



# TESTO UNICO SULLA TRASPARENZA (D. LGS. 33/2013)

Riordino della disciplina riguardante  
gli obblighi di pubblicità, trasparenza e  
diffusione di informazioni da parte  
delle P.A.

# Inquadramento:

- ▣ Decreto Legislativo **14 marzo 2013** n.33 (53 artt.)
- ▣ Approvazione definitiva del Consiglio dei Ministri: **15 febbraio 2013**
- ▣ Pubblicazione: G.U. n. 80 del **5 aprile 2013**
- ▣ Entrata in vigore: **20 aprile 2013**



# Ratio del Provvedimento:

- ▣ **Riordino** – in un unico corpo normativo – delle disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle P.A.
- ▣ **Integrazione** e modificazione del quadro normativo, anche in coerenza con la disciplina introdotta dalla L. 190/2012
- ▣ **Definizione** di ruoli, responsabilità e processi in capo alle P.A. ad agli organi di controllo



# Obiettivi:

- ▣ **Favorire** la prevenzione della corruzione
- ▣ **Attivare** un nuovo tipo di «controllo sociale» (accesso civico)
- ▣ **Sostenere** il miglioramento delle performances
- ▣ **Migliorare** l'accountability dei manager pubblici
- ▣ **Abilitare** nuovi meccanismi di partecipazione e collaborazione tra P.A. e cittadini



# Il concetto di TRASPARENZA

- ▣ Nell'ambito dell'attività della P.A. costituisce un **principio immanente** nell'ordinamento giuridico
- ▣ E' inserita – sotto il profilo legislativo – **tra i livelli minimi essenziali delle prestazioni** concernenti i «diritti sociali e civili» che *devono* essere assicurati in tutto il territorio nazionale
- ▣ Viene intesa come **accessibilità totale (online)** ad una serie di informazioni relative all'organizzazione gestionale delle risorse pubbliche



# La nuova cultura della trasparenza amministrativa:

Trasparenza come **STRUMENTO**:

- ▣ per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della P.A. (art. 97 Cost.)
- ▣ per favorire il controllo sociale o diffuso sull'azione amministrativa
- ▣ per migliorare la qualità dell'attività amministrativa
- ▣ per promuovere la cultura della legalità e prevenire fenomeni corruttivi



# P.A. «*accompagnata*» verso la Trasparenza

L'amministrazione, consultando Testo Unico, può conoscere, con certezza:

- ▣ **cosa** deve pubblicare per legge (sul sito)
- ▣ **come** devono essere chiamati i contenuti da pubblicare (sul sito)
- ▣ **dove** devono essere posizionati (nell'ambito del sito)



# Concetto di «OPEN DATA»

- ▣ Riguarda quella specifica categoria di dati – non personali e anonimi – che la P.A. produce nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali
- ▣ Implica un ruolo attivo della P.A. verso un'attività di pianificazione della disponibilità dei dati
- ▣ I dati devono essere messi a disposizione su web gratuitamente, in formato aperto, sulla base di licenze standard non restrittive (TU, Art. 7)



# Sito istituzionale dell'Ente

## Principale strumento

Attraverso cui il legislatore intende conseguire  
*maggiori livelli di trasparenza*  
rispetto all'azione amministrativa

# Gli snodi centrali del Testo Unico:

- ▣ OBBLIGHI per le amministrazioni
- ▣ DIRITTI per i cittadini
- ▣ STRUMENTI per il monitoraggio
- ▣ SANZIONI per chi è inadempiente



# I soggetti coinvolti

- ▣ Pubbliche amministrazioni ex art. 1 D. Lgs. 165/2001
- ▣ Società partecipate dalle P.A. e Società da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 del c.c.



# I punti principali del provvedimento:

- ▣ Pubblicità e diritto alla conoscibilità (art.3)

«Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono **pubblici** e **chiunque** ha diritto di conoscerli di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli...»



# LIMITI alla trasparenza (art.4)

**Contemperamento**  
dell'**obbligo di diffusione**  
dei dati e della informazioni  
con **l'esigenza di preservare**  
la protezione dei dati sensibili



# Dati da «proteggere» (Artt. 4 e 26)

- ▣ Dati personali sensibili e dati giudiziari (rif. Art. 4, D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.)
- ▣ Informazioni in materia di tutela del segreto statistico
- ▣ Dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale
- ▣ Dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti **ex art. 18 L. 134/2012**, quando dai tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e/o alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati



# Introduzione dell'istituto dell'ACCESSO CIVICO (Art. 5)

Potestà – attribuita a tutti i cittadini –  
di **libera consultazione** di **tutti** gli atti della P.A.  
per cui è prevista la pubblicazione  
e di **richiesta** di atti di cui è stata omessa la  
pubblicazione

- ▣ ... Senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva (CHIUNQUE!)
- ▣ ... Senza obbligo di motivazione



# **FOCUS:** la richiesta di accesso civico

- ▣ Ha per oggetto la richiesta di disponibilità di documenti/informazioni/dati di cui è stata omessa la pubblicazione
- ▣ Va presentata al Responsabile della Trasparenza dell'Ente
- ▣ Non deve essere motivata
- ▣ E' gratuita



# La GESTIONE della Richiesta di accesso civico

Entro 30 giorni:

- ▣ L'Ente pubblica i documenti/dati oggetto della richiesta e contestualmente li trasmette al richiedente (comunica il link, se già pubblicato)
- ▣ In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo



# La QUALITA' delle informazioni (Art. 6)

Le informazioni riportate sui siti istituzionali devono:

1. Dare garanzia di integrità ed omogeneità
2. Essere costantemente e tempestivamente aggiornate
3. Essere complete e conformi ai documenti originali
4. Garantire semplicità di consultazione, comprensibilità, facile accessibilità



# COMPRENSIBILITA' E CHIAREZZA come elementi essenziali

- ▣ La semplice pubblicazione di dati non è sufficiente a garantire – da sola – un buon livello qualitativo di trasparenza

Le informazioni ed i dati pubblicati  
**devono essere**

**CHIARI – COMPRENSIBILI – ACCESSIBILI**

e quindi **RIELABORATI** nei linguaggi e nei  
formati



# IMPORTANTE:

L'esigenza di assicurare  
adeguata qualità delle informazioni diffuse  
**NON PUO' in ogni caso**  
costituire il motivo  
per l'omessa o ritardata pubblicazione  
dei dati/informazioni/documenti  
(Art. 6 TU)



# DURATA e decorrenza dell'obbligo di pubblicazione (Art. 8)

- ▣ DURATA: 5 anni (a decorrere dal 1° gennaio successivo alla data di pubblicazione)
- ▣ DECORRENZA: i dati devono essere pubblicati *tempestivamente* e mantenuti *aggiornati*



# La sezione «AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE»

- ▣ Collocata sulla home page del sito istituzionale
- ▣ Articolata secondo quanto previsto dal T.U.
- ▣ Contiene una sezione di «archivio» dove i dati vengono trasferiti al termine della scadenza dei 5 anni e mantenuti comunque disponibili



# Sezione «AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE»: i principali contenuti

- ▣ Programma triennale per l'integrità (da aggiornare annualmente)
- ▣ Piano e Relazione della performance (art.10, L. 150/2009)
- ▣ Nominativi e curriculum dei componenti dell'OIV (Nucleo di Valutazione)
- ▣ Curriculum e compensi dei titolare di incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali, di incarichi di collaborazione/di consulenza
- ▣ Curriculum di titolare di posizioni organizzative (in formato europeo), estremi dell'atto di conferimenti dell'incarico, compensi relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle componenti legate alla valutazione del risultato (Art. 15)
- ▣ Informazioni concernenti l'organizzazione dell'Ente; organigramma, elenco dei numeri di telefono e della caselle mail istituzionali/pec (Art. 13)
- ▣ (...)



# FOCUS: Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (Art. 10)

Deve definire

- ▣ Le misure, i modi, e le iniziative finalizzate all'attuazione degli obblighi di pubblicazione
- ▣ Le misure organizzative messe in campo per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- ▣ Le modalità, i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui sopra



# La figura del RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA (Art. 43)

- ▣ Coincide – di norma – con il Responsabile per la prevenzione della corruzione (Segretario) salvo diversa motivata determinazione
- ▣ E' individuato dall'organo di indirizzo politico



# I COMPITI del Responsabile della Trasparenza:

- ▣ Controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione
- ▣ Assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- ▣ Segnala i casi di mancato o rimandato adempimento degli obblighi di pubblicazione (all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Ufficio di Disciplina)
- ▣ Aggiorna il Programma triennale per la trasparenza e integrità
- ▣ Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico



# I compiti dell'OIV in materia (Nucleo di Valutazione) Art.44

- ▣ Verifica gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance
- ▣ Valuta l'adeguatezza dei relativi indicatori
- ▣ Utilizza i dati relativi all'adempimento degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performances organizzativa e individuale dei responsabili dei singoli uffici



# Il controllo dell'A.N.AC. (Art. 45)

*-ex CIVIT-*

- ▣ Controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme
- ▣ Ha potere ispettivo (richiede informazioni, atti e documenti)
- ▣ Ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa e/o la rimozione di comportamenti o atti contrastanti
- ▣ Controlla l'operato dei Responsabili della Trasparenza, cui può chiedere rendiconto sui risultati dei controlli effettuati
- ▣ Può chiedere all'OIV informazioni o chiarimenti
- ▣ Segnala casi di inadempimento o di adempimento parziale del obblighi di pubblicazione all'Ufficio di disciplina dell'ente interessato
- ▣ Segnala di inadempimento alla Corte dei Conti



# Tra le pubblicazioni obbligatorie:

- ▣ Dati riguardanti i titolari di incarichi politici (atto di nomina, curriculum, compensi, dati relativi ad altri incarichi, situazione patrimoniale – anche dei parenti entro il II grado, salvo mancato consenso) (Art.14)
- ▣ E' prevista espressamente dall'Art. 47 una sanzione pecuniaria per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni di cui sopra a carico del responsabile



# ... altri contenuti da pubblicare obbligatoriamente:

Elenco dei provvedimenti finale adottati dai dirigenti e dagli organi di indirizzo politico da aggiornare ogni 6 mesi (Art. 23) con riferimento a:

- ▣ Autorizzazioni e concessioni
- ▣ Procedure di scelta del contraente
- ▣ Concorsi e prove selettive
- ▣ Accordi con altre amministrazioni pubbliche o con privati



# Obbligo di pubblicazione di informazioni sull'attività amministrativa (Art. 24)

- ▣ Elenco dei procedimenti (per settore e per competenza)
- ▣ Risultati del monitoraggio periodico riguardante il rispetto dei tempi procedurali (Art. 1, c. 28, L. 190/2012)

*L'obbligo di pubblicazione dei dati di cui sopra  
decorre dal 20 ottobre 2013  
(6 mesi dopo l'entrata in vigore del Testo Unico)*



# Artt. 26 e 27 Testo Unico = ex Art. 18, L. 134/2012 (c.d. Amministrazione aperta)

Obbligo di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati di importo complessivo superiore ad Euro 1.000

- ▣ E' condizione legale di efficacia dei provvedimenti
- ▣ Omissione e/o incompletezza = responsabilità amministrativa patrimoniale e contabile per indebita concessione o attribuzione di benefici economici
- ▣ La mancata/incompleta o ritardata pubblicazione è rilevata d'ufficio dagli organi di controllo e da chiunque abbia interesse (**risarcimento del danno da ritardo!**)



# Obbligo di pubblicazione dei dati riguardanti l'utilizzo delle risorse pubbliche e le prestazioni erogate

- ▣ Dati del bilancio di previsione e consuntivo, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche per garantire comprensibilità (Art.29)
- ▣ Informazioni identificative degli immobili posseduti e dei canoni di locazione percepiti e/o versati (Art.30)
- ▣ Rilievi *non recepiti* degli organi di controllo - con gli atti relativi - riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e dei singoli uffici (Art. 31)
- ▣ Informazioni sui servizi erogati: necessità di stesura della «Carta dei Servizi» o di altro documento contenente la descrizione degli standards di qualità dei servizi offerti, con evidenza dei costi contabilizzati e dei tempi medi di erogazione (Art. 32)
- ▣ *Indicatore di tempestività dei pagamenti* (aggiornamento annuale), riguardante i tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (Art. 33)



# Obbligo di pubblicazione di dati per ogni procedimento amm.vo (Art.35)

- ❑ Descrizione con indicazione dei riferimenti normativi utili
- ❑ Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria
- ❑ Nome del responsabile del procedimento e recapiti
- ❑ (Per i procedimenti su istanza di parte) Modulistica necessaria, fac-simile per autocertificazioni, recapiti degli uffici a cui rivolgersi
- ❑ Modalità con cui gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti che li riguardano
- ❑ Termini con cui gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti che li riguardano
- ❑ Termini per la conclusione del procedimento o altro termine rilevante
- ❑ Procedimenti per i quali il provvedimento dell'ente può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o da silenzio-assenso
- ❑ Strumenti di tutela – amministrativa o giurisdizionale – riconosciuti dalla legge
- ❑ Link di accesso online, ove disponibili in rete, e tempi previsti
- ❑ Modalità di effettuazione dei pagamenti, ove richiesti, con informazioni sui pagamenti online
- ❑ Nome del Titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia e le modalità di attivazione di tale potere
- ❑ Risultati delle indagini di customer satisfaction sulla qualità dei servizi erogati



# L'importanza della MODULISTICA

Il Testo Unico **VIETA** alle P.A. di richiedere l'uso di modulistica che non sia stata pubblicata

Non possono essere respinte istanze adducendo al mancato utilizzo di modulistica apposita



# Informazioni sulle procedure di affidamento e sulla pianificazione delle OO.PP. (Artt. 37 e 38)

- ▣ Determine a contrarre
- ▣ Piani programmatici di LL.PP. E servizi e forniture
- ▣ Informazioni relative ai Nuclei di Valutazione
- ▣ Informazioni sui tempi e sui costi relativi alle OO.PP.
- ▣ Indicatori di realizzazione delle OO.PP. completate



# SANZIONI

- ▣ per *inadempimento* degli obblighi di pubblicazione
  - ▣ per *mancata predisposizione* del Piano Triennale
1. Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale
  2. (eventuale) Causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione
  3. Elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili

