

From paper to web: i siti web delle istituzioni scolastiche

di Pino Santoro

La scuola e la sfida della
dematerializzazione

Torino, 2 ottobre 2014

Percorso della comunicazione

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)
- Gli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (emanato in virtù della Legge 6 novembre 2012, n.190 “anticorruzione”)
- Gli obblighi di accessibilità di cui alla Legge “Stanca” 9 gennaio 2004, n. 4 (modificata dal D.L. 179/2012)

- C.A.D. – normativa D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (G.U. 16/05/2005, n. 112 – S.O. n. 93 “Codice dell’amministrazione digitale”)
- Legge 18 giugno 2009, n. 69
- Direttiva PCM 30 maggio 2002
- Direttiva PCM 26 novembre 2009, n. 8
- Linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni (vers. Luglio 2011), con *Vademecum* di approfondimento
- Deliberazione Garante Privacy 88/2011

Applicabilità (1)

L'art. 1, c. 1, lett. Z, qualifica le istituzioni scolastiche come **pubbliche amministrazioni centrali**. Queste sono definite come “le amministrazioni dello Stato, ivi compresi **gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative**, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300.”

Quindi ad esse si applicano le previsioni del codice stesso

Applicabilità (2)

“Le disposizioni del presente codice si applicano **alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché alle società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico [...]”

Utilizzo delle TIC (1)

Art. 12, commi 1 e 2

Obbligo di utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC) nei rapporti interni e con l'esterno

Art. 12, comma 1-ter

“I dirigenti rispondono dell'osservanza ed attuazione delle disposizioni di cui al presente decreto ai sensi e nei limiti degli articoli 21 e 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ferme restando le eventuali responsabilità penali, civili e contabili previste dalle norme vigenti. [...]”

Utilizzo delle TIC (2)

Art. 15

Obbligo di “**digitalizzazione e riorganizzazione**”, che comprende la riorganizzazione strutturale e gestionale, nonché la razionalizzazione, di

- tutti i procedimenti amministrativi,
- le attività gestionali,
- i documenti,
- la modulistica e
- le modalità di accesso e
- di presentazione delle istanze **con utilizzo delle TIC**

Utilizzo delle ICT (3)

A partire dal 1º gennaio 2014, allo scopo di incentivare e favorire il processo di informatizzazione e di potenziare ed estendere i servizi telematici, i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, **utilizzano esclusivamente i canali e i servizi telematici**, ivi inclusa la posta elettronica certificata, per l'utilizzo dei propri servizi, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione da parte degli interessati di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, **nonché per la richiesta di attestazioni e certificazioni** (Art. 63 c. 3-bis CAD)

A partire dal 1º gennaio 2014 i soggetti indicati al comma 3- bis utilizzano esclusivamente servizi telematici o la posta elettronica certificata anche per gli atti, le comunicazioni o i servizi dagli stessi resi (Art. 63 c. 3-ter CAD)

Art. 47

Trasmissione dei documenti tra pubbliche amministrazioni
– [...]

3. Le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, **provvedono ad istituire e pubblicare nell'Indice PA almeno una casella di posta elettronica certificata per ciascun registro di protocollo.** Le pubbliche amministrazioni utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

Art. 50 bis

Continuità operativa

Predisposizione di piani di emergenza per garantire la continuità delle operazioni o il più rapido ripristino di esse

Possibile affidamento ad esterni

Il piano di emergenza deve prevedere un “Disaster recovery” (per CED o altre strutture di grande rilevanza)

Sito Internet obbligatorio

Art. 53, comma 1

“1. Le **pubbliche amministrazioni centrali** realizzano siti istituzionali su reti telematiche che rispettano i principi di accessibilità, nonché di elevata usabilità e reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità.”

E inoltre:

DFP, Direttiva 8/2009

www.innovazionepa.gov.it

Contenuti minimi – Moduli e formulari

L'art. 54 conteneva l'elenco dei dati da pubblicare in via obbligatoria nei siti delle pubbliche amministrazioni centrali. **Tale articolo oggi rimanda al D.lgs. 33/2013**

L'art. 57 – moduli e formulari – **è stato abrogato dal D.lgs. 33/2013 che ha riformulato la materia**

La “policy”

Linee guida ai siti web delle PA 2011, par. 4.7

La “policy” consta di due tipi di informazioni:

- “note legali”

 - caratteristiche generali dei contenuti proposti dal sito e loro corretto utilizzo

- “privacy” o “protezione dei dati personali”

 - modalità di trattamento dei dati eventualmente resi disponibili dagli utenti

Queste informative devono essere presenti in tutti i piè di pagina del sito

Sono indipendenti dal d.lgs. 33/2013

La pubblicazione dati in XML (1)

Adempimento previsto dall'art. 1, c. 32 della legge 190/2013

Regolamentato dall'AVCP con [delib. 26/2013](#)

Obbligatorio il formato XML

Ottenibile con sw gratuiti (anche dell'AVCP)

Il “dataset” XML deve riferirsi a **tutte le procedure di aggiudicazione** avviate dal 1° dicembre 2012
– Irrilevante l'importo!

La pubblicazione dati in XML (1)

Il file XML deve essere pubblicato **entro il 31 gennaio** sul sito in una posizione scelta dalla scuola (non indicata dal d.lgs. 33/2013):

L'indirizzo di pubblicazione DEVE essere comunicato all'AVCP con apposito modulo

Cfr. [elenco_faq](#) dell'AVCP (vari casi particolari)

In caso di inadempienza l'AVCP segnala il fatto alla Corte dei conti

Art. 63 (1)

Comma 2. Le pubbliche amministrazioni e i gestori di servizi pubblici progettano e realizzano i servizi in rete mirando alla migliore soddisfazione delle esigenze degli utenti, in particolare garantendo la completezza del procedimento, la certificazione dell'esito e l'**accertamento del grado di soddisfazione dell'utente**. A tal fine, sono **tenuti ad adottare strumenti idonei alla rilevazione immediata, continua e sicura del giudizio degli utenti**, in conformità alle regole tecniche da emanare ai sensi dell'articolo 71. Per le amministrazioni e i gestori di servizi pubblici regionali e locali le regole tecniche sono adottate previo parere della Commissione permanente per l'innovazione tecnologica nelle regioni e negli enti locali di cui all'articolo 14, comma 3- bis.

Art. 63 (2)

Comma 3-bis. A partire dal 1º gennaio 2014, allo scopo di incentivare e favorire il processo di informatizzazione e di potenziare ed estendere i servizi telematici, i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, utilizzano esclusivamente i canali e i servizi telematici, ivi inclusa la posta elettronica certificata, per l'utilizzo dei propri servizi, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione da parte degli interessati di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, nonché per la richiesta di attestazioni e certificazioni.

Art. 63 (3)

3-ter. A partire dal 1º gennaio 2014 i soggetti indicati al comma 3-bis utilizzano esclusivamente servizi telematici o la posta elettronica certificata anche per gli atti, le comunicazioni o i servizi dagli stessi resi.

3-quater. I soggetti indicati al comma 3-bis, almeno sessanta giorni prima della data della loro entrata in vigore, pubblicano nel sito web istituzionale l'elenco dei provvedimenti adottati ai sensi dei commi 3-bis e 3-ter, nonché termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica certificata.

Art. 65, comma 1

Obbligo di accettare istanze e dichiarazioni per via telematica

Le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica sono valide:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale;
- b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;
- c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo, 64, comma 2, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
- c-bis) ovvero se trasmesse mediante propria PEC

Il mancato avvio del procedimento da parte del titolare dell'ufficio competente a seguito di istanza o dichiarazione inviate ai sensi e con le modalità di cui al comma 1, lettere a), c) e c-bis), comporta responsabilità dirigenziale e disciplinare dello stesso.

Art. 65, commi 2 e sg

2. Le istanze e le dichiarazioni inviate o compilate su sito secondo le modalità previste dal comma 1 sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.

3. ***((abrogato))***

4. Il comma 2 dell'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, è sostituito dal seguente:

– " 2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82".

Legge 69/2009, art. 32

Dal 1° gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di **pubblicità legale** si intendono assolti con la pubblicazione, da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati, nei propri siti informatici, o nei siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni.

A decorrere dal 1° gennaio 2011 [...] le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

I siti Internet della PA

- I siti Internet diventano la **“porta” privilegiata per entrare nelle pubbliche amministrazioni** e sono tenuti quindi a riportare alcuni dati necessari per orientarsi:
 - l' organigramma per sapere chi fa cosa;
 - gli indirizzi e-mail a cui rivolgersi per ciascuna necessità;
 - l' elenco dei servizi forniti in rete;
 - l' elenco di tutti i bandi di gara;
 - l' elenco dei procedimenti svolti da ciascun ufficio con la loro durata e il nome del responsabile.

Contenuto dei siti Internet della P.A.

- a) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti, i responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento;
- **b) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241;**

Contenuto dei siti della P.A.

- c) le **scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241;**
- d) **l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali** attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68;
- e) le pubblicazioni di cui all'articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150;
- f) l'elenco di tutti i bandi di gara e di concorso;
- g) l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima.

Contenuto dei siti Internet della P.A. e trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti

- Ciascuna delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, **ha l'obbligo di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i *curricula vitae*, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (art. 21, legge n. 69/2009).**

Contenuto dei siti Internet della P.A.

- Entro il 30 giugno 2009, le amministrazioni pubbliche che già dispongono di propri siti sono tenute a pubblicare nella **pagina iniziale** del loro **sito** un **indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta ai sensi del presente codice**.
- Le amministrazioni devono altresì assicurare un servizio che renda noti al pubblico i tempi di risposta, le modalità di lavorazione delle pratiche e i servizi disponibili (art. 54, comma 2 ter, Cad, introdotto dall' art. 34, comma 1, legge 69/09).

Contenuto dei siti Internet della P.A.

- Entro il 31 dicembre 2009 le amministrazioni pubbliche che già dispongono di propri siti devono pubblicare **il registro dei processi automatizzati rivolti al pubblico**. Tali processi devono essere dotati di appositi strumenti per la verifica a distanza da parte del cittadino dell'avanzamento delle pratiche (art. 54, comma 2 quater, Cad, introdotto dall' art. 34, comma 1, legge 69/09).

Contenuto dei siti Internet della P.A.

- La legge 69/09 rappresenta una tappa fondamentale per una “PA senza carta”, uno dei principali obiettivi del piano E-Gov 2009-2012.
- “A far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati” (Art. 32, comma 1, legge 69/09).

Contenuto dei siti Internet della P.A.

- Dalla stessa data del 1° gennaio 2010, al fine di promuovere il progressivo superamento della pubblicazione in forma cartacea, le amministrazioni e gli enti pubblici **tenuti a pubblicare sulla stampa quotidiana atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o i propri bilanci, oltre all'adempimento di tale obbligo con le stesse modalità previste dalla legislazione vigente alla data di entrata in vigore della presente legge**, ivi compreso il richiamo all'indirizzo elettronico, provvedono altresì alla pubblicazione nei siti informatici, secondo modalità stabilite con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti per le materie di propria competenza (art. 32, comma 2, legge 69/09).

Contenuto dei siti Internet della P.A.

- A decorrere dal **1° gennaio 2010** e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013, **le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale**, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio (art. 32, comma 5, legge 69/09)

Contenuto dei siti Internet della P.A.

- Viene superato il vecchio regime della pubblicità legale basato su Bollettini e Albi cartacei.
- Viene conferita centralità ai siti istituzionali degli Enti.

Contenuto dei siti Internet della P.A.

- L' ampliamento del nucleo minimo delle informazioni che devono essere presenti nei siti istituzionali, ex legge 69/09, espone le Amministrazioni a sanzioni e responsabilità gravi in caso di inadempimento.
- **La mancata pubblicazione delle informazioni previste può determinare una responsabilità ai sensi dell'art. 328 c.p. (Rifiuto di atti d' ufficio. Omissione).**

Contenuto dei siti Internet della P.A.

- Un sito istituzionale non completo costituisce violazione dei diritti riconosciuti dall'ordinamento e azionabili in giudizio: es. il diritto ad un sito istituzionale accessibile (art. 1, comma 2, legge n. 4/04) o il diritto all'uso delle tecnologie nelle comunicazioni con l'Amministrazione (art. 3 Cad).
- L'utente può ricorrere al Giudice Amministrativo per ottenere: la declaratoria dell'illegittimità del comportamento dell'Ente, e nel secondo caso il risarcimento del danno subito (in forma specifica o per equivalente monetario).

Contenuto dei siti Internet della P.A.

- Un profilo problematico riguarda la disposizione che prevede che i siti istituzionali sostituiscano tutti gli altri strumenti di pubblicità legale. Per realizzare ciò è stato previsto che il **CNIPA crei e gestisca una directory dei siti della PA** (c.d. portale di accesso ai siti) al fine di garantire e facilitare l'accesso alle pubblicazioni.

Contenuto dei siti Internet della P.A.

- La trasparenza amministrativa va contemperata con la protezione dei dati personali.
- Garante per la protezione dei dati personali: *Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali* (Deliberazione n. 17/2007 e 15 maggio 2014).
- Principi di finalità, necessità, pertinenza.

I siti Internet della PA

- Dopo 15 anni la legge sulla trasparenza diventa quindi concreta. Non bisogna fare più domande per vedere lo stato di una pratica o sapere chi ne è il responsabile e quanto deve durare il procedimento: queste notizie devono essere già a disposizione sul sito della pubblica amministrazione interessata.

Linee guida per i siti web della PA

- art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.
- L'obiettivo è suggerire alle pubbliche amministrazioni criteri e strumenti per la **razionalizzazione dei contenuti on line, la riduzione dei siti web pubblici obsoleti e il miglioramento di quelli attivi.**

Destinatari linee guida

- Tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli Enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300.

Rilevanza linee guida

- **Sono rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale** previste dagli articoli 8 e 9 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, di attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di **ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.**

Ruoli coinvolti

- Due sono, essenzialmente, gli **ambiti professionali coinvolti** quando si realizzano e gestiscono siti web:
- quello legato alle **competenze tecnologiche nell' ICT**, per il quale si individuano i ruoli di responsabile dei sistemi informativi, responsabile della sicurezza informatica, responsabile della gestione della rete, responsabile dell'accessibilità informatica, webmaster;
- quello legato alle **competenze editoriali**, per il quale si individuano i ruoli di responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti, Capo ufficio stampa, responsabile dell' ufficio relazioni con il pubblico, redattore web, web designer.

Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP) dei contenuti sul sito

- Ogni Amministrazione deve costantemente assicurare la qualità dei contenuti presenti nei siti di cui è responsabile, in termini di appropriatezza, correttezza e aggiornamento.
- Il responsabile deve **garantire una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, sia dei processi redazionali dell' Amministrazione.**
- Il responsabile è chiamato a **raccogliere le segnalazioni** inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali.

Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP)

- Il responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP) è **individuato tra i dipendenti dell'amministrazione e, nel caso non sia espressamente nominato, è il vertice della struttura organizzativa dell'Amministrazione che ne assume automaticamente la funzione.**
- Per le finalità del ruolo che è chiamato a ricoprire è opportuno che il RPP sia individuato tra i dipendenti coinvolti nel processo di produzione dei contenuti ed in grado di risalire agevolmente alla fonte per ogni necessità di intervento. Deve inoltre interagire con facilità con chi ricopre il ruolo di gestore operativo della pubblicazione.

Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP)

- Il **nominativo** del responsabile del procedimento di pubblicazione, completo di indirizzo e-mail, deve essere **raggiungibile dalla barra di coda del sito (footer)**, presente in tutte le pagine, all'indirizzo www.nomesito.gov.it/responsabile ove possibile.
- È opportuno far precedere il nominativo del responsabile del procedimento di pubblicazione da un breve testo che ne spieghi il ruolo e che chiarisca che non saranno trattate segnalazioni diverse da quelle inerenti i contenuti del sito.

Altri ruoli

- Responsabile dell'accessibilità informatica (art. 9 legge n. 75/2005)
- Responsabile dei sistemi informativi (d.lgs. n. 39/93)
- Capo ufficio stampa (legge 150/00)
- Responsabile URP (d.lgs. 29/93, ora d.lgs. n. 165/01)
- Responsabile della sicurezza informatica
- Responsabile della gestione della rete
- Webmaster
- Redattore web
- Web designer

Anticorruzione e Trasparenza nella Pubblica Amministrazione

- Legge 190 del 6/11/2012
- D.lgs. 14/3/2013, n. 33, in attuazione della delega prevista all'art. 1, comma 35 della L. 190/2012

Riferimenti generali

Legge 190/2012

- ✓ attua l'art. 6 della Convenzione ONU 31/10/2003 ratificata con L. 116/09
- ✓ attua gli artt. 20-21 della Convenzione penale sulla corruzione Strasburgo 27/1/1999 ratificata con L. 110/2012
- ✓ a tal fine individua l'Autorità nazionale anticorruzione e gli organi incaricati del controllo, della prevenzione e del contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione

Publicità, Trasparenza e Diffusione informazioni

- ✓ Il D.lgs. 33/2013 discende dalla Legge 190/2012 in quanto la trasparenza e la pubblicità sono misure di contrasto alla corruzione
- ✓ La norma prevede:
 - Prescrizioni
 - Controlli
 - Sanzioni
- ✓ Il controllo è già pubblico: basta digitare www.magellanopa.it per trovare il proprio sito e il suo livello di rispondenza alla norma

Art. 1 commi 15, 16

Trasparenza dell'attività amministrativa

cfr. D.lgs. 33/2013 dove gli stessi contenuti sono meglio specificati

- ✓ I siti web devono essere accessibili, completi, di semplice consultazione
- ✓ Devono contenere informazioni relative ai procedimenti amministrativi, bilanci e conti consuntivi, costi unitari di lavori, servizi e forniture; scelta dei contraenti; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi; risultati del monitoraggio dei tempi procedurali

D.lgs. 14/3/2013, n. 33

(delega di cui al comma 35 della L. 190/2012)

Principi generali: trasparenza, pubblicità, diffusione delle informazioni riguardanti l'organizzazione e le attività degli uffici attraverso i siti istituzionali (artt. 1 – 2 - 3)

Limiti alla trasparenza: solo dati sensibili e giudiziari (art. 4)

Il cittadino può richiedere, senza obbligo di motivazione, l'accesso a tutte le informazioni che devono essere pubblicate e non lo sono (**accesso civico** – art. 5)

È prevista la redazione di un Piano triennale per la trasparenza e l'integrità collegato al Piano di prevenzione della corruzione, che deve essere pubblicato sul sito e presentato in apposite «giornate della trasparenza» di tipo pubblico (art. 10)

Caratteristiche della pubblicazione

Le P.A. sono garanti della qualità delle informazioni in termini di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità, salvo l'obbligo di indicarne la fonte (artt. 6 – 7)

La **facile accessibilità** è garantita dall'inserimento di tutti i dati, ordinati per argomento **in un'unica sezione del sito denominata Amministrazione Trasparente** (art. 9)

La durata della pubblicazione del singolo documento è fissata in minimo 5 anni o comunque fino a che gli atti producono i loro effetti, per essere poi spostata in una sezione Archivio (art. 8)

L'obbligo di pubblicazione è fissato a sei mesi dall'entrata in vigore del decreto (20/4/2013 e quindi al **20/10/2013**)

Documenti e atti da pubblicare

- ✓ Le specifiche dei documenti e degli atti da pubblicare sono contenute in:
 - ✓ Capo II (obblighi di pubblicazione concernenti organizzazione e attività uffici - articoli dal 13 al 28)
 - ✓ Capo III (obblighi concernenti l'uso delle risorse pubbliche - articoli dal 29 al 31)
 - ✓ Capo IV (obblighi concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati – articoli dal 32 al 36) contengono le specifiche dei documenti e degli atti da pubblicare
- ✓ **Tali specifiche sono riassunte nell'allegato A che offre un modello standard per la pubblicazione (art. 48)**

Presa di posizione dell'A.N.AC.

L'Autorità Nazionale AntiCorruzione ritiene ([Delibera n. 33/2012](#)) che in alcuni casi ci debba essere una “duplice pubblicazione” sul sito:

- Una nell'albo online
- Una nell'apposita sezione sulla trasparenza

Ricordare che è sufficiente un link al file non è necessario pubblicare due volte il file

Sezione generale “Amministrazione Trasparente”

- Il sito deve contenere una sezione generale denominata Amministrazione Trasparente all'interno della quale sono pubblicati gli atti e i documenti la cui pubblicazione è obbligo di legge
- Deve contenere una sezione Archivio nella quale sono **trasferiti** gli atti e i documenti **dopo 5 anni** dalla loro pubblicazione
- Cliccando sulla sezione generale **si devono aprire le sottosezioni**
- indicate nell'allegato A del decreto
- Cliccando sulle sottosezioni si aprono i contenuti
- Se ci sono contenuti non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate nell'allegato A va creata una sezione «Altri contenuti»
- **Si possono inserire anche link, ma il cittadino deve trovare tutte le informazioni nella sezione Amministrazione trasparente senza dover navigare nel sito, ma solo attraverso quell'accesso**

Struttura sezioni – contenuti minimi

Amministrazione Trasparente

Le sottosezioni che devono essere contenute nella sezione generale “Amministrazione Trasparente” sono quelle riportate nell’Allegato A al decreto 33

Tali sottosezioni costituiscono il «contenuto minimo» per il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza

È possibile pubblicare altre sezioni

Disposizioni generali

Programma Trasparenza e Integrità (art. 10)

Normativa che regola l'istituzione, l'organizzazione e l'attività (art. 12)

Direttive, circolari, programmi e istruzioni emanati dall'amministrazione (art. 12)

Codici di condotta (art. 12)

Oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati da regolamenti ministeriali o interministeriali, da provvedimenti amministrativi a carattere generale per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici. Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione (art. 34)

Organizzazione

Ai sensi art. 13:

- Organi di indirizzo, di amministrazione e di gestione con rispettive competenze
- Articolazione uffici con rispettive competenze
- Organigramma con nomi dei relativi responsabili
- Telefono, caselle di posta istituzionali e PEC

Ai sensi dell'art. 47:

- Sanzioni comminate per mancata comunicazione dei dati

Consulenti e collaboratori (art. 15 e art. 18)

Elenco degli incarichi di consulenza e collaborazione conferiti con indicazione di:

Estremi dell'atto di conferimento

Tipologia di incarico

Oggetto dell'incarico

Durata

Compenso

NB: Si tratta di un obbligo previgente

– RSPP, MC, esperti esterni per progetti...

Personale

- Nome del Dirigente con curriculum, estremi atto conferimento incarico e retribuzione (art. 15)
- Posizioni organizzative - organigramma (art. 16)
- Dotazione organica (art. 16)
- Tassi di assenza del personale divisi per qualifica e aggiornati trimestralmente (art. 16 e art. 17)
- Incarichi esterni autorizzati ai dipendenti
- – NB: anche le autorizzazioni alla professione ex art. 508 T.U.
- Contrattazione collettiva di comparto ed eventuali interpretazioni autentiche (art. 21)
- Contratto integrativo con relazione illustrativa e relazione tecnico finanziaria (art. 21)

Performance (art. 20)

- ✓ Mai applicata quella (pur obbligatoria) per gli ATA
- ✓ Per i docenti tutto rinviato ex DPCM 26/01/2011
 - ✓ Valutazione della performance (!?)
 - ✓ Distribuzione premialità anche in forma aggregata (!?)
 - ✓ Dati relativi alla differenziazione nell'utilizzo di premi e incentivi (!?)

Si potrebbero pubblicare i dati relativi alla autovalutazione d'istituto e alla ripartizione del FIS per aree di destinazione (ma non c'entra con la P.)

Attività e procedimenti ex art. 23–24

- Autorizzazioni o concessioni (distributori, bar, palestre)
- Contraenti per affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, di cui al D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163
- Accordi stipulati con privati o altre amministrazioni pubbliche (es. accordi di rete) – Di tali atti deve essere pubblicata una scheda sintetica con indicazione del contenuto, dell'oggetto, della eventuale spesa prevista e degli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento
- Dati aggregati relativi all'attività amministrativa a fini conoscitivi e statistici
- Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali

Attività e procedimenti ex art. 35

Elenco tipologie di procedimento di propria competenza con indicati :

breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
unità organizzativa responsabile dell'istruttoria con nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale,
per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compreso il fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per le informazioni e per la presentazione dell'istanza con orari e modalità di accesso e indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato,
casi di silenzio assenso;
strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato
link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete o i tempi previsti per la sua attivazione;
modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari
nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

Risultati indagini di autovalutazione

Provvedimenti - Bandi di gara e contratti

Delibere dei vari organi collegiali

Determinazioni dirigenziali

Pubblicazione dei bandi di gara

– NB: le procedure senza bando ovviamente non vi rientrano

Pubblicazione dei contratti

Contributi e sussidi (art. 26 e art. 27)

- ✓ Atti di concessione di contributi e sussidi
- ✓ Criteri di concessione
- ✓ Modalità per ottenere contributi e sussidi
- ✓ Divieto di pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie del provvedimento se dai dati si possono ricavare informazioni sullo stato di salute o su situazioni di disagio socio-economico degli interessati

Bilanci e controlli (art. 29 e art. 31)

- ✓ Programma annuale con relativa relazione
- ✓ Conto consuntivo con relative relazioni
- ✓ Piano degli indicatori e dei risultati attesi anche con il ricorso di rappresentazioni grafiche per una piena comprensibilità
- ✓ Dati relativi ai controlli sull'attività amministrativa (controllo di gestione)

Servizi erogati e pagamenti (artt. 32 – 33 - 36)

- ✓ Carta dei servizi e standard di qualità
- ✓ Tempi medi di erogazione dei servizi
- ✓ Eventuali liste d'attesa (esempio scuola dell'infanzia)
- ✓ Tempi medi di pagamento relativi all'acquisto di beni e servizi
- ✓ IBAN e modalità per pagamenti informatici

Responsabile per la trasparenza (art. 43)

- Provvede all'aggiornamento del programma triennale con specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione
- Assicura regolare flusso delle informazioni attraverso un'attività di controllo sugli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- Assicura la regolare attuazione dell'accesso civico
- Segnala i casi di inadempienza o di adempimento parziale all'ufficio di disciplina
- All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza e l'integrità.

Commissione valutazione, integrità e trasparenza P.A. (art. 45)

- ✓ Ha poteri ispettivi
- ✓ Controlla operato dei responsabili della trasparenza a cui può chiedere il resoconto di quanto operato
- ✓ Segnala i casi di inadempimento all'amministrazione per i provvedimenti disciplinari e alla Corte dei Conti per altre responsabilità

Sanzioni (art. 46 e art. 47)

- Le sanzioni per mancata pubblicazione o per mancata predisposizione del Programma triennale sono commisurate al danno all'immagine della pubblica amministrazione
- Tali inadempimenti costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili
- Le sanzioni non sono applicabili se si prova che l'inadempimento è dipeso da causa a loro non imputabile

Conclusioni

Di fatto, i siti delle scuole devono oggi contenere:

- Sezione “Amministrazione trasparente”

- Sezione “Policy” (“note legali” e “privacy”)

- Sezione “Albo on-line”

Devono pubblicare in formato XML le informazioni relative ai contratti pubblici

E possono, naturalmente, prevedere ulteriori sezioni a loro discrezione

Sito Accessibile

Ambiente multimediale in cui **contenuto** informativo, procedure di **interazione** e **navigazione** e **funzionalità** sono fruibili da qualunque tipologia di utenti

Accessibilità per chi non vede

- Necessità di un supporto software che “legga” qualsiasi informazione utile all’utente.
- Disponibilità di tutte le informazioni anche in forma testuale “leggibile” dalle tecnologie assistive.
- Chiara identificazione delle funzionalità presenti nella pagina con lettura in modo ordinato (es: compilazione di moduli).
- Possibilità di identificare i blocchi di informazione e di scegliere se «leggerli»

Accessibilità per chi vede male

- Possibilità di ingrandire i caratteri e di avere un adeguato contrasto tra il testo e lo sfondo.
- Possibilità di ottenere informazioni e di interagire senza identificazione di un determinato colore (per chi è soggetto a disabilità legate ai colori)
- Possibilità di ingrandire aree dello schermo e/o di poter selezionare un'impostazione di colori ad alto contrasto.

Accessibilità per chi non sente

- Necessità di funzionalità all'interno del sistema operativo che consentano di fruire in modo visivo delle informazioni fornite tramite audio (es: avvisi di errori di sistema)
- Possibilità di utilizzare formati di visualizzazione di animazioni e video con sottotitolazione degli stessi

Accessibilità per disabilità motorie

- Necessità di funzionalità all'interno del sistema operativo che consentano di poter interagire senza l'uso di mouse e/o periferiche di puntamento
- Possibilità di poter attivare le combinazioni di tasti in modo differenziato
- Necessità che le aree cliccabili siano sufficientemente distanziate l'una dall'altra

Accessibilità per disabilità cognitive

- Ogni tipologia di disabilità cognitiva necessita di specifiche soluzioni (software e/o hardware)
- In generale, è possibile garantire una comprensione delle interfacce mantenendo l'uso di comandi ed istruzioni conosciuti dall'utente, ereditando quindi le interfacce dell'ambiente operativo

Accessibilità

Un prodotto è accessibile se è:

Percepibile: le informazioni e i componenti dell'interfaccia utente devono essere presentati in modo che possano essere fruiti attraverso differenti canali sensoriali

Utilizzabile: i componenti dell'interfaccia utente e i comandi in essa contenuti devono essere utilizzabili senza ingiustificati disagi o vincoli per l'utente

Comprensibile: gli utenti devono poter comprendere le modalità di funzionamento dell'interfaccia e le azioni in essa contenute necessarie per ottenere servizi e informazioni

Robusto: il contenuto deve essere abbastanza robusto da poter essere interpretato in modo affidabile da una vasta gamma di programmi utilizzati dall'utente, comprese le tecnologie assistive