



## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**periodo 2015/2017**

(allegato alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 16/2015)

### **1. Introduzione: organizzazioni e funzioni dell'amministrazione**

L'organizzazione del Museo – ente pubblico non economico dipendente dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta – non prevede strutture operative, ma solo gli organi istituiti con L.R. 32/1985, l'Ente non ha una pianta organica approvata.

In riferimento alla legge 69/2009, al D. Lgs. 150/2009, agli articoli 30 e 38 della l.r. 2/2012 e alle deliberazioni CIVIT n. 6/2010, 105/2010 e 2/2012, il Consiglio di Amministrazione del Museo Regionale di Scienze Naturali adotta con la deliberazione n. 16/2015 il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, soggetto a periodici aggiornamenti. Nel Programma vengono descritte le iniziative già realizzate e quelle che si prevede di realizzare nel triennio per dare la possibilità al cittadino di conoscere l'organizzazione e l'operato dell'Ente e per promuovere lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità. Le iniziative citate sono sia quelle relative agli adempimenti obbligatori stabiliti dalle norme sulla trasparenza che quelle autonomamente poste in essere dal Museo.

### **2. I dati**

Vengono di seguito riportate le tipologie dei dati che saranno a disposizione dei cittadini, inseriti all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente [www.museoscienze.it](http://www.museoscienze.it) nel rispetto delle vigenti norme che riguardano la protezione dei dati personali.

#### Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti

- organi dell'Ente e loro composizione;
- pianta organica, personale in servizio e profili professionali;
- relazioni annuali sull'attività dell'Ente;
- elenco atti di competenza del Consiglio di Amministrazione;
- elenco atti di competenza del Presidente, del Direttore e del Responsabile del Servizio finanziario;
- contatti: indirizzi, rubrica telefonica, indirizzi email, PEC.

#### Dati informativi su amministratori

- rimando alle informazioni riguardanti la CIV (Regione Autonoma Valle d'Aosta)
- curriculum vitae e retribuzione degli amministratori e dei revisori;
- curriculum vitae e retribuzione del direttore;
- dati di assenza e presenza dei dipendenti;
- ammontare dei premi collegati alla performance stanziati;
- ammontare dei premi collegati alla performance distribuiti;
- grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità per i dipendenti;
- incarichi conferiti a dipendenti pubblici;
- incarichi conferiti a soggetti privati;

- accordi di contrattazione decentrata;
- applicazione dei codici etici e disciplinari
- bandi di concorso

#### Dati riguardanti la gestione economica e finanziaria

- bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- conto consuntivo;
- eventuali beneficiari di provvidenze (rif. DPR 118/2000);
- elenco beneficiari (rif. art. 18 del Decreto Legge 83/2012 convertito in Legge 134/2012);
- dati relativi agli appalti (rif. art. 1 c. 32 della Legge 6 novembre 2012, n. 190)
- bandi di gara.

#### Descrizione delle modalità di pubblicazione *on line* dei dati

Sulla *home page* del sito istituzionale dell'Ente la visibilità e l'agevole accesso alle sezioni riguardanti la trasparenza sono garantite:

- da un banner denominato "Amministrazione trasparente".

Sulle pagine web della voce "Amministrazione trasparente" è possibile consultare:

1. il presente Programma ed il suo stato di attuazione;
2. tutte le categorie di dati prima elencate, seguendo il seguente indice ai sensi del D.Lgs 14.03.2013 n.33.

- Disposizioni Generali
  - o Programma per la Trasparenza e l'Integrità
  - o Atti Generali
  - o Oneri informativi per cittadini e imprese (non attinente)
  - o Scadenario obblighi amministrativi (non attinente)
  - o Burocrazia zero (non attinente)
  - o Attestazioni OIV o di struttura analoga
- Organizzazione
  - o Organi di indirizzo politico-amministrativo
  - o Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
  - o Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali
  - o Articolazione degli uffici
  - o Telefono e posta elettronica
- Consulenti e collaboratori
- Personale
  - o Incarichi amministrativi di vertice (non attinente)
  - o Dirigenti (non attinente)
  - o Posizioni organizzative (non attinente)
  - o Dotazione organica (non attinente)
  - o Personale non a tempo indeterminato (non attinente)
  - o Tassi di assenza (non attinente)
  - o Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non attinente)
  - o Contrattazione collettiva (non attinente)
  - o Contrattazione integrativa (non attinente)
  - o OIV (non attinente)
- Bandi di Concorso
- Performance
  - o Sistema di misurazione e valutazione della Performance
  - o Piano della Performance
  - o Relazione sulla Performance
  - o Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance

- o Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni
- o Ammontare complessivo dei premi
- o Dati relativi ai premi
- o Benessere organizzativo
- Enti controllati
  - o Enti pubblici vigilati (non attinente)
  - o Società partecipate (non attinente)
  - o Enti di diritto privato controllati (non attinente)
  - o Rappresentazione grafica (non attinente)
- Attività e procedimenti
  - o Dati aggregati attività amministrativa
  - o Tipologie di procedimento
  - o Monitoraggio tempi procedurali
  - o Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti
  - o Provvedimenti organi indirizzo-politico
  - o Provvedimenti dirigenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
  - o Criteri e modalità
  - o Atti di concessione
- Bilanci
  - o Bilancio preventivo e consuntivo
  - o Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
- Beni immobili e gestione patrimonio
  - o Patrimonio immobiliare
  - o Canoni di locazione o affitto
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
  - o Carta dei servizi e standard di qualità (non attinente)
  - o Class action (non attinente)
  - o Costi contabilizzati (non attinente)
  - o Tempi medi di erogazione dei servizi (non attinente)
  - o Liste di attesa (non attinente)
- Pagamenti dell'amministrazione
  - o Indicatore di tempestività dei pagamenti
  - o IBAN e pagamenti informatici
  - o Elenco debiti scaduti (non attinente)
  - o Piano dei pagamenti (non attinente)
  - o Elenco debiti comunicati ai creditori (non attinente)
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Strutture sanitarie private accreditate (non attinente)
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti - Corruzione (non attinente)
- Altri contenuti - Accesso civico (non attinente)
- Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati (non attinente)
- Altri contenuti

### Posta elettronica certificata (PEC)

L'Ente Museo Regionale di Scienze Naturali ha attivato un indirizzo di Posta elettronica certificata (PEC): museoscienzevda@pec.it.

### **3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

#### Processo di coinvolgimento degli stakeholder

I principali *stakeholder* sono rappresentati in seno al Consiglio di Amministrazione: Regione Autonoma Valle d'Aosta, Comune di Saint-Pierre, Société de la Flore Valdôtaine, Comitato scientifico, associazioni ambientaliste.

Altri *stakeholder* del Museo sono:

- gli altri destinatari dei servizi didattici erogati dal Museo;
- l'Associazione *Jardin historique du Col du Petit Saint-Bernard* per la quale il Museo gestisce il Giardino Botanico Alpino Chanousia;
- gli organi di controllo;
- i collaboratori dell'Ente;
- i borsisti di ricerca;
- i fornitori di beni e servizi;
- le scuole e i destinatari in genere delle attività didattiche;
- la comunità locale;
- la collettività;
- le generazioni future.

### **4. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità**

Vengono di seguito individuate alcune iniziative volte a promuovere la trasparenza e l'integrità, precisando modalità operative, risorse necessarie, strumenti di verifica e tempi di attuazione.

#### Giornate della trasparenza

E' prevista l'organizzazione con cadenza almeno annuale di incontri pubblici, eventualmente abbinati ad attività istituzionali dell'Ente per la presentazione e discussione del presente Programma.

#### Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

L'Ente Museo ha intrapreso autonomamente una serie di iniziative volte ad una completa informazione del pubblico riguardo alle proprie attività istituzionali che si aggiungono alle disposizioni di legge relative a trasparenza e integrità. Più in particolare:

- sul sito istituzionale del Museo sono presenti link ai social network Facebook e Twitter, strumenti che consentono di ampliare notevolmente la diffusione delle informazioni riguardanti le attività dell'Ente;
- sul sito istituzionale del Museo sono disponibili elenchi aggiornati delle pubblicazioni scientifiche e delle relazioni inedite relative a studi condotti nell'ambito del Museo, oltre ad un link che consente di accedere ad un sistema di catalogazione on line delle pubblicazioni conservate presso la biblioteca dell'Ente; tali strumenti hanno lo scopo di potenziare la diffusione delle informazioni scientifiche di tipo ambientale, con particolare riguardo all'attività del Museo Regionale di Scienze Naturali e delle altre aree protette alpine.

### **5. Ascolto degli stakeholder**

Si rimanda a quanto precisato al precedente punto 3 del Programma.

### **6. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma**

E' prevista l'effettuazione di un audit interno con cadenza semestrale per valutare la corretta e completa applicazione di quanto previsto dal presente Programma.