

Ordine di servizio n. 8

Oggetto: modalità organizzative interne per l'adempimento degli obblighi di trasparenza ("Amministrazione Trasparente")

Premessa : la Trasparenza

Il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (in vigore dal 20 aprile 2013), allo scopo di dare attuazione al principio della trasparenza di ogni pubblica amministrazione, ha portato alla creazione di una apposita sezione ("Amministrazione Trasparente") all'interno del sito di ciascuna pubblica amministrazione.

Lo scopo è mettere a disposizione di chiunque interessato le informazioni concernenti l'organizzazione e le attività di ciascun Ente, anche allo scopo di favorire una forma diffusa di controllo.

Al termine di una prima fase, a cui hanno contribuito tutti gli uffici dell' Ente e i relativi dirigenti, siamo arrivati alla completa costruzione della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito camerale con i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, e a ciò ha avuto seguito la verifica positiva da parte dell' organismo indipendente di valutazione camerale (OIV) sul lavoro fatto.

Lo stesso decreto n. 33 dà anche indicazioni affinché ciascuna amministrazione definisca le misure organizzative necessarie per assicurare l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Con il presente ordine di servizio sono definite in via ordinaria le misure organizzative in questione, su proposta della Dr.ssa Alessandra Bruni, responsabile per la trasparenza.

In Appendice, si ritiene opportuno cogliere questa occasione per richiamare alcuni aspetti essenziali delle norme in materia di trasparenza allo scopo di contribuire in tal modo alla loro conoscenza e al loro puntuale rispetto.

a. Comunicazione delle informazioni da pubblicare in "Amministrazione Trasparente"

Responsabilità dei dirigenti

1. I dirigenti, ciascuno per i propri ambiti di competenza, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi e dei termini stabiliti dalla legge (art 43, c.3 D. Lgs. 33/13).
E', pertanto, loro compito individuare le misure organizzative per garantire la tempestiva pubblicazione ed il costante presidio delle informazioni da pubblicare, segnalando al responsabile per la trasparenza le criticità che dovessero emergere nel monitoraggio.
2. Ferma rimanendo la piena autonomia dei dirigenti riguardo a tali misure organizzative, si ritiene comunque opportuno individuare all'interno delle Aree di competenza un referente di area per la trasparenza, con il compito di coordinare l' attività svolta dai responsabili degli uffici, in modo da assicurare la completezza e l'aggiornamento dei dati inviati all'Ufficio Relazioni Esterne per la successiva pubblicazione.

3. Rimane comunque in capo ai dirigenti la responsabilità del controllo sul rispetto degli obblighi di pubblicazione riferiti alla propria area.

Collaboratori diretti del responsabile per la trasparenza

1. Collabora in via diretta con il responsabile per la trasparenza (Dr.ssa Bruni), il responsabile per gli Affari generali, Dott.ssa Giovannella Brandani. In particolare, la stessa affianca il responsabile nelle attività di controllo circa la correttezza e completezza delle informazioni pubblicate su “Amministrazione Trasparente” ed effettua a questo fine un monitoraggio semestrale riportandone gli esiti al responsabile, in collaborazione con i referenti di area.
2. Sia il responsabile che il referente possono avvalersi della diretta collaborazione dell’ Ufficio Relazioni Esterne, in particolare per attività di monitoraggio delle informazioni pubblicate nel sito o di integrazione/modifica delle informazioni presenti.

Attività di elaborazione dei dati, loro trasmissione all’Ufficio Relazioni Esterne, e attività di pubblicazione istituzionale

1. Responsabili dell’elaborazione dei dati e della loro trasmissione all’Ufficio Relazioni Esterne, secondo le modalità già in uso (richieste URE nella Intranet camerale), sono tutti gli uffici che, in base alle funzioni ordinariamente assegnate all’unità organizzativa, hanno provveduto alla comunicazione originaria dei dati da inserire in “Amministrazione Trasparente” e ne devono successivamente curare l’aggiornamento secondo la tempistica di legge. Gli Uffici e, con essi, il dirigente e il referente di area per la trasparenza, oltre al costante aggiornamento dei dati, ne assicurano l’integrità e completezza, la tempestività e la conformità ai documenti originali.
2. In allegato al presente o.d.s. sono riportati prospetti sintetici in cui, per ciascuna Sotto-sezione di “Amministrazione Trasparente”, sono indicati Ufficio e dirigente responsabili, il contenuto dell’obbligo di pubblicazione, i tempi di aggiornamento, le pagine del sito da aggiornare. Le eventuali, successive, modifiche/integrazioni dei prospetti sintetici non costituiscono modifica del presente o.d.s. e sono effettuate a cura del responsabile per la trasparenza.
3. Responsabile della pubblicazione istituzionale è l’ufficio Ure che, prima della pubblicazione, verifica la qualità delle informazioni dal punto di vista della semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, indicazione della provenienza e riutilizzabilità dei dati.
Più precisamente, l’ Ufficio Relazioni Esterne ha il compito di ricevere le richieste di pubblicazione dei dati inviate dai vari uffici e di procedere alla loro pubblicazione entro 2 giorni dalla ricezione, dopo aver controllato:
 - chiarezza espositiva dei contenuti;
 - corretta impostazione secondo gli standard camerale;
 - presenza della data di pubblicazione;
 - indicazione dell’arco temporale a cui si riferiscono le informazioni;
 - correttezza del formato.
4. Nel caso in cui manchino in tutto o in parte i requisiti per procedere alla pubblicazione, l’Ufficio Relazioni Esterne corregge i dati, quando ciò sia possibile, altrimenti respinge la richiesta, fornendo le indicazioni necessarie all’ufficio di competenza per la correzione/integrazione delle informazioni.
5. Si ricorda che nella Intranet camerale è disponibile una guida per il corretto invio dei dati all’URE.

Carta dei servizi

La Carta dei servizi della Cciaa di Lucca è stata adottata con delibera della Giunta camerale del 26.05.2014 ed è consultabile in “Amministrazione Trasparente”, nella Sotto-sezione “Servizi erogati”. Il testo è stato elaborato sulla base dei primi risultati conseguiti

nell'ambito di un progetto regionale, coordinato da Unioncamere Toscana, per la predisposizione di una Carta dei Servizi comuni. Esso rappresenta una base di partenza, sicuramente migliorabile ed implementabile in futuro.

b. APPENDICE

Qualità delle informazioni

Ogni Amministrazione deve garantire la qualità delle informazioni riportate sul proprio sito in termini di:

- integrità, costante aggiornamento e completezza dei dati;
- tempestività;
- semplicità di consultazione, comprensibilità e omogeneità;
- facile accessibilità;
- conformità ai documenti originali;
- indicazione della provenienza e della riutilizzabilità dei dati.

In particolare per completezza si intende sia l'esattezza del dato, e cioè la corretta rappresentazione del fenomeno che intende descrivere, sia l'accuratezza, cioè l'eshaustività delle informazioni richieste dalle previsioni normative.

La legge precisa che, in ogni caso, l'esigenza di assicurare la qualità delle informazioni non può costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione.

c. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Alla scadenza del termine, i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio. I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine.

Accesso civico

E' opportuno ricordare che all'obbligo di pubblicare i dati, le informazioni e i documenti previsti dalla legge, corrisponde il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui nei sia stata omessa la pubblicazione.

E', questo, il diritto di accesso civico previsto dall'art. 5 del D.Lgs n. 33.

La richiesta di accesso civico, a differenza di quanto previsto per l'esercizio del diritto di accesso disciplinato dagli artt. 22 e ss. della legge n. 241/90, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza (ossia, per il nostro Ente, alla Dr.ssa Bruni), che si pronuncia sulla richiesta.

Nel caso in cui i dati, le informazioni e i documenti richiesti non siano stati già pubblicati, l'amministrazione deve procedere alla pubblicazione sul sito entro trenta giorni e deve darne comunicazione al richiedente.

Il diritto di accesso civico è tutelato in varie forme dal D.Lgs. n. 33. In particolare, se il responsabile per la trasparenza non risponde al richiedente o ritarda nella risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (ossia, al segretario generale), e può ricorrere al giudice.

La richiesta di accesso comporta l'obbligo, per il responsabile della trasparenza, di segnalazione all'ufficio di disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Sede, 5 giugno 2014

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Roberto Camisi)