



SEZIONE II

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2019



Sommario		
<i>Sezione II: Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</i>		
1. Introduzione	Pag.	3
2. Le Principali Novità	Pag.	3
3. Fonti normative	Pag.	7
4. Procedimento di Elaborazione e adozione del programma	Pag.	7
5. Categorie di dati e informazioni da pubblicare e referenti	Pag.	8
6. Iniziative di comunicazione del programma triennale	Pag.	10



1. INTRODUZIONE

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2019 (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 2015-2019, 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. 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 2015-2019 è il secondo Programma adottato dall'Ente (per l'adozione di esso valgono tutte le indicazioni e riserve già esposte in sede di adozione del Piano anticorruzione).

Esso recepisce le proposte in merito alla trasparenza del Consiglio Nazionale Forense.

Il concetto di trasparenza amministrativa si esplica attraverso l'accessibilità delle informazioni relative alla organizzazione ed alla attività del Consiglio, allo scopo di renderle più rispondenti alle esigenze degli iscritti attraverso forme diffuse di controllo sulle attività istituzionali del Consiglio e sull'utilizzo delle risorse economiche acquisite dal Consiglio con i contributi degli iscritti.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Per dare attuazione all'esigenza di trasparenza amministrativa si è fatto ricorso alla pubblicazione nel sito web del Consiglio di un'apposita Sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Di seguito la struttura dell'area dedicata Amministrazione trasparente che nel corso del 2015 si è proceduto ad implementare secondo le prescrizioni di legge sul sito www.ordineavvocatimonza.it:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso, bandi di gara e contratti
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Bilanci



- Beni immobili e gestione patrimonio
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Altri contenuti - Corruzione

In particolare, per dare attuazione alle disposizioni di legge sul tema della trasparenza di seguito si rappresenta il percorso di realizzazione della Sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Consiglio sopra riportato.

La Sezione *Amministrazione Trasparente* ha un *link*, un *botone dedicato*, sulla *Home Page* del sito web del Consiglio che trasferirà l'utente ad una pagina di indice dei singoli argomenti di rilevanza specifica. All'interno di ogni successivo paragrafo si potranno attingere le notizie e le informazioni ostensibili per legge nel rispetto del segreto d'ufficio e della protezione dei dati personali ai sensi del d. l.vo 196/2003.

In particolare di seguito i contenuti delle singole sotto-sezioni che verranno aggiornate tempestivamente ad ogni cambiamento dei suoi contenuti per effetto di integrazioni normative e di modifiche soggettive od oggettive (in parentesi l'articolo di riferimento del D. L.vo. n. 33/2013)

A) DISPOSIZIONI GENERALI:

Atti di carattere normativo e amministrativo generale(Art. 12)

Sono pubblicati tutti i Regolamenti emanati dal Consiglio; i provvedimenti di carattere amministrativo generale relativi alla presentazione delle domande di iscrizione o di accesso ai servizi resi dal Consiglio

B) ORGANIZZAZIONE

Dati concernenti i componenti dei consiglieri (Art. 14)

La sotto-sezione contiene l'indicazione delle generalità dei Consiglieri eletti con la pubblicazione dei dati e documenti previsti dall'art. 14 d. l.vo 33/2013.

C) CONSULENTI E COLLABORATORI

Dati concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (Art. 15)

La sotto-sezione contiene l'indicazione delle generalità dei Collaboratori e soggetti che prestano la loro attività di consulenza in favore del Consiglio con la pubblicazione dei dati e documenti previsti dall'art. 15 d. l.vo 33/2013.

D) PERSONALE

Dati concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Art. 16); a tempo determinato (Art. 17); valutazione delle performance (Art. 20) e della contrattazione collettiva (Art.21).

La sotto-sezione indica le voci di bilancio con la divisione dei costi del personale ripartiti per fasce delle aree professionali e con l'indicazione del costo complessivo del personale diviso per aree professionali.

Analogamente per il personale a tempo determinato, eventualmente assunto attraverso agenzie interinali per compiti specifici e nel caso di urgenza durante il corso di espletamento del bando di concorso per l'assunzione del personale.



La pagina indica gli eventuali premi concessi ai dipendenti con la indicazione della misura complessiva.

Infine la pagina contiene il link di accesso alla pagina dell'ARAN relativa al C.C.N.L. del personale dipendente.

(*Contenuti da completare ad onere del Responsabile se sussistono i presupposti di pubblicazione*)

E) BANDI DI CONCORSO, BANDI DI GARA E CONTRATTI

La sotto-sezione indica gli estremi di eventuali bandi di concorso aperti dall'ente,

F) ENTI CONTROLLATI

Dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato (Art. 22)

(*Contenuti da completare ad onere del Responsabile se sussistono i presupposti di pubblicazione*)

G) ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

Dati relativi ai provvedimenti amministrativi (Art. 23)

La pagina contiene gli elenchi dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi, in forma schedulare sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto, concernenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

(*Contenuti da completare ad onere del Responsabile se sussistono i presupposti di pubblicazione*)

H) PROVVEDIMENTI

Dati aggregati relativi all'attività amministrativa (Art. 24)

(*Contenuti da completare ad onere del Responsabile se sussistono i presupposti di pubblicazione*)

I) BILANCI

Dati relativi ai bilanci consuntivi e preventivi (art. 29)

La pagina contiene i il *link* per il *download* dei Bilanci Preventivi e Consuntivi approvati dall'Assemblea degli iscritti sia di Ordine degli Avvocati di Monza che di Fondazione Forense di Monza.

Dati relativi agli organi di controllo (Art. 31)

La sotto-sezione contiene le generalità dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.

L) BENI IMMOBILI

Dati relativi ai beni immobili e la gestione del patrimonio (art. 30)

(*Contenuti da completare ad onere del Responsabile se sussistono i presupposti di pubblicazione*)



M) SERVIZI EROGATI

Dati relativi ai servizi erogati (Art. 32)

La sotto-sezione contiene:

- a) i costi contabilizzati, con evidenza di quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo;
- b) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

Contenuti da completare ad onere del Responsabile

N) SERVIZI EROGATI

Dati relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35)

La pagina web contiene i dati previsti dall'art. 35 con riferimento alle attività del Consiglio.

In particolare i procedimenti amministrativi riguardanti la iscrizione all'albo ed al registro, la formazione delle commissioni, i procedimenti di ammissione al gratuito patrocinio.

Sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonchè l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale;
- d) per i procedimenti ad istanza di parte: gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonchè gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, cui presentare le istanze;
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) il termine fissato per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36 del d. l. n. 33/2013;
- m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

La sotto-sezione rimanda ai *link* per il *download* dei moduli e i formulari necessari per il



procedimento.

Contenuti da completare ad onere del Responsabile

P) PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Dati relativi alle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti elettronici (art. 36)

La sotto-sezione contiene i dati e le informazioni previste dall'art. 5 d. l.vo 82/2005 relativamente ai pagamenti elettronici per l'erogazione dei servizi. In particolare i codici IBAN per i bonifici e l'identificativo del c/c per i versamenti diretti da parte dell'interessato nonché l'attivazione del POS.

Q) ALTRI CONTENUTI

3. FONTI NORMATIVE

Le principali fonti normative per la stesura della presente Sezione al Piano Integrato sono il Decreto Legislativo n. 33/2013 e le Delibere n. 2/12 della CIVIT (ora ANAC) e n. 50/2013 dell'ANAC.

4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 Gli obiettivi strategici e operativi e il collegamento con la programmazione delle Performance

Il procedimento di elaborazione del Programma è stato avviato con la fissazione di un obiettivo strategico da realizzare nel triennio 2015 – 2019, 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, 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".* Il sistema, che verrà realizzato e sperimentato entro la fine del 2016, 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.

4.1. 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.

4.2. 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, al possibilità di coinvolgere attraverso lo strumento della consultazione pubblica gli associati nei casi di adozione di delibere di natura generale.

4.3. 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.

5. CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI

Nella tabella sotto esposta sono riportati i dati che l'Ente intende pubblica e aggiorna periodicamente nel proprio sito nella sezione "Amministrazione trasparente - Piano Anticorruzione".

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



Tabella - Categorie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente – Piano Anticorruzione", referenti e scadenze ai fini della pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Referenti dell'elaborazione ed aggiornamento	Scadenze ai fini della pubblicazione
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	Tesoriere – Ufficio Amministrativo	entro 10 giorni dall'approvazione
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ufficio amministrativo	entro il 31 gennaio
	Partecipazione a convegni fuori sede dei componenti el 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



6. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE

6.1. 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.

6.2. 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