presenza di contratto di acquisto e corrispondenza del relativo CIG in fattura o di lettera di incarico o, comunque, di altro ordinativo di spesa;
- il flusso di pagamento degli impegni è concentrato in due momenti scadenziati nell'arco di ogni mese (corrispondenti, approssimativamente, alla metà e al termine di ciascun mese) sulla base delle scadenze indicate nelle fatture, ad eccezioni di pagamenti che per ragioni tecniche siano da eseguire in un momento

diverso. Il sistema di contabilità include uno scadenziario contabile che riporta i dati delle fatture o dei documenti di acquisto;

- le fatture o i documenti di acquisto sono validati dal responsabile di settore e l'elenco dei pagamenti in scadenza è autorizzato dal Direttore. I pagamenti sono quindi effettuati in base a questo duplice controllo;
- le distinte di pagamento sono archiviate e conservate in relazione a atti/contratti/documenti di riferimento.

Le operazioni relative alla gestione delle risorse finanziarie sono regolate da una procedura che prevede i seguenti passaggi e principi:

- sono individuati controlli specifici sull'utilizzo delle risorse finanziarie con il principio della doppia firma;
- non vi è identità fra chi assume le decisioni di impiego delle risorse finanziarie e chi ne dà evidenza contabile e controlla;
- il Regolamento acquisti adottato dal Museo prevede casi e ipotesi di acquisizioni di non rilevante entità per la gestione di esigenze occasionali non programmabili e/o necessarie per sopperire con immediatezza e urgenza ad esigenze funzionali del Museo;
- sono previste e rendicontate erogazioni di anticipi di cassa di modesto importo per le spese di cui al punto precedente e, a titolo di rimborso, per le spese di modica entità sostenute da parte del personale dell'ente;
- le spese effettuate dal personale nello svolgimento della propria attività sono sempre comprovate da giustificativi e approvate dal Direttore Esecutivo.

Quale azione pianificata di miglioramento proposta dal RPCT si prevede l'aggiornamento e ulteriore strutturazione delle procedure indicate, con il supporto e il coordinamento di tutti i settori interessati.

#### **E) AREA GESTIONE DEI RAPPORTI ISTITUZIONALI CON I RAPPRESENTANTI DELLE PP.AA. DI RIFERIMENTO E CON ALTRI SOGGETTI PUBBLICI, ANCHE IN MERITO ALLE RICHIESTE DI ACCESSO E ALLA CONCESSIONE E RENDICONTAZIONE DI FINANZIAMENTI E CONTRIBUTI TRA CUI LE RISORSE PNRR E I FONDI STRUTTURALI.**

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

- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni inoltrate alla pubblica amministrazione, comprese le domande di accesso a risorse finanziarie, contributi e finanziamenti, tra cui PNRR e fondi strutturali, sono gestite e firmate esclusivamente da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme e procure interne;
- i dati e le informazioni oggetto delle richieste destinate alla pubblica amministrazione devono essere completi, veritieri e autentici;
- 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 deve 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, anche in caso di domande di accesso a risorse finanziarie, contributi e finanziamenti, tra cui PNRR e fondi strutturali, sono gestite esclusivamente da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme e procure 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 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.

## **F) AREA CONFERIMENTO INCARICHI COLLABORATORI E CONSULENTI ESTERNI**

Le operazioni di conferimento di collaborazioni tecniche o consulenze esterne seguono i seguenti principi:

- l'individuazione del professionista esterno è effettuata: sulla base di selezione diretta, in considerazione dei requisiti di professionalità, esperienza lavorativa pregressa e qualificazione; in alternativa, con procedura comparativa ai sensi di legge dietro pubblicazione di apposito avviso;
- il conferimento di incarico a consulenti o collaboratori avviene a cura del Direttore con il supporto del Responsabile del settore interessato dal conferimento di detta consulenza o collaborazione sulla base del procedimento di cui al punto precedente e dietro presentazione, autorizzazione e verifica del relativo impegno di spesa;
- gli incarichi sono redatti per iscritto, con indicazione del compenso pattuito secondo un modello di lettera di incarico predisposta con il supporto di consulenza specializzata;
- i compensi corrisposti sono conformi all'incarico conferito e congrui rispetto alle prestazioni rese, in considerazione delle condizioni di mercato
- i pagamenti sono effettuati previa verifica dell'effettivo svolgimento della prestazione cui il corrispettivo si riferisce;
- nell'ambito dei contratti è inserita una apposita clausola che impone il rispetto del Codice di comportamento del Museo e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Quale azione pianificata di miglioramento proposta dal RPCT si prevede, per gli anni 2025, 2026 e 2027, l'adozione di un regolamento per il conferimento incarichi e l'aggiornamento e ulteriore strutturazione del procedimento di selezione e conferimento in coerenza a tale regolamento.

## **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. 190/2012, 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 15, legge n. 190/2012).

Si tratta dei procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al Codice dei contratti pubblici; 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 decreto legislativo n. 150 del 2009 (art. 1, comma 16, legge n. 190/2012).

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 un'agevole comparazione (art. 1, comma 15, 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, legge n. 190/2012) e, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, di seguito legge n. 241/1990, 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, legge n. 190/2012).

Il d.lgs. n. 33/2013, in attuazione della legge 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” (art. 1, comma 1, d.lgs. n. 33/2013). “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, comma 2, d.lgs. n. 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 dell'azione amministrativa.

Tant'è che al diritto (del soggetto interessato al procedimento amministrativo) di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge n. 214/1990, 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. n. 33/2013) 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. n. 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 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. n. 33/2013).

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. n. 33/2013).

La procedura per l'evasione delle richieste di accesso è delineata puntualmente all'art. 5 d.lgs. n. 33/2013.

## 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 pertanto 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. n. 36/2023 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. n. 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. n.33/2013 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/ 2013, nonché alle Linee Guida 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 citata sopra.

### 5.3 Gli obblighi di trasparenza

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni e dati previsti dalla legge sul sito istituzionale del Museo, nella sezione Amministrazione Trasparente, a cura del Responsabile dell'Unità web. Con la cooperazione di tutti i settori per quanto di competenza, il settore Amministrazione e Gestione personale, con il supporto del settore Segreteria e Organizzazione, cura la trasmissione dei dati e informazioni aggiornate al Responsabile dell'Unità web ai fini della loro pubblicazione nel sito istituzionale del Museo, sezione Amministrazione Trasparente. Sono attualmente allo studio sistemi di coordinamento, efficientamento e parziale informatizzazione finalizzati al corretto, completo e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT assicura l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT 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 organizzate o in corso di aggiornamento secondo le previsioni di legge.

### 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.

Il Museo tiene nella dovuta considerazione la creazione di un equilibrio tra esigenze di trasparenza ed esigenze di protezione dei dati personali. Anche per il raggiungimento di tale fine, infatti, il Museo ha predisposto informative *ad hoc* ai sensi degli artt. 13 e 14 del Reg. UE n. 2016/679, pubblicate anche sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione privacy.

### 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°, 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 ai sensi dell'art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013. Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Museo ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 5-bis d.lgs. n. 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. La richiesta di accesso civico può essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Museo ("RPCT"), Prof. Filippo Camerota, ai sensi del comma 3, articolo 5, d.lgs. n. 33/2013, che si pronuncia sulla stessa.

Il RPCT del Museo 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: a) tramite servizio postale ordinario presso la sede di Piazza dei Giudici 1, 50122 Firenze oppure, b) direttamente presso il settore Segreteria e Organizzazione del Museo.

Il Museo, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel proprio 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. n. 33/13.

Il RPCT, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile dell'Unità web in qualità di Responsabile della pubblicazione 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 risulti 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. 11 bis 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 diritto di accesso civico è disciplinato dalle disposizioni di cui all'art. 5 d.lgs. n. 33/2013 e dalla procedura adottata dal Museo per garantirne l'attuazione.

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

### 5.8 Iniziative in materia di Trasparenza

I contenuti del presente Piano, anche per la parte attinente alla Trasparenza, sono condivisi con il personale del Museo al quale sarà erogata formazione anche in materia di trasparenza, come previsto sopra (§Formazione del personale e comunicazione del PTPCT). La partecipazione attiva di tutti consentirà una condivisione dei principi che sono alla base della Trasparenza e degli obiettivi del Museo in tale ambito.

#### 5.9 Monitoraggio sull'attuazione di obiettivi e obblighi in materia di Trasparenza

Il RPCT effettua il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati previsti, sulla loro chiarezza, completezza e aggiornamento, in stretto rapporto con i settori responsabili della fornitura e pubblicazione dei dati.

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. I risultati del monitoraggio sono esposti e condivisi dal RPCT durante appositi incontri con i settori interessati e coinvolti nell'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza. In sede di aggiornamento annuale del PTPCT viene valutato lo stato di attuazione delle azioni previste nello stesso Piano e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

#### 5.10 Procedura di controllo e sanzioni

Il RPCT svolge un'attività di impulso e sollecitazione per il rispetto degli adempimenti, nonché di verifica dell'operato delle strutture coinvolte nella fornitura e pubblicazione dei dati. Tale controllo viene attuato:

- attraverso 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. n. 33/2013).

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. n. 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.

### **6. Monitoraggio e vigilanza**

Il PTPCT è sottoposto a monitoraggio secondo le seguenti modalità:

#### MONITORAGGIO EFFETTUATO DAI RESPONSABILI DI FUNZIONE

Tutti i Responsabili 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 misure e norme in materia di affidamenti pubblici da parte dei loro dipendenti e di conferimento incarichi a professionisti esterni.

#### 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.