

La Sezione Amministrazione Trasparente del CREA

Indicazioni operative

Giornata della Trasparenza 2020

RIFERIMENTI NORMATIVI (*)

- ❖ Legge n. 190/2012 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»;
- ❖ Decreto legislativo n. 33/2013 «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- ❖ Decreto legislativo n. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»;
- ❖ Delibera ANAC n. 1310/2016 «Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016»

(*) *Ulteriori riferimenti normativi ed altre fonti sono reperibili in apposita cartella sul sito CREA in <https://www.crea.gov.it/dati-ulteriori>.*

SITI WEB E SEZIONE «AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE»

Tutti i siti istituzionali delle PP.AA devono avere una sezione «*Amministrazione Trasparente*» ove inserire tutti i dati, documenti e le informazioni sulla gestione amministrativa nelle specifiche sottosezioni. La delibera ANAC n. 1310/2016 descrive il contenuto degli obblighi e l'articolazione della sezione al fine di reperire agevolmente le informazioni ed esercitare al meglio il diritto/dovere di controllo e partecipazione democratica.

La tabella contenete gli obblighi di pubblicazione (unica per l'intero Ente) allegata al PTPCT, definisce gli elementi analitici di tali adempimenti ovvero:

- ❖ contenuto dell'obbligo;
- ❖ ufficio responsabile della trasmissione e/o elaborazione dei dati e documenti;
- ❖ ufficio responsabile della pubblicazione dei dati;
- ❖ tempi di aggiornamento.

I DATI DA PUBBLICARE

1. Completezza

- ❖ Riguardo i **dati da pubblicare**, le PP.AA devono assicurare l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.
- ❖ L'ANAC, ai fini della propria attività di vigilanza e di controllo, ritiene che un dato sia da ritenersi pubblicato in modo **completo** se la pubblicazione è esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici, ivi compresi le eventuali strutture interne e gli uffici periferici.
- ❖ L'**esattezza** si riferisce alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'**accuratezza**, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

I DATI DA PUBBLICARE

2. Aggiornamento

- ❖ Per ciascun dato è necessario esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “Amministrazione trasparente”, la data di aggiornamento, distinguendo quella di “iniziale” pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.
- ❖ Con il termine **aggiornamento** non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell’attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti.

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- **annuale**: per i dati che per loro natura non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale (*es. i dati relativi alle società di cui l’amministrazione detiene quote di partecipazione minoritarie di cui - art.22) e i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati - art.10*);
- **semestrale**: per i dati suscettibili di modifiche frequenti ma per le quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose a livello organizzativo (*es. provvedimenti adottati dai dirigenti amministrativi - Art. 23, c. 1*);
- **trimestrale**: per i dati soggetti a frequenti cambiamenti (*es. dati relativi ai tassi di assenza del personale - art. 16, c. 3*)
- **tempestivo**: per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell’immediatezza della loro adozione (*es. atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi etc. - art. 26, c. 2*).

I DATI DA PUBBLICARE

3. Formato

- ❖ La legge n. 190/2012 contiene, inoltre, riferimenti al **formato aperto** (art. 1, co. 32, 35 e 42). In particolare, il co. 35 stabilisce che *«per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità»*.
- ❖ Il Codice dell'Amministrazione digitale evidenzia la necessità di utilizzare un formato dati di tipo aperto per la pubblicazione. Pertanto è da preferire il formato PDF/A (PDF *for Archiving*) che garantisce una corretta visualizzazione nel corso del tempo. Inoltre, ribadisce che è assolutamente da evitare il ricorso ad un file PDF in formato immagine, ottenuto mediante la scansione digitale di documenti cartacei e che NON assicura l'elaborazione delle informazioni in esso contenute.

PUBBLICAZIONE DEI DATI E PRIVACY

In materia di trasparenza, la pubblicazione di dati sullo stato di salute è sempre vietata (art. 7-bis, comma 6, D. Lgs. 33/2013).

In particolare, con riferimento all'obbligo di pubblicazione dei *curricula professionali* - ad esempio per gli incarichi di *collaborazione e consulenza* (art. 15 c. 1 D.lgs. 33/2013) pubblicati autonomamente dai Centri - è necessario operare un'attenta selezione dei dati in essi contenuti. Non devono formare oggetto di pubblicazione dati personali eccedenti e non pertinenti alle informazioni riguardanti titoli di studio, professionali, esperienze lavorative etc.

Devono essere oscurati i recapiti telefonici, il codice fiscale, il luogo, data e residenza del soggetto, eventuale fotografia.

ALBERO DELLA TRASPARENZA

Il cd. *Albero della trasparenza* pubblicato sul sito istituzionale del CREA è articolato in sezioni e sottosezioni secondo le indicazioni fornite dall'ANAC.

Nella giornata di oggi si intende porre l'attenzione su alcune sottosezioni di maggiore consultazione che, al fine di garantire la massima conformità ai dettati normativi, sono state oggetto di profonde revisioni organizzative:

- ❖ **Riferimenti normativi su organizzazione, attività, funzioni, obiettivi; atti amm. generale, direttive, circolari etc.**
- ❖ **Informazioni sui provvedimenti**
- ❖ **Informazioni sulle procedure di concorso**
- ❖ **Informazioni su gare e contratti**

- **DISPOSIZIONI GENERALI**
- ORGANIZZAZIONE
- CONSULENTI E COLLABORATORI
- PERSONALE
- **BANDI DI CONCORSO**
- PERFORMANCE
- ENTI CONTROLLATI
- ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI
- **PROVVEDIMENTI**
- CONTROLLI SULLE IMPRESE
- **BANDI DI GARA E CONTRATTI**
- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI
- BILANCI
- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO
- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE
- SERVIZI EROGATI
- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE
- OPERE PUBBLICHE
- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO
- INFORMAZIONI AMBIENTALI
- STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE
- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA
- ALTRI CONTENUTI

1. Chi pubblica in Amministrazione Trasparente

Ad oggi la pubblicazione dei documenti nella sezione Amministrazione Trasparente è effettuata dall'**Ufficio Trasparenza e anticorruzione**.

Come precisato nella nota prot. 33321 del 8/5/2020 del medesimo Ufficio, solo per alcune sezioni/sottosezioni i dati e i documenti dovranno essere pubblicati direttamente dagli Uffici competenti e/o dai Centri:

- ❖ sezione **Consulenti e collaboratori**: USC1 - Ufficio Reclutamento, formazione e relazioni sindacali (per inserimento dati e documenti nella tabella art. 15 c. 1 e 2 D.lgs. 33/2013) e USC3 - Gestione del personale (per inserimento dati sul portale PerlaPA) e Centri;
- ❖ sezione **Bandi di concorso**: USC1 - Ufficio Reclutamento, formazione e relazioni sindacali e Centri;
- ❖ sezione **Bandi di gare e contratti**: USC5 - Ufficio Negoziabile e Centri;
- ❖ sottosezione **Atti e procedimenti relativi al patrimonio immobiliare dell'Ente**: USC4 - Ufficio Patrimonio e valorizzazione immobiliare e Centri;
- ❖ sottosezione **Atti relativi ai contratti attivi di valorizzazione della proprietà intellettuale dell'Ente**: UDG5 - Ufficio Trasferimento tecnologico.

2. Sezione DISPOSIZIONI GENERALI

Nella sezione **Disposizioni Generali** è pubblicato ogni atto che riguarda l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti, l'interpretazione di disposizioni di legge che incidono sull'attività dell'ente.

All'interno troviamo la sottosezione **Atti generali** ove è possibile reperire, tra l'altro, sia i **Regolamenti** dell'Ente che le **Circolari** emanate.

In particolare, nella sezione **Circolari Direzione Amministrativa** sono pubblicate tutte le circolari a firma del Direttore Generale.

Nella sezione **Note/Circolari Uffici** sono pubblicate le note e/o circolari a firma dei Dirigenti degli Uffici. Sono riportate le disposizioni dei seguenti Uffici: Ufficio Gestione del Personale - Ufficio Negoziale - Ufficio Reclutamento, formazione e relazioni sindacali.

E' presente anche la sezione **Circolari in materia di Anticorruzione e Trasparenza**

Regolamenti, circolari e note devono essere trasmessi all'Ufficio Trasparenza e Anticorruzione per la necessaria pubblicazione.

L'Ufficio Trasparenza e anticorruzione si occupa unicamente della pubblicazione all'interno della pagina Amministrazione Trasparente e non delle eventuali pubblicazioni che possono essere effettuate autonomamente sotto i propri uffici in altre sezioni del sito web.

3. Sezione PROVVEDIMENTI

In questa sezione sono pubblicati:

- ❖ i **Decreti** del Presidente/Consiglio di Amministrazione/Commissario straordinario.
- ❖ gli **elenchi dei provvedimenti adottati** dai Dirigenti e dai Direttori dei Centri con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti indicati nell'art. 23 del D.lgs. 33/2013 (*scelta del contraente per affidamento lavori, forniture servizi; accordi stipulati dall'Ente con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche*).

I Decreti di cui al primo punto sono trasmessi periodicamente dalla segreteria del Commissario straordinario/Presidente all'Ufficio Trasparenza e anticorruzione che provvede alla pubblicazione.

Gli elenchi dei provvedimenti dei Dirigenti sono pubblicati con cadenza semestrale a cura dell'Ufficio Trasparenza e anticorruzione che predispone apposita tabella riepilogativa.

4.1 Sezione BANDI DI CONCORSO

In sede di definizione del nuovo sito istituzionale alcune sezioni di Amministrazione Trasparente sono state completamente rinnovate al fine di una maggiore loro trasparenza, in particolare:

❖ **Bandi di concorso** all'interno della quale sono state inserite le seguenti sottosezioni:

[Borse di studio e assegni di ricerca](#)

[Bandi a tempo determinato](#)

[Bandi a tempo indeterminato](#)

[Bandi di legge 68/99 - Categorie protette](#)

[Bandi di attivazione tirocini 68/99 - Categorie protette](#)

[Bandi di mobilità](#)

[Procedure interne](#)

[Selezione Direttori di Centro/Direttore Generale](#)

[Incarichi esterni](#)

[Altre opportunità/albo degli esperti](#)

[Archivio Bandi di Concorso](#)

In questa sezione i Centri e l'Ufficio USC1 Reclutamento **pubblicano autonomamente e direttamente** tutti i documenti relativi alle procedure concorsuali.

Come specificato con la circolare dell'Ufficio USC1 prot. 31837 del 4.05.2020, in essa vengono pubblicati e tenuti costantemente aggiornati:

- 1) i **bandi di concorso per il reclutamento**, a qualsiasi titolo, di personale;
- 1) **I criteri di valutazione** stabiliti dalle commissioni esaminatrici per l'espletamento delle procedure selettive;
- 1) **le tracce delle prove**;
- 1) **le graduatorie finali**, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

E' necessario, altresì, **l'inserimento della data di iniziale pubblicazione del documento e quella di aggiornamento.**

4.2 Sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI

❖ La sezione Bandi di gara e contratti è articolata come segue:

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture

Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni

Atti e procedimenti relativi al patrimonio immobiliare dell'Ente

Atti relativi ai contratti attivi di valorizzazione della proprietà intellettuale dell'Ente

Le modalità di pubblicazione sul nuovo sito e le indicazioni operative di gestione dei documenti relativi ai bandi di gara, sono state oggetto di apposita riunione organizzata dall'ufficio Negoziale svoltasi in data 3 giugno 2020.

All'interno della pagina sono state introdotte due nuove sotto sezioni l'una riferita agli **Atti e procedimenti relativi al patrimonio immobiliare dell'Ente** e l'altra contenente gli **Atti relativi ai contratti attivi di valorizzazione della proprietà intellettuale dell'Ente**. (per la pubblicazione dei dati e documenti in tali sotto sezioni si rimanda alle note dei rispettivi Uffici *reperibili in apposita cartella sul sito CREA in <https://www.crea.gov.it/dati-ulteriori>*)

Nella sottosezione **Atti e procedimenti relativi al patrimonio immobiliare dell'Ente** ciascun Centro e il competente Ufficio Centrale, per la parte di pertinenza, dovranno inserire autonomamente tutte le procedure relative alla vendita o alla concessione in affitto di beni immobili dell'Ente.

Nella sottosezione **Atti relativi ai contratti attivi di valorizzazione della proprietà intellettuale dell'Ente**, invece, la pubblicazione dei documenti è stata centralizzata in capo all'**Ufficio UDG 5 Trasferimento tecnologico**, unico soggetto che può operare nella sottosezione per pubblicare tutti gli atti inerenti i contratti attivi di valorizzazione della proprietà intellettuale.

Una novità importante, che accresce il livello di trasparenza, sia per la sezione bandi di concorso che per la sezione bandi di gara è la creazione di un UNICO BOX PER CIASCUNA PROCEDURA ATTIVATA, in cui devono essere pubblicati tutti i documenti/informazioni riguardanti la medesima procedura (dall'avviso iniziale, al bando, al provvedimento finale).

E' molto importante, quindi, per permettere la visualizzazione di un unico box contenente tutta la storia di ciascuna procedura, che ogni atto successivo relativo alla stessa, sia inserito non con la modalità **NUOVO INSERIMENTO** ma con la modalità **MODIFICA**, partendo cioè da quanto già pubblicato.

NB. Tutti gli atti/documenti relativi alla medesima procedura concorsuale o negoziale, o di concessione in affitto di immobili devono essere pubblicati sempre dallo stesso Centro; non può ad esempio il Centro pubblicare l'avviso e poi l'ufficio dell'Amministrazione centrale pubblicare il provvedimento finale relativo alla procedura.

Ulteriori chiarimenti e approfondimenti sulle modalità di pubblicazione in Amministrazione Trasparente possono essere richiesti tramite email al seguente indirizzo responsabile.trasparenza@crea.gov.it.

Tutte le note e le circolari richiamate nelle slides sono reperibili in apposita cartella sul sito CREA in <https://www.crea.gov.it/dati-ulteriori>.