



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 29 gennaio 2025



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027

1. Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) - introdotto all'articolo 6 del DL 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito dalla L 6 agosto 2021, n. 113 – è approvato dal MART in forma semplificata in quanto l'Ente presenta, alla data di approvazione, un organico – di ruolo - inferiore a 50 unità.

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

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

- in relazione alla "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" (D. 132/2022, art. 3) "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" (art. 3, c. 1, lett. c, n. 3)
- in relazione alla "Sezione Organizzazione e Capitale umano" (D. 132/2022, art. 4) le seguenti sottosezioni:
 - struttura organizzativa (D. 132/2022, art. 4, c. 1, lett. a), nella quale è "illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
 - organizzazione del lavoro agile (D. 132/2022, art. 4, c. 1, lett. b), nella quale sono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati
 - piano triennale dei fabbisogni di personale (D. 132/2022, art. 4, c. 1, lett. c, n. 2), con la consistenza del personale al 31 dicembre 2024, suddiviso per inquadramento professionale, con evidenziata la programmazione delle cessazioni dal servizio e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base delle digitalizzazioni dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni.

Si evidenzia, che nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 è prevista una



semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Dopo la prima adozione, è infatti possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231). Tale previsione non è applicabile se, nell'anno precedente: a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici; d) per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Pur avendo alla data del presente piano un organico inferiore a 50 unità, tenuto conto che nel corso del 2024 il Museo ha modificato il regolamento "Organizzazione e personale", con relative modifica della struttura organizzativa dell'Ente, si è ritenuto di procedere all'aggiornamento del Piano 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 73/23 del 06/12/2023.

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

2.1 Valore pubblico

La sottosezione non è soggetta a compilazione in conformità a quanto previsto dall'articolo 6 Decreto Ministeriale 30 giugno 2022 n. 132 e confermato dalla circolare del 28 dicembre 2022 (prot. n. D319/2022/1.2-2022-27/LUC/MD) del Dipartimento Organizzazione Personale e Affari Generali della Provincia Autonoma di Trento.

2.2 Performance

La sottosezione non è soggetta a compilazione in conformità a quanto previsto dall'articolo 6 Decreto Ministeriale 30 giugno 2022 n. 132 e confermato dalla circolare del 28 dicembre 2022 (prot. n. D319/2022/1.2-2022-27/LUC/MD) del Dipartimento Organizzazione Personale e Affari Generali della Provincia Autonoma di Trento.

2.3 Anticorruzione - Contesto

2.3.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente è chiamato ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un'amministrazione è



sottoposta consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Il Museo è ente strumentale di diritto pubblico della Provincia Autonoma di Trento, previsto dall'art. 33 e allegato A della legge provinciale n. 3/2006. Ha natura di ente pubblico non economico, senza scopo di lucro, istituito allo scopo di custodire, conservare, valorizzare e promuovere lo studio e la conoscenza dell'arte moderna e contemporanea.

Il Museo si inserisce nel medesimo contesto sociale e culturale in cui opera la Provincia. A tal fine sembra opportuno in questa sede richiamare l'analisi del contesto esterno effettuata dalla Provincia Autonoma di Trento all'interno del proprio Piano Anticorruzione.

Inoltre, il contesto in cui opera il Museo, vale a dire quello di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale, 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.

2.3.2 Contesto interno

L'articolazione del Museo è disciplinata:

- dal regolamento "Disciplina del Museo d'arte moderna e contemporanea - MART", approvato con decreto del Presidente della Provincia n. 6-64/Leg. dell'11 marzo 2011;
- dal regolamento "Organizzazione e personale", approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 43/23 del 15/07/2023 e successivamente approvato dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 1358 del 28/07/2023. Lo stesso è stato modificato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 35/24 del 21 novembre 2024, con relativa approvazione da parte della Giunta provinciale disposta con deliberazione n. 2009 del 06/12/2024 e n. 2120 del 23/12/2024;
- dal regolamento "Funzioni del Consiglio di amministrazione e gestione amministrativa dei dirigenti", approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 15/10 del 30 aprile 2010 ed approvato altresì dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 2054 del 3 settembre 2010.

Sono organi del Museo:

- a) Il Consiglio di Amministrazione: composto di 3 membri nominati dalla Giunta Provinciale, svolge funzioni di governo, ha funzioni di indirizzo politico-amministrativo del Museo, coerentemente con le direttive ricevute dalla Giunta



provinciale, e di verifica e controllo dell'andamento dell'attività;

- b) Il Presidente, nominato dalla Giunta Provinciale, è legale rappresentante del Museo, convoca e presiede le riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- c) Il Direttore: nominato dalla Giunta Provinciale, ha qualifica dirigenziale, 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 programma annuale di attività;
- d) Il Comitato scientifico: organo consultivo composto da un minimo di tre ad un massimo di cinque componenti nominati dal Consiglio di Amministrazione tra esperti di comprovata preparazione, competenza ed esperienza nell'ambito scientifico di riferimento del Museo, ha compiti di consulenza tecnico scientifica e contribuisce a definire gli indirizzi generali dell'attività scientifica del Museo;
- e) Il Collegio dei revisori dei conti: composto da tre membri, nominati dalla Giunta Provinciale tra soggetti in possesso dei requisiti necessari per l'iscrizione al registro dei revisori contabili, dura in carica cinque anni ed ha il controllo sulla gestione finanziaria.

La Giunta Provinciale definisce le direttive da impartire al Museo, per l'individuazione degli obiettivi da assumere come prioritari, per l'elaborazione dei programmi di attività, per la gestione finanziaria e per il coordinamento con le attività svolte da altri enti con analoghe finalità. Tale controllo si esplica con l'approvazione del bilancio preventivo, del conto consuntivo, del programma annuale e pluriennale di attività, dei regolamenti concernenti l'organizzazione del Museo.

Sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, il Museo è articolato due strutture: la Direzione ed il Servizio Affari Generali e Contabilità.

La Direzione, a seguito dell'adozione del regolamento "Organizzazione e personale", è articolata nei seguenti uffici:

- Ufficio servizi al pubblico, promozione e attività sedi museali di Trento: lo stesso è articolato nelle seguenti aree/settori funzionali:
 - Servizi al pubblico;
 - Immagine coordinata e prodotti editoriali;
 - Promozione ed eventi;
 - Palazzo delle Albere;
 - Galleria Civica;
- Ufficio Collezioni museali: lo stesso è articolato nelle seguenti aree/settori funzionali:
 - Area Educazione e mediazione culturale;
 - Casa d'arte F. Depero;

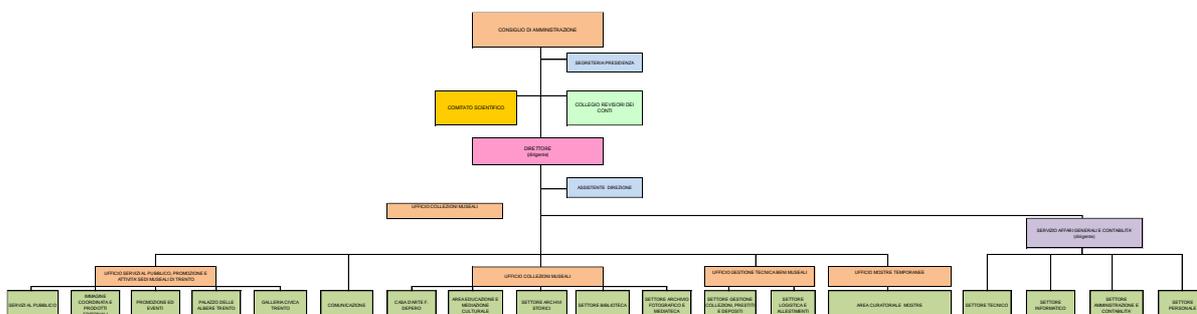


- Archivi storici;
- Biblioteca;
- Archivio fotografico e mediateca;
- Ufficio Gestione tecnica dei beni museali:
 - Gestione collezioni, prestiti e depositi;
 - Logistica e allestimenti;
- Ufficio Mostre temporanee: lo stesso è articolato nelle seguenti aree/settori funzionali:
 - Area curatoriale mostre.

Il Servizio Affari Generali e Contabilità è articolato nei seguenti settori funzionali:

- a) Settore Amministrazione e contabilità;
- b) Settore Personale;
- c) Settore Tecnico;
- d) Settore Informatico.

La struttura organizzativa è definita come segue:



Il Museo dal 1° gennaio 2019 non ha dipendenti propri; per le varie attività si avvale del personale messo a disposizione da parte della Provincia Autonoma di Trento con deliberazione della Giunta provinciale n. 2326/18 ai sensi dell'art. 25 bis, comma 4 della legge provinciale n. 15/2007 e s.m.

Il Museo si avvale anche di figure di collaboratori, rientranti nell'ambito del lavoro autonomo occasionale, per lo svolgimento di particolari mansioni aventi carattere di temporaneità (ad esempio per progetti educativi e didattici specifici o per prestazioni di lavoro intellettuale relative a specifici progetti espositivi); tali figure non sono caratterizzate da elementi di continuità e/o coordinamento nel rapporto.

I servizi al pubblico e le attività manutentive risultano oggetto di specifiche gare di



appalto mentre le attività di sorveglianza delle sale espositive sono svolte con ricorso alla convenzione attivata dalla Provincia Autonoma di Trento per l'utilizzo di lavoratori socialmente utili.

Nella struttura organizzativa del Museo sono presenti due figure dirigenziali: il Direttore del Museo ed il Dirigente del Servizio Affari Generali e Contabilità. Secondo quanto previsto dalla legge provinciale n. 15/2007 e s.m i relativi incarichi sono conferiti con deliberazione della Giunta provinciale.

Nella redazione del presente Piano si è tenuto conto degli elementi di conoscenza relativi al contesto ambientale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno del MART sui possibili fenomeni di deviazione dell'agire pubblico dai binari della correttezza e dell'imparzialità.

Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, né a livello di personale dipendente / collaboratore, né a livello di organi di indirizzo politico amministrativo e non sono state irrogate sanzioni.

Si segnala inoltre quanto segue:

- Sistema di responsabilità: ruoli responsabilità e deleghe sono preventivamente e dettagliatamente definiti e formalizzati, così come i processi decisionali;
- Politiche, obiettivi e strategie: gli indirizzi museali sono definiti – nell'ambito delle rispettive competenze regolamentari - da Consiglio di Amministrazione, Direttore e Comitato Scientifico;
- Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie: il Museo è dotato di autonomia finanziaria, sedi museali messe a disposizione in comodato/concessione da parte di enti pubblici, di una rete infrastrutturale ed informatica adeguata;
- Cultura organizzativa: nell'ambito della propria organizzazione le risorse umane sono valorizzate per la loro capacità di garantire il corretto raggiungimento delle finalità dell'ente;
- Flussi informativi: la trasparenza interna è considerata un pilastro fondante la capacità dell'ente di porsi come organizzazione in grado di apprendere e di sviluppare il valore delle risorse ad esso affidate.
- Relazioni interne ed esterne: la costante attenzione al benessere organizzativo ed al lavoro di squadra caratterizzano le relazioni interne. Le relazioni verso il contesto esterno sono improntate al rispetto delle regole.
- Denunce, segnalazioni o altre indagini in corso: non risultano agli atti, né si riscontrano procedimenti penali o indagini pregresse o pendenti.

2.4 Anticorruzione - Pianificazione

2.4.1 Quadro normativo di riferimento



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

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

Per quanto concerne la materia degli appalti pubblici si ricorda il D.Lgs. n. 36/2023, che ha approvato il nuovo codice degli appalti, innalzando, fra l’altro ad € 140.000,00 la soglia di affidamento diretto per forniture di beni e servizi e incarichi professionali, nella logica della semplificazione a mitigazione delle difficoltà operative sia degli operatori economici sia delle amministrazioni aggiudicatrici, fermo restando il livello di attenzione da parte della pubblica amministrazione nel rispetto dei principi di economicità, efficienza, efficacia, nonché di rotazione.

2.4.2 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il dirigente Responsabile della prevenzione della corruzione per il MART - Museo di arte moderna e contemporanea di Trento e Rovereto è il dott. Diego Ferretti, nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 24/13 del 21/06/2013.

Il Responsabile come sopra individuato, ai sensi delle disposizioni di cui all’art. 1 della legge 190/2012:

- a) Propone annualmente al Consiglio di Amministrazione del Museo il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione da approvare;
- 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;
- 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 del Museo per quanto di competenza, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione e segnala al Consiglio di Amministrazione eventuali violazioni delle prescrizioni adottate;
- e) Opera in stretta collaborazione con il Responsabile per la Trasparenza, al fine di dare ampia diffusione alle misure adottate in materia di repressione della corruzione;
- f) Pubblica entro il termine stabilito annualmente da ANAC, sul sito internet del Museo, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, una relazione recante il rendiconto di attuazione del Piano.

Considerate le ridotte dimensioni dell’Ente ed il fatto che all’interno dell’organico è presente attualmente una sola figura dirigenziale, il Responsabile della prevenzione



della corruzione come sopra individuato è altresì responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti e gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo per il MART.

2.4.3 Valutazione del rischio della corruzione

L'analisi delle attività svolte dal Museo che possono presentare rischi di corruzione è stata effettuata già in sede di approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione degli anni precedenti, 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'analisi dei processi effettuata dall'Ente è sintetizzata nell'Allegato 1 al presente Piano.

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

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano è possibile migliorare nel tempo la sua focalizzazione e la sua efficacia.

2.4.4 Codice di Comportamento

Il MART applica il Codice di comportamento approvato dalla Provincia Autonoma di Trento con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1514 del 27 settembre 2024, 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.

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

2.4.5 Formazione

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



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

2.4.6 Meccanismi generali di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

I dipendenti che istruiscono un atto che rientri nell'elencazione di processi di cui al punto 2.4.3, qualora riscontrino delle anomalie, devono darne informazione scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

Per le attività indicate al punto 2.4.3, si ritiene di mantenere le regole generali di legalità e integrità già individuate e integrate come segue:

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

2.4.7 Monitoraggio dei rapporti di interesse

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



titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione.

La disciplina è dettagliata in modo puntuale dal Codice di Comportamento di cui al punto 2.4.4, in applicazione del quale è prevista:

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

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

I componenti del Consiglio di Amministrazione, nell'adottare atti di propria competenza rientranti nelle tipologie di cui all'articolo 1, comma 16, l. 190/2012, attestano l'assenza di situazioni di conflitto di interesse ai sensi del presente articolo.

Per quanto riguarda l'applicazione della disciplina in materia di incarichi vietati al personale dipendente, nonché la definizione dei criteri di autorizzazione allo svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali, il MART è tenuto ad applicare la disciplina organizzativa dettata dalla Provincia Autonoma di Trento che prescrive l'obbligo di richiesta di autorizzazione preventiva e le ipotesi di divieto di conferimento di suddetta autorizzazione. Dal 1° gennaio 2019 il procedimento autorizzatorio in oggetto è in capo alla Provincia Autonoma di Trento – Dipartimento Organizzazione Personale e Affari Generali.

2.4.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

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

Il MART garantisce la tutela dei dipendenti che effettuano segnalazioni di illecito ai sensi del presente punto, con le modalità rese note a tutti i dipendenti e collaboratori e mediante la casella di posta elettronica dedicata all'indirizzo: responsabile dellacorrruzione@mart.tn.it

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



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

2.4.9 Esiti del Piano triennale per la corruzione e la trasparenza 2024 – 2026

Per quanto riguarda gli obiettivi strategici individuati nel Piano di prevenzione della corruzione 2024 – 2026, in armonia con l'art. 1, comma 8, della l. 190/2012 si identificava quale obiettivo prioritario per il MART, nella implementazione del sistema amministrativo di prevenzione della corruzione, il perseguimento dei livelli di trasparenza previsti dalle norme quale misura anticorruptiva.

Gli obiettivi risultano sostanzialmente perseguiti.

Nel corso del 2024 è pervenuta al RCPT n. 1 segnalazione di potenziale illecito, per la quale è stata effettuata la relativa istruttoria con esito negativo.

L'adozione di misure ad hoc per mantenere un contesto sfavorevole alle penetrazioni corruttive è individuato nel presente documento quale obiettivo strategico anche per il prossimo triennio 2025 - 2027.

Per quanto attiene le misure di carattere generale, si ritiene per il 2025 di consolidare il monitoraggio dell'applicazione delle norme del codice di comportamento dei dipendenti provinciali in tutti i contratti predisposti a qualsiasi titolo dal Museo, sia per contratti di collaborazione e consulenza che per contratti di acquisto di lavori, servizi e forniture.

Allo stesso tempo saranno estese, a tutti gli ambiti di spesa, le procedure telematiche di affidamento di contratti pubblici attraverso la piattaforma di e-procurement Contracta, gestita dalla Provincia Autonoma di Trento, ai sensi dell'art. 9 della legge provinciale 2 del 2016, al fine di garantire la gestione dei procedimenti in maniera trasparente e tracciabile.

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

La legge 190/2012 individua nella scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e gestione dei relativi contratti, l'attività nell'ambito della quale è più elevato il rischio di corruzione.

Premesso che all'elevato rischio corruttivo si contrappone la puntuale previsione normativa di iter procedurali e requisiti documentali, previsti dal combinato disposto dalla normativa provinciale e quella nazionale di settore, si ritiene di confermare le misure correttive e migliorative già adottate in passato:

- impegno a non superare, in capo ad un singolo fornitore nell'anno, il limite di 140.000 euro per somma di affidamenti diretti;



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

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

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

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

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

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

- limitazione 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;
- segmentazione delle attività, con divisione della procedura tra più soggetti, in modo che una stessa procedura non sia seguita dalla fase istruttoria alla conclusione della stessa persona.

2.4.12 Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi

Il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ha disciplinato, ai capi III-VI, specifiche cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, introducendo la sanzione della nullità per violazione della stessa disciplina (art. 17), nonché le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 e la decadenza dall'incarico (art. 19).

A tale riguardo il MART è tenuto a richiedere, nei confronti del personale titolare di incarico dirigenziale cui si applica detta normativa ex art. 13, co. 5, l.p. 9/2013, la resa di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'insussistenza delle



cause di incompatibilità, procedendo alla tempestiva pubblicazione di tali dichiarazioni sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione dedicata alla amministrazione trasparente.

2.4.13 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Il dirigente cura che, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, sia comunicato al dipendente il divieto stabilito dall'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. 165/2001 e la sanzione di nullità da esso comminata.

Il dirigente verifica annualmente il rispetto del divieto previsto dall'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. 165/2001, con riferimento al personale eventualmente cessato dal servizio negli ultimi tre anni. Il dirigente cura che, nei contratti stipulati dall'amministrazione, sia inserita apposita clausola che richiama il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione stabilito dall'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. 165/2001.

Al fine di dare applicazione all'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, il MART:

- ha inserito nei contratti di assunzione del personale formalizzati prima del 2019 la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione della disposizione, sono nulli ed è vietato ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con la p.a. per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;
- esplicita, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, il predetto divieto ed inserirà la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del MART nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- richiama nei bandi, sempre compatibilmente con la normativa in materia, la previsione legale dell'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la violazione di cui trattasi;
- informerà specificatamente alla cessazione del rapporto di lavoro il dipendente dei contratti e dei poteri di spesa esercitati negli ultimi tre anni di servizio, per consentire una consapevole osservanza delle disposizioni di legge;
- agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

2.4.14 Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione (art. 35 bis D.lgs. 165/2001)



e art. 3 D.lgs. 39/2013)

Ai sensi dell'art. 35 bis del d. lgs. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In relazione a quanto previsto alla lettera a) si evidenzia che il MART non provvede alla nomina di commissioni per l'accesso al pubblico impiego.

In relazione a quanto previsto alla lettera b) compete alla Provincia Autonoma di Trento la verifica in merito ad eventuali condanne penali a carico del personale assegnato al MART per delitti contro la pubblica amministrazione che risulta assunto alla data di adozione del presente Piano o che verrà eventualmente assegnato al MART nel corso della durata del Piano.

In relazione a quanto previsto alla lettera c) il MART provvede a verificare prima della nomina delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, l'assenza in capo ai componenti delle cause impeditive di cui all'art. 35 bis del D.lgs. 165/2011 previa acquisizione agli atti dei certificati dei carichi pendenti e dei casellari giudiziari rilasciati dalle competenti autorità giudiziarie.

2.4.15 Rotazione del personale

L'art. 1, comma 5, lett. b) della legge 190/2012 impone di provvedere, nei settori particolarmente esposti a rischi di corruzione, la rotazione di dirigenti e funzionari.

In linea del tutto generale, il Museo persegue la ricerca di un equilibrio tra principio di rotazione e garanzia della continuità dell'attività istituzionale, mantenendo la coerenza degli indirizzi e salvaguardando la crescita professionale delle strutture, nella considerazione che la ratio alla base della norma non sia quella di non confermare nelle loro competenze dirigenti e funzionari che si sono distinti nel loro campo, quanto piuttosto di evitare la formazione di meccanismi finalizzati ad un vantaggio illecito. Ciò premesso e tenuto conto del numero estremamente ridotto di dirigenti e funzionari assegnati al Museo e della loro specifica competenza disciplinare motivata dall'istituzione di specifici enti strumentali da parte della Provincia, si ritiene di dare attuazione al principio di rotazione garantendo la immediata rotazione di dirigenti e



funzionari in caso di mancato rispetto del presente Piano e di provvedere invece nell'ordinarietà a garantire la gestione di processi ad elevato rischio mediante la previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure sensibili, favorendo la compartecipazione al procedimento di più figure professionali, così da attivare procedure di reciproco controllo.

2.4.16 Selezione del personale che opera in settori esposti alla corruzione

Le procedure per il reclutamento del personale assegnato al MART, sia a tempo determinato che indeterminato, sono gestite dal Dipartimento competente in materia di personale della Provincia Autonoma di Trento, come previsto dalle direttive approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 1551 di data 8 settembre 2014. Il Piano provinciale 2024 per la prevenzione della corruzione prevede (art. 13) quanto segue: “Nello svolgimento del procedimento concorsuale per la selezione di personale direttivo e dirigenziale, se l'incarico riguarda le strutture indicate all'articolo 8, comma 6, o comprende i processi esposti a maggior rischio di corruzione ai sensi dell'art. 8, comma 7, di questo Piano, l'idoneità allo svolgimento delle attività a maggior rischio è tenuta in considerazione nell'ambito della valutazione delle capacità del candidato. Il restante personale è assegnato alle strutture indicate all'articolo 8, comma 6, di questo Piano, previo colloquio individuale con il dirigente generale del Dipartimento organizzazione, personale e affari generali, o un suo delegato. Di norma non è assegnato alle strutture indicate all'articolo 8, comma 6, di questo Piano il personale, le cui relazioni personali e i cui interessi possano frequentemente determinare un dovere di astensione per conflitto di interessi.”

Nella gestione del rapporto di lavoro da parte del MART, la valutazione di idoneità allo svolgimento di attività a maggior rischio di corruzione, l'accertamento che non ricorre la situazione sopra rappresentata (relazioni personali ed interessi che possono frequentemente determinare un dovere di astensione per conflitto di interessi del dipendente) e la conseguente conferma dell'assegnazione a tali attività sono formulate dal Direttore del Museo, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione. In caso di valutazione negativa di idoneità il Direttore assegna il dipendente a diversa struttura.

2.5 Trasparenza e accesso civico

2.5.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza ed uffici responsabili

Il Museo provvede a dare corso agli adempimenti prescritti dalla Legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4 recante “Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della L.P. 5/2013”. Per gli ambiti non specificatamente disciplinati dalla stessa trova applicazione il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli



obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Inoltre ai sensi dell’articolo 3, della legge provinciale n. 4 del 2014, il MART, in quanto ente pubblico strumentale di cui all’art. 33, della legge provinciale n. 3, del 2006, provvede a dare corso agli adempimenti prescritti in coerenza con quanto indicato dalle direttive approvate con delibera della Giunta provinciale n. 1033, di data 30 giugno 2017.

Il Museo procede alla revisione ed aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito web conformemente allo schema di cui all’Allegato 2) del presente Piano, recante “Elenco degli obblighi di pubblicazione”, redatto in conformità all’allegato “1” della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, recanti “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013”.

Il Responsabile per la Trasparenza del MART è stato individuato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 36/14 del 17/12/2014 nel dott. Diego Ferretti.

La mappa degli obblighi e delle responsabilità del MART in materia di trasparenza è riprodotta nell’Allegato 2) al presente piano “Elenco degli obblighi di pubblicazione”, e riprende l’articolazione in sottosezioni e livelli della sezione “Amministrazione trasparente” del sito del Museo.

Per ogni singolo obbligo di pubblicazione nella mappa vengono indicati:

- i riferimenti normativi;
- i contenuti di dettaglio dell’obbligo;
- la periodicità prevista per gli aggiornamenti;
- il responsabile della elaborazione, quale responsabile della struttura organizzativa deputata alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione, cioè in sostanza il responsabile dei contenuti informativi;
- il responsabile della trasmissione, inteso quale responsabile della struttura organizzativa deputata alla trasmissione dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione al responsabile della pubblicazione;
- il responsabile della pubblicazione, inteso quale responsabile della struttura organizzativa deputata all’operazione materiale di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dei dati trasmessi dalla struttura responsabile dei contenuti informativi.

In ragione delle dimensioni dell’Ente molte di tali responsabilità fanno capo ad un unico soggetto/ufficio che è tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati nonché alla pubblicazione dello stesso.

Per quanto concerne la tempistica di ciascuna pubblicazione vige quanto riportato nella mappa di cui all’allegato 2) del presente Piano in relazione a ciascun obbligo.



Ciò premesso, e salve diverse indicazioni, in tutti i casi in cui nella sopraindicata mappa sia indicato:

- “Aggiornamento tempestivo”, sarà da intendersi quale termine massimo per la pubblicazione quello di trenta giorni a decorrere dal momento in cui il documento, il dato o l’informazione sia nella disponibilità della struttura competente (Responsabile della trasmissione);
- “Aggiornamento trimestrale, semestrale, annuale”, la pubblicazione deve essere completata entro il termine massimo di trenta giorni successivi alla scadenza, rispettivamente, del trimestre, del semestre, dell’annualità.

2.5.2 Diritto di accesso

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

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

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

- accesso documentale: disciplinato dalla legge n. 241 del 1990 e dalla LP 23/1992 e ss.mm.

- accesso civico semplice: disciplinato dall’art. 5 del D. Lgs.33/2013, è un diritto spettante quale forma di rimedio di fronte a dati, documenti o informazioni di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

Il Museo provvedere regolarmente al riscontro delle richieste di accesso entro i termini previsti dalla legge.

Il Museo provvede inoltre alla tenuta del registro degli accessi, distinto per ogni tipologia, aggiornandolo tempestivamente.

2.6 Disposizioni attuative finali

2.6.1 Rispetto del piano da parte del personale

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

Copia del presente Piano, a scopo di presa d’atto, viene consegnata a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione a tutto il personale.

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

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



L'articolazione del Museo è disciplinata:

- dal regolamento "Disciplina del Museo d'arte moderna e contemporanea - MART", approvato con decreto del Presidente della Provincia n. 6-64/Leg. dell'11 marzo 2011;
- dal regolamento "Organizzazione e personale", approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 43/23 del 15/07/2023 e successivamente approvato dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 1358 del 28/07/202, successivamente modificato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 35/24 del 21 novembre 2024;
- dal regolamento "Funzioni del Consiglio di amministrazione e gestione amministrativa dei dirigenti", approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 15/10 del 30 aprile 2010 ed approvato altresì dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 2054 del 3 settembre 2010.

Sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, il Museo è articolato due strutture: la Direzione ed il Servizio Affari Generali e Contabilità. Per l'analisi in dettaglio della struttura organizzativa si rinvia a quando indicato al punto 2.3.2. del presente Piano.

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

Il MART adotta e, laddove compatibile con l'efficienza dell'azione amministrativa, favorisce l'utilizzo dell'Istituto del lavoro agile, in coerenza con le indicazioni fornite dalla circolare "Lavoro agile 2025-2026 – circolare e modalità di applicazione" emanata dal Dipartimento Organizzazione, personale e innovazione con nota del 25 novembre 2024, prot. n. 882972.

Il Museo ha ritenuto, come regola generale, di limitare la durata degli accordi individuali di lavoro agile al biennio 2025-2026 per non più di due giornate a settimana.

Complessivamente per il 2024 il lavoro agile ha interessato n. 32 unità di personale in forza al Museo, distribuite fra i vari settori di Attività.

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

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

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



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

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

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

3.3.1 Premessa

La presente sottosezione rappresenta il fabbisogno di personale a tempo indeterminato del MART per il triennio 2025 - 2027, nei termini previsti dalla delibera della Giunta provinciale n. 2101, di data 16 dicembre 2024, recante "Direttive in materia di personale degli Enti strumentali provinciali".

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

3.3.2 Dotazione organica al 31 dicembre 2024

La dotazione organica del MART alla data del 31 dicembre 2024 è la seguente:

QUALIFICA/ LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ASSEGNATO AL MUSEO AL 31/12/2024	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ASSEGNATO AL MUSEO AL 31/12/2024
Dirigente	Direttore del Museo Dirigente del Servizio Affari Generali e Contabilità	1	20



Categoria D			
Livello base	Funzionario - indirizzo storico/culturale	14	
	Funzionario - indirizzo amm.tivo/organizzativo	1	1
	Funzionario - indirizzo amm.tivo/comunicazione	1	
	Funzionario - indirizzo forestale	1	
	Funzionario - indirizzo giornalista pubblico	1	
Categoria C			
Livello evoluto	Collaboratore - indirizzo amm.vo/contabile	2	
	Collaboratore - indirizzo storico/culturale	1	
	Collaboratore - indirizzo informatico/statistico	2	
	Collaboratore - indirizzo tecnico	1	
Livello base	Assistente - indirizzo amm.vo/contabile	4	
	Assistente - indirizzo tecnico	1	
	Assistente - indirizzo beni mediatici	1	
	Assistente - indirizzo storico/culturale	7	
	Assistente - indirizzo amministrativo/comunicazione	1	
Categoria B			
Livello evoluto	Coadiutore amministrativo	8	
	Coadiutore turistico	1	
Livello base	Operatore ai servizi ausiliari	1	
TOTALE		49	1

Per quanto attiene l'organico, si ricorda che ai sensi del combinato disposto dell'art. 25 bis, comma 4 della legge provinciale 3 ottobre 2007, n. 15 e dell'articolo 21, comma 2 della legge provinciale 13 ottobre 2017, n. 13, il MART si avvale esclusivamente di personale alle dipendenze della Provincia Autonoma di Trento.

3.3.3 Fabbisogno per il triennio 2025 - 2027

L'organico dell'Ente è stato interessato negli ultimi anni da un elevato turn over, con un ridimensionamento complessivo delle risorse umane a disposizione. Si riporta di seguito l'evoluzione dell'organico dal 2016 ad oggi (dati riferiti alla data del 31/12 di ogni anno):



ANNO	UNITA' PERSONALE IN ORGANICO
2016	59
2017	55
2018	52
2019	50
2020	48
2021	49
2022	47
2023	49
2024	50

Tenuto conto delle esigenze di organico del Museo, il piano dei fabbisogni per il periodo 2025-2027 che viene rappresentato alla Provincia è il seguente:

UNITA'	FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA	ANNO PREVISIONE ASSEGNAZ. RISORSA	MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA
2	FUNZIONARIO AMM/ORGANIZZATIVO	D	2025	per pensionamento dipendente 2025 e pensionamento dipendente anni precedenti
1	FUNZIONARIO STORICO CULTURALE	D	2025	per pensionamento dipendente 2025
5	ASSISTENTE STORICO CULTURALE	C	2025	per internalizzazione servizi educativi
1	ASSISTENTE STORICO CULTURALE	C	2025	per cessazione dipendente anni precedenti
1	ASSISTENTE INFORMATICO/STAT.	C	2025	per pensionamento dipendente anni precedenti
1	COADIUTORE STORICO CULTURALE	B	2025	per cessazione dipendente anni precedenti
1	OPERAIO QUALIFICATO	B	2025	per cessazione dipendente anni precedenti
4	DIRETTORE UFFICIO		2026	per preposizione uffici Museo
1	FUNZIONARIO AMM/ORGANIZZATIVO	D	2026	per stabilizzazione dipendente
1	ASSISTENTE STORICO CULTURALE	C	2026	per pensionamento dipendente 2026



1	FUNZIONARIO TECNICO	D	2027	per pensionamento dipendente 2027
---	---------------------	---	------	-----------------------------------

TOTALE ASSEGNAZIONI 2025: 12
TOTALE ASSEGNAZIONI 2026: 6
TOTALE ASSEGNAZIONI 2027: 1

TOTALE CESSAZIONI 2025: 2
TOTALE CESSAZIONI 2026: 2
TOTALE CESSAZIONI 2027: 1

Sulla base del quanto sopra indicato, l'organico è previsto in n. 60 unità al 31/12/2025 ed in n. 64 unità al 31/12/2026 e al 31/12/2027.

3.3.4 Formazione

Il MART definisce gli interventi formativi per il proprio personale sulla base di una analisi delle priorità strategiche e degli effettivi fabbisogni di competenze riscontrati a livello organizzativo e individuale.

La formazione del personale è orientata non solo all'acquisizione di nuove conoscenze, ma anche al consolidamento dei rapporti interpersonali e al potenziamento delle capacità relazionali e umane. In questo contesto diventa fondamentale investire sulle performance delle persone valorizzando gli aspetti psicologici e motivazionali.

Al fine di assicurare un'offerta formativa mirata ed aderente alle esigenze dell'Ente, la programmazione delle attività è organizzata lungo due livelli:

- un livello generale rivolto a tutto il personale ed avente a oggetto tematiche trasversali inerenti in particolare la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, l'anticorruzione e trasparenza, la tutela dati personali; dei sistemi informativi e di gestione documentale:
- un livello specifico che comprende percorsi formativi strettamente correlati alle funzioni inerenti di specifici profili professionali.

La formazione è assicurata principalmente avvalendosi delle iniziative proposte dal programma formativo di TSM, società in house della Provincia Autonoma di Trento.

3.3.5 Monitoraggio

La sottosezione non è soggetta a compilazione in conformità a quanto previsto dall'articolo 6 Decreto Ministeriale 30 giugno 2022 n. 132 e confermato dalla circolare del 28 dicembre 2022 (prot. n. D319/2022/1.2-2022-27/LUC/MD) del Dipartimento Organizzazione Personale e Affari Generali della Provincia autonoma di Trento.

Tuttavia, l'Ente effettua il monitoraggio attenendosi alle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)



della Provincia autonoma di Trento.

4 Pubblicazioni, consultazioni e aggiornamento del PIAO

Il presente Piano è pubblicato sul sito istituzionale del MART, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nella sottosezione “Altri contenuti”.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la raccolta di eventuali osservazioni e contributi da parte dei soggetti interessati attraverso il sito istituzionale del MART.

Il piano è soggetto ad aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d’anno in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

ALLEGATI

Allegato 1. Analisi processi MART

Allegato 2. Elenco degli obblighi di pubblicazione