

Bozza di Linee guida sulla consultazione: i contenuti e la consultazione pubblica

Parte operativa

Carolina Raiola
(Esperto Dipartimento della funzione pubblica)

Webinar | 13 dicembre 2019

Iniziativa congiunta
Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le riforme istituzionali
(Presidenza del Consiglio dei ministri)



LE LINEE GUIDA PARTE OPERATIVA





Consultare in 5 passi

La seconda parte delle Linee guida ha un **profilo operativo** e si rivolge al personale delle amministrazioni direttamente coinvolto nella gestione dei processi consultivi.

Si articola nelle seguenti sezioni:

- Consultare in 5 passi
- Checklist
- Appendice





I PASSI INDIVIDUATI NELLE LINEE GUIDA

- 1. Progettare** una consultazione
- 2. Preparare** i materiali
- 3. Svolgere** una consultazione
- 4. Dar conto** dei risultati
- 5. Valutare** le attività di consultazione





PASSO 1 – PROGETTARE UNA CONSULTAZIONE

Descrive le possibili decisioni e le attività necessarie per elaborare la strategia di consultazione

Attività individuate:

- 1.1. Analizzare il contesto
- 1.2. Progettare la consultazione

Focus:

Proteggere i dati personali dei partecipanti





PASSO 1 – PROGETTARE UNA CONSULTAZIONE

1.1. ANALIZZARE IL CONTESTO

Oggetto della consultazione
Obiettivi dell'amministrazione
A che punto è la decisione
Risorse da utilizzare



Stabilire se è utile consultare
(ad esclusione dei casi in cui vige un obbligo)





PASSO 1 – PROGETTARE UNA CONSULTAZIONE

1.2. LA PROGETTAZIONE DELLA CONSULTAZIONE

Obiettivi della consultazione

Destinatari

Tipi di consultazione

Gli strumenti a cui ricorrere

I tempi e le fasi

L'impatto sulla protezione dei dati

La progettazione delle attività di comunicazione

Gli indicatori per la valutazione



Progetto di consultazione





PASSO 1 – PROGETTARE UNA CONSULTAZIONE

1.2. LA PROGETTAZIONE DELLA CONSULTAZIONE

OBIETTIVI DELLA CONSULTAZIONE

Le linee guida individuano i seguenti obiettivi:

- Raccogliere informazioni
- Raccogliere commenti
- Raccogliere criticità
- Raccogliere 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 UNA CONSULTAZIONE

1.2. LA PROGETTAZIONE DELLA CONSULTAZIONE

TIPI DI CONSULTAZIONE

Le linee guida individuano le seguenti possibili alternative per scegliere i metodi e le tecniche di consultazione da utilizzare e, nel caso, da combinare:

- Consultazioni online o dal vivo
- Consultazioni aperte o mirate e avvisi pubblici
- Consultazioni su testi o senza testi
- Consultazioni senza confronto o con confronto tra i partecipanti
- Consultazioni a tempo, cicliche o permanenti





PASSO 1 – PROGETTARE UNA CONSULTAZIONE

1.2. LA PROGETTAZIONE DELLA CONSULTAZIONE

GLI STRUMENTI

Nella selezione e combinazione degli strumenti, occorre considerare quelli che meglio rispondono agli obiettivi e all'oggetto della consultazione, alla platea di destinatari considerata, ai tempi, alle risorse a disposizione e alla eventuale localizzazione nel territorio della consultazione stessa, tenendo comunque conto della necessità di assicurare il principio di inclusione.:

- Scegliere tra strumenti online o dal vivo
- Fare attenzione al grado di rappresentatività dell'iniziativa





PASSO 1 – PROGETTARE UNA CONSULTAZIONE

FOCUS: PROTEGGERE I DATI DEI PARTECIPANTI

Indicazioni per disegnare una consultazione in linea con il nuovo Regolamento sulla protezione dei dati (RGPD) 2016/679

Soggetti coinvolti
Principi da seguire
Idonea informativa
Pubblicazione di resoconti e osservazioni
Categorie particolari di dati personali
Valutazione d'impatto sulla privacy
Individuazione dei destinatari
Misure di sicurezza
Sanzioni





PASSO 2 – PREPARARE I MATERIALI

Identifica i materiali necessari per la consultazione e i modi per elaborarli nel rispetto dei principi di chiarezza e trasparenza

MATERIALI INDIVIDUATI

1. Documento di consultazione
2. Materiali informativi di supporto
3. Quesiti di consultazione
4. Materiali di comunicazione





PASSO 2 – PREPARARE I MATERIALI

1. DOCUMENTO DI CONSULTAZIONE

CONTENUTI MINIMI INDIVIDUATI

- Data di apertura e data di chiusura della consultazione
- Oggetto (*su cosa si sta consultando: argomento ed eventuali bozze dei 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 dell'eventuale questionario
- Modalità per l'invio dei contributi
- Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679.
- Informazioni sull'uso che l'amministrazione farà dei contributi pervenuti
- Ufficio responsabile per la consultazione
- Soggetto che svolge la consultazione (*indicare se ci si avvale di risorse esterne*)
- Indirizzo di riferimento per l'invio di segnalazioni su eventuali malfunzionamenti
- Regole di comportamento e termini d'uso





PASSO 2 – PREPARARE I MATERIALI

2. MATERIALI INFORMATIVI

3. QUESITI

Consultare ponendo domande
Consultare senza porre domande

4. MATERIALI DI COMUNICAZIONE

Canali
Portale unico consultazione.gov.it





PASSO 3 – SVOLGERE UNA CONSULTAZIONE

*Descrive le attività da svolgere
mentre la consultazione è aperta*

INDICAZIONI SU:
Gestione dei contributi
Precauzioni per l'uso
Le attività di comunicazione





PASSO 3 – SVOLGERE UNA CONSULTAZIONE

1. GESTIRE I CONTRIBUTI

Organizzare il gruppo di lavoro

Raccogliere i contributi

Analizzare i contributi

Moderare i contributi





PASSO 3 – SVOLGERE UNA CONSULTAZIONE

2. PRECAUZIONI PER L'USO

Volume dei contributi
Contributi non rilevanti
Rischio di cattura
Rallentamento del processo decisionale

3. LE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE





PASSO 4 – DAR CONTO DEI RISULTATI

Individua le attività da svolgere
per assicurare trasparenza sugli esiti della
consultazione

COSA PUBBLICARE:

1. Le informazioni
2. Il report sui risultati della consultazione
3. Il riscontro sull'efficacia della consultazione





PASSO 4 – DAR CONTO DEI RISULTATI

1. LE INFORMAZIONI

Partecipanti

Numero, tipologia e categorie sociali di appartenenza

Contributi

Assicurare trasparenza su posizioni, idee e richieste, in modo da consentire la verifica del reale impatto della consultazione sulla decisionale finale.

Per le persone fisiche: opportunamente anonimizzati





PASSO 4 – DAR CONTO DEI RISULTATI

2. IL REPORT SUI RISULTATI DELLA CONSULTAZIONE

CONTENUTI INDIVIDUATI DALLE LINEE GUIDA:

- Una sintesi del processo di consultazione e dei suoi scopi
- I dati sui partecipanti (numero e loro caratteristiche)
- Le informazioni sulle risposte pervenute (numero, loro contenuto e sintesi delle posizioni emerse)
- I testi delle osservazioni pervenute (stralci o versioni integrali)
- Le considerazioni dell'amministrazione rispetto ai temi e ai contenuti delle osservazioni
- L'esplicitazione delle osservazioni che sono accolte





PASSO 4 – DAR CONTO DEI RISULTATI

IL RISCONTRO SULL'EFFICACIA DELLA CONSULTAZIONE

Nel report sui risultati è necessario che l'amministrazione dia evidenza di quali contributi sono stati recepiti nel processo decisionale. Qualora non sia in grado di darne conto in breve tempo, l'amministrazione potrà valutare la possibilità di predisporre successivi report dedicati.





PASSO 5 – VALUTARE LE ATTIVITÀ DI CONSULTAZIONE

*Individua le attività da svolgere
per valutare l'efficacia della consultazione e
della complessiva strategia di coinvolgimento*

COSA VERIFICARE:

Raggiungimento degli obiettivi
Caratteristiche della partecipazione
Impatto dei contributi
Complesso delle attività di coinvolgimento





LA CHECKLIST

Passo per passo, la checklist individua le **questioni da porsi** per verificare che tutte le indicazioni delle Linee guida siano state prese in considerazione





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 apprestate 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:



- o 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
 - o al coinvolgimento del Responsabile per la protezione dei dati
 - o all'individuazione dei ruoli e dei soggetti coinvolti nel trattamento (titolare, contitolare, responsabile esterno)
 - o all'effettuazione della valutazione d'impatto nei casi previsti dall'art. 35 del Regolamento (UE) 2016/679
 - o 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



APPENDICE

La consultazione nelle normative di settore

Lo svolgimento di consultazioni pubbliche è previsto anche in numerose normative di settore.

Fra queste, si segnalano a titolo informativo:

Il dibattito pubblico

La partecipazione pubblica ai procedimenti di valutazione ambientale

La partecipazione dei privati ai procedimenti di formazione degli strumenti urbanistici

Attre procedure di consultazione pubblica previste dalla normativa



RACCOLTA DEI COMMENTI SULLA BOZZA DI LINEE GUIDA

6 dicembre
2019



5 marzo
2020

Raccolta dei commenti

