



**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
DEL COLLEGIO INTERPROVINCIALE DEI PERITI AGRARI E DEI
PERITI AGRARI LAUREATI DI ALESSANDRIA, ASTI, CUNEO, TORINO
E VALLE D'AOSTA**

CIPAALATCNTOAO
RG -Rev.00
1/10

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016 – 2018

Approvato nella seduta di Consiglio del gg/mm/aaaa

con responsabili e assetto organizzativo aggiornati a gg/mm/aaaa

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL COLLEGIO

1.1 Premessa

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” ha reso operativa la disciplina contenuta nella Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Il collegamento tra le due norme è reso esplicito dall’art. 1 dello stesso decreto 33/2013, il quale definisce la trasparenza “come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme” diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

L’obiettivo descritto è dunque funzionale alla garanzia della legalità perseguita dalla legge 190/2012; una pubblica amministrazione trasparente, che rendiconta puntualmente sulla propria azione online in una apposita sezione del proprio sito internet, denominata Amministrazione trasparente, offre la possibilità agli “iscritti/cittadini” di controllarne di persona l’operato.

I dati sono pubblicati in tale sezione in base a regole rigorose per struttura, formati e tempistiche, secondo quanto disposto dal dlgs 33/2013 e dalle successive norme e delibere di ANAC per garantirne la conoscibilità (chiunque ha il diritto di conoscerli, fruirne gratuitamente, utilizzarli e riutilizzarli), la qualità, la semplicità di consultazione e l’esercizio dell’accesso civico in caso di omessa pubblicazione.

L’elenco dei dati da pubblicare è riportato nell’art. 4 “Attuazione del programma”.

Il presente “Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità 2016 – 2018” (di seguito Programma) viene adottato dal Consiglio del **Collegio Interprovinciale dei Periti Agrari e dei Periti Agrari Laureati di Alessandria, Asti, Cuneo, Torino e Valle d’Aosta (di seguito COLLEGIO)** in esecuzione ai dettami dell’art. 10 del d.lgs n. 33 del 14.03.2013, con la finalità di rendere accessibili e fruibili le informazioni riguardanti l’attività amministrativa del **COLLEGIO**

L’intento è dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura della legalità e stimolare il senso di appartenenza alle istituzioni in ottica di collaborazione partecipata tra amministratori ed amministrati.

Nel Programma vengono definiti il contesto, le modalità, gli strumenti e la tempistica per l’adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il Programma, è pubblicato sul sito istituzionale.

1.2 - Organizzazione e funzioni del COLLEGIO.



AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
DEL COLLEGIO INTERPROVINCIALE DEI PERITI AGRARI E DEI
PERITI AGRARI LAUREATI DI ALESSANDRIA, ASTI, CUNEO, TORINO
E VALLE D'AOSTA

CIPAALATCNTOAO
RG -Rev.00
2/10

La struttura del **COLLEGIO**.

La rappresentazione grafica del **COLLEGIO**.

Consiglio del Collegio Interprovinciale dei Periti Agrari e dei Periti Agrari Laureati di Alessandria, Asti, Cuneo, Torino e Valle d'Aosta.	<ul style="list-style-type: none">• PRESIDENTE ROBERTO FROVA• VICE PRESIDENTE ENRICO SANDRA• SEGRETARIO SERGIO IVALDI• TESORIERE DOMENICO FRANCO• CONSIGLIERE ALESSANDRO BONIFORTE• CONSIGLIERE LUCA FERRERO• CONSIGLIERE PIERANDREA GAVIO• CONSIGLIERE ANTONIO MARINO• CONSIGLIERE DARIO PRECISVALLE
Collegio dei Revisori Dei Conti	<ul style="list-style-type: none">• PRESIDENTE MARESA NOVARA• MEMBRO EFFETTIVO GIOVANNI APPENDINO• MEMBRO EFFETTIVO BRUNO RAGNI• MEMBRO SUPLENTE GIUSEPPE SERRA
UFFICI DI SEGRETERIA <ul style="list-style-type: none">• Segreteria Direzione / Segreteria Consiglio• Relazioni istituzionali• Relazioni Esterne• Stampa - Comunicazione	<ul style="list-style-type: none">•

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Le azioni del programma saranno coordinate con gli interventi e le misure previste dal “Piano di prevenzione della corruzione” e con gli altri strumenti di programmazione del **COLLEGIO** in collaborazione con il Responsabile della Comunicazione.

Nella redazione e nell’attuazione del Programma si garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e, pertanto il **COLLEGIO** provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione, nonché a non diffondere i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Al fine di assicurare una più efficace e tempestiva attuazione delle azioni previste dal Programma, saranno inseriti obiettivi individuali, **per ciascun dipendente coinvolto nell’attività di cui trattasi**, nei piani di lavoro ed obiettivi organizzativi del Collegio nelle attività di programmazione, oltre a tenere conto di tali obiettivi nelle performance organizzative e individuali del personale.

Il Programma, allo scopo di garantire un livello di trasparenza, verrà aggiornato annualmente.



2.1 Ruoli e funzioni per l'elaborazione e l'attuazione del programma

Collegio Interprovinciale dei Periti Agrari e dei Periti Agrari Laureati di Alessandria, Asti, Cuneo, Torino e Valle d'Aosta

Il **Consiglio** approva il Programma Triennale della Trasparenza e i relativi aggiornamenti con apposita delibera Consiliare.

Responsabile della Trasparenza. Il Responsabile della Trasparenza, figura prevista dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, è il Per. Agr. [REDACTED]

Svolge le seguenti attività:

- predispone il Programma e lo segue in tutte le fasi fino alla pubblicazione, curandone l'aggiornamento e l'attuazione, con il coinvolgimento dei settori dell'Ente e dei soggetti portatori d'interesse (stakeholder);
- vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, segnalando agli organismi competenti eventuali inadempienze;
- realizza iniziative di promozione della trasparenza anche in rapporto con il Piano anticorruzione (giornate della trasparenza);
- assicura l'accesso civico;

2.2 Termini e modalità di adozione del programma

Il programma viene approvato dal **Consiglio**, per il primo anno entro il termine previsto dalla norma, e per gli anni successivi entro il 31 dicembre.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.1 Comunicazione esterna

Verrà curato il costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

3.2 Comunicazione interna

Per garantire un'efficace informazione all'interno del **COLLEGIO** verranno attivate per il triennio **2016 – 2018**, le seguenti iniziative di comunicazione. Saranno organizzate una o più giornate della trasparenza rivolte a stakeholders, quali, sindacati, associazioni di iscritti, associazioni di categoria, nonché interni ed esterni. Le suddette giornate avranno lo scopo di illustrare la sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito Web istituzionale del **COLLEGIO**, **inoltre saranno previsti momenti formativi rivolti al personale dipendente con specifico riferimento alla trasparenza.**

4. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA



AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
DEL COLLEGIO INTERPROVINCIALE DEI PERITI AGRARI E DEI
PERITI AGRARI LAUREATI DI ALESSANDRIA, ASTI, CUNEO, TORINO
E VALLE D'AOSTA

CIPAALATCNTAOO
RG -Rev.00
4/10

La piena attuazione delle misure previste dalla recente normativa sulla trasparenza comporta l'inserimento di apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" nella home page del sito web istituzionale del **COLLEGIO**:

<http://www.peritiagrari-alatcntoao.it/>

Al suo interno, sono state create le sotto sezioni, contenenti dati ed informazioni e documenti obbligatori e facoltativi, come previsto dall'allegato al D.lgs numero 33/2013; in determinate occasioni sono state utilizzate informazioni già presenti sul sito istituzionale del **COLLEGIO**, inserendo un collegamento ipertestuale, in modo da evitare duplicazione di informazione.

Il **COLLEGIO** attua il Programma attraverso gli adempimenti previsti, con le risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione, senza alcun nuovo o maggiore onere a carico della finanza pubblica.

Per garantire la regolare e tempestività dei flussi informativi, i responsabili dei diversi GDL del **COLLEGIO** potranno adottare circolari esplicative, anche a firma congiunta, relative a nuove modalità di trasmissione ed invio dei dati, che verranno realizzate nel corso del triennio.

Il **COLLEGIO** pubblica sul proprio sito web istituzionale i riferimenti normativi che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività, nonché le norme che regolano l'attività Professionale degli iscritti all'Albo e/o all'Elenco Speciale. Il **COLLEGIO** pubblica altresì, sul proprio sito web istituzionale i Regolamenti approvati dal **Consiglio**.

Il **COLLEGIO** pubblica sul proprio sito web istituzionale l'organigramma completo ed indica gli Organi di indirizzo Politico e amministrativo ovvero il Consiglio e le varie Commissioni e/GDL.

Nel triennio sarà programmato un eventuale sistema per la verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità ai soggetti nominati dal Collegio e/o ricoprono cariche presso i Collegi/Ordini Territoriali.

Il **COLLEGIO** pubblica sul proprio sito web istituzionale l'elenco dei consulenti e collaboratori, con indicazione degli estremi dell'incarico di conferimento, oggetto, durata del rapporto, curriculum vitae, dati relativi allo svolgimento degli incarichi, le delibere, i compensi.

Il **COLLEGIO** pubblica sul proprio sito web istituzionale organigramma, pianta organica e costo diviso per fasce del personale dipendente.

Il **COLLEGIO** pubblica sul proprio sito web istituzionale, con la dovuta tempestività, i propri bandi di concorso.

Il **COLLEGIO** pubblica sul proprio sito web istituzionale delibere di attribuzione di premi incentivanti con cifre aggregate per fasce.

Il **COLLEGIO** pubblica sul proprio sito web istituzionale l'elenco ed i dati dei Collegi/Ordini Territoriali tramite la sezione WEB Albo in ottemperanza del DPR 137/2012.

Il **COLLEGIO** pubblica sul proprio sito web istituzionale I Bilanci consuntivi e Preventivi per anno, con le relative relazioni accompagnatorie e i dati aggregati.



Il **COLLEGIO** pubblica sul proprio sito web istituzionale non avendo altre partecipazioni, lo Statuto e l'organigramma della Fondazione dei Periti Agrari.

Il **COLLEGIO** pubblica sul proprio sito web istituzionale le circolari, individuando in sede di formazione del documento la scheda sintetica contenente i dati di pubblicazione.

Il **COLLEGIO** pubblica sul proprio sito web istituzionale con la dovuta tempestività, i controlli ed i rilievi effettuati.

Il **COLLEGIO** pubblica sul proprio sito web istituzionale la tempistica da cui si evincono i tempi e le modalità per i pagamenti.

Il **COLLEGIO** pubblica sul proprio sito web istituzionale l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionale e posta elettronica certificata del **Personale dipendente e** dei Consiglieri del Collegio, **nonché i recapiti telefonici diretti del Personale**. La posta elettronica certificata a cui recapitare tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare e le informazioni di interesse per il **COLLEGIO**

Il **COLLEGIO** pubblica sul proprio sito web istituzionale l'indirizzo di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico, con tutte le indicazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto.

5. SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Responsabile della Trasparenza svolge le attività sopra descritte ed inoltre con i responsabili delle singole funzioni del **COLLEGIO** sono responsabili della trasmissione dei dati, ognuno per gli ambiti di rispettiva competenza ed inoltre:

- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa vigente;
- Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la comprensibilità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso del Collegio ;
- Individuano, all'interno della struttura, **i singoli dipendenti** incaricati di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

6. MISURE ORGANIZZATIVE E DATI ULTERIORI NEL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Nell'arco di tre anni si valuteranno dati ulteriori da pubblicare sul sito web istituzionale del **COLLEGIO** ai fini della trasparenza, in particolare si valuterà la pubblicazione dei dati relativi alla soddisfazione degli utenti dei servizi agli iscritti.

Sempre nel triennio, **in collaborazione con l'Ufficio di Comunicazione** si procederà per garantire continuità nell'aggiornamento dei dati.

7. MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA NEL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA



Il Responsabile della Trasparenza metterà in atto le misure di controllo, monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi previsti, predisponendo una pianificazione delle Verifiche Interne predisposte secondo la Normativa UNI EN ISO 19011:2003.

I controlli potranno realizzarsi attraverso:

- Verifiche periodiche, calendarizzate annualmente in un apposito piano delle verifiche;
- Accertamento a campione;
- Verifiche puntuali, nei casi si riscontrino problemi, esigenze e/o NC.

8. ACCESSO CIVICO

La richiesta di accesso civico deve essere presentata al Responsabile della Trasparenza.

Il Collegio, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente il Collegio indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere esecutivo, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di trenta giorni, nel sito istituzionale quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile della Trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il titolare del potere sostitutivo è il Presidente del Collegio.

9. PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma verrà pubblicato sul sito istituzionale nell'apposito spazio "Amministrazione Trasparente" e portato all'attenzione di **tutto il Personale.**