



ITALIA
OPEN GOV


Partecipazione e Linee guida per la consultazione pubblica

Fedele Congedo

Opengov: metodi e strumenti per l'amministrazione aperta

Linea 3. Azioni di open government - 3.1 Percorsi pilota di open government



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Agenzia per la
Coesione Territoriale*



Presidenza del Consiglio dei Ministri
**Dipartimento della
Funzione Pubblica**



**GOVERNANCE
E CAPACITÀ
ISTITUZIONALE
2014-2020**

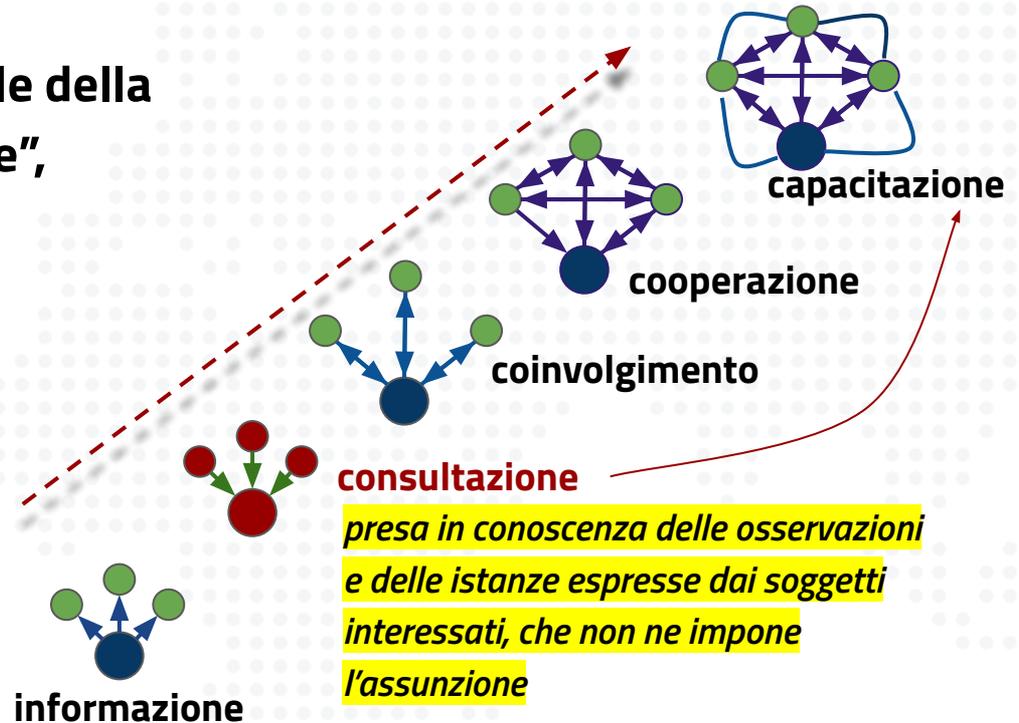
**I processi partecipativi
della Pubblica
Amministrazione devono
essere,
nella sostanza,
decisionali e inclusivi.**



Immagine:
Chiara Pignaris, illustrazioni per La Carta della Partecipazione

La consultazione pubblica

è un gradino fondamentale della
"scala della partecipazione",
per giungere
alla piena
capacitazione
delle persone:
l'empowerment,
fra cittadini e PA.

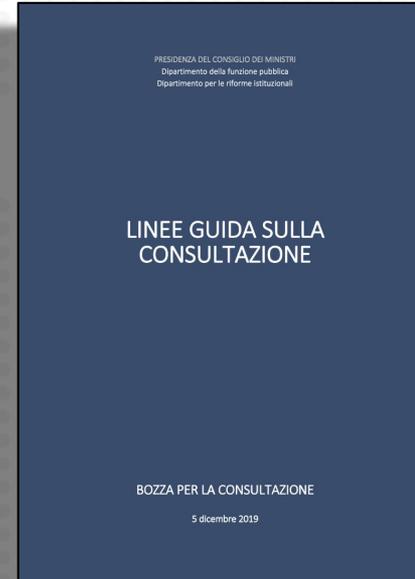
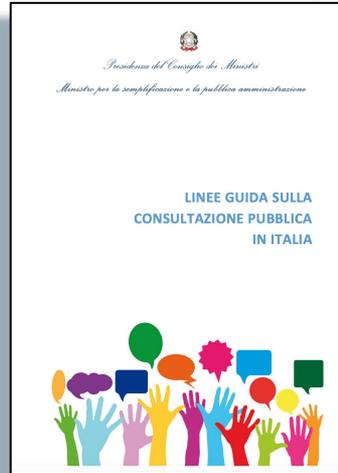


Riferimenti chiave per la consultazione pubblica

Codice Amministrazione Digitale

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) è un testo unico che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese. Istituito con il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, è stato successivamente modificato e integrato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217 per promuovere e rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale.

Con l'ultimo intervento normativo il CAD è stato ulteriormente razionalizzato nei suoi contenuti. Si è proceduto a un'azione di deregolamentazione, sia semplificando il linguaggio, sia sostituendo le precedenti regole tecniche con linee guida, a cura di AgID, la cui adozione risulterà più rapida e reattiva rispetto all'evoluzione tecnologica.



UN DOCUMENTO

OPERATIVO

Convergono le migliori esperienze di consultazione, le raccomandazioni dell'OCSE sul Governo Aperto, i principi dell'Open Government Partnership, gli orientamenti della Commissione Europea

PRINCIPI consolidati per le piattaforme digitali

1. **La consultazione è una parte essenziale** del processo decisionale.
2. **Informazione, comunicazione e formazione** alimentano una **cultura diffusa e consapevole della partecipazione.**
3. **Le istanze di inclusione** devono poter **trovare spazio nelle procedure delle decisioni pubbliche.** Per questo le amministrazioni devono **semplificare la partecipazione al processo decisionale**, anche con l'uso di soluzioni innovative e digitali.



LINEE GUIDA in 2 parti



IL CARATTERE GENERALE:

Cos'è la consultazione pubblica

Perché consultare: quali sono i benefici

Quando: in quali casi è utile coinvolgere



5 PASSI OPERATIVI:

- 1) progettare una consultazione
- 2) preparare i materiali
- 3) svolgere una consultazione
- 4) dar conto dei risultati
- 5) valutare le attività di consultazione

Cos'è LA CONSULTAZIONE



Un pezzo di processo per arricchire e migliorare la decisione da prendere o il provvedimento da adottare nell'elaborazione di politiche pubbliche.

Rendere conto delle osservazioni pervenute e di quelle accolte, valorizzando il ruolo dei cittadini

La responsabilità decisionale resta in capo all'amministrazione, che garantisce la trasparenza del processo di consultazione e motiva le scelte conseguenti.

Perché, quando consultare



per...

**RACCOGLIERE INFORMAZIONI ED
ELEMENTI CONOSCITIVI**

**MIGLIORARE LA QUALITÀ DELLE DECISIONI
DA PRENDERE**

**VERIFICARE GLI EFFETTI DELLE DECISIONI
GIÀ PRESE**

RENDERE TRASPARENTI LE DECISIONI



quando...

**All'AVVIO, in ELABORAZIONE, nel
MONITORAGGIO delle decisioni**

**I CRITERI: numero destinatari, rilevanza
dell'impatto e dei contributi possibili**

**ASSICURARE LA PIÙ AMPIA
PARTECIPAZIONE**

**ASSICURARE LA MASSIMA TRASPARENZA
con consultazioni aperte o mirate**

PASSO 1. PROGETTARE LA CONSULTAZIONE



Analizzare le criticità, il quadro normativo e il contesto in cui si colloca la decisione.

1.1 L'ANALISI DI CONTESTO

L'OGGETTO DELLA CONSULTAZIONE
GLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

A CHE PUNTO È LA DECISIONE

LE RISORSE DA UTILIZZARE

QUINDI, STABILIRE SE È UTILE
CONSULTARE

1.2. FISSARE GLI OBIETTIVI DI UNA CONSULTAZIONE

Raccogliere informazioni, commenti, criticità, idee

Individuare priorità di intervento

Scegliere tra diverse ipotesi di intervento

Verificare l'attuazione di precedenti decisioni

Accrescere la condivisione sulle scelte

PASSO 1. PROGETTARE LA CONSULTAZIONE



Analizzare le criticità, il quadro normativo e il contesto in cui si colloca la decisione.

1.3 DEFINIRE I DESTINATARI

VALE IL PRINCIPIO DI INCLUSIONE
(ANALISI DEGLI STAKEHOLDER)

1.4 QUALI TIPI DI CONSULTAZIONE

ONLINE, DAL VIVO, APERTE, MIRATE,
CONSULTAZIONI SU TESTI, RACCOLTE DI
IDEE, CON/SENZA CONFRONTO, A TEMPO,
CICLICHE, PERMANENTI

1.5 QUALI STRUMENTI

DI INTERAZIONE TRA
PARTECIPANTI: COMMENTI,
SCRITTURE CONDIVISE

INTERLOCUZIONI CON LA SOLA
PA: QUESTIONARI, PANEL

1.6 TEMPI E FASI

PERIODI MINIMI / CONSULTARE
PIÙ VOLTE: NON EVENTI ISOLATI

1.7 L'IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI

1.8 IL PROGETTO DELLE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE

1.9 GLI INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLA CONSULTAZIONE

PASSO 2. PREPARARE I MATERIALI



Elaborare tutti i materiali utili per la consultazione.

2.1 IL DOCUMENTO DI CONSULTAZIONE

- Data di apertura e di chiusura
- Oggetto, Obiettivi, Destinatari
- Sintesi della struttura e questionario
- Modalità per l'invio dei contributi
- Informativa sul trattamento dei dati personali
- Uso dei contributi pervenuti
- Ufficio responsabile
- Soggetto che svolge la consultazione
- Indirizzo di riferimento per l'invio di segnalazioni su eventuali malfunzionamenti
- Regole di comportamento e termini d'uso

2.2. I MATERIALI INFORMATIVI DI SUPPORTO

Studi e documentazione sul tema oggetto della consultazione

2.3. I QUESITI DI CONSULTAZIONE

DOMANDE SEMPLICI E BREVI

Raccolta di idee, di criticità e di informazioni, commenti sui testi. Circondare il dibattito identificando

2.4. I MATERIALI DI COMUNICAZIONE

PASSO 3. SVOLGERE LA CONSULTAZIONE



Dedicare risorse per affrontare le questioni tecniche, gestire e analizzare, comunicare e promuovere.

3.1 ORGANIZZARE IL GRUPPO DI LAVORO

che abbia le giuste competenze

3.2 RACCOGLIERE I CONTRIBUTI

per categorie di appartenenza e posizioni

3.3 ANALIZZARE I CONTRIBUTI

con neutralità: classificare, approfondire le questioni emerse, valutare per il recepimento nel processo decisionale

3.4. PRECAUZIONI PER L'USO: gli imprevisti

VOLUME INATTESO

CONTRIBUTI NON RILEVANTI

RISCHIO DI "CATTURA"

RALLENTAMENTO DEL PROCESSO DECISIONALE

3.5. LE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE

favorire l'ingresso nel processo di soggetti sottorappresentati

fornire informazioni sugli eventuali problemi tecnici intervenuti e aggiornamenti sul volume e sui temi dei contributi;

moderare i commenti

PASSO 4. DAR CONTO DEI RISULTATI



La fase di rendicontazione degli esiti è uno dei pilastri della trasparenza del processo di consultazione.

4.1 REPORT SUI RISULTATI DELLA CONSULTAZIONE

sintesi del processo di consultazione e dei suoi scopi

dati sui partecipanti

informazioni sulle risposte pervenute

testi delle osservazioni pervenute

considerazioni dell'amministrazione

osservazioni accolte

Contenuti sintetizzati e riorganizzati per tema, posizione o altre categorie

4.2 RISCONTRO SUGLI EFFETTI DELL'INIZIATIVA SUL PROCESSO DI DECISIONE

evidenza ai contributi recepiti nel processo decisionale

successivi report dedicati

PASSO 5. VALUTARE LE ATTIVITÀ DI CONSULTAZIONE



Assicurare l'efficacia delle attività di consultazione, valorizzare il ruolo dei soggetti interessati.A

5.1 COSA CHIEDERSI

Sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati?

Qual è stato il grado di partecipazione? Ci sono state categorie di soggetti rimaste escluse? Quali sono le ragioni della mancata partecipazione?

Qual è stato l'impatto dei contributi ricevuti sul processo decisionale? Hanno arricchito le conoscenze dell'amministrazione e modificato posizioni?

Valutazione sistematica: le singole iniziative e la strategia complessiva di engagement.

Innesco di un processo di apprendimento per miglioramenti concreti dei processi partecipativi.

Valutazione regolare e pianificata con l'uso di appositi indicatori.

...VERSO UN ESAME PERIODICO DEL COINVOLGIMENTO

Individuare punti di forza e di debolezza.

Definire misure correttive.

Affinare i processi di consultazione sulla base dell'esperienza.

CHECKLIST



PASSO 1. PROGETTARE UNA CONSULTAZIONE

Analisi del contesto

- Sono stati verificati i problemi connessi alla decisione
- Sono state mappate le informazioni a disposizione dell'amministrazione
- È stato valutato l'apporto che la consultazione può fornire per la formulazione della decisione
- È stato verificato lo stato di avanzamento del processo decisionale
- Sono state individuate le risorse che possono essere impiegate per la consultazione

La redazione del piano di consultazione

- Sono stati individuati con precisione gli obiettivi della consultazione
- Sono stati individuati e selezionati i destinatari
- È stato verificato quali metodi e strumenti possono essere più utili per raggiungere i destinatari e gli obiettivi individuati
- Sono state individuate e approntate tutte le misure tecniche e organizzative per proteggere i dati personali fin dalla progettazione e per impostazione predefinita, nel rispetto del principio di *accountability* e adottando le cautele previste nel Focus "Proteggere i dati personali dei partecipanti", con riferimento, fra l'altro:

- al rispetto dei principi in materia di protezione dei dati personali anche mediante la minimizzazione dei dati e la pseudonimizzazione, nonché alla predisposizione di un'idonea e completa informativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679
- al coinvolgimento del Responsabile per la protezione dei dati
- all'individuazione dei ruoli e dei soggetti coinvolti nel trattamento (titolare, co-titolare, responsabile esterno)
- all'effettuazione della valutazione d'impatto nei casi previsti dall'art. 35 del Regolamento (UE) 2016/679
- alla predisposizione di idonee misure di sicurezza

- Sono stati fissati i tempi della consultazione
- È stata verificata l'opportunità di svolgere più fasi di consultazione
- Sono state progettate le attività di comunicazione
- Sono stati stabiliti gli indicatori per la valutazione

PASSO 2. PREPARARE I MATERIALI

Il documento di consultazione

Nel documento di consultazione sono stati specificati:

- Data di apertura e data di chiusura della consultazione
- Oggetto (su cosa si sta consultando: argomento ed eventuali bozze di documenti su cui si richiedono i commenti)
- Obiettivi (le motivazioni alla base della consultazione e il risultato che si intende raggiungere)
- Destinatari (chi può partecipare alla consultazione)
- Sintesi della struttura e testo delle domande del questionario
- Modalità per l'invio dei contributi
- Modalità di pubblicazione dei contributi pervenuti, nel rispetto delle cautele previste nel Focus "Proteggere i dati personali dei partecipanti"
- Uso dei contributi pervenuti
- Soggetto che svolge la consultazione
- Indirizzo di riferimento per l'invio di segnalazioni su eventuali malfunzionamenti
- Eventuali fasi della consultazione
- Informativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679

I materiali informativi di supporto

- Sono stati forniti ai destinatari materiali di approfondimento sul tema della consultazione

I quesiti di consultazione

- Sono stati adeguatamente circoscritti gli ambiti in cui i partecipanti possono intervenire
- Se presenti, le domande sono state formulate in modo neutro e con linguaggio chiaro, avendo cura di trovare un adeguato equilibrio fra domande a risposta aperta e domande a risposta chiusa in funzione delle caratteristiche della consultazione e degli obiettivi prefissati

I materiali di comunicazione

- Sono stati preparati documenti per favorire una partecipazione informata
- Sono state previste attività di comunicazione utili a raggiungere anche i soggetti più difficili da raggiungere
- È stata comunicata l'iniziativa al portale www.consultazione.gov.it

PASSO 3. GESTIRE I CONTRIBUTI

La gestione dei contributi

- È stato formato un gruppo di lavoro con competenze adeguate
- È stato previsto un database per facilitare la raccolta e l'analisi dei contributi
- Sono stati assegnati i ruoli di moderatore delle discussioni

Le problematiche tecniche e le attività di comunicazione

- Sono state previste risorse adeguate o strumenti di supporto nell'eventualità di un'ampia mole di contributi, soprattutto se in testo libero
- Sono state previste attività di comunicazione specifiche per raggiungere soggetti sottorappresentati
- Sono state previste attività di comunicazione specifiche per raggiungere altri soggetti interessati alla consultazione

PASSO 4. DAR CONTO DEI RISULTATI

Al termine della consultazione sono stati pubblicati:

- una sintesi del processo di consultazione e dei suoi scopi;
- i dati sulla partecipazione (numero di partecipanti e loro caratteristiche);
- le informazioni sulle risposte pervenute (numero, loro contenuto e sintesi delle posizioni emerse) privati dei dati e delle informazioni capaci di identificare anche indirettamente i partecipanti alla consultazione pubblica;
- i testi delle osservazioni pervenute (stralci o versioni integrali), privati dei dati personali e delle informazioni capaci di identificare anche indirettamente i partecipanti alla consultazione pubblica;
- le considerazioni dell'amministrazione rispetto ai temi e ai contenuti delle osservazioni;
- le indicazioni dell'amministrazione sui contributi che sono stati recepiti nel processo decisionale.

PASSO 5. VALUTARE LE ATTIVITÀ DI CONSULTAZIONE

- È stato verificato se sono stati raggiunti gli obiettivi fissati in fase di progettazione
- È stato verificato se hanno partecipato tutti i soggetti interessati
- È stato verificato se i contributi sono stati utili
- È stato verificato quanti contributi sono stati accolti

Il webinar rientra tra le attività del progetto "Opengov: metodi e strumenti per l'amministrazione aperta" finanziato nell'ambito del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2021, Asse I – Obiettivo specifico 1.1 "Aumento della trasparenza e interoperabilità e dell'accesso ai dati pubblici" – Azione 1.1.1