



*REV 02*

## **SEZIONE II**

# **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016**



ORDINE AVVOCATI COMO

## **1. INTRODUZIONE**

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 (PTTI) l'Ente intende rendere noto a chiunque ne abbia interesse quali sono e come intende realizzare, stanti i mezzi organizzativi e finanziari, i propri obiettivi di trasparenza nel corso del periodo 2014-2016, anche in funzione di prevenzione della corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità totale come disciplinato dalla legge 190/2012 e dal D.Lgs. n. 33/2013.

La descrizione delle funzioni e dell'assetto organizzativo dell'Ente è riportata nel Piano della *performance* cui si rinvia.

## **2. LE PRINCIPALI NOVITÀ**

Il PTTI 2014-2016 è il primo Programma adottato dall'Ente (per l'adozione di esso valgono tutte le indicazioni e riserve già espresse in sede di adozione del Piano anticorruzione).

## **3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### **3.1. Gli obiettivi strategici e operativi e il collegamento con la programmazione delle *performances***

Il procedimento di elaborazione del Programma è stato avviato con la fissazione di un obiettivo strategico da realizzare nel triennio 2014 – 2016, che può essere così sintetizzato:

*“promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni dell'Ente mediante l'utilizzo di strumenti avanzati di comunicazione con le amministrazioni e con la collettività”.*

Gli obiettivi operativi sono:

1. *Individuare e pubblicare “dati ulteriori”.* Si tratta di dati scelti dall'Ente in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta ai dati la cui pubblicazione è obbligatoria per legge. L'obiettivo è quello di rendere conto, compatibilmente con i propri vincoli organizzativi e finanziari, di tutte le attività svolte dall'Ente nei limiti della proprie competenze e comunque di legge e sempre considerando la particolare natura associativa dell'Ente.
2. *Informatizzare i flussi di comunicazione interna al fine dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e per il relativo controllo.* L'obiettivo consentirà di ridurre gli oneri delle operazioni di caricamento e pubblicazione, anche attraverso la creazione di una unica banca dati delle informazioni da pubblicare, utile altresì per supportare le attività di controllo e monitoraggio periodico del Responsabile della Trasparenza. La progettazione della banca dati dovrà essere completata entro la fine del 2015 e la sua realizzazione e avvio entro il 2016.
3. *Progettare un sistema di rilevazione della soddisfazione degli utenti sulla pubblicazione dei dati nella sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente”* (Trasparenza e anticorruzione). Il sistema, che verrà realizzato e sperimentato entro la fine del 2015, potrà consentire di incrementare l'efficacia delle misure previste nel PTTI e l'utilità delle



informazioni pubblicate in termini di effettiva usabilità e soddisfazione del bisogno di trasparenza dei cittadini e delle imprese.

### **3.2. Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma**

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali del Consiglio, nella redazione del Programma, anche al fine di coordinarne i contenuti con il PTPC, sono stati coinvolti alcuni Consiglieri e una rappresentanza del personale dipendente.

Ferma restando la possibilità di presentare proposte nel corso dell'anno per l'aggiornamento del Programma, in merito a dati, informazioni, modalità di comunicazione con gli *stakeholder* per migliorare il livello di trasparenza, l'aggiornamento del Programma avviene annualmente entro il 31 gennaio.

### **3.3. Coinvolgimento dei portatori d'interesse esterni e i risultati di tale coinvolgimento**

Sarà valutata in una seconda fase e in un secondo momento, anche alle luce delle indicazioni che dovessero pervenire auspicabilmente dal CNF e/o dall'A.G. (e/o dall'ANAC), la possibilità di coinvolgere attraverso lo strumento della consultazione pubblica gli associati nei casi di adozione di delibere di natura generale.

### **3.4. Termini e modalità di adozione del Programma triennale da parte dell'Ente**

A seguito delle rielaborazioni eventualmente ritenute necessarie, il PTTI costituisce una sezione del PTPC.

## **4. CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI**

Nella tabella sotto esposta sono riportati i dati che l'Ente intende pubblicare e aggiornare periodicamente nel proprio sito nella sezione "Amministrazione trasparente - Piano Anticorruzione" (ossia Trasparenza e anticorruzione).

Nella tabella sono indicati i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati. La pubblicazione è effettuata dall'ufficio amministrativo.

**Categorie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente – Piano Anticorruzione" (ossia Trasparenza e anticorruzione), referenti e scadenze ai fini della pubblicazione**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Referenti dell'elaborazione ed aggiornamento</b>	<b>Scadenze ai fini della pubblicazione</b>
Disposizioni generali	PTPC e PTTI	RPC - Responsabile della Trasparenza	31 gennaio
	Atti a valenza generali per gli iscritti	Segreteria Generale - Ufficio amministrativo	15 giorni dall'approvazione

	Articolazione degli uffici  Telefono e posta elettronica	Segreteria Generale - Ufficio amministrativo  Ufficio amministrativo	entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento entro 5 giorni dall'eventuale aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Incarichi	Segreteria Generale - Ufficio amministrativo	entro 10 giorni dalla deliberazione finale dell'Ente
Dipendenti	Personale a tempo indeterminato e personale a tempo determinato	Segreteria Generale - Ufficio amministrativo  Segreteria Generale - Ufficio amministrativo	entro 15 giorni dall'eventuale variazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		entro 15 giorni dall'approvazione dell'autorizzazione
Bandi concorso per la selezione del personale		Segreteria Generale - Ufficio amministrativo	entro 5 giorni dell'approvazione

Bandi di gara e contratti	Bandi di gara (se applicabile)	Segreteria Generale - Ufficio amministrativo	entro 3 giorni dall'approvazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Tesoreria	entro 10 giorni dall'approvazione
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ufficio amministrativo	entro il 31 gennaio
	Partecipazione a convegni fuori sede dei componenti del Consiglio	Segreteria generale - Ufficio amministrativo	entro 30 giorni dallo svolgimento dell'evento
	Doni ricevuti dai componenti e dai dipendenti in ragione dello svolgimento di attività istituzionali	Ufficio amministrativo su comunicazione dell'interessato	entro il 30 giugno

## 5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE

### 5.1. Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa

La pubblicazione del PTTI, quale sezione del PTPC, viene effettuata con le medesime modalità previste per il PTPC.

Entro 15 giorni dall'adozione, anche sulla base di eventuali richieste ricevute, il responsabile della trasparenza illustra i contenuti del PTTI ai componenti della struttura operativa in uno specifico incontro, volto anche a evidenziare i compiti affidati e il contributo a ciascuno richiesto ai fini dell'attuazione del Programma.

### 5.2. Comunicazione verso gli portatori d'interesse esterni

Come già indicato nel PTPC, il PTTI è pubblicato, anche come sezione del Piano triennale della prevenzione della corruzione, sul sito istituzionale dell'Ente.