

13 dicembre 2013 9:57

## Siti web della Pubblica Amministrazione trasparenti e diritto di accesso del cittadino: come esercitarlo e difenderlo

di [Antonello Polito](#)

Il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33

(<http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013-03-14:33>.) ha attuato il riordino della disciplina riguardante *gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di documenti ed informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni sul proprio sito istituzionale*.

Si tratta di una legge importante, che prevede pesanti sanzioni pecuniarie per le amministrazioni inadempienti e precise responsabilità amministrative per i dirigenti pubblici.

L'obbligo di pubblicazione integrale dei dati da parte delle amministrazioni decorre dal 20 ottobre 2013 (sei mesi dopo l'entrata in vigore del provvedimento) e, per la prima volta, a tale obbligo dell'amministrazione corrisponde un parallelo *"diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione"*, ovvero un **vero e proprio "diritto alla conoscibilità"** (artt. 2 e 3 del decreto).

Il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione ha anche ideato la "Bussola della trasparenza dei siti web", (<http://www.magellanopa.it/bussola/>) un sito dal quale potrai verificare e contribuire a monitorare tutti i siti istituzionali degli enti della PA.

Una volta che hai verificato di persona, o avvalendoti della "bussola", che il tuo Comune, la tua Azienda sanitaria locale, la tua azienda sanitaria ospedaliera (l'elenco sarebbe lungo!) sono inadempienti, **ecco cosa puoi fare per richiedere all'amministrazione interessata il rispetto della legge:**

- per prima cosa dovrai inviare, preferibilmente con una lettera raccomandata r/r, una *"richiesta di accesso civico" al "responsabile della trasparenza"* dell'ente, il cui nominativo dovrà essere indicato sul sito dello stesso, per richiedere la pubblicazione del documento e/o delle informazioni mancanti. Qualora il nominativo di tale 'responsabile' non fosse rilevabile dal sito, ci si dovrà rivolgere direttamente al dirigente del medesimo Ufficio (vedi dopo). QUI la modulistica Aduc

([http://sosonline.aduc.it/modulo/riciesta+accesso+civico+agli+atti+della+pubblica\\_21835.php](http://sosonline.aduc.it/modulo/riciesta+accesso+civico+agli+atti+della+pubblica_21835.php))

- l'amministrazione dovrà allora non solo pubblicare entro i successivi 30 giorni, sul suo sito istituzionale, il documento o l'informazione mancante, ma dovrà contestualmente *comunicare direttamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione*, "indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto".

La ritardata o mancata comunicazione di quanto richiesto comporta che il richiedente potrà rivolgersi direttamente al dirigente dell'ufficio per far valere tutti i diritti a lui concessi dalla legge sull'accesso amministrativo (L. 241/1990), nonché dal codice sul processo amministrativo (D. Lgs. 104/2010): **in caso di persistente inadempienza, infatti, ci si potrà rivolgere al Giudice amministrativo per la tutela dei propri diritti d'accesso e consultazione.**

Tutti i dati previsti dal provvedimento devono essere pubblicati (in formato c.d. "aperto") e tenuti aggiornati per un periodo di almeno 5 anni, passati i quali devono essere trasferiti in un'altra apposita sezione del sito, dedicata all' "archivio", dove comunque devono continuare ad essere liberamente accessibili.

**Ma quali dati devono essere pubblicati nel sito di qualsiasi "pubblica amministrazione"** (cosa si intende per "pubblica amministrazione" lo trovi all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n.165/2001)? Ecco di seguito un sintetico elenco di quelli più importanti:

1. le norme ed i provvedimenti di natura normativa ed amministrativa che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'ente, inclusa la contrattazione collettiva di riferimento;
2. informazioni e dati relativi all'organizzazione dell'amministrazione (organi di indirizzo politico e gestione, con specificazione delle singole competenze; articolazione degli uffici, con relative competenze e risorse; organigramma o rappresentazione grafica di tale organizzazione; elenco dei numeri di telefono ed indirizzi di posta elettronica istituzionali e di posta certificata);
3. dati inerenti i titolari di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale, regionale e locale, **entro tre mesi**

- dall'elezione** (atto di nomina; curriculum; compensi di qualsiasi natura e importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici; assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, e relativi compensi; altri incarichi con indicazione dei compensi; dichiarazioni di cui all'art. 2 L. n. 441/1982);
4. dati inerenti titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (estremi dell'atto di nomina; curriculum; dati relativi a svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a.; svolgimento di attività professionali; compensi relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione). **N.B.: la pubblicazione di tali dati è condizione di efficacia dell'incarico e della liquidazione dei relativi compensi!**
5. dotazione organica e costo del personale assunto a tempo indeterminato (distribuzione tra qualifiche ed aree professionali; percentuali di assenza del personale);
6. dati relativi a personale assunto non a tempo indeterminato (tipologie di rapporto; sua distribuzione tra qualifiche ed aree; elenco titolari di contratto a tempo determinato; costo complessivo di tale personale);
7. elenco degli incarichi, con durata e relativo compenso, conferiti o autorizzati ai propri dipendenti;
8. pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento di personale, per qualsiasi titolo e grado (obbligo ulteriore rispetto a quelli inerenti la pubblicità legale); pubblicazione dei bandi espletati nell'ultimo triennio, con relativi esiti e spese effettuate;
9. dati relativi alla valutazione delle performance del personale, dirigenziale e non, con relativi premi collegati; dati relativi al c.d. 'benessere organizzativo';
10. elenco enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione medesima, ovvero gli enti di cui l'amministrazione abbia il potere di nominarne gli amministratori; elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione, e loro entità; elenco degli enti privati sottoposti a controllo, ovvero istituiti o vigilati da parte dell'amministrazione, di cui questa ha potere di nomina dei vertici o componenti degli organi; dati relativi a dette società (tra i quali: ragione sociale, partecipazione economica dell'amministrazione, durata dell'impegno);
11. pubblicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti (prov. di autorizzazione/concessione; scelta dei contraenti per affidamento di lavori, forniture e servizi, e modalità di selezione; concorsi e prove selettive per assunzione di personale e progressioni di carriera; accordi stipulati con soggetti privati);
12. dati conoscitivi e statistici in forma aggregata (per le amministrazioni che li preparano);
13. elenco delle tipologie di controllo a cui sono soggette le imprese secondo dimensione e settore di attività; elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto di tale controllo (da pubblicare anche sul sito [www.impresainungiorno.org.it](http://www.impresainungiorno.org.it) (<http://www.impresainungiorno.gov.it/>));
14. atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi a persone fisiche ed enti pubblici e privati (**N.B.: anche questa rappresenta una condizione di efficacia per i provvedimenti di concessione!**);
15. elenco e tipologia dei soggetti beneficiari di qualsiasi provvedimento di concessione, e relativi importi;
16. pubblicazione dei rendiconti dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con specifica delle risorse assegnate a ciascun gruppo e relativo titolo di trasferimento;
17. obbligo di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, con relativo Piano degli indicatori e monitoraggio degli obiettivi;
18. informazioni identificative dei beni immobili posseduti e relativa gestione (canoni di locazione versati o percepiti);
19. controlli a cui l'ente è stato sottoposto sull'organizzazione e sull'attività amministrativa;
20. carta dei servizi e standard di qualità; tempi medi di erogazione dei servizi e relativi costi;
21. tempi di pagamento relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (cadenza annuale);
22. dati dei procedimenti amministrativi di propria competenza (con specifica di: descrizione del procedimento; unità organizzativa responsabile; nome del responsabile del procedimento; modalità e modulistica per la corretta attivazione dei procedimenti ad istanza di parte; termini, ecc.);
23. documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche; loro linee guida; relazioni annuali ed ogni altro documento pertinente (tipo pareri, ecc.);
24. atti di governo del territorio (piani territoriali, di coordinamento, paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, e loro varianti); relativi schemi di provvedimento con allegati tecnici, da pubblicare prima della loro approvazione; proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica; relative voci di spesa (**N.B.: anche qui la pubblicazione è condizione di efficacia degli atti stessi!**);
25. informazioni ambientali;
26. procedure di conferimento di incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle

aziende sanitarie ed ospedaliere; incarichi di responsabile di dipartimento e delle strutture, semplici e complesse, con bandi, avvisi di selezione, svolgimento delle procedure, atti di conferimento;

27. elenco delle strutture sanitarie private accreditate (annuale); pubblicazione sul proprio sito, da parte di ogni azienda, pubblica o privata, che eroga prestazioni per conto del SSN, dei tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ogni tipologia di prestazione erogata;

28. elenco, contenuto, eventuali fonti normative derogate, forme di partecipazione, termini temporali e costi di ogni intervento straordinario e di emergenza, che comportino deroghe alla legislazione vigente.

Il provvedimento, inoltre, non ha solo indicato la tipologia dei dati, degli atti e dei documenti da rendere pubblici ed accessibili via web, **ma ha anche predisposto dei veri e propri “modelli e schemi standard per l’organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti**, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria”, le cui sotto-sezioni “devono essere denominate esattamente come indicato” nell’Allegato al provvedimento, da adottare con decreto del Presidente del Consiglio, sentito il parere di altre autorità (Garante Privacy, Conferenza unificata, Agenzia Italia Digitale, CIVIT, ISTAT). ***In altre parole, la PA non solo è obbligata a pubblicare tali dati, ma è anche obbligata a farlo nelle forme indicate nel dettagliato ‘Allegato’ del decreto!***

Da non dimenticare infine che, insieme al comune ricorso alla tutela del Giudice amministrativo, anche in questo caso, in caso di mancata ottemperanza da parte dell’amministrazione, ci sarebbero le caratteristiche per poter ricorrere al più agile strumento della c.d. ‘azione collettiva pubblica’, prevista dal D.Lgs. n.198/2009.