



**ITALIA**  
OPEN GOV  


# Partecipazione e Linee guida per la consultazione pubblica: principi Fedele Congedo

**Opengov: metodi e strumenti per l'amministrazione aperta**  
Linea 3. Azioni di open government - 3.1 Percorsi pilota di open government

**I processi partecipativi  
della Pubblica  
Amministrazione  
sono chiamati ad essere,  
nella sostanza,  
decisionali e inclusivi.**



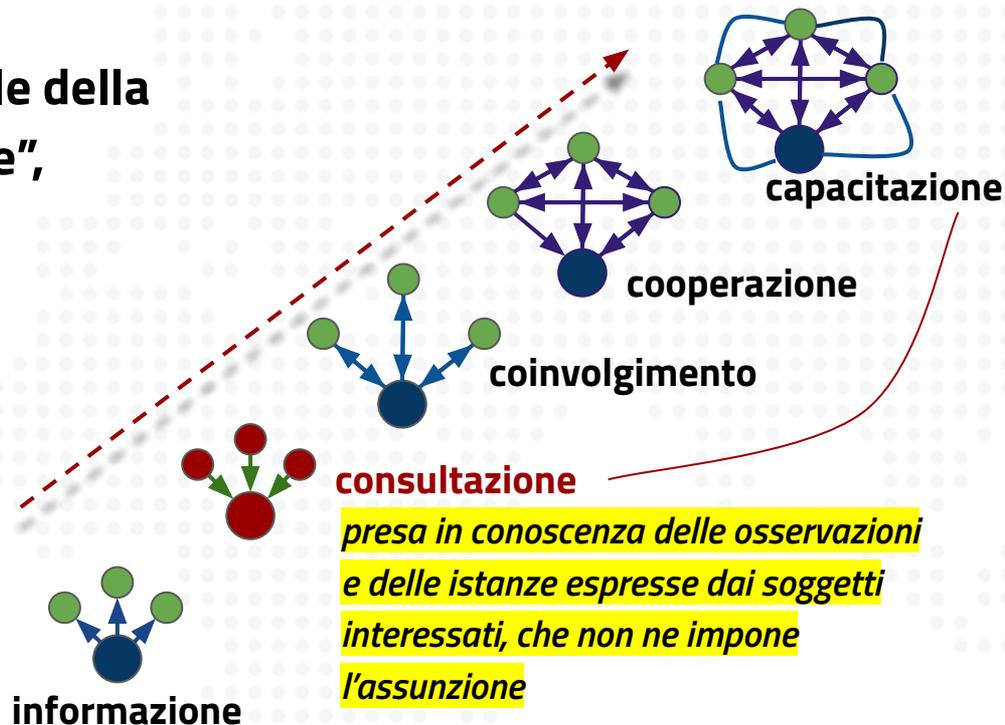
Immagine:  
Chiara Pignaris, illustrazioni per La Carta della Partecipazione

# La consultazione pubblica

è un gradino fondamentale della  
"scala della partecipazione",  
per giungere  
alla piena

**capacitazione**

delle persone:  
l'empowerment,  
fra cittadini e PA.



# 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.**

# Principi *in* letteratura

Italo Calvino, *Lezioni americane, Sei proposte per il prossimo millennio*

1. **Leggerezza**
  2. **Rapidità**
  3. **Esattezza**
  4. **Visibilità**
  5. **Molteplicità**
1. **Consistenza**

# perché, quando, come 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



## come...

- STABILIRE I CRITERI:
- numero destinatari, rilevanza dell'impatto e dei contributi
- ASSICURARE LA PIÙ AMPIA PARTECIPAZIONE
- ASSICURARE LA MASSIMA TRASPARENZA con consultazioni aperte o mirate

# 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.

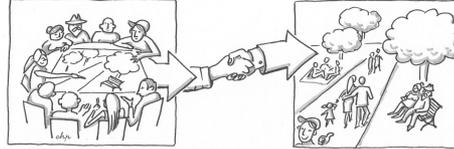


# PRINCIPII diffusi: la Carta della Partecipazione

## 1. COOPERAZIONE



## 2. FIDUCIA



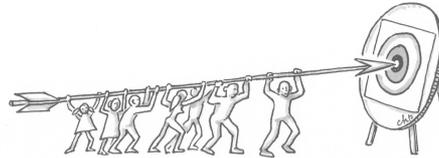
## 3. INFORMAZIONE



## 4. INCLUSIONE



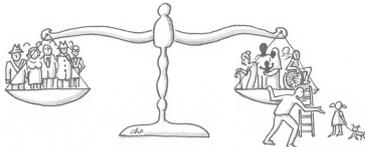
## 5. EFFICACIA



## 6. INTERAZIONE COSTRUTTIVA



## 7. EQUITÀ



## 8. ARMONIA



## 9. RENDER CONTO



## 10. VALUTAZIONE



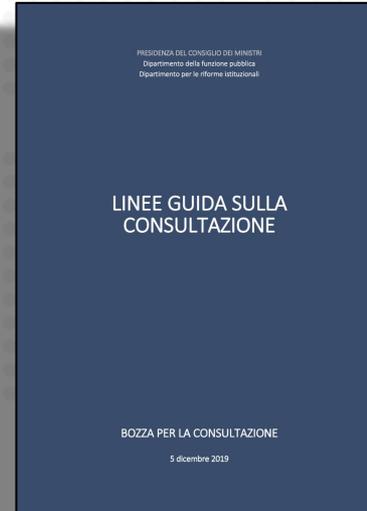
Immagini: Chiara Pignaris, illustrazioni per La Carta della Partecipazione

# 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

### Unifica:

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

# PASSO 1. PROGETTARE LA CONSULTAZIONE



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

## 1.1 ANALIZZARE IL CONTESTO

- L'OGGETTO DELLA CONSULTAZIONE
- GLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE
- A CHE PUNTO È LA DECISIONE
- LE RISORSE DA UTILIZZARE
- STABILIRE SE È UTILE CONSULTARE

## 1.2. FISSARE GLI OBIETTIVI

- 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

## 1.3 DEFINIRE I DESTINATARI

- VALE IL PRINCIPIO DI INCLUSIONE
- Quali stakeholder? Quale comunità?

## 1.4 TIPOLOGIA

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

## 1.5 STRUMENTI

- DI INTERAZIONE TRA PARTECIPANTI: COMMENTI, SCRITTURE CONDIVISE
- INTERLOCUZIONI CON LA SOLA PA: QUESTIONARI, PANEL

## 1.6 TEMPI E FASI

- PERIODI MINIMI
- 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 INFORMAZIONI

- 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. LA DOCUMENTAZIONE

Studi e documentazione sul tema

## 2.3. I QUESITI

- Fare domande semplici e brevi
- Raccogliere idee, criticità, informazioni, commenti sui testi.
- Circoscrivere 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.*

## 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?*
  -

## VALUTARE SISTEMATICAMENTE

- 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:

## 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](http://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