



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
DELL'ISTITUTO CULTURALE LADINO "MAJON DI FASCEGN"
2026 – 2028

(art. 6, cc. 1-4 D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 di data 29.01.2026

Sommario

Premessa	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	3
2.1 VALORE PUBBLICO	3
2.2 PERFORMANCE	3
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	4
2.3.1 – Quadro normativo e ruolo del RPCT	4
2.3.2 – Analisi del contesto	4
2.3.3 – Mappatura dei processi di rischio	5
2.3.4 Misure di prevenzione della corruzione	6
2.3.5 Misure in materia di trasparenza	7
2.3.5 a) Modalità e termini di pubblicazione – sezione sito amministrazione trasparente	7
2.3.5 b) Monitoraggio	7
2.3.5 c) Accesso civico	7
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	9
3.1. Struttura organizzativa	9
3.2. Organizzazione del lavoro agile	10
3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale	10
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	11
SEZIONE 5. COLLEGAMENTI INTEGRATI DEL PIAO	12
ALLEGATO UNICO PER LA GESTIONE DEL RISCHIO	13
PIAO 2026-2028	13
1. Premessa	13
2. Aree a rischio corruttivo considerate	13
3. Schede di analisi del rischio	14
4. Esito dell'analisi:	14
5. Modalità di gestione e monitoraggio	14
6. Aggiornamento e revisione	15

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è lo strumento unitario di programmazione dell'Istituto Culturale Ladino "Majon di Fascegn", finalizzato a garantire coerenza tra obiettivi strategici, organizzazione delle attività, gestione delle risorse e misurazione dei risultati, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Il PIAO è previsto dall'articolo 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, ed è disciplinato dal DPR 24 giugno 2022, n. 81. I contenuti, la struttura e le modalità di redazione del Piano sono definiti dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 ottobre 2025, che aggiorna lo schema tipo del PIAO e ne individua i contenuti minimi.

Il PIAO 2026-2028 dell'Istituto è redatto in modalità semplificata, in quanto amministrazione con meno di cinquanta dipendenti, ed ha validità triennale, con aggiornamento annuale ove necessario. Il Piano integra in un quadro unitario la programmazione della performance, le misure per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la pianificazione delle risorse umane e l'organizzazione delle attività.

Il PIAO è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, in conformità al D.Lgs. n. 33/2013, assicurando la piena accessibilità e conoscibilità delle informazioni.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Istituto Culturale Ladino - Istitut Culturale Ladin "Majon di Fascegn

Indirizzo: Strada de la Pieif, 7 – 38036 San Giovanni di Fassa – Sèn Jan (TN)

Codice fiscale/Partita I.V.A.: 00379240229

Sito web istituzionale: www.istladin.net

Telefono: 0462/764267

Fax: 0462/764909

Email: info@istladin.net

Pec: info@pec.istladin.net

Presidente: Tea Dezulian

Direttore: Sabrina Rasom

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2025: n. 13 (di cui 1 part-time a 18 ore)

RPCT: Sabrina Rasom nominata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 25.11.2020

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

informazione non richiesta, ai sensi del decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Ministero della Pubblica amministrazione per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti

2.2 PERFORMANCE

informazione non richiesta, ai sensi del decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Ministero della Pubblica amministrazione per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione è redatta in forma semplificata, in applicazione del principio di proporzionalità, tenuto conto delle dimensioni dell'Ente, della limitata complessità organizzativa e del livello di esposizione al rischio corruttivo.

2.3.1 – Quadro normativo e ruolo del RPCT

La presente sezione del PIAO è stata redatta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Il RPCT coordina le misure anticorruzione, vigila sul rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità degli atti e garantisce l'accesso alle informazioni. La redazione del Piano tiene conto dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 e del D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei contratti). Sono state considerate anche le indicazioni ANAC relative al PIAO, comprese le linee guida aggiornate al 2025. Tali riferimenti hanno guidato l'integrazione delle misure obbligatorie di prevenzione del rischio corruttivo e delle azioni di trasparenza. Il PIAO 2026-2028 dell'Istituto Culturale Ladino "Majon di Fascegn" è così conforme alle direttive nazionali e agli standard di buona governance.

2.3.2 – Analisi del contesto

CONTESTO ESTERNO

L'Istituto Culturale Ladino "Majon di Fascegn" è un ente strumentale di diritto pubblico della Provincia autonoma di Trento, previsto dalla L.P. 16 giugno 2006, n. 3, Allegato A, e ha natura di ente pubblico non economico, istituito con legge provinciale 14 agosto 1975, n. 29 e successive modificazioni, con il compito di promuovere la conservazione, la tutela e la valorizzazione della cultura, delle tradizioni, della lingua e dell'identità ladina in Val di Fassa, estendendo la propria azione anche al contesto provinciale e nazionale. L'Istituto opera in un territorio caratterizzato da una comunità linguistica minoritaria di circa 10.000 persone, all'interno della quale i legami di parentela e le reti relazionali consolidate rappresentano fattori importanti per l'organizzazione delle attività, ma richiedono al contempo attenzione nella gestione delle competenze linguistiche e culturali rare e specialistiche. Il contesto sociale e culturale in cui si inserisce l'Istituto è caratterizzato da un sistema di welfare radicato e da una percezione limitata del fenomeno della criminalità organizzata, come evidenziato dall'analisi del contesto esterno della Provincia autonoma di Trento e dai seminari istituzionali sulla gestione delle autonomie speciali.

Tra gli stakeholder dell'Istituto si annoverano la scuola e il sistema educativo locale, il settore economico e turistico, le associazioni culturali, le università, la comunità di minoranza ladina, le istituzioni pubbliche provinciali e nazionali e i comuni del territorio. Tali soggetti rappresentano partner strategici per lo sviluppo e la realizzazione di progetti culturali, didattici e scientifici, nonché interlocutori essenziali per la valorizzazione del patrimonio linguistico e culturale ladino.

L'Istituto opera nel settore della tutela e valorizzazione culturale, realizzando iniziative, eventi, progetti didattici e collaborazioni scientifiche finalizzati alla conservazione della lingua, delle tradizioni e dell'identità ladina. Tra i rischi specifici si evidenziano la concentrazione delle competenze in un numero ristretto di individui, la possibile influenza delle reti relazionali strette sulla gestione delle attività e dei progetti e le criticità connesse al reperimento di risorse umane con competenze specialistiche. Per garantire la corretta gestione di tali rischi, l'Istituto applica le disposizioni del Piano nazionale anticorruzione, le linee guida ANAC aggiornate al 2025 e le normative provinciali e nazionali, assicurando che tutte le attività siano realizzate secondo principi di integrità, trasparenza, partecipazione e buona governance.

CONTESTO INTERNO

L'articolazione dell'Istituto Culturale Ladino "Majon di Fascegn" deriva dallo Statuto approvato con legge provinciale 14 agosto 1975, n. 29 e successive modificazioni.

Organi principali dell'Istituto:

- **Consiglio di Amministrazione:** esercita funzioni di governo, indirizzo generale e controllo sull'andamento delle attività;
- **Commissione Culturale:** organo consultivo che propone le linee programmatiche dell'attività culturale, fornisce consulenza tecnico-scientifica e vigila sulla loro attuazione;
- **Direttore:** incarico dirigenziale, responsabile della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e del

- coordinamento del personale;
- **Revisore dei conti:** nominato dalla Giunta Provinciale, con funzioni di controllo sulla gestione finanziaria.
-

La Giunta Provinciale definisce le direttive generali e esercita il controllo approvando bilancio preventivo e consuntivo, il programma triennale delle attività e i regolamenti organizzativi.

Unità operative dell'Istituto:

- **Direzione**, preposta alla gestione generale e al coordinamento dei settori
- **Ufficio amministrativo**, con Direttore d'ufficio responsabile delle attività amministrative
- **Servizio Conservazione e Museo**
- **Servizi educativi e didattica**
- **Servizi linguistici, culturali e editoriali**
- **Biblioteca e documentazione/archivi**
- **Comunicazione e promozione**

La gestione dei progetti è in capo ai settori di riferimento, con il coordinamento della Direzione e la condivisione in briefing periodici tra tutti i settori coinvolti. Progetti e attività sono approvati all'interno del **Piano triennale delle attività**, le cui linee programmatiche sono proposte dalla Commissione Culturale, confluiscono nella proposta di Piano redatta dal Direttore e condivisa con i servizi linguistici, editoriali, museali e della biblioteca, e vengono quindi declinati e attuati tramite procedimenti amministrativi specifici, flussi decisionali e approvazione delle attività.

La pianta organica dell'Istituto è composta da 13 unità (1 Dirigente, 1 Direttore d'ufficio, 3 funzionari, 1 collaboratore culturale, 6 assistenti e 1 manutentore part-time di 18 ore), integrata da collaboratori incaricati per specifici progetti di ricerca linguistica, attività didattico-educative e iniziative culturali. Non si rilevano, dalla costituzione dell'Istituto ad oggi, episodi di responsabilità penale o erariale accertati a carico di dirigenti o funzionari, né segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti, confermando la piena osservanza delle normative vigenti e dei principi di correttezza amministrativa.

2.3.3 – Mappatura dei processi di rischio

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti devono procedere all'**aggiornamento della mappatura dei processi** esistente alla data di entrata in vigore del decreto, con particolare attenzione alle aree individuate dall'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 come a rischio corruttivo:

- **Autorizzazioni/concessioni**
- **Contratti pubblici**
- **Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni e contributi**
- **Concorsi e prove selettive**

Si precisa che le attività relative alle aree di rischio **autorizzazioni/concessioni** e **concessioni e sovvenzioni** non rientrano nell'attività istituzionale dell'Istituto e **non sono state oggetto di mappatura specifica**.

Con riferimento alle **Linee guida PIAO 2025**, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a predisporre una mappatura dettagliata per fasi dei processi; è sufficiente un **aggiornamento coerente della mappatura esistente**, adeguata all'attività effettivamente svolta. La gestione dei processi e dei rischi è coordinata dalla Direzione, con la partecipazione dei settori di riferimento e la condivisione in briefing periodici tra tutti i settori coinvolti.

In esito all'analisi del rischio della corruzione, condotta secondo l'**Allegato Unico per la Gestione del Rischio**, le attività che superano il livello soglia definito vengono considerate a maggiore esposizione. Nel caso dell'Istituto, l'analisi ha confermato che nessuna attività supera la soglia di rischio elevato. Le schede aggiornate e presenti nell'Allegato Unico fanno riferimento alle seguenti aree:

- **Acquisizione e progressione del personale**
- **Contratti pubblici**

- **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
- **Incarichi e nomine**

L'**Allegato Unico** evidenzia che nessun settore dell'Ente è esposto a rischio corruttivo significativo. Pertanto, le attività istituzionali sono considerate sicure, in quanto governate da procedure interne conformi alle normative vigenti.

Si ritiene opportuno inglobare **tutta la documentazione relativa alla mappatura dei processi e alla gestione del rischio** in un unico Allegato Unico, così da garantire coerenza, semplicità di aggiornamento e completa integrazione con il Piano triennale delle attività, riducendo duplicazioni e facilitando la consultazione da parte degli organi di controllo e della cittadinanza.

2.3.4 Misure di prevenzione della corruzione

MISURE GENERALI

Le misure generali si applicano a tutte le attività dell'Istituto e sono finalizzate a ridurre il rischio di corruzione attraverso regole chiare, formazione e tracciabilità.

- 1. Separazione minima delle funzioni**
 - Ogni procedimento amministrativo è organizzato in modo da separare le funzioni principali: istruttoria, approvazione e controllo.
 - Tale separazione riduce il rischio di conflitti di interesse e assicura il controllo reciproco tra operatori.
- 2. Tracciabilità degli atti principali**
 - Tutti gli atti amministrativi sono registrati, archiviati e tracciati, garantendo trasparenza e rintracciabilità.
 - Particolare attenzione è riservata agli affidamenti e contratti, con l'uso di piattaforme digitali come CONTRACTA della Provincia di Trento.
- 3. Formazione anticorruzione**
 - Il personale partecipa a percorsi annuali di formazione e aggiornamento, inclusi i neoassunti.
 - I programmi sono organizzati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e in collaborazione con TSM-Trentino School of Management.
- 4. Rispetto del Codice di Comportamento**
 - Tutti i dipendenti, collaboratori e fornitori sono tenuti al rispetto del Codice di Comportamento approvato dalla PAT.
 - È prevista la distribuzione, la presa visione obbligatoria e, per i fornitori, la sottoscrizione di apposite dichiarazioni di impegno.
- 5. Whistleblowing e tutela del segnalante**
 - È garantita la possibilità di segnalare illeciti tramite la piattaforma Whistleblowing sul sito istituzionale, con tutela contro qualsiasi discriminazione o sanzione.

MISURE SPECIFICHE PER ATTIVITÀ A MAGGIOR RISCHIO

Le misure specifiche si applicano a settori o processi con elevato livello di rischio di corruzione, come contratti, concessioni e autorizzazioni.

- 1. Utilizzo di piattaforme digitali**
 - Gli affidamenti e le decisioni principali devono essere gestiti tramite strumenti digitali ufficiali come CONTRACTA, garantendo tracciabilità e auditabilità.
- 2. Controlli a campione**
 - Il RPCT coordina controlli a campione sugli atti sensibili per verificare correttezza procedurale, rispetto delle norme e trasparenza dei processi.
- 3. Supporto del RPCT nei procedimenti sensibili**
 - Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assiste le strutture nella gestione di procedure ad alto rischio, fornendo consulenza, supervisione e controllo preventivo.
- 4. Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse**
 - Gli operatori coinvolti nelle attività a rischio dichiarano di non avere conflitti di interesse; in caso contrario devono astenersi dal procedimento.
- 5. Rotazione e trasparenza interna**

- Quando la rotazione del personale non è possibile per limitazioni di organico, si garantisce la trasparenza e la condivisione delle attività tra tutto il personale coinvolto.

6. Formazione mirata

- Il personale assegnato a processi a maggior rischio partecipa a sessioni di aggiornamento specifiche e colloqui individuali sul Piano Anticorruzione e sulle misure operative.

2.3.5 Misure in materia di trasparenza

La legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4 recante “Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5” ha disciplinato gli obblighi di trasparenza concernenti l’organizzazione e l’attività della Provincia nonché dei suoi enti strumentali, adeguando la normativa provinciale ai principi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuate ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il processo di riforma in materia di trasparenza avviato a livello statale con l’adozione del D. Lgs. n. 97 del 2016 si è concluso a livello provinciale con l’approvazione della legge provinciale n. 19 del 2016 (legge collegata alla manovra di bilancio provinciale 2017) che ha approvato alcune modifiche della legge provinciale n. 4 del 2014 e ad altre disposizioni provinciali in essa richiamate.

Con l’entrata in vigore, a far data dal 31 dicembre 2016, dell’art. 3 della legge provinciale n. 19 del 2016 è assicurata la coerenza dell’ordinamento provinciale rispetto alla normativa nazionale in materia di trasparenza. L'Istituto Culturale Ladino valorizza l'informazione al cittadino sul proprio funzionamento come un punto centrale per lo sviluppo della consapevolezza tra istituzione e cittadini dell'operato dell'amministrazione. Il percorso scelto per questo sviluppo è quello della trasparenza attraverso la pubblicazione di numerosi dati riguardanti i procedimenti amministrativi e relativa modulistica, l'organizzazione e il personale, secondo le modalità e i criteri fissati dalla Provincia Autonoma di Trento.

La presente sezione individua le iniziative dell’ente volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione della normativa sopra citata e è integrata all’allegato 2) “Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza” che ne integra sostanzialmente il contenuto.

2.3.5 a) Modalità e termini di pubblicazione – sezione sito amministrazione trasparente

Sul sito istituzionale dell'Istituto Culturale Ladino, nella sezione "Amministrazione trasparente" sono pubblicati i dati e le informazioni previste dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, adeguati alle caratteristiche istituzionali e strutturali dell'Istituto Culturale Ladino.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono mantenuti costantemente aggiornati; sono altresì pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personale. Decorso tali termini i relativi dati sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 97/2016.

2.3.5 b) Monitoraggio

Il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione attraverso apposito monitoraggio, mediante riscontro tra i dati pubblicati e quanto previsto nel presente piano.

Gli esiti dell'attività di monitoraggio confluiscono all'interno della relazione del responsabile della prevenzione della corruzione da redigere annualmente ai sensi dell'art. 1, c. 14 della L. 190/2012.

2.3.5 c) Accesso civico

Per effetto del novellato articolo 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013 la modifica di nozione del principio generale di trasparenza intesa non più come semplice accessibilità alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, ma con portata ben più generale estesa a qualsiasi dato o documento detenuto dall’amministrazione, ha come ulteriore rafforzamento l’introduzione nell’ordinamento di una nuova fattispecie di accesso civico, generalmente identificato con l’acronimo FOIA (Freedom of information Act), ai sensi del quale “chiunque” ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Gli istituti oggi presenti sono quindi i seguenti:

- l'accesso civico: sostanzialmente correlato agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013;
- l'accesso civico generalizzato (il c.d. FOIA): che si caratterizza per una notevole ampiezza rispetto all'ordinario strumento previgente e che riguarda tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori dati rispetto a quelli soggetti all'obbligo di pubblicazione, ai quali chiunque ha il diritto di accedere senza alcun onere motivazionale.

Entrambe le tipologie di accesso sono caratterizzate da:

- ✓ assenza di limitazioni in ordine alla legittimazione soggettiva: la richiesta di accesso può essere formulata da chiunque;
- ✓ assenza di obblighi motivazionali in capo al richiedente: chiunque formuli la richiesta non deve dimostrare un interesse diretto, concreto e attuale alla conoscenza del dato o del documento;
- ✓ gratuità del rilascio, salvo il rimborso del costo di riproduzione;
- ✓ obbligo di conclusione del procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (salva la possibilità, per il solo accesso civico generalizzato, di un suo prolungamento nei casi di notifica ad eventuali controinteressati, ai sensi dello stesso art. 5, comma 5 del decreto)

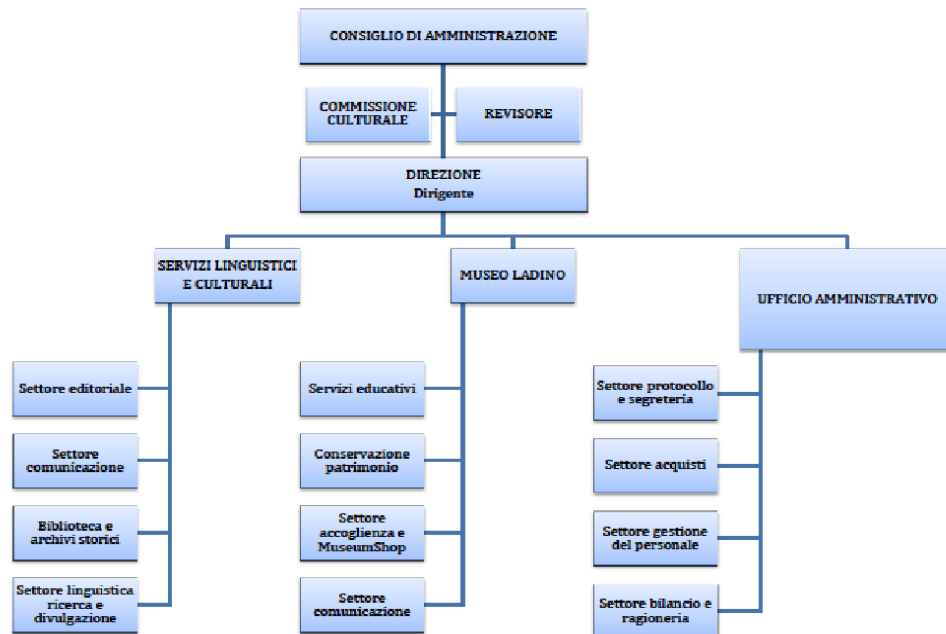
L'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art. 32 della L.P. 30 novembre 1992, n. 23 sull'attività amministrativa. Quest'ultimo infatti resta uno strumento finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento, nei confronti del quale è richiesto l'accesso e si continua ad esercitare con visione o estrazione di copia del documento amministrativo.

L'art. 4 della legge provinciale n. 4 del 2014 (modificata ed integrata dalla citata legge provinciale 29 dicembre 2016, n. 19) detta forme e modalità di applicazione della disciplina sostanziale dell'accesso civico.

Al fine di favorire l'accesso civico, nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico" l'Istituto pubblica informazioni aggiuntive rispetto a quelle per cui è previsto l'obbligo, che assumano rilevanza in termini di conoscenza dell'attività dell'Istituto e della gestione delle risorse pubbliche.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa



Il Consiglio di Amministrazione: nominato dalla Giunta Provinciale svolge le funzioni di governo, di indirizzo generale e amministrativo dell'istituto e di verifica e controllo sull'andamento delle attività.

La Commissione Culturale: organo consultivo nominato dal Consiglio di Amministrazione ha compiti consulenza tecnico scientifica, propone i programmi dell'attività culturale dell'istituto e vigila sulla loro attuazione.

Il revisore dei conti: nominato dalla Giunta Provinciale, ha il controllo sulla gestione finanziaria.

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

- Direzione, che costituisce l'unità fondamentale della struttura organizzativa dell'Istituto. Il Direttore è nominato dal Consiglio di amministrazione, ha un incarico di natura dirigenziale, assicura la gestione, è responsabile delle risorse finanziarie e strumentali e provvede alla direzione ed al coordinamento del personale dell'Istituto.
- Ufficio amministrativo, che costituisce un'articolazione strutturale interna alla Direzione. All'Ufficio è preposto un Direttore d'ufficio.

e in settori, che fanno riferimento alle competenze specifiche in cui è articolata l'attività dell'Ente:

- Conservazione e Museo
- Servizi educativi e didattica
- Servizi linguistici, culturali e editoria
- Biblioteca e documentazione/archivi
- Comunicazione e promozione

La pianta organica dell'Istituto è così composta:

QUALIFICA	CATEGORIA	LIVELLO	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI
Dirigente			1	1
Direttore d'ufficio			1	1
Funzionario storico-culturale	D	base	1	1
Funzionario linguistico	D	base	1	1
Funzionario amministrativo-contabile	D	base	1	1
Collaboratore culturale	C	evoluto	1	1
Assistente amministrativo-contabile	C	base	2	2
Assistente culturale	C	base	3	2
Assistente culturale-informatico	C	base	1	1
Manutentore a tempo parziale (18 ore)	B	base	1	1

I dipendenti sono dislocati sulle due sedi: quella dell'Istituto con 7 unità (1 posto di assistente culturale risulta attualmente vacante) e quella del Museo con 5 unità.

Per l'anno 2026 un'unità di personale ha chiesto e ottenuto la trasformazione temporanea del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale (1 unità del settore amministrativo a 30 ore).

Per l'anno 2026 è stata autorizzata la proroga dell'assegnazione in posizione di comando presso altro ente di un'unità di personale. E' intenzione di questo istituto sostituire il Funzionario linguistico attraverso un'assunzione a tempo determinato dalla graduatoria approvata in data 29 gennaio 2026.

3.2. Organizzazione del lavoro agile

La Giunta provinciale di Trento ha adottato il Piano strategico per la promozione del lavoro agile dal titolo "Dal Lavoro agile al distretto Trentino intelligente", documento che ha natura di atto generale di indirizzo e finalità di tipo pianificatorio in connessione con gli altri atti di pianificazione generali della Provincia di Trento. A seguito dell'adozione del citato Piano strategico, sono state formulate le direttive all'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale (A.P.Ra.N.) per la regolamentazione, in sede contrattuale, degli istituti normativi ed economici del lavoro agile, al fine di consentire il passaggio dalla fase emergenziale a quella ordinaria. In data 21 settembre 2022 è stato sottoscritto con le rappresentanze sindacali l'accordo provinciale per la disciplina del lavoro agile per il comparto autonomie locali, area non dirigenziale. L'Istituto Culturale Ladino, ente strumentale della Provincia autonoma di Trento, attraverso l'informativa sindacale ha comunicato alle sigle sindacali l'intenzione di adottare il disciplinare per il lavoro agile adottato dalla Provincia di Trento. Inoltre, a ottobre 2024, l'Istituto, nella persona della Dirigente, ha partecipato al percorso formativo – organizzativo per i datori di lavoro "Dal lavoro **agile** al distretto **Trentino intelligente**. Diffondere il lavoro **agile** sul territorio per creare sviluppo sostenibile e competitività", sottoscrivendo anche il Manifesto Tr.A.In – Trentino Agile e Intelligente.

I dipendenti dell'ente, laddove compatibile con l'efficienza dell'azione amministrativa, usufruiscono dell'istituto del lavoro agile.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

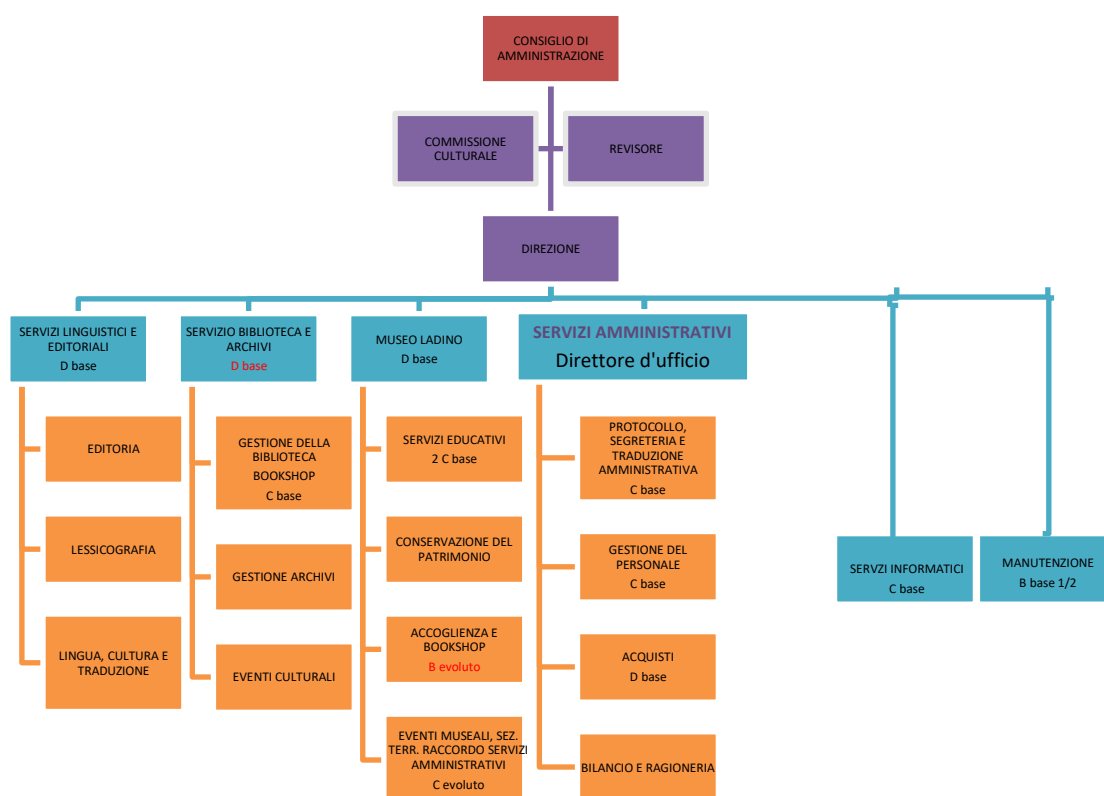
Dal 2023 l'Ente attende l'integrazione della pianta organica con:

- una figura di **coadiutore amministrativo-traduttore** (categoria B, livello evoluto) per il front-office e bookshop del museo durante i periodi di apertura, e per l'assistenza alla comunicazione istituzionale, a tempo indeterminato;
- una figura di **funzionario bibliotecario** (categoria D, livello base).

Sulla base degli obiettivi dell'Ente e del fabbisogno di organico, la Direzione conferma la necessità di completare l'organigramma come sopra specificato. In particolare, si conferma la priorità di valorizzare la **biblioteca specialistica della Majon di Fascegn**, rilanciata negli ultimi anni come centro di ricerca scientifica e luogo di sapere popolare ladino, aperto a un'utenza ampia e diversificata, comprese scuole e famiglie.

Situazione attuale: la gestione della biblioteca è **scoperta a seguito delle dimissioni della dipendente di categoria C, livello base**, rendendo urgente il completamento della dotazione organica.

È stata **inoltrata nuovamente richiesta alla Provincia di Trento** per l'inserimento della figura di **Funzionario storico-culturale a indirizzo beni librari**, al fine di garantire la piena operatività della biblioteca e dei servizi culturali e linguistici collegati.



in attesa di integrazione dotazione organica

3.4.1 Formazione del personale

L'Istituto organizza percorsi formativi e di aggiornamento per tutto il personale, in linea con la normativa provinciale vigente. Sono previsti: corsi obbligatori su anticorruzione, trasparenza e Codice di comportamento; corsi specifici per settori a rischio; moduli su benessere lavorativo, comunicazione e organizzazione del tempo di lavoro; corsi su intelligenza artificiale, in particolare per strumenti linguistici e culturali volti al Ladino, e sulla gestione della PA, organizzati dalla Provincia autonoma di Trento. I piani formativi annuali includono neoassunti e personale assegnato a funzioni sensibili, con monitoraggio dell'effettiva partecipazione coordinato dal RPCT.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi del decreto n. 132 del 30 giugno 2022 il monitoraggio per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non è previsto.

SEZIONE 5. COLLEGAMENTI INTEGRATI DEL PIAO

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PIAO 2026) è strettamente collegato agli strumenti di programmazione e gestione dell'Istituto, garantendo coerenza e sinergia tra le diverse attività.

In particolare:

- **Bilancio e programmazione:** le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza sono integrate nella gestione economica e nella pianificazione delle spese, comprese le risorse destinate alla formazione e aggiornamento del personale.
- **Formazione del personale:** i percorsi formativi anticorruzione, di aggiornamento sulle procedure amministrative, sulla trasparenza e sulle misure di governance sono pianificati in base alle esigenze operative dell'Istituto, secondo quanto previsto dalla normativa provinciale. Sono inclusi corsi obbligatori e corsi sul benessere lavorativo, sulla comunicazione, sull'organizzazione del tempo e sulle competenze digitali e AI, in particolare applicabili alla gestione degli strumenti linguistici e culturali volti alla valorizzazione del Ladino e alla gestione della PA.
- **Controlli e tracciabilità:** la separazione minima delle funzioni, la tracciabilità degli atti principali e i controlli a campione sulle procedure sensibili sono coordinati dal RPCT e collegati ai processi di gestione del personale, contratti e incarichi.
- **Integrazione con altri strumenti digitali:** le attività svolte dall'Istituto sono armonizzate con le piattaforme digitali della Provincia autonoma di Trento (es. Contracta) per affidamenti e monitoraggio procedimenti.
- **Collegamento con il Piano delle Attività 2026-2028:** il PIAO 2026 si integra con il Piano delle Attività dell'Ente, contribuendo a garantire che gli obiettivi strategici e operativi siano raggiunti in modo trasparente, efficiente ed etico.
- **Performance dell'Ente:** pur non essendo obbligatorio redigere un Piano della Performance in quanto ente con meno di 50 dipendenti, l'Istituto garantisce comunque il rispetto di quanto previsto dal nuovo PIAO 2025, assicurando che le misure di prevenzione, trasparenza e tracciabilità siano applicate in modo coerente e contribuiscano al conseguimento degli obiettivi organizzativi.

Questo approccio consente di assicurare che le misure preventive, la trasparenza e la tracciabilità siano applicate in modo coerente con tutte le attività dell'Istituto, in linea con le **Linee guida PIAO 2025** e le disposizioni semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Allegato: Allegato unico per la gestione del rischio

ALLEGATO UNICO PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

PIAO 2026-2028

Istituto Culturale Ladino “Majon di Fascegn”

1. Premessa

L'Allegato Unico è inglobato nel PIAO come documento unitario, garantendo coerenza, facilità di consultazione e completezza informativa, riducendo duplicazioni e supportando la trasparenza verso organi di controllo e cittadinanza.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 e delle Linee guida PIAO 2025, l'Allegato Unico raccoglie in modo integrato la mappatura dei processi, la valutazione del rischio di corruzione e le misure preventive adottate dall'Istituto. Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non è richiesta una mappatura dettagliata per fasi, ma un aggiornamento coerente della mappatura esistente, in linea con l'attività effettivamente svolta.

In conformità alle Linee guida PIAO 2025, e considerando che l'Istituto Culturale Ladino “Majon di Fascegn” conta meno di 50 dipendenti, la mappatura dei processi a rischio corruttivo è stata predisposta in forma semplificata.

Per ciascuna delle quattro aree di processo individuate (Acquisizione e progressione del personale, Contratti pubblici, Gestione entrate, spese e patrimonio, Incarichi e nomine) sono indicati:

- il livello di rischio,
- i controlli interni adottati,
- il responsabile operativo,
- la tempistica di monitoraggio,
- eventuali note o precauzioni.

La scelta di una tabella essenziale è coerente con le disposizioni semplificate per le piccole amministrazioni, garantisce la trasparenza, la tracciabilità delle decisioni e l'efficacia delle misure preventive, senza richiedere la compilazione di schede dettagliatissime per ogni singola fase procedimentale.

2. Aree a rischio corruttivo considerate

In applicazione dell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, sono state individuate le seguenti aree a rischio corruttivo, effettivamente presenti nell'attività dell'Istituto:

1. Acquisizione e progressione del personale – processi relativi a assunzioni, progressioni interne e gestione dei profili professionali.
2. Contratti pubblici – gestione dei contratti e degli appalti forniture/servizi.
3. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio – processi contabili, finanziari e patrimoniali.
4. Incarichi e nomine – attribuzione di incarichi e responsabilità interne e consulenze esterne.

Le aree autorizzazioni/concessioni e concessioni e sovvenzioni/contributi non rientrano nelle attività istituzionali e pertanto non sono state mappate.

3. Schede di analisi del rischio

AREA DI PROCESSO	SETTORE RESPONSABILE	LIVELLO DI RISCHIO	CONTROLLI INTERNI	REFERENTE OPERATIVO	TEMPISTICA MONITORAGGIO	NOTE/PRECAUZIONI
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Direzione	Basso	Verifica documentale, controlli periodici	Dirigente / Direttore Ufficio amministrativo	Annuale / per ogni procedura	Procedure interne e tracciabilità decisioni
CONTRATTI PUBBLICI	Direzione	Basso	Controllo Revisore dei conti, verifica normativa	Direttore Ufficio amministrativo	Annuale / per singolo contratto	Applicazione normativa vigente,
GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Direzione/Ufficio amministrativo	Basso	Controlli contabili, autorizzazioni, flussi approvativi	Dirigente / Direttore amministrativo	Mensile / annuale	Procedure interne di controllo e tracciabilità
INCARICHI E NOMINE	Direzione / Consiglio di amministrazione	Basso	Trasparenza decisioni, registrazioni e protocolli	Dirigente / Ufficio amministrativo	Annuale / per incarico	Procedure interne, verifica rispetto regolamenti e criteri trasparenti

4. Esito dell'analisi:

In conformità alle Linee guida PIAO 2025 e al principio di semplificazione per amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'Istituto Culturale Ladino "Majon di Fascegn" ha aggiornato la mappatura dei processi relativi alle quattro aree a rischio corruttivo: **Acquisizione e progressione del personale, Contratti pubblici, Gestione entrate, spese e patrimonio, Incarichi e nomine.**

L'analisi evidenzia che, pur essendo presenti circostanze di possibile discrezionalità o complessità normativa, tutti i processi sono regolati da **controlli interni costanti**, procedure documentate e **trasparenza nelle decisioni**. La ponderazione dei rischi conferma che **nessuna area supera la soglia di rischio elevato**, mantenendo il livello complessivo di esposizione basso.

Si conferma l'efficacia delle misure preventive adottate, tra cui la separazione minima delle funzioni, la tracciabilità degli atti principali e il monitoraggio periodico da parte del RPCT. L'esito dell'analisi consente di consolidare la gestione dei processi senza necessità di una mappatura dettagliata per fasi, garantendo **continuità operativa e compliance con le best practice semplificate** previste dal PIAO 2025.

5. Modalità di gestione e monitoraggio

- La Direzione coordina l'aggiornamento delle schede e la condivisione con tutti i settori coinvolti tramite briefing periodici.
- I settori responsabili sono incaricati di applicare le procedure interne e le misure preventive definite per ciascuna delle quattro aree.

- Tutti i progetti e le attività sono approvati tramite il Piano triennale delle attività: le linee programmatiche sono proposte dalla Commissione Culturale, confluiscono nella proposta di Piano redatta dal Direttore, condivisa con i servizi linguistici, editoriali, museali e della biblioteca e quindi declinata tramite procedure amministrative specifiche, approvazioni e flussi decisionali.

6. Aggiornamento e revisione

- L'Allegato Unico è aggiornato annualmente o in caso di modifiche all'organico, ai processi o alle normative di riferimento.
- Tutti gli aggiornamenti sono registrati nelle schede, approvati dalla Direzione e archiviati come parte integrante del PIAO.