METS – Museo etnografico trentino San Michele

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025 - 2027

Struttura del documento

1. Premessa
2. "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" (Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132, art. 3): mappatura dei processi e rischi corruttivi
2.1 Analisi del contesto
2.1.1 Contesto esterno
2.1.2 Contesto interno
2.2 Mappatura dei processi e valutazione dei rischi
2.2.1. Misure organizzative per il trattamento del rischio - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
2.2.2. La formazione inerente alla materia anticorruzione
2.2.3 Codice di Comportamento
2.2.4 Meccanismi generali di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione
2.2.5 Attività a maggior rischio: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e gestione nell'esecuzione dei relativi contratti
2.2.6 Procedimenti a maggior rischio: la tracciabilità delle comunicazioni come meccanismo di formazione, attuazione e controllo delle decisioni 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 precedente
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" (Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132, art. 4)
3.1 Struttura organizzativa (Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132, art. 4, c. 1, lett. a)
3.2 Organizzazione del lavoro agile (Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132, art. 4, c. 1, lett. b)
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132, art. 4, c. 1, lett. c, n. 2)
3.3.1 Premessa
3.3.2 Dotazione organica al 31 dicembre 2024
3.3.3 Fabbisogno per il triennio 2025 – 2027

3.3.4 Formazione del personale del METS
4. Monitoraggio
5. Pubblicazioni, consultazioni e aggiornamento del PIAO

Allegato n. 01
Allegato n. 02

1. Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), è per le pubbliche amministrazioni un nuovo adempimento da porre in essere entro il 31 gennaio di ogni anno. È stato introdotto dall'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Lege 06 agosto 2021, n. 113.

L'articolo 6 sopracitato prevede, al comma 1, quanto segue:

"Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190."

Il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132 ha previsto all'articolo 6, rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" una semplificazione del suddetto Piano per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50.

Specificatamente, l'articolo suddetto prevede che:

"Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) concorsi e prove selettive;
e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
3.Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.
4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo":

Con l'introduzione del PIAO si vuole garantire, dunque, la massima semplificazione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, 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 Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e della Legge 06 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132 avente ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", nonché del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n.81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e della Legge Regionale 20 dicembre 2021, n.7, Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022, il Museo etnografico trentino San Michele (di seguito METS) ha predisposto il seguente documento, che riguarda:

- in relazione alla "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" (Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132, articolo 3, rubricato "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"), "la mappatura dei processi, per 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";

- in relazione alla "Sezione Organizzazione e Capitale umano", ai sensi del comma 3, dell'articolo 6, rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" per il quale: "Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2", e quindi le seguenti sottosezioni di programmazione:

- Struttura organizzativa (Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132, articolo 4, comma 1, lett. a), nella quale "è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate" e specificatamente:
  - 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 (Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132, articolo 4, comma 1, lett. b), nella quale sono indicati "la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione";

- Piano triennale dei fabbisogni di personale (Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132, articolo 4, comma 1, lett. c,) che indica "la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
  1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa
  2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni
  3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate
  4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale
  5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali".

2. "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" (Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, art. 3): mappatura dei processi e rischi corruttivi

La sezione "Valore pubblico" non è soggetta a compilazione in conformità a quanto previso dall'articolo 6 del Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132.

La sezione "Performance" non è soggetta a compilazione in conformità a quanto previso dall'articolo 6 del Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132.

Nella sezione, di seguito riportata, "Anticorruzione – Rischi corruttivi e trasparenza", di cui al punto 2.1 e successivi, si delineano: l'analisi del contesto esterno ed interno, la valutazione del rischio eseguita in base alla mappatura predisposta, le misure organizzative di carattere generale, il monitoraggio e la trasparenza.

2.1 Analisi del contesto

2.1.1 Contesto esterno

Il METS, ente pubblico non economico, è un ente strumentale della Provincia Autonoma di Trento, sito in via E. Mach n. 2, San Michele All'Adige, previsto dalla Legge provinciale 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 Legge provinciale 3 ottobre 2007, n. 15, così come modificato dalla Legge provinciale 21 novembre 2022, n. 15, 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".

Di seguito si riporta la scheda anagrafica dell'ente menzionato ad oggetto del presente documento:

Denominazione della struttura	Museo etnografico trentino San Michele – METS
Indirizzo della struttura	Via E. Mach n. 2, San Michele All'Adige, Provincia Autonoma di Trento
Codice fiscale della struttura	80014030227
Partita IVA della struttura	01351340227
Recapito telefonico	+39 0461 650314 +39 0461 650556
Indirizzo e-mail	info@museosanmichele.it
Indirizzo PEC	info@pec.museosanmichele.it
Presidente del Consiglio di Amministrazione	Dott. Ezio Amistadi
Direttore del Museo	Dott. Armando Tomasi

Il METS è inoltre inserito nel più ampio e articolato sistema museale trentino previsto dalla Legge provinciale 21 novembre 2022, n. 15 e proprio per tale ragione è 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 (articolo 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 riferito 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 METS, vale a dire quello di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e 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, ai sensi dell'articolo 3 del suddetto Regolamento:

- il Presidente, articolo 5, rubricato "Il Presidente" del Regolamento suddetto, per il quale "1. Il presidente è nominato dalla Giunta provinciale per la durata della legislatura provinciale, nell'atto di nomina del consiglio di amministrazione del museo. 2. Il presidente ha la rappresentanza legale del museo. 3. Il vicepresidente è nominato dal

consiglio di amministrazione del museo e sostituisce il presidente in caso di assenza o impedimento. 4. Il presidente adotta i provvedimenti urgenti ed indifferibili che sottopone alla ratifica del consiglio di amministrazione nella seduta successiva."

- il Consiglio di amministrazione, articolo 4, rubricato "Il Consiglio di Amministrazione" del Regolamento suddetto, per il quale "1. Il consiglio di amministrazione del museo è composto da tre componenti, compreso il presidente, nominati dalla Giunta provinciale di cui uno d'intesa con il coordinamento degli ecomusei. 2. Il consiglio di amministrazione rimane in carica per la durata della legislatura provinciale nel corso della quale è nominato. I suoi componenti possono essere riconfermati. 3. Coloro che durante la legislatura sono nominati in sostituzione di altri membri restano in carica fino al termine della stessa. 4. Il consiglio di amministrazione svolge funzioni di governo, di indirizzo politico-amministrativo del museo, coerentemente con le direttive ricevute dalla Giunta provinciale, e di verifica e controllo dell'andamento dell'attività. 5. Al consiglio di amministrazione spetta: a) adottare il bilancio preventivo, le sue variazioni, l'assestamento di bilancio e il conto consuntivo; b) adottare il piano delle attività di cui all'articolo 78 bis 2 della legge provinciale di contabilità, definito anche sulla base di quanto previsto dall'articolo 23, commi 4, 6 e 8, della legge provinciale; c) valutare l'attività svolta dal direttore e dai preposti alle strutture del museo, avvalendosi del nucleo di valutazione istituito dalla Provincia; d) adottare i regolamenti concernenti l'organizzazione e approvare gli altri atti a carattere generale e gli atti concernenti criteri generali per l'organizzazione e per lo svolgimento dell'attività amministrativa; e) approvare le convenzioni, le intese e gli accordi con altre amministrazioni, a eccezione di quelli relativi allo svolgimento di attività di gestione; f) promuovere o resistere alle liti avanti le autorità giurisdizionali, compresa la nomina dei difensori, conciliazioni e transazioni, ferma restando la rappresentanza del museo in capo al presidente; g) effettuare eventuali nomine e designazioni del museo in enti, società e collegi arbitrali; h) determinare tariffe, sulla base della proposta definita ai sensi dell'articolo 23, comma 6, della legge provinciale, canoni e prezzi; i) nominare il comitato scientifico, determinandone i compensi in base alle disposizioni previste dalla legislazione provinciale vigente; j) acquistare opere d'arte, collezioni ed archivi; k) conferire gli incarichi di consulenza o collaborazione concernenti atti riservati al consiglio di amministrazione, nonché gli incarichi di consulenza o collaborazione il cui corrispettivo è superiore alla soglia determinata annualmente dal consiglio stesso; k bis) il parere obbligatorio per l'eventuale assegnazione e mobilità del personale relativo alle figure apicali e di quello caratterizzante l'attività istituzionale del museo. 6. Il consiglio di amministrazione è convocato dal presidente almeno due volte all'anno, con preavviso scritto di cinque giorni, salvo casi d'urgenza. 7. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti. Il consiglio delibera a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente. 8. Le funzioni di segretario sono assunte dal direttore del museo. 9. La Provincia determina i gettoni di presenza, le indennità ed i rimborsi spettanti al presidente, al vicepresidente e ai membri del consiglio di amministrazione e del collegio dei revisori dei conti sulla base ed entro i limiti previsti dalle disposizioni provinciali vigenti. 10. Le riunioni del consiglio di amministrazione possono svolgersi anche per teleconferenza o videoconferenza. In tal caso, il presidente deve verificare la presenza del numero legale per la valida costituzione della seduta identificando personalmente ed in modo certo tutti i partecipanti collegati in teleconferenza o videoconferenza, e assicurarsi che gli

strumenti audiovisivi consentano agli stessi, in tempo reale, di seguire la discussione ed intervenire nella trattazione degli argomenti. La riunione si considera tenuta nel luogo in cui si trovano contemporaneamente il presidente e il segretario.";

- il Comitato scientifico, articolo 6, rubricato "Il Comitato scientifico" del Regolamento suddetto, per il quale "1 Il comitato scientifico, organo consultivo del museo, resta in carica per la durata prevista per il consiglio di amministrazione ed è composto da un minimo di tre persone ad un massimo di cinque, nominate dal consiglio di amministrazione del museo, su proposta del direttore, tra esperti di comprovata preparazione, competenza ed esperienza nell'ambito scientifico di riferimento. 2. Il direttore individua la persona che funge da segretario del comitato. Il comitato scientifico nomina al proprio interno il suo presidente. 3. Il direttore partecipa di diritto alle riunioni del comitato scientifico come membro aggiunto; in caso di parità prevale il voto del presidente. 4. Il comitato ha compiti di consulenza tecnico-scientifica, e in particolare allo stesso spetta: a) contribuire a definire gli indirizzi generali dell'attività scientifica del museo; b) esprimere pareri e valutazioni in merito al piano delle attività di cui all'articolo 78 bis 2 della legge provinciale di contabilità nonché a singole iniziative scientifiche o operazioni di scambio culturale; c) esprime pareri e valutazioni in merito anche a singole iniziative scientifiche o operazioni di scambio culturale. 5. Il comitato scientifico è convocato dal presidente almeno due volte all'anno, con preavviso scritto di cinque giorni, salvo casi d'urgenza. 6. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti. Il comitato delibera a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente. 7. Le riunioni del comitato scientifico possono svolgersi anche per teleconferenza o videoconferenza secondo le modalità previste all'articolo 4.";

- il Collegio dei revisori dei conti, articolo 7, rubricato "Il Collegio dei Revisori dei Conti" del Regolamento suddetto, per il quale "1. Il controllo sulla gestione finanziaria del museo è effettuato da un collegio dei revisori dei conti composto da tre membri nominati dalla Giunta provinciale tra cui almeno un funzionario dell'amministrazione provinciale esperto in materia finanziario-contabile, che può anche assumere la carica di presidente secondo quanto previsto dall'articolo 32, comma 6, lettera b), della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3. I revisori durano in carica cinque anni; essi possono partecipare senza diritto di voto alle sedute del consiglio di amministrazione. 2. Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla legge, i revisori compiono tutte le verifiche ritenute opportune in ordine all'andamento della gestione ed hanno in particolare l'obbligo di esaminare il bilancio di previsione, l'assestamento e il conto consuntivo, riferendone al consiglio di amministrazione. Le relative relazioni sono allegate ai documenti contabili approvati. 3. In caso di gravi anomalie riscontrate nella gestione finanziaria e amministrativa del museo nel corso dell'esercizio il collegio dei revisori dei conti ha l'obbligo di riferire anche alla Giunta provinciale";

- il Direttore, articolo 8, rubricato "Il Direttore" del Regolamento suddetto, per il quale "1. Il direttore è nominato dalla Giunta provinciale sulla base della disciplina vigente in materia di personale dirigenziale della Provincia e sulla base di un curriculum professionale e formativo coerente con le competenze e l'esperienza necessari per la direzione del museo. Il trattamento economico complessivo è determinato dal contratto collettivo provinciale applicabile al personale con qualifica di dirigente. Qualora il

direttore sia assunto a tempo determinato, per la durata dell'incarico il trattamento economico è stabilito dalla Giunta provinciale tenuto conto delle caratteristiche del museo e dei programmi da realizzare. 2. Il direttore coordina e dirige le attività del museo, vigilando sull'osservanza di tutte le norme concernenti l'ordinamento e le funzioni del museo, programma e gestisce in modo coordinato gli strumenti e le risorse assegnate per il conseguimento degli obiettivi definiti dal consiglio di amministrazione nel piano delle attività. 3. Il direttore espleta anche le funzioni di cui all'articolo 17 della legge sul personale della Provincia ed inoltre: a) formula le proposte al consiglio di amministrazione in ordine agli obiettivi da perseguire, alle relative necessità finanziarie, organizzative e strumentali e predispone i documenti di programmazione, il bilancio di previsione e quello consuntivo nonché le relative variazioni incluso l'assestamento; a bis) adotta il bilancio finanziario gestionale; b) elabora e sottopone al parere previsto dall'art. 6, comma 4, lett. b) il piano delle attività, astenendosi dal votarlo in sede di comitato scientifico. c) adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi non riservati al consiglio di amministrazione e svolge l'attività comunque necessaria al raggiungimento dei risultati di gestione del museo; d) coordina l'attività delle strutture organizzative del museo; e) ha la responsabilità dei beni e del patrimonio a qualsiasi titolo affidati al museo; f) ha la responsabilità del personale ed è competente per quanto riguarda: 1) l'assegnazione del personale alle strutture organizzative; 2) l'irrogazione del rimprovero verbale nel rispetto dell'articolo 51 della legge sul personale della Provincia. g) informa periodicamente il consiglio di amministrazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti. 4. In ordine agli affari relativi all'attività del museo, il direttore risponde dell'esercizio delle proprie attribuzioni al consiglio di amministrazione secondo quanto stabilito in tema di responsabilità dirigenziale dall'ordinamento del personale provinciale. 5. La valutazione dell'attività svolta dal direttore è effettuata dal consiglio di amministrazione, mediante il nucleo di valutazione della Provincia così come previsto all'articolo 19 della legge sul personale della Provincia. 6. Omissis 7. Omissis".

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 Affari generali.

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

L'organico è tuttavia integrato, per le attività di custodia e sorveglianza della sede, con contratti di "assuntoria in custodia" e per attività di manutenzione ordinaria del materiale etnografico con unità lavorative messe a disposizione dalla Provincia Autonoma di Trento, ai sensi della Legge Provinciale 27 novembre 1990, n. 32, concernente "interventi provinciali per il ripristino e la valorizzazione ambientale".

Altresì l'ente si è avvalso, per l'anno 2024, e si avvale, per l'anno 2025, di una figura professionale con qualifica di grafico, assunta mediante somministrazione di lavoro interinale tramite agenzia esterna di lavoro, nonché di un insegnante scolastico in distacco.

Nell'arco dell'anno, inoltre, sono conferiti dalla Direzione del METS incarichi, nel pieno rispetto della normativa vigente, per lo svolgimento di particolari mansioni, che non possono essere eseguite da personale dipendente (ricerca, didattica, educazione, manutenzione…).

L'unico ruolo dirigenziale all'interno della struttura in analisi è rappresentato dalla figura del Direttore del Museo. Allo stato attuale, dopo il collocamento a riposo del Direttore dell'Ufficio Affari generali, istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione ad hoc, il Direttore del Museo è incaricato ad interim della direzione dell'ufficio, giusta la deliberazione della Giunta provinciale n. 1832 del giorno 6 ottobre 2023.

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.

Non sono emerse altresì irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, né a livello di personale dipendente/collaboratore, né a livello di organi di indirizzo politico amministrativo.

2.2 Mappatura dei processi e valutazione del rischio

Si richiama, in relazione alla mappatura dei processi, l'art. 6 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132, il quale prevede che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedano alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto, considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16 della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, le seguenti:

a) Autorizzazione/concessione;
b) Contratti pubblici;
c) Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi;
d) Concorsi e prove selettive

Si precisa che le attività inerenti all'area di rischio a) "Autorizzazione/concessione", c) "Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi", d) "Concorsi e prove selettive" non rientrano nell'attività svolta dal Museo, pertanto non sono state oggetto di mappatura.

Nel PIAO 2022 – 2024, nella sezione "Valutazione del rischio di corruzione" si è affermato quanto segue: "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 2024 – 2026 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."

L'analisi delle attività svolte dal Museo che possono presentare rischi di corruzione è stata effettuata, come precedentemente ricordato, 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 06 novembre 2012, n. 190, in quanto uniche applicabili alla realtà dell'ente.

Le schede di analisi del rischio a cui si riferisce il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2014-2016 erano quelle sotto riportate:

- Acquisizione e progressione del personale;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture.

Si sottolinea come la gestione del personale, però, non sia più di competenza del METS, bensì della PAT, in quanto il personale dipendente dell'ente è transitato ai ruoli della Provincia Autonoma di Trento, a decorrere dal 01 gennaio 2019.

Le schede suddette sono state, pertanto, aggiornate per il triennio di validità del presente piano. Con riferimento alle seguenti aree di rischio: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, contratti pubblici ed incarichi e nomine.

Si evidenzia come il processo di analisi non abbia portato ad individuare attività esposte ad alto rischio di corruzione.

Per ognuno dei processi della mappatura svolta, identificato in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni di contenimento del rischio stesso che cerca di contemplare almeno un'azione per ogni rischio stimato, progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

L'indice di rischio definito per ogni processo può collocare l'attività e/o il processo esaminato in una delle seguenti fasce di osservazione individuate:
"1 – 2 = rischio tenue";
"3 – 4 = rischio rilevante";
"5 – 7 = rischio grave".

La gradazione del rischio dà conto del livello di attenzione richiesto per il contenimento dello stesso e della razionale distribuzione degli sforzi realizzativi nel triennio di riferimento.

Nessun settore dell'Ente è pertanto, in base alla mappatura svolta, considerato esposto al rischio di corruzione.

Nessun settore è generalmente investito dello svolgimento di attività esposte a maggiore rischio. In allegato al presente documento le schede di mappatura aggiornate (Allegato 1).

2.2.1. Misure organizzative per il trattamento del rischio - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per il METS è il Direttore, ai sensi della Deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 8 del giorno 14 giugno 2022.

Il RPCT come sopra individuato, in virtù delle vigenti disposizioni normative in materia:
a) propone al Consiglio di Amministrazione, secondo le scadenze vigenti, ogni anno il PIAO;
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 Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", art. 16 comma 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 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", 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 PIAO nell'esercizio precedente.

Il RPCT assume la qualifica di Gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, in applicazione del Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231 "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", così come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 90 "Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006" date anche le dimensioni ridotte dell'Ente nel quale è presente una sola figura dirigenziale.

Con riferimento al Responsabile della protezione dei dati (DPO), invece, l'Ente ha affidato il ruolo a QSA Srl Engineering consulting Training.

2.2.2. La formazione inerente alla materia anticorruzione

L'attività di formazione, come ampiamente delineato nella Sezione "Organizzazione e Capitale Umano", rubricato "Formazione" prevede anche corsi in materia di anticorruzione, messi in atto dalla Provincia autonoma di Trento, tramite TSM – Trentino School of Management.

2.2.3 Codice di Comportamento

Il METS applica il Codice di comportamento approvato dalla Provincia Autonoma di Trento con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1514 di data 27 settembre 2024, avente ad oggetto "Adozione nuovo Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia" 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.

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, ai sensi dell'articolo 2 del suddetto, comma 1, per il quale "I contenuti del presente Codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione".

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, nonché sul sito del Museo etnografico trentino San Michele.
Specificatamente, nei confronti di imprese fornitrici di beni o servizi, è stato adottato un modello di dichiarazione sostitutiva di certificazione e atto notorio, nel quale la ditta dichiara di impegnarsi a rispettare il Codice stesso.

2.2.4 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 all'Allegato n. 01, 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 legate alle procedure contrattuali, si ritiene di mantenere le regole generali di legalità e integrità già individuate e integrate come segue, oltre alle soluzioni individuate nell'Allegato n.01:

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 punto 2.2.3, inerenti al Codice di Comportamento;
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 Decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 così come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90, e secondo le indicazioni di cui al Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione."

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

La legge 06 novembre 2012, n. 190 individua nella scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e gestione dei relativi contratti, l'attività, tra quelle svolte e oggetto di mappatura, 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 procedimentali 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, ad integrazione di quelle delineate nei punti precedenti e nell'Allegato n.01 al presente:

- 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.

Le procedure telematiche di affidamento di contratti pubblici vengono svolte, salvo casi di impossibilità o di deroga prevista dalla normativa di riferimento, attraverso la piattaforma di e-procurement Contracta, 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.

2.2.6 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 garantirne la trasparenza.

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, qualora ciò possibile, in modo che una stessa procedura non sia seguita dalla fase istruttoria alla conclusione della stessa persona.

2.2.7 Monitoraggio dei rapporti di interesse

L'art. 1, comma 9, lett. e) della Legge 6 novembre 2012, n.190, 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.

Il Direttore e tutti i dipendenti del METS devono astenersi in caso di conflitto di interesse, segnalando al Direttore immediatamente ogni possibile forma o situazione di conflitto, anche meramente potenziale.

La disciplina è dettagliata in modo puntuale dal Codice di Comportamento di cui al punto precedente, in applicazione del quale è prevista e richiesta una dichiarazione con la quale il soggetto che aspira alla conclusione di un contratto con il Museo è chiamato a dichiarare che non sussistono situazioni di conflitti di interessi.
Infatti, "Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti sono tenuti a curare gli interessi del Museo etnografico trentino San Michele rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale, anche di natura non patrimoniale, e che pregiudichi (anche solo potenzialmente) l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite e devono quindi 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 Responsabile della prevenzione della corruzione.
Tali soggetti devono altresì astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possono coinvolgere interessi:

- propri, di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale;
- di soggetti o di organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società, o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti."

Per le soluzioni previste dettagliatamente in base ai rischi individuati si rimanda comunque all'apposita sezione dell'Allegato n. 01 del presente.

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 06 novembre 2012, n. 190, "...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 METS 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: direttore@museosanmichele.it.

Inoltre, nella sezione "Altri contenuti" in "Amministrazione trasparente" del sito del METS sono disponibili i moduli per le segnalazioni di illecito.

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 precedente

Non sono pervenute al RPCT, nel corso del 2024, 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 2025 - 2027.

2.3 Trasparenza e accesso civico

2.3.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza ed uffici responsabili

Il METS 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 Decreto Legislativo 14 marzo 2023, è stato introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato.

Gli istituti oggi presenti sono quindi i seguenti: accesso civico e accesso civico generalizzato.
L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, mentre l'accesso generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

2.4 Disposizioni attuative finali

2.4.1 Rispetto del piano da parte del personale

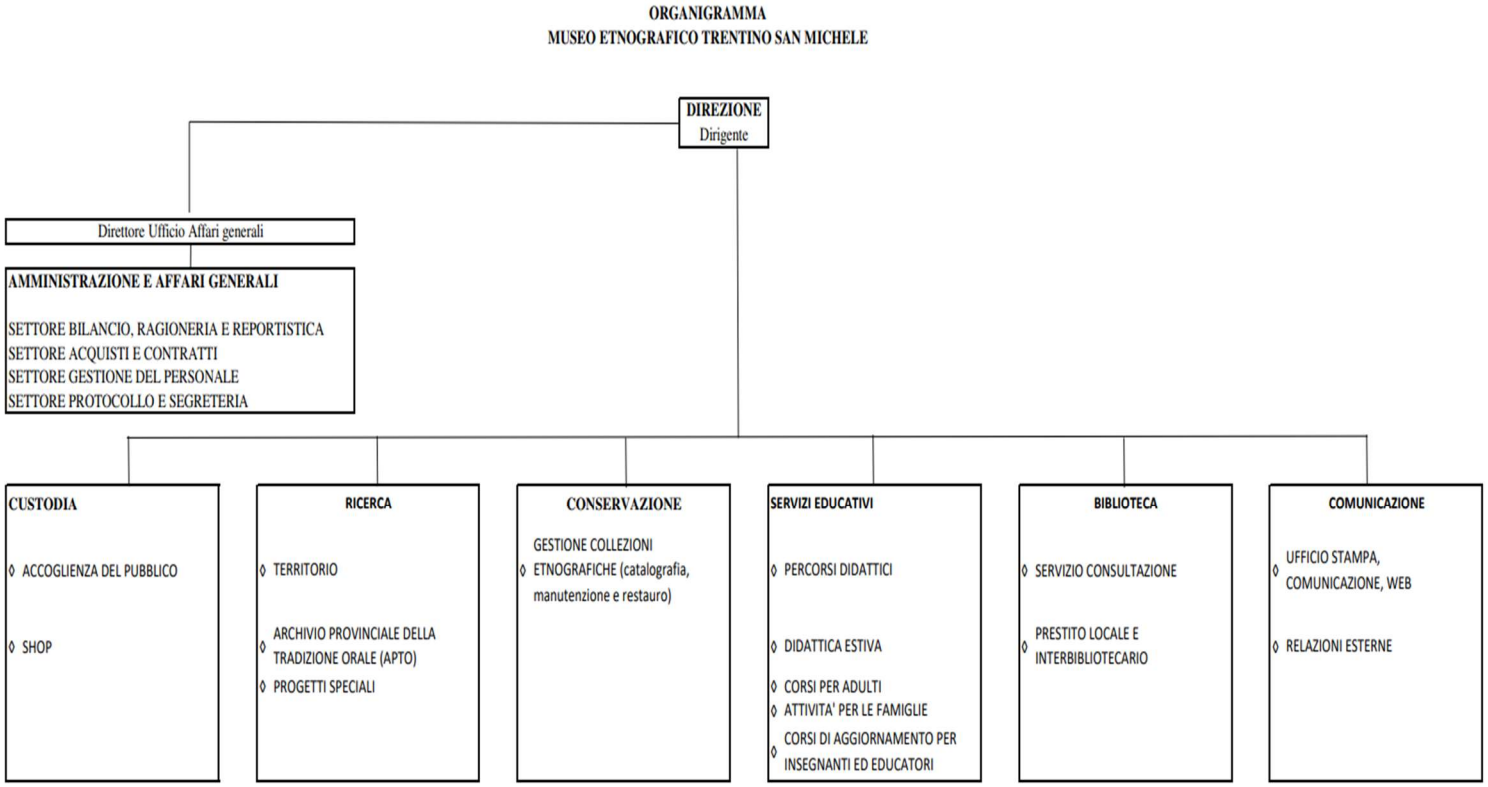
Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 06 novembre 2012, n. 190, la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste da questo Piano costituisce illecito disciplinare. Il dirigente, anche in qualità di responsabile anticorruzione, provvede ad attivare il procedimento nel rispetto delle norme di riferimento.

3. "Sezione Organizzazione e Capitale umano" (Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132, art. 4)

3.1 Struttura organizzativa (Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132, 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 di data 10.8.2001, prevede la seguente "Struttura organizzativa", come già precedentemente ricordato al punto 2.1.2:
- Direzione
- Ufficio Affari Generali.

Si riporta, di seguito, l'organigramma del METS:



In relazione alla realizzazione degli interventi e degli obiettivi prefissati in ragione dell'autonomia scientifica e amministrativa del METS e, in considerazione dei programmi di revisione profonda delle modalità di ostensione del patrimonio e di comunicazione di valorizzazione, tale "Struttura organizzativa" potrebbe essere oggetto di qualche ritocco funzionale.

Obiettivo primario del Museo è consolidare la propria vocazione ad essere la "casa dei trentini" e a proporsi in maniera autorevole quale centro di studio e documentazione della tecnologia agro-silvo-pastorale e della tradizione rurale, intesa nelle sue svariate accezioni (costume, lingua, ritualità, tecnologia ecc.).

Tale obiettivo 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.

Il Museo gode di alcuni elementi di indiscutibile vantaggio: è uno dei 4 Musei provinciali individuati dall'art. 24 della legge provinciale 3 ottobre 2007, n. 15 ("Legge provinciale sulle attività culturali"); in relazione al contesto territoriale rotaliano costituisce senza dubbio il maggiore e il più autorevole centro di cultura; è dotato di una sede prestigiosa e facilmente individuabile; è caratterizzato da una elevatissima specificità di contenuti culturali.

In riferimento a ciascuna delle tre parole-chiave si sintetizzano di seguito gli elementi di forza e di debolezza:

parola-chiave	elementi di forza	elementi di debolezza
territorio	• semplice raggiungibilità • forte infrastrutturazione viabilistica • vantaggiosa contiguità con territori a forte vocazione turistica • Consorzio turistico e Pro loco attivi	• esclusiva vocazione produttiva • debole tradizione culturale • territorio di transito • debole infrastrutturazione turistica • localizzazione decentrata rispetto ai percorsi culturali tradizionali
riconoscibilità	• sede prestigiosa • semplice raggiungibilità • solida tradizione scientifica	• scarsa propensione al *marketing* culturale • scarsa notorietà • scarsa propensione al fare rete
specificità	• forte connotazione territoriale • elevata qualità professionale • elevata qualità delle proposte didattiche	• scarsa capacità comunicativa • scarsa propensione alla innovatività

Prendendo spunto dalla matrice sotto riportata, per fare sì che il Museo colga l'obiettivo primario precedentemente descritto, collocandosi nello "scenario 4", è necessario che indirizzi le proprie strategie e incanali i propri strumenti organizzativi investendo contemporaneamente e in maniera decisa in un'elevata innovazione progettuale e organizzativa:

	Basso livello di innovazione progettuale	*Alto livello di innovazione progettuale*
Basso livello di innovazione organizzativa	Scenario 1 SOPRAVVIVENZA	Scenario 2 PROGETTIFICIO
Alto livello di innovazione organizzativa	Scenario 3 SCALING-UP (= crescita episodica)	Scenario 4 CRESCITA SOSTENIBILE (= strutturale)

Dopo un anno 2023 di riorganizzazione e assestamento, l'anno 2024 è stato caratterizzato da un decisivo salto di qualità sia organizzativo sia progettuale, così sintetizzabile in pochi ma significativi dati numerici:

- + 16% di visitatori (nel periodo gennaio – novembre) rispetto all'anno di riferimento 2019
- + 31% di incassi da bigliettazione (nel periodo gennaio – novembre) rispetto all'anno di riferimento 2019

- + 21% di incassi da vendita di pubblicazioni (cap. 210) rispetto al preventivo 2024
- + 2% di incassi da bigliettazione (cap. 220) rispetto al preventivo 2024, che a sua volta era pari a + 2% rispetto al preventivo 2023
- + 32% di incassi da proventi vari (cap. 230) rispetto al preventivo 2024

Nella logica del riposizionamento del Museo nel contesto culturale di riferimento meritano particolare menzione:

- gli accordi quadro di collaborazione con:
- Magnifica Comunità di Fiemme
- Federazione trentina delle Pro Loco
- Consorzio turistico Rotaliana Königsberg
- AGSAT - Associazione Genitori Soggetti Autistici del Trentino
- Comune di Madruzzo
- la proposizione di percorsi espositivi fuori dal territorio provinciale (mostra "Segni e suoni di Vaia" presso il Liceo classico "G. Cesare" di Roma, presso Villa Arbusto a Lacco Ameno – Ischia, presso Museo Fellini a Rimini in occasione di Ecomondo; mostra "Stagioni. Vita e lavoro in un territorio di montagna" a Lamon - Belluno)
- la proposizione di percorsi espositivi e di attività didattico/educative fuori dalla sede del Museo
- la collaborazione con la Rete degli Ecomusei per la proposizione di sinergie culturali che mettano a fattor comune le competenze scientifiche del Museo e le potenzialità narrative dei siti ecomuseali attestati sul territorio
- l'elaborazione di nuove proposte formative per le scuole, abbinate alle due grandi proposte espositive "Sciamani. Téchne, spirito, idea" e "Selvatico sarai tu!"
- l'elaborazione di attività laboratoriali rivolte agli adulti, pure abbinate alle proposte espositive del Museo ("Sciamani. Téchne, spirito, idea", "Selvatico sarai tu!", "Ricami di memoria. Un viaggio sospeso fra passato e presente alla scoperta dell'arte e della tecnica del ricamo", "Simboli. L'arte rupestre della regione del monte Bego e della Valcamonica a confronto")
- la messa a disposizione degli spazi del Museo alle Associazioni e ai Circoli culturali del territorio rotaliano per proposte culturali temporanee.

Al fine del raggiungimento dell'obiettivo primario di cui al punto 2 del presente Programma delle attività 2025 – 2027 si ritiene strategico:

- proseguire nell'individuazione di *stakeholders* interessati a compartecipare 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, quale prerequisito necessario per garantire al Museo il raggiungimento, e il successivo mantenimento, dello "scenario 4"

- stimolare la ricerca e l'utilizzo di fonti di finanziamento altre rispetto ai finanziamenti provinciali ordinari, sfruttando le opportunità offerte dalla progettazione in ambito nazionale e transnazionale
- caratterizzare l'offerta annuale del Museo sulla base di alcuni eventi catalizzanti particolarmente strutturati, che lo caratterizzino e che costituiscano elemento di interesse e fidelizzazione per la comunità di riferimento
- soggettivizzare l'offerta, nel senso di strutturare l'offerta in modo tale che l'utente percepisca se stesso come protagonista della narrazione culturale proposta dal Museo, e non semplicemente come destinatario o - peggio - come passivo fruitore.

3.2 Organizzazione del lavoro agile (Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132, art. 4, c. 1, lett. b)

Il METS 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 con le seguenti Circolari, debitamente poste a conoscenza dei dipendenti:

- Circolare del Dipartimento Organizzazione, personale e innovazione, avente ad oggetto "lavoro agile 2023 - 2024 – circolare e modalità di applicazione" con numero di protocollo 0805538;
- Circolare del Dipartimento Organizzazione, personale e innovazione, avente ad oggetto "lavoro agile responsabili 2023 - 2024 – circolare e modalità di applicazione per il personale dell'area direttori e dirigenti" con numero di protocollo 0427775;
- Circolare del Dipartimento Organizzazione, personale e innovazione, avente ad oggetto "lavoro agile presso spazi di coworking – circolare sull'utilizzo degli spazi di coworkingt" con numero di protocollo 0470996;
- Circolare del Dipartimento Organizzazione, personale e innovazione, avente ad oggetto "lavoro agile per il biennio 2025-2026 – circolare e modalità di applicazione" con numero di protocollo 0882972;
- Circolare del Dipartimento Organizzazione, personale e innovazione, avente ad oggetto "lavoro agile per il biennio 2025-2026 – circolare e modalità di applicazione. Sostituzione modelli accordo individuale di lavoro agile n. 2 e n. 5" con numero di protocollo 0897153;
- Circolare del Dipartimento Organizzazione, personale e innovazione, avente ad oggetto "lavoro agile per il biennio 2025-2026 – circolare e modalità di applicazione. Integrazione per utilizzo buono pasto area direttori / dirigenti." con numero di protocollo 0027805.

Complessivamente per il biennio 2024/2025 l'Istituto del lavoro agile interessa n. 7 unità di personale in forza al Museo, nel dettaglio le seguenti figure professionali:
- n. 1 coadiutore amministrativo
- n. 2 assistenti – indirizzo amministrativo/contabile
- n. 1 collaboratore – indirizzo storico/culturale
- n. 2 funzionari – indirizzo storico/culturale
- n. 1 giornalista

Per il biennio 2025/2027, l'Istituto del lavoro agile interessa, ad oggi, in base alle richieste pervenute, n. 8 unità di personale in forza al Museo, nel dettaglio figure professionali:
- n. 1 funzionario – indirizzo economico/finanziario

- n. 3 assistenti – indirizzo amministrativo/contabile
- n. 3 funzionari – indirizzo storico/culturale
- n. 1 Direttore

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 Direttore 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 facoltà 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 Direttore, 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 (Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132, art. 4, c. 1, lett. c, n. 2)

3.3.1 Premessa

La presente sottosezione rappresenta il fabbisogno di personale a tempo indeterminato del METS per il triennio 2025 - 2027, e tiene conto, per quanto applicabile, di quanto previsto dalla delibera della Giunta provinciale n. 1935, di data 4 dicembre 2019, recante "Direttive in materia di personale degli Enti strumentali provinciali" e successive modificazioni.

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 recante la "Disciplina delle attività culturali", con particolare riferimento all'articolo 25 bis, il cui c. 4 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."

Si evidenzia come nel corso dell'anno 2024 siano stati assunti messi a disposizione del METS da parte della Provincia Autonoma di Trento i seguenti dipendenti:

- n. 1 funzionario ad indirizzo economico/finanziario;
- n. 1 funzionario ad indirizzo storico/culturale;
- n. 1 Operatore dei servizi ausiliari;
- n. 1 Coadiutore amministrativo;
- n. 1 Assistente – indirizzo amministrativo/contabile.

3.3.2 Dotazione organica al 31 dicembre 2024

La dotazione organica del METS alla data del 31 dicembre 2024 è sintetizzata nella tabella seguente, e si compone complessivamente di n. 23 unità di personale

Figure professionali/qualifiche	*Cat.*	*Liv.*	*Posti coperti*
Dirigente			1
Direttore			0
Funzionario – indirizzo storico/culturale	D	Base	6
Funzionario – indirizzo economico/finanziario	D	Base	1
Giornalista			0
Collaboratore – indirizzo storico/culturale	C	Evol.	1
Assistente – indirizzo amm./cont.	C	Base	4
Assistente museale	C	Base	2
Coadiutore amministrativo	B	Evol.	1
Coadiutore amministrativo	B	Base	1
Operatore dei servizi ausiliari	B	Base	3
Addetto ai servizi ausiliari	A		1
TOTALE			21

Altresì l'ente si è avvalso, per l'anno 2024, e si avvale, per l'anno 2025, di una figura professionale con qualifica di grafico, assunta mediante somministrazione di lavoro interinale tramite agenzia esterna di lavoro, nonché di un insegnante scolastico in distacco.

Presso la struttura museale si svolgono anche percorsi di tirocini, sia universitari che di scuola secondaria di II grado, e percorsi di Servizio Civile.

3.3.3 Fabbisogno per il triennio 2025 – 2027

In ragione degli obiettivi di cui al punto 3.1, per il triennio 2025-2027 è essenziale la conferma della dotazione organica ad oggi prevista.

Pertanto il METS necessita, rispetto alla tabella di cui al punto precedente, delle seguenti figure professionali:

- n. 1 giornalista pubblicista, in considerazione del collocamento a riposo a decorrere dal 1° giugno 2024 del responsabile della Comunicazione;
- n. 1 Direttore.

3.3.4 Formazione del personale del METS

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.
La formazione viene posta in essere in base alle esigenze espresse dal singolo dipendente, nonché sulla base di una riflessione, svolta dalla Direzione, delle priorità strategiche e degli effettivi fabbisogni.
L'ente, si avvale, per tal motivo, dei programmi di formazione messi in atto dalla Provincia autonoma di Trento in materia, tramite TSM Trentino School of management.

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.

Il bilancio di previsione per l'anno 2025 ha previsto gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione e/o l'aggiornamento sulla materia che si dovessero rendere necessari, prevedendo un importo di spesa previsto di Euro 3.000,00.

Nell'anno 2024, l'importo impegnato per la formazione del personale ammonta ad Euro 3.035,30.

Si elencano i corsi ai quali si è iscritto il personale dipendente del METS nel corso dell'anno 2024 e svolti dalla suddetta TSM:
"Le procedure di affidamento sotto soglia di servizi e forniture", "Le procedure di affidamento sotto soglia di lavori", "Le nuove regole sulla progettazione delle opere pubbliche", "Società, autonomia e sviluppo - autogoverno locale e processi di crescita: modulo introduttivo", "Sviluppare il pensiero decisionale", "Strategie per affrontare l'incertezza", "Stare bene partendo dalla postura", "Training per la mente", "Intelligenza emotiva", "Allenarsi alla resilienza", "Organizzarsi per raggiungere gli obiettivi nel Lavoro agile", "ioDigitale Smart", "ioDigitale Smart – Aggiornamento",
"ioDigitale - Creazione contenuti digitali - modulo intermedio", "ioDigitale - Creazione contenuti digitali - modulo avanzato", "Futuro, complessità e sostenibilità: incontri tematici", "Dialoghi sul futuro, complessità, sostenibilità: Futuro e complessità_Base",
"Dialoghi sul futuro, complessità, sostenibilità: l'anticipazione tecnologica", "Dialoghi sul futuro, complessità, sostenibilità: il futuro con l'Intelligenza artificiale", "Il diritto dell'Intelligenza Artificiale_Webinar in diretta", "Leve motivazionali inconsce", "Senso di responsabilità e orientamento all'obiettivo nel Lavoro agile", "QGIS Modulo Base", "QGIS Modulo Avanzato", "Prevenzione della corruzione - La segnalazione di illecito: le novità in materia di "Whistleblowing"", "L'atto amministrativo approfondimento", "Laboratorio sulla redazione dell'atto amministrativo", "L'abc finanziario", "Aggiornamento dei preposti", "S.T.A.R.T. - I fondamenti della comunicazione", "S.T.A.R.T. - La prevenzione della corruzione e la trasparenza", "S.T.A.R.T. - La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679) e il codice coordinato", "S.T.A.R.T. - Formazione dei lavoratori: modulo generale", "Lavoro agile in sicurezza - Personale Enti diversi dalla PAT".

Per l'anno 2025, oltre ai corsi obbligatori previsti dalla normativa, alcuni dipendenti del METS sono già iscritti ai seguenti corsi offerti dalla suddetta TSM:

Conservazione	"Orientamento all'obiettivo", "Comunicazione professionale", "I fondamenti dell'Intelligenza Artificiale", "Intelligenza Artificiale: utilizzo consapevole e impatti psicosociali"
Servizi educativi	"Formazione dei lavoratori - modulo generale (FAD)", "Problem solving creativo: trasformare i problemi in opportunità", "Lavoro e disabilità: relazioni professionali inclusive", "Riconoscere l'aggressività e gestirla con tecniche di de-escalation", "ioDigitale SMART", "ioDigitale - Focus su Google Workspace - Introduzione a Google Workspace", "I fondamenti dell'Intelligenza Artificiale", "Intelligenza Artificiale: utilizzo consapevole e impatti psicosociali", "Strategie per affrontare l'incertezza"
Amministrazione	"I fondamenti dell'Intelligenza Artificiale", "Intelligenza Artificiale: utilizzo consapevole e impatti psicosociali", "Intelligenza artificiale e amministrazione pubblica: opportunità e rischi", "Benessere digitale e digital detox", "Aggiornamento per RLS", "L'atto amministrativo - APPROFONDIMENTO: IL RIPARTO DI GIURISDIZIONE", "Laboratorio sulla redazione dell'atto amministrativo", "La valutazione delle domande di contributi pubblici agli investimenti",

La formazione del personale è orientata, come attestabile anche dall'elencazione sopra riportata, non solo all'acquisizione di nuove conoscenze, ma anche al consolidamento dei rapporti interpersonali e al potenziamento delle capacità relazionali e umane.

4. Monitoraggio

Ai sensi del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132 il monitoraggio per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non è previsto.

5. Pubblicazioni, consultazioni e aggiornamento del PIAO

Nel sito istituzionale del Museo etnografico trentino San Michele in "Amministrazione Trasparente" > "Disposizioni Generali" > "Altri Contenuti">"Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)" è rinvenibile il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Allegato n. 01

Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Descrizione del processo: Lo svolgimento del processo inerente a tale area di rischio è svolto da più di una unità di personale dipendente del METS, tra cui la figura professionale del Direttore dello stesso. Il processo ad oggetto si avvia con l'atto amministrativo, Deliberazione o Determinazione, con il quale si assume l'impegno di spesa, previa verifica della disponibilità di bilancio sul relativo capitolo, si definisce il creditore/contraente e le sue generalità, si esplicita la motivazione, si delineano le tempistiche, le scadenze contrattuali e l'importo specifico.

Rischi corruttivi: I possibili rischi corruttivi potrebbero riguardare:

- Ritardo nell'erogazione dei compensi dovuti;
- Effettuazione di registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette e non veritiere;
- Liquidazione di fatture senza adeguata verifica della disponibilità economica e della documentazione a supporto;
- Ritardo delle scadenze temporali;
- Inosservanza delle regole procedurali;
- Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria per agevolare e/o penalizzare soggetti terzi;
- Indebita interpretazione di norme al fine di agevolare soggetti terzi.

Metodi attuativi contro i rischi suddetti: I metodi attuativi contro i rischi suddetti sono:

- Informatizzazione ed automatizzazione dei controlli;
- Trasparenza delle procedure;
- Presenza di controlli eseguiti da più dipendenti;
- Diffusione della cultura della legalità e del rispetto della normativa;
- Competenza e preparazione del personale.

Rischio individuato: 2

Area di rischio: Contratti pubblici

Descrizione del processo: Lo svolgimento del processo inerente a tale area di rischio è svolto da più di una unità di personale dipendente del Museo etnografico trentino San Michele, tra cui la figura professionale del Direttore dello stesso. Il processo ad oggetto si avvia con l'istruttoria da parte del Settore interessato all'acquisto del bene e/o servizio, previa debita comunicazione al Direttore del fabbisogno sussistente. Si procede, qualora sussistano i requisiti, all'avvio dell'istruttoria mediante affidamento diretto oppure mediante confronto concorrenziale tra più operatori economici. Al contraente è richiesto di presentare una autocertificazione completa e sottoscritta necessaria per il successivo affidamento dell'incarico. Il Direttore del METS adotta, prima di procedere all'affidamento dell'incarico, e alla contrattualizzazione dello stesso, la relativa Determinazione.

Rischi corruttivi: I possibili rischi corruttivi potrebbero riguardare:

- Ritardo nell'erogazione dei compensi dovuti, a seguito dell'esecuzione della prestazione dovuta e/o ritardi generali nell'espletamento delle procedure;
- Effettuazione di registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette e non veritiere;
- Liquidazione di fatture senza adeguata verifica della disponibilità economica e della documentazione a supporto;
- Ritardo delle scadenze temporali;
- Inosservanza delle regole procedurali;
- Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria per agevolare e/o penalizzare soggetti terzi;
- Indebita interpretazione di norme al fine di agevolare soggetti terzi;
- Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria;
- Mancanza di rispetto degli obblighi di pubblicazione;
- Fuga di notizie e/o informazioni riservate;
- Violazione della privacy;
- Mancanza di verifiche sull'assenza di cause di conflitto di interesse;
- Procedura "pilotata" ab initio;

Metodi attuativi contro i rischi suddetti: I metodi attuativi contro i rischi suddetti sono:

- Informatizzazione ed automatizzazione dei controlli;
- Trasparenza delle procedure;
- Presenza di controlli eseguiti da più dipendenti;
- Diffusione della cultura della legalità e del rispetto della normativa;
- Competenza e preparazione del personale;
- Utilizzo di Contracta.

Rischio individuato: 2

Area di rischio: Incarichi e nomine

Descrizione del processo: Lo svolgimento del processo inerente a tale area di rischio è svolto da più di una unità di personale dipendente del Museo etnografico trentino San Michele, tra cui la figura professionale del Direttore dello stesso. Il processo ad oggetto si avvia con l'istruttoria da parte del Settore interessato all'affidamento dell'incarico, previa debita comunicazione al Direttore del fabbisogno sussistente.
Nel caso in cui si manifestasse l'effettiva esigenza di procedere con l'affidamento dell'incarico e siano attestati tutti i requisiti in possesso, si procede con l'affidamento effettivo. Il Direttore del METS adotta, prima di procedere all'affidamento dell'incarico, e alla contrattualizzazione dello stesso, la relativa Determinazione.

Con riferimento alle nomine, invece, si evidenzia come sia di competenza della Giunta Provinciale procedere alla nomina del Collegio dei Revisori dei Conti e alla nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione. Ai sensi dell'articolo 6, rubricato "Il Comitato scientifico" del Regolamento del METS, "Il comitato scientifico, organo consultivo del museo, resta in carica per la durata prevista per il consiglio di amministrazione ed è composto da un minimo di tre persone ad un massimo di cinque, nominate dal consiglio di amministrazione del museo, su proposta del direttore, tra esperti di comprovata preparazione, competenza ed esperienza nell'ambito scientifico di riferimento".

Rischi corruttivi: I possibili rischi corruttivi potrebbero riguardare:
- Ritardo nell'erogazione dei compensi dovuti, a seguito dell'esecuzione della prestazione dovuta e/o ritardi generali nell'espletamento delle procedure;
- Effettuazione di registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette e non veritiere;
- Liquidazione di fatture senza adeguata verifica della disponibilità economica e della documentazione a supporto;
- Ritardo delle scadenze temporali;
- Inosservanza delle regole procedurali;
- Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria per agevolare e/o penalizzare soggetti terzi;
- Indebita interpretazione di norme al fine di agevolare soggetti terzi;
- Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria;
- Mancanza di rispetto degli obblighi di pubblicazione;
- Fuga di notizie e/o informazioni riservate;
- Violazione della privacy;
- Mancanza di verifiche sull'assenza di cause di conflitto di interesse;
- Procedura "pilotata" ab initio;

Metodi attuativi contro i rischi suddetti: I metodi attuativi contro i rischi suddetti sono:
- Informatizzazione ed automatizzazione dei controlli;
- Trasparenza delle procedure;
- Presenza di controlli eseguiti da più dipendenti;
- Diffusione della cultura della legalità e del rispetto della normativa;
- Competenza e preparazione del personale;
- Utilizzo di Contracta.

Rischio individuato: 2

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione**	**Responsabile della pubblicazione**
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria, ai sensi dl Dls 97/2016	
	Scadenzario obblighi amministrativi	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	n.a.	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria, ai sensi dl Dls 10/2016	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione**	**Responsabile della pubblicazione**
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Nessuno	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Entro 3 mesi dall'elezione	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Atti degli organi di controllo		Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici		Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione**	**Responsabile della pubblicazione**
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
				1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione**	**Responsabile della pubblicazione**
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non esistono altre figure dirigenziali oltre a quella del Direttore, di cui ai punti precedenti	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale		
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	il personale non è dipendente del METS, ma della Provincia Autonoma di Trento	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione**	**Responsabile della pubblicazione**
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Ente si avvale del Nucleo di valutazione della Provincia Autonoma di Trento ai sensi dell'art. 8 del Regolamento.	
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	il personale non è dipendente del METS, ma della Provincia Autonoma di Trento	
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo		
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione**	**Responsabile della pubblicazione**
Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	L'Ente si avvale del Nucleo di valutazione della Provincia Autonoma di Trento ai sensi dell'art. 8 del Regolamento.	
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	L'Ente si avvale del Nucleo di valutazione della Provincia Autonoma di Trento ai sensi dell'art. 8 del Regolamento.	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele, ma il personale non è dipendente del METS, ma della Provincia Autonoma di Trento	Ufficio Affari Generali
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele, ma il personale non è dipendente del METS, ma della Provincia Autonoma di Trento	Ufficio Affari Generali
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele, ma il personale non è dipendente del METS, ma della Provincia Autonoma di Trento	Ufficio Affari Generali
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele, ma il personale non è dipendente del METS, ma della Provincia Autonoma di Trento	Ufficio Affari Generali

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione**	**Responsabile della pubblicazione**
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele, ma il personale non è dipendente del METS, ma della Provincia Autonoma di Trento	Ufficio Affari Generali
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Museo etnografico trentino San Michele, allo stato attuale, non risulta finanziare o esercitare vigilanza, oppure avere potere di nomina degli amministratori di alcun ente pubblico, comunque denominato.	
				Per ciascuno degli enti:		n.a.	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Museo etnografico trentino San Michele, allo stato attuale, non risulta finanziare o esercitare vigilanza, oppure avere potere di nomina degli amministratori di	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione**	**Responsabile della pubblicazione**
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Museo etnografico trentino San Michele, allo stato attuale, non risulta finanziare o esercitare vigilanza, oppure avere potere di nomina degli amministratori di	
				Per ciascuno degli enti:		n.a.	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione**	**Responsabile della pubblicazione**
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
				Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:			
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione**	**Responsabile della pubblicazione**
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	n.a.	
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	n.a.	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligaroria ai sensi del D.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
				Per ciascuno dei provvedimenti:		Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
				1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione**	**Responsabile della pubblicazione**
Provvedimenti		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi			Per ciascuno dei provvedimenti:		Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non più soggetti a puibblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione**	**Responsabile della pubblicazione**
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Per le procedure iniziate dal 1 gennaio 2021 è possibile consultare il NUOVO SICOPAT Osservatorio dei contratti pubblici PAT selezionando l'opzione "Bandi", digitare nel campo Stazione appaltante "Museo etnografico trentino San Michele"	
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione**	**Responsabile della pubblicazione**
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Struttura proponente	Tempestivo		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo		
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Museo etnografico trentino San Michele non eroga contributi e vantaggi economici comunque denominati.	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuno:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione**	**Responsabile della pubblicazione**
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1,	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio propostodai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Alla data dell'ultimo aggiornamento non risultano proposte nei confronti del Museo etnografito trentino San Michele azioni collettive come individuate dall'articolo 1 del decreto legislativo n. 198/2009. Di conseguenza non esistono dati relativi a sentenze di definizione del giudizio né a misure adottate in ottemperanza alle sentenza.	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione**	**Responsabile della pubblicazione**
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Museo etnografico trentino San Michele non eroga prestazioni per conto del Servizio Sanitario provinciale	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
Pianificazione e governo del		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:		n.a.	
				1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione**	**Responsabile della pubblicazione**
territorio			(da pubblicare in tabelle)	3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione non pertinente al Museo etnografico trentino San Michele	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione**	**Responsabile della pubblicazione**
Altri contenuti - Corruzione		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diiverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della elaborazione**	**Responsabile della pubblicazione**
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Direttore del Museo etnografico trentino San Michele	Ufficio Affari Generali