



Museo etnografico trentino San Michele

## **METS – Museo etnografico trentino San Michele**

### **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023 - 2025**

#### **Struttura del documento**

- 1. Premessa**
- 2. “Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” (D. 132/2022, art. 3): mappatura dei processi**
  - 2.1 Contesto**
    - 2.1.1 Contesto esterno**
    - 2.1.2 Contesto interno**
  - 2.2 Mappatura dei processi**
    - 2.2.1 Quadro normativo di riferimento**
    - 2.2.2 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**
    - 2.2.3 Valutazione del rischio della corruzione**
    - 2.2.4 Codice di Comportamento**
    - 2.2.5 Formazione**
    - 2.2.6 Meccanismi generali di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione**
    - 2.2.7 Monitoraggio dei rapporti di interesse**
    - 2.2.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**
    - 2.2.9 Esiti del Piano triennale per la corruzione e la trasparenza 2021 - 2023**
    - 2.2.10 Attività a maggior rischio: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e gestione nell'esecuzione dei relativi contratti**
    - 2.2.11 Procedimenti a maggior rischio: la tracciabilità delle comunicazioni come meccanismo di formazione, attuazione e controllo delle decisioni a prevenire il rischio di corruzione**
  - 2.3 Trasparenza e accesso civico**
    - 2.3.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza ed uffici responsabili**
    - 2.3.2 Diritto di accesso**
  - 2.4 Disposizioni attuative finali**
    - 2.4.1 Rispetto del piano da parte del personale**
- 3. “Sezione Organizzazione e Capitale umano” (D. 132/2022, art. 4)**
  - 3.1 Struttura organizzativa (D. 132/2022, art. 4, c. 1, lett. a)**
  - 3.2 Organizzazione del lavoro agile (D. 132/2022, art. 4, c. 1, lett. b)**
  - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (D. 132/2022, art. 4, c. 1, lett. c, n. 2)**
    - 3.3.1 Premessa**
    - 3.3.2 Dotazione organica al 31 dicembre 2022**
    - 3.3.3 Fabbisogno per il triennio 2023 - 2025**
- 4 Pubblicazioni, consultazioni e aggiornamento del PIAO**

#### **1. Premessa**

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del DL 80/2021, “Misure urgenti per il

rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito dalla L 6 agosto 2021, n. 113.

Con l'introduzione del PIAO si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della L 190/2012.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 ("Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione") il Museo etnografico trentino San Michele ha predisposto il seguente documento, che riguarda:

- in relazione alla "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" (D. 132/2022, art. 3) "la mappatura dei processi, per di individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico" (art. 3, c. 1, lett. c, n. 3)

- in relazione alla "Sezione Organizzazione e Capitale umano" (D. 132/2022, art. 4) le seguenti sottosezioni:

- Struttura organizzativa (D. 132/2022, art. 4, c. 1, lett. a), nella quale è "illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione" e sono individuati
  - gli interventi e le azioni relative ai risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati
  - le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità
  - l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare
  - gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo
- Organizzazione del lavoro agile (D. 132/2022, art. 4, c. 1, lett. b), nella quale sono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati
- Piano triennale dei fabbisogni di personale (D. 132/2022, art. 4, c. 1, lett. c, n. 2), con la consistenza del personale al 31 dicembre 2022, suddiviso per inquadramento professionale, con evidenziata la programmazione delle cessazioni dal servizio e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base delle digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

## **2. "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" (D. 132/2022, art. 3): mappatura dei processi**

### **2.1 Contesto**

#### **2.1.1 Contesto esterno**

Il Museo etnografico trentino San Michele, ente pubblico non economico, è Ente strumentale della Provincia Autonoma di Trento, previsto dalla L.P. 16 giugno 2006, n. 3, Allegato A ("Agenzie ed enti strumentali della Provincia - articoli 32 e 33"), e secondo quanto stabilito all'art. 24 della LP 15/2007, così come modificato dalla LP 15/2022, è "istituito con lo scopo di raccogliere, ordinare, conservare, studiare e valorizzare i materiali che si riferiscono alla storia, all'economia, ai dialetti, al folklore, ai costumi e agli usi in senso lato della gente trentina, nonché di promuovere e pubblicare

studi e ricerche a carattere etnologico". Esso è inoltre inserito nel più ampio e articolato sistema museale trentino previsto dalla LP 15/2007.

E' opportuno ricordare che con deliberazione n. 693 del giorno 22 aprile 2022 la Giunta provinciale di Trento ha provveduto all'“Approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024”, dal quale si evince (art. 5) che “l'Amministrazione provinciale s'inserisce in un contesto sociale e culturale ancora orientato all'inclusione sociale e connotato da un radicato sistema di welfare, che ha consentito di raggiungere i più alti livelli di qualità della vita a livello nazionale, oltre che di collocarsi in posizione più che favorevole nelle statistiche riferite al livello di qualità della pubblica amministrazione” e che “la provincia autonoma di Trento non appare generalmente quale territorio connotato da una significativa presenza di fenomeni corruttivi o di reati commessi nell'ambito della Pubblica amministrazione o a danno di essa”.

Inoltre, il contesto in cui opera il Museo, vale a dire quello di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale materiale, assoggettato alle disposizioni del Codice dei beni culturali e come tale non disponibile, è per sua natura caratterizzato da un clima maggiormente protetto rispetto ad altri da dinamiche potenzialmente corruttive tipiche di settori, quali quelli che operano per la gestione di finanziamenti pubblici, la concessione di contributi o la gestione di procedimenti (ad esempio di vincolo) limitativi della sfera del diritto soggettivo.

Nonostante ciò il Museo, considerando anche l'importanza e il valore economico del patrimonio culturale in esso conservato, mantiene un alto livello di attenzione per quanto riguarda l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione.

### **2.1.2 Contesto interno**

L'articolazione del Museo deriva dal Regolamento approvato con Decreto del Presidente della Provincia di data 11 marzo 2011, n. 5-63/Leg, concernente "Disciplina del Museo degli usi e costumi della gente trentina".

Sono organi del Museo:

- il Presidente
- il Consiglio di amministrazione
- il Comitato scientifico
- il Collegio dei revisori dei conti
- il Direttore.

La Giunta Provinciale definisce le direttive da impartire al Museo per la gestione finanziaria: tale controllo si esplica con l'approvazione del bilancio di previsione, del conto consuntivo, dei regolamenti concernenti l'organizzazione del Museo.

Sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, il Museo è articolato in:

- Direzione
- Ufficio amministrativo.

Il Museo non possiede dipendenti propri, in quanto i lavoratori presenti in pianta organica sono dipendenti della Provincia Autonoma di Trento, messi a disposizione.

L'organico è tuttavia integrato, per le attività didattiche, di custodia e sorveglianza della sede, con contratti di “assuntoria in custodia”.

L'unico ruolo dirigenziale è rappresentato dalla figura del Direttore del Museo. L'ufficio amministrativo è l'unico ad essere dotato di un ruolo direttivo, istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione ad hoc.

Non si rilevano, dalla costituzione del Museo nella veste di Ente strumentale ad oggi, episodi di responsabilità penale o erariale accertati dai competenti organi a carico di dirigenti o funzionari messi a disposizione dell'Ente, né si sono ricevute segnalazioni di illecito da parte di dipendenti che operano presso il Museo o a carico degli stessi.

## **2.2 Mappatura dei processi**

### **2.2.1 Quadro normativo di riferimento**

Il PIAO sostituisce, inglobandolo, il Piano triennale per la corruzione e la trasparenza (PTPCT).

In relazione alle più recenti novità normative relative alla materia anti-corruzione e trasparenza si ricorda il DL 9 giugno 2021, n. 80 (“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”), convertito, con modificazioni, dalla L 6 agosto 2021, n. 113, ulteriormente poi modificato con DL 30 dicembre 2021, n. 228.

Per quanto concerne la materia degli appalti pubblici il DL 77/2021, convertito con modifiche dalla L 108/2021, ha ulteriormente innalzato fino a Euro 139.000,00 la soglia di affidamento diretto per forniture di beni e servizi e incarichi professionali, mentre il regime di semplificazioni già introdotto dal “Decreto semplificazioni 2020” (DL 76/2020) è stato prorogato fino al 30 giugno 2023, nella logica della semplificazione a mitigazione delle difficoltà operative sia degli operatori economici sia delle amministrazioni aggiudicatrici, fermo restando il livello di attenzione da parte della pubblica amministrazione nel rispetto dei principi di economicità, efficienza, efficacia, nonché di rotazione.

### **2.2.2 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per il Museo etnografico trentino San Michele è il Direttore (deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 8 del giorno 14 giugno 2022).

Il RPCT come sopra individuato, ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia:

- a) propone al Consiglio di Amministrazione, secondo le scadenze vigenti ogni anno, il PTPCT
- b) definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione e individua i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione promossi dalla Provincia Autonoma di Trento, o, in mancanza, di iniziativa propria
- c) verifica l’attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività del Museo
- d) verifica, sentito il direttore d’ufficio per quanto di competenza, la possibilità di ricorrere all’adozione della rotazione c.d. “straordinaria” degli incarichi, prevista dal d.lgs. n. 165 del 2001, art. 16 c. 1, e segnala alla Giunta Provinciale eventuali violazioni delle prescrizioni in capo al Direttore
- e) cura tutti gli adempimenti di pubblicità, trasparenza e accesso civico di cui al rinnovato D. Lgs. 33/2013, assumendo conseguentemente il ruolo di Responsabile dell’Anagrafe per la stazione appaltante per quanto riguarda gli adempimenti previsti dall’ANAC
- f) redige e pubblica, entro i termini stabiliti ogni anno, la relazione recante il rendiconto di attuazione del PTPCT nell’esercizio precedente.

Il RPCT assume la qualifica di Gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, in applicazione del d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231 così come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90, date anche le dimensioni ridotte dell’Ente nel quale è presente una sola figura dirigenziale.

### **2.2.3 Valutazione del rischio della corruzione**

L’analisi delle attività svolte dal Museo che possono presentare rischi di corruzione è stata effettuata già in sede di approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2014 - 2016, con riferimento alle aree di rischio obbligatorie individuate dall’art. 1, comma 16, della legge 190/2012, lettera a) e b), in quanto uniche applicabili alla realtà dell’ente.

L'obiettivo del Museo è naturalmente quello di mantenere un elevato livello di attenzione sulle misure finalizzate alla riduzione del rischio di corruzione.

In particolare anche per il triennio 2023 – 2025 continueranno a costituire obiettivi strategici le seguenti azioni:

- a) adozione, alla luce delle eventuali segnalazioni di potenziale illecito pervenute al RPCT, di misure ad hoc per favorire un contesto sfavorevole alle penetrazioni corruttive
- b) valutazione dell'attuazione della rotazione negli affidamenti diretti di appalti di lavori, servizi e forniture
- c) analisi dell'opportunità di effettuare procedure informali concorrenziali per l'affidamento di contratti annuali sotto la soglia di affidamento diretto, dettata dalla normativa provinciale.

#### **2.2.4 Codice di Comportamento**

Il Museo etnografico trentino San Michele applica il Codice di comportamento approvato dalla Provincia Autonoma di Trento con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1217 dd 18 luglio 2014, riconoscendo a tale Codice l'efficacia di strumento atto a declinare regole di comportamento concrete e porre in atto meccanismi di denuncia di violazione del Codice stesso. Il Museo applica altresì la circolare APAC n. 1/2016 dd 19 luglio 2016 recante "Applicazione dell'art. 2 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici della Provincia Autonoma di Trento e dei suoi enti pubblici strumentali".

L'obbligo di osservanza del Codice di Comportamento vige, oltre che nei confronti dei dipendenti messi a disposizione del Museo, anche nei confronti di tutti i collaboratori, dei titolari di organi ed incarichi e nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore del Museo.

A tal fine il Codice di Comportamento è portato a conoscenza di tutti i soggetti, dipendenti e collaboratori del Museo a qualsiasi titolo, obbligati a rispettarlo e vengono altresì inserite clausole di osservanza e rispetto in tutti gli schemi contrattuali e nei bandi predisposti al Museo, con premura di acquisire copia del Codice stesso, liberamente consultabile sul sito della Provincia Autonoma di Trento.

#### **2.2.5 Formazione**

La Provincia Autonoma di Trento eroga a tutto il personale del Museo la formazione specifica, in modalità a distanza o in aula, con riferimento agli specifici doveri posti in capo al personale dal Codice di Comportamento ed ai principi di etica e legalità.

Il bilancio di previsione annuale prevede gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione necessaria, ad eventuale integrazione di quella prevista dalla Provincia Autonoma di Trento.

#### **2.2.6 Meccanismi generali di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

I dipendenti che istruiscono un atto che rientri nell'elencazione di processi di cui al punto 2.2.3, qualora riscontrino delle anomalie, devono darne informazione scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il RPCT in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che hanno condotto all'adozione del provvedimento finale o comunque chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

Per le attività indicate al punto 2.2.3, si ritiene di mantenere le regole generali di legalità e integrità già individuate e integrate come segue:

- a) gestione delle comunicazioni tra amministrazione e soggetto interessato con modalità telematiche, in modo da garantire la trasparenza e la tracciabilità delle comunicazioni ed adozione in generale di tutte le misure necessarie al fine di impedire il contatto confidenziale
- b) divieto di inserimento, nei bandi di gara, di clausole dirette in qualsiasi forma ad individuare dati o riferimenti tecnici o altri elementi che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o comunque riferiti a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori
- c) inserimento, nei bandi di gara, nelle lettere di invito e negli schemi contrattuali per affidamento di lavori, servizi e forniture, di clausole di salvaguardia che prevedono l'esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto in caso di accertata violazione delle disposizioni di cui al precedente art. 8
- d) obbligo di rispetto, nell'istruttoria di pratiche e nella definizione di eventuali istanze, dell'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere dichiarati con espresso provvedimento motivato del dirigente o responsabile di ufficio
- e) obbligo da parte del dipendente di informare il RPCT della corretta esecuzione del presente piano e delle eventuali correzioni delle anomalie
- f) gestione segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo ai sensi del d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231 così come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90, e secondo le indicazioni di cui al D.M. 25 settembre 2015.

#### **2.2.7 Monitoraggio dei rapporti di interesse**

L'art. 1, comma 9, lett. e) della L 190/2012 richiede che i rapporti tra dipendenti dell'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti finalizzati alla concessione di vantaggio di qualsiasi genere siano monitorati verificando eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione.

La disciplina è dettagliata in modo puntuale dal Codice di Comportamento di cui al punto 2.2.4, in applicazione del quale è prevista:

- a) dichiarazione con la quale il soggetto che aspira alla conclusione di un contratto con il Museo è chiamato a dichiarare l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al terzo grado con la Direzione del Museo o altri soggetti titolari a decidere sulle procedure di affidamento
- b) informativa da rendersi, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013, da parte del dipendente al Direttore del Museo, circa gli eventuali conflitti di interesse che possano far sorgere l'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento
- c) decisione motivata sulle segnalazioni di conflitto e sulla violazione dell'obbligo di segnalazione.

Il RPCT garantisce il monitoraggio dei conflitti di interessi. Con nota interna i dipendenti sono stati chiamati a comunicare allo stesso gli elementi informativi utili a individuare i conflitti.

#### **2.2.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

Come esposto dall'art. 1, comma 51 della Legge 190/2012, "...il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

Il Museo etnografico trentino San Michele garantisce la tutela dei dipendenti che effettuano segnalazioni di illecito ai sensi del presente punto, con le modalità rese note a tutti i dipendenti e collaboratori e mediante la casella di posta elettronica dedicata all'indirizzo:

responsabile dellacorruzione@museosanmichele.it

Nel caso in cui il fatto oggetto di segnalazione possa dare luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, il RPCT lo segnala al dirigente del Servizio provinciale competente in materia di gestione del personale.

Nel corso del 2018 l'ANAC ha messo a disposizione un applicativo online per consentire la segnalazione anonima di condotte illecite. Tale ulteriore strumento può liberamente essere utilizzato, con la massima garanzia di tutela, da parte di chiunque volesse segnalare, anche indirettamente quindi, al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Museo, una presunta condotta illecita. La Provincia Autonoma di Trento inoltre ha attivato una piattaforma online, dando la possibilità a chiunque di segnalare presunte condotte illecite di dipendenti provinciali.

### **2.2.9 Esiti del Piano triennale per la corruzione e la trasparenza 2021 - 2023**

Per quanto riguarda gli obiettivi strategici individuati, si è verificata l'opportunità di aumentare i dati pubblicabili riferiti ad adempimenti non obbligatori. Con l'entrata in vigore del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, si è ritenuto di concentrare l'attenzione dell'Ente sugli adempimenti di legge previsti dallo stesso. Non sono stati individuati ulteriori dati pubblicabili, che non fossero da ritenersi soggetti dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di protezione dei dati.

Non sono pervenute al RPCT, nel corso del 2022, segnalazioni di potenziale illecito.

L'adozione di misure ad hoc per mantenere un contesto sfavorevole alle penetrazioni corruttive è individuato nel presente documento quale obiettivo strategico del prossimo triennio 2023 - 2025.

Per quanto attiene le misure di carattere generale, si conferma la prassi ormai consolidata di inserire le clausole di osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti provinciali in tutti i contratti predisposti a qualsiasi titolo dal Museo, sia per contratti di collaborazione e consulenza che per contratti di acquisto di lavori, servizi e forniture. Allo stesso modo viene richiesta in sede di dichiarazione preliminare la non sussistenza di conflitti di interesse ai sensi del PTPCT.

Le procedure telematiche di affidamento di contratti pubblici vengono svolte attraverso la piattaforma di e-procurement Mercurio, gestita dalla Provincia Autonoma di Trento, ai sensi dell'art. 9 della legge provinciale 2 del 2016. Ciò contribuisce ulteriormente a garantire la gestione dei procedimenti in maniera trasparente, tracciata e tracciabile.

### **2.2.10 Attività a maggior rischio: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e gestione nell'esecuzione dei relativi contratti**

La legge 190/2012 individua nella scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e gestione dei relativi contratti, l'attività nell'ambito della quale è più elevato il rischio di corruzione. Premesso che all'elevato rischio corruttivo si contrappone la puntuale previsione normativa di iter procedurali e requisiti documentali, previsti dal combinato disposto dalla normativa provinciale e quella nazionale di settore, si ritiene di confermare le misure correttive e migliorative già adottate in passato:

- impegno a non superare, in capo ad un singolo fornitore nell'anno, il limite di 139.000 euro per somma di affidamenti diretti

- monitoraggio del rispetto di tali limiti, mediante verifica diretta degli impegni di spesa assunti a favore dei singoli fornitori e dei relativi sistemi di affidamento
- ricorso all'APAC (Agenzia Provinciale per i Contratti), con conferimento alla stessa del ruolo di stazione appaltante, per l'espletamento di tutte le procedure di affidamento di lavori e per le procedure di affidamento di beni e servizi di importo pari o superiore alla soglia comunitaria. Tale misura consente di avvalersi di una struttura provinciale nella quale sono già state attuate misure di riduzione del rischio basate sul ricorso a procedure totalmente telematiche, trasparenti e tracciabili e di evitare un contatto confidenziale tra soggetto esterno interessato all'affidamento e soggetti competenti interni al Museo
- valutazione delle modalità di rotazione delle imprese affidatarie nell'ambito della micro-contrattualistica.

### **2.2.11 Procedimenti a maggior rischio: la tracciabilità delle comunicazioni come meccanismo di formazione, attuazione e controllo delle decisioni a prevenire il rischio di corruzione**

Nei processi a maggior rischio di corruzione le comunicazioni tra amministrazione e soggetto interessato si svolgono con modalità telematiche in modo da garantire la trasparenza delle comunicazioni.

Nelle attività di maggior rischio, sono apprestate le misure necessarie al fine di limitare all'interessato il contatto confidenziale con i soggetti competenti. Il Museo rende noto l'indirizzo di posta elettronica certificata, al quale inoltrare eventuali richieste di informazioni.

Nel Museo non sono presenti attività ad alto rischio corruzione. Tra le attività potenzialmente a maggior rischio, come le procedure di affidamento, si prevede un'intensificazione delle modalità telematiche.

Rappresentano comunque, meccanismi di prevenzione della corruzione in tale ambito:

- limitazione ove strettamente necessario dei sopralluoghi in sede di gara
- limitazione al minimo indispensabile di contatti telefonici o diretti, con verbalizzazione comunque dei relativi contenuti, se questi possano incidere sulla procedura di affidamento, salvo i casi di conversazioni di carattere meramente interlocutorio
- divisione della procedura tra più soggetti, in modo che una stessa procedura non sia seguita dalla fase istruttoria alla conclusione della stessa persona.

## **2.3 Trasparenza e accesso civico**

### **2.3.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza ed uffici responsabili**

Il Museo procede alla revisione ed aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito web conformemente alla normativa vigente.

### **2.3.2 Diritto di accesso**

A seguito della riforma del d.lgs. n. 33 del 2013, avvenuta per effetto del d.lgs. 97 del 2016 è stato introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato.

Questa modalità si caratterizza per una legittimazione attiva generalizzata, e senza alcun onere motivazionale in capo al richiedente.

Accanto a questo nuovo istituto continuano a coesistere le tipologie di accesso preesistenti:

- accesso documentale: disciplinato dalla legge n. 241 del 1990 e dalla LP 23/1992 e ss.mm.
- accesso civico semplice: disciplinato dall'art. 5 del D. Lgs.33/2013, è un diritto spettante quale forma di rimedio di fronte a dati, documenti o informazioni di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

## **2.4 Disposizioni attuative finali**

### **2.4.1 Rispetto del piano da parte del personale**

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L 190/2012 la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste da questo Piano costituisce illecito disciplinare.

## **3. “Sezione Organizzazione e Capitale umano” (D. 132/2022, art. 4)**

### **3.1 Struttura organizzativa (D. 132/2022, art. 4, c. 1, lett. a)**

Il “Regolamento organico dei servizi e del personale del Museo degli usi e costumi della gente trentina”, approvato con delibera della Giunta provinciale n. 2021 dd. 10.8.2001, prevede la seguente “Struttura organizzativa”:

- Direzione
- Ufficio amministrativo.

La “Struttura organizzativa” risponde adeguatamente alle esigenze di funzionalità dell'ente, in relazione ai programmi di attività adottati, alla realizzazione degli interventi e degli obiettivi prefissati in ragione dell'autonomia scientifica e amministrativa del medesimo.

Si conferma pertanto per il triennio 2023 - 2025 la “Struttura organizzativa” prevista dal Regolamento e sopra descritta.

Posto che obiettivo primario del Museo è ottenere riconoscibilità, sia territoriale che extra-territoriale, attraverso la specificità della sua offerta, esso si nutre di tre parole-chiave fondamentali, in base alle quali si intende declinare la strategia del Museo su cui appoggiare gli strumenti organizzativi sui quali costruire e realizzare gli interventi e le attività che saranno via via ritenute necessarie:

- territorio
- riconoscibilità
- specificità.

Al fine del raggiungimento dell'obiettivo primario di cui sopra la strategia su cui il Museo intende puntare è quella di:

- individuare *stakeholders* interessati a partecipare al conseguimento dell'obiettivo primario nella misura in cui tale traguardo possa generare anche per questi un vantaggio (diretto o indiretto), quantomeno a livello di immagine
- ottenere dagli *stakeholders* sostegno finanziario e comunicativo nella realizzazione degli interventi e delle attività
- individuare indicatori di risultato atti a dimostrare il salto di qualità del Museo in termini di protagonismo culturale e di ruolo sociale
- ottenere il consenso dei decisori, dimostrando il valore in termini di ricaduta derivante dal sostegno delle politiche culturali del Museo
- ottenere il sostegno strutturale, dal punto di vista strumentale ed economico, dell'ente pubblico necessario per garantire al Museo il raggiungimento, e il successivo mantenimento, dello “scenario 4”
- caratterizzare l'offerta annuale del Museo sulla base di frequenti agili iniziative “tematiche” fidelizzanti e di pochi ma strutturati eventi catalizzanti
- soggettivizzare l'offerta, nel senso di strutturare le proposte culturali in modo tale che l'utente si percepisca come protagonista della narrazione culturale proposta dal Museo, e non semplicemente come destinatario o - peggio - come passivo fruitore.

Gli strumenti organizzativi indispensabili per la realizzazione dell'obiettivo primario sono i seguenti:

- a) adozione di una nuova denominazione e sigla del Museo, allo scopo di renderlo più facilmente identificabile, caratterizzandone la *mission* in termini moderni ed attuali
- b) adozione di un piano della comunicazione e della promozione attento alle nuove tecnologie e adatto ai bisogni e alle aspettative del *target* di riferimento strategico del Museo, allo scopo di eliminare le barriere psicologiche e conoscitive che separano attualmente il Museo dal mondo esterno, di stimolare il dialogo reciproco e di evitare il rischio di oblio, che lo condannerebbe a svolgere la sola, seppur importante, funzione conservativa
- c) adeguamento strutturale dell'edificio, allo scopo di garantire netta e funzionale suddivisione delle aree espositive rispetto a quelle amministrative, eliminando laddove ragionevolmente possibile le barriere architettoniche esistenti, con conseguente recupero delle superfici necessarie per procedere al rinnovamento periodico dei percorsi espositivi
- d) ammodernamento e ripensamento dei percorsi espositivi, allo scopo di renderli più attrattivi e adatti a tutte le categorie di utenti
- e) potenziamento della proposta culturale, mediante l'ampliamento dell'orario di apertura del Museo e la modernizzazione dei percorsi culturali e didattici
- f) conseguimento della certificazione ISO 9001:2015, allo scopo di individuare i requisiti del sistema di gestione della qualità dell'azione del Museo atti a dimostrare la sua capacità di erogare costantemente prodotti e servizi in linea con i principi definitivi sanciti dall'ICA e di migliorare la soddisfazione del visitatore (= cliente) attraverso l'applicazione delle regole organizzative stabilite
- g) semplificazione delle procedure amministrative, allo scopo di rendere più flessibili gli strumenti di gestione economico finanziaria rispetto alle esigenze della programmazione scientifica
- h) formazione e aggiornamento del personale, con particolare riferimento alle aree delle competenze manageriali, del benessere organizzativo e della persona, degli strumenti di lavoro e della gestione documentale
- i) adozione di un efficiente e sistematico meccanismo di rilevazione dei bisogni e della soddisfazione degli utenti, quale fondamentale strumento di miglioramento delle prestazioni e di eventuale reindirizzamento delle strategie comunicative e delle proposte culturali
- l) giungere al consolidamento della pianta organica del Museo, al fine di garantire adeguata copertura a tutte le sue componenti strutturali e operative
- m) adozione di una "Carta dei servizi del Museo", intesa strumento dichiarativo di come il Museo si presenta al pubblico attraverso una sintetica descrizione delle attività che svolge, dei servizi che eroga, degli standard di qualità che si impegna ad offrire e mantenere.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile (D. 132/2022, art. 4, c. 1, lett. b)**

Il Museo etnografico trentino San Michele adotta e, laddove compatibile con l'efficienza dell'azione amministrativa, favorisce l'utilizzo dell'Istituto del lavoro agile, in coerenza con le indicazioni fornite dal "Piano strategico di promozione del lavoro agile nella provincia di Trento" e nell'osservanza delle disposizioni impartite dal Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali con nota del giorno 23 novembre 2022, prot. n. 805538.

Complessivamente per il biennio 2023/2024 l'Istituto del lavoro agile interessa n. 6 unità di personale in forza al Museo; nel dettaglio

- n. 1 coadiutore amministrativo
- n. 2 assistenti – indirizzo amministrativo/contabile
- n. 1 collaboratore – indirizzo storico/culturale

- n. 2 funzionari – indirizzo storico/culturale

La modalità lavorativa agile è ammessa per lo svolgimento di tutte le attività che non implichino necessariamente e sistematicamente l'interfacciamento diretto con il pubblico e l'utenza del Museo e che possano essere espletate da remoto, mediante un utilizzo efficiente delle tecnologie informatiche e telematiche.

Rimane naturalmente in capo al Dirigente la responsabilità di monitorare lo svolgimento delle attività assegnate; verificare l'impatto del lavoro agile sull'organizzazione complessiva e sul clima lavorativo della struttura; verificare il rispetto dell'intervallo minimo di 30 minuti di pausa ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e per l'eventuale consumo del pasto; verificare la coerenza delle attività lavorative erogate rispetto agli obiettivi individuali e generali assegnati a ciascun dipendente.

È inoltre dell'Ente disporre la revoca del lavoro agile anche prima della scadenza del termine fissato nell'accordo individuale qualora non vi siano più le condizioni individuali e/o organizzative che hanno consentito l'attivazione di tale modalità di lavoro o in presenza di un giustificato motivo.

Analogamente è prevista per motivi cautelari, sempre per giustificato motivo, la possibilità di sospensione unilaterale dell'accordo su decisione motivata del Dirigente, dipendente da uno o più dei seguenti fattori:

- valutazione negativa dell'andamento del lavoro agile
- motivate esigenze di servizio
- mutamento dell'attività lavorativa per la quale è stato concesso il lavoro agile
- inadeguata connessione alla rete internet che non garantisce, in modo continuativo, lo svolgimento dell'attività in lavoro agile
- violazione della disciplina sul lavoro agile, delle norme di sicurezza e di tutela della privacy
- in caso di comportamenti scorretti e in malafede da parte del dipendente.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (D. 132/2022, art. 4, c. 1, lett. c, n. 2)**

#### **3.3.1 Premessa**

La presente sottosezione rappresenta il fabbisogno di personale a tempo indeterminato del Museo etnografico trentino San Michele per il triennio 2023 - 2025, nei termini previsti dalla delibera della Giunta provinciale n. 1935, di data 4 dicembre 2019, recante "Direttive in materia di personale degli Enti strumentali provinciali".

Essa è quindi predisposta "nel rispetto della dotazione organica complessiva, dando evidenza delle esigenze complessive di personale a tempo indeterminato per l'anno in corso", come stabilito dalle direttive provinciali, ed in coerenza con le nuove disposizioni introdotte dalla legge provinciale 13 ottobre 2017, n. 13 di modifica della legge provinciale 3 ottobre 2007, n. 15 recante la "Disciplina delle attività culturali", con particolare riferimento all'articolo 25 bis, il cui comma quattro prevede che "Il personale funzionale allo svolgimento delle attività istituzionali svolte dagli stessi musei è assunto dalla Provincia e messo a disposizione dei medesimi, con oneri a carico della Provincia."

#### **3.3.2 Dotazione organica al 31 dicembre 2022**

La dotazione organica del Museo etnografico trentino San Michele alla data del 31 dicembre 2022 è sintetizzata nella tabella seguente, e si compone complessivamente di n. 18 unità di personale. Di queste 2 sono vacanti. Il Museo è infatti dotato di 16 unità di personale assunte a tempo indeterminato: n. 1 dirigente, n. 1 direttore, n. 5 cat. D, n. 5 cat. C, n. 3 cat. B, n. 1 cat. A, nonché di n. 2 unità di

personale messe a disposizione mediante un contratto di lavoro somministrato temporaneo che si concluderà nel 2023.

| <i>Figure professionali/qualifiche</i>      | <i>Cat.</i> | <i>Liv.</i> | <i>Posti organico</i> | <i>Posti vacanti</i> |
|---------------------------------------------|-------------|-------------|-----------------------|----------------------|
| Dirigente                                   |             |             | 1                     | 0                    |
| Direttore                                   |             |             | 1                     | 0                    |
| Funzionario – indirizzo storico/culturale   | D           | Base        | 6                     | 1                    |
| Giornalista                                 | C           | Base        | 1                     | 0                    |
| Collaboratore – indirizzo storico/culturale | C           | Evol.       | 1                     | 0                    |
| Assistente – indirizzo amm./cont.           | C           | Base        | 3                     | 0                    |
| Coadiutore amministrativo                   | B           | Evol.       | 1                     | 0                    |
| Coadiutore tecnico                          | B           | Evol.       | 1                     | 0                    |
| Operatore dei servizi ausiliari             | B           | Base        | 2                     | 1                    |
| Addetto ai servizi ausiliari                | A           |             | 1                     | 0                    |
| <b>TOTALE</b>                               |             |             | 18                    | 2                    |

Le n. 2 unità di personale a disposizione mediante contratto di lavoro somministrato temporaneo sono:

- n. 1 funzionario ad indirizzo storico/culturale, in ragione dell'importanza che riveste nel Museo l'attività svolta dai Servizi educativi, impegnato in attività didattiche e in progetti di formazione rivolti alle scuole e alle famiglie, a utenti diversamente abili e alle cooperative sociali, nonché in attività legate alla didattica permanente
- n. 1 operatore dei servizi ausiliari, in considerazione dell'impegno di apertura al pubblico della sede museale nell'orario ordinario (dal martedì alla domenica e Festivi dalle 10.00 alle 18.00), cui vanno aggiunte le aperture straordinarie dovute alla presenza di pubblico scolastico e ai numerosi eventi ospitati, nonché delle caratteristiche strutturali dell'edificio, che richiede particolari forme di ausilio al pubblico e la costante vigilanza sui beni esposti.

### **3.3.3 Fabbisogno per il triennio 2023 – 2025**

In ragione degli obiettivi di cui al punto 3.1, per il triennio 2023-2025 è essenziale la conferma della dotazione organica pari a n. 18 unità lavorative di personale.

Pertanto il Museo necessita delle seguenti figure professionali:

- n. 1 giornalista pubblicista, in considerazione del futuro collocamento a riposo dell'attuale responsabile della Comunicazione, in considerazione del ruolo cruciale che tale figura professionale svolge nel contesto operativo del Museo
- n. 1 funzionario ad indirizzo storico/culturale, in ragione dell'importanza che riveste nel Museo l'attività svolta dai Servizi educativi, impegnati in attività didattiche e in progetti di formazione rivolti alle scuole e alle famiglie, a utenti diversamente abili e alle cooperative sociali, nonché in attività legate alla didattica permanente
- n. 1 operatore dei servizi ausiliari, in considerazione dell'impegno di apertura al pubblico della sede museale nell'orario ordinario (dal martedì alla domenica e Festivi dalle 10.00 alle 18.00), cui vanno aggiunte le aperture straordinarie dovute alla presenza di pubblico scolastico e ai numerosi eventi ospitati, nonché delle caratteristiche strutturali dell'edificio, che richiede particolari forme di ausilio al pubblico e la costante vigilanza sui beni esposti

In relazione al funzionario ad indirizzo storico/culturale ed all' operatore dei servizi ausiliari si evidenzia infine che con delibera della Giunta provinciale n. 724, di data 29 maggio 2019, di approvazione dello stralcio del piano dei fabbisogni di personale dei musei provinciali, è stato autorizzato a favore del METS il ricorso alle procedure straordinarie per il superamento del precariato disciplinate dall'articolo 12, commi 1 e 2, della legge provinciale n. 15/2018, per la copertura delle figure professionali di 1 unità di Funzionario ad indirizzo storico/culturale, categoria D, livello base a tempo pieno e 1 unità di Operatore dei servizi ausiliari, categoria B, livello base a tempo pieno, e che tali procedure allo stato attuale sono ancora in attesa di attuazione.

Si evidenzia infine che il Museo necessiterà pure di un nuovo Direttore amministrativo, in considerazione del futuro collocamento a riposo dell'attuale Direttore e del ruolo cruciale che tale figura professionale svolge nel contesto operativo del Museo

#### **4 Pubblicazioni, consultazioni e aggiornamento del PIAO**

Il presente documento è pubblicato sul sito istituzionale del Museo etnografico trentino San Michele in "Amministrazione Trasparente" > "Disposizioni Generali" > "Altri Contenuti".