DIRITTO DI ACCESSO E RICADUTE OPERATIVE, RELAZIONE ANNUALE DEL RPCT, MONITORAGGIO E SCADENZIARIO DEI PROSSIMI ADEMPIMENTI

Incontro formativo

Consiglio Nazionale degli Ingegneri, 14 dicembre 2017
Via XX Settembre, 5

Relatore: Rosalisa Lancia

Agenda

Legislazione Tecnica

Parte I - Il Regolamento disciplinante il diritto di accesso

- Sintesi normativa: dall'art. 5 del Decreto Trasparenza, alla Del. ANAC 1309/2016 alle Circ. Madia
- 2/2017
- I presidi organizzativi e l'individuazione delle competenze
- La predisposizione del Regolamento c.d. dei tre accessi: Bozza di Regolamento e Linee Guida del CNI
- L'approvazione e la pubblicazione del Regolamento

Parte II - La relazione annuale del RPCT

- La Relazione come obbligo del RPCT
- La predisposizione della Relazione: simulazione
- La condivisione della Relazione con l'organo politico amministrativo
- La pubblicazione

Parte III - Monitoraggio

- Piano di controllo e monitoraggio del RPCT
- Modalità di esecuzione e reportistica

Parte IV - Scadenziario dei prossimi adempimenti

La normativa di trasparenza ha, negli anni, trovato una connotazione sempre più ampia, passando dal diritto di partecipazione ad un procedimento amministrativo, di cui all'art. 22 della L. 241/1990, al FOIA, di cui alla Riforma Madia, che lo ha connotato come il diritto del cittadino ad un'"**accessibilità totale dei *dati e documenti detenuti* dalle pubbliche amministrazioni**"

Tale ampiezza si rinviene già nei principi generali del FOIA sintetizzabili non solo nel «**favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche»** ma anche nel «***tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa»*** e «***favorire la partecipazione al pubblico dibattito***».

L'accesso è pertanto considerato un diritto primario di «chiunque», oltre che dell'interessato e, nel set di strumenti approntati per il perseguimento della trasparenza amministrativa, il Legislatore e il Regolatore lo considerano uno strumento preliminare e irrinunciabile, correlandolo costantemente alla tutela dell'interesse pubblico, a prescindere dalla natura giuridica del soggetto che tale interesse persegue.

È questo il motivo per cui il diritto di accesso (nella forma soprattutto di accesso generalizzato) viene ritenuto compatibile all'operatività di una vasta gamma di soggetti, tra cui Ordini Professionali, Consigli Nazionali, ma anche enti controllati o partecipati nella misura in cui la loro attività coinvolga interessi connotati come «pubblici»

Legislazione Tecnica

Il diritto di accesso, nella sua versione più moderna ovvero come «diritto alla conoscenza» e senza necessità di alcuna legittimazione, è disciplinato da:

- Art. 5 del D.Lgs. 33/2013
- Linee Guida ANAC 1309/2013
- Circolare Ministro per la semplificazione e PA n. 2/2017) (C.d. Madia)

Il diritto di accesso alla documentazione amministrativa, come diritto del soggetto interessato a prendere visione ed estrarre copia di documentazione amministrativa, è disciplinato da:

- Art. 22 L. 241/1990, quanto a principi
- DPR 184/2006, quanto a modalità

L'istituto dell'accesso civico e civico generalizzato è considerato dalle Linee Guida ANAC compatibile (e dunque applicabile) con il regime ordinistico, avuto riguardo alla sua natura e missione.

L'istituto dell'accesso agli atti o documentale è costantemente in uso nell'ambito degli ordini professionali, quale diritto dell'iscritto (interessato o controinteressato) a interagire in procedimenti amministrativi aventi impatto diretto od indiretto sulla sua sfera di interessi

ANALISI DEGLI ACCESSI – LETTURA DELL'ART. 5 D.LGS. 33/2013

- L'obbligo di pubblicare **documenti, informazioni o dati** comporta il diritto di **chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa (c.d. accesso civico)**
- Onde favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, **chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'ente ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5 bis (accesso civico generalizzato)**
- L'esercizio del diritto di accesso sub a) e sub b) **non richiede legittimazione soggettiva del richiedente**;
- L'istanza di accesso civico deve **identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti** e **non richiede motivazione**;
- L'istanza di accesso civico può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità di cui al Codice dell'Amministrazione digitale, ed **è presentata alternativamente** a:
  - Ufficio che detiene dati, informazioni o documenti
  - URP
  - Altro ufficio indicato dalla PA nella sezione Amministrazione trasparente
  - Al RPCT, se l'istanza ha ad oggetto dai, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza
- Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo **è gratuito**, salvo il rimborso del coso effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

- Nei casi in cui **la pubblicazione dei dati e informazioni richiesti è obbligatoria (accesso civico semplice)**, a fronte della richiesta, ***l'ente procederà a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale***;
- Nei casi in cui la **pubblicazione attiene ai c.d. «dati ulteriori»** (**accesso civico generalizzato**), l'ente, se individua soggetti ***controinteressati*** ai sensi dell'art. 5-bis, co, 2, è tenuta a darne comunicazione agli stessi inviando copia della richiesta con raccomandata A/R oppure per via telematica. I controinteressati entro 10 gg dalla ricezione della richiesta, possono presentare una motivata opposizione alla richiesta;
- Il procedimento di accesso civico si conclude con un **provvedimento espresso e motivato** nel termine di 30 gg dalla presentazione dell'istanza, con una comunicazione al richiedente e ai controinteressati;
- Se la **richiesta di accesso civico su dati ulteriori viene accolta**, l'amministrazione trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti;
- Se la **richiesta di accesso civico su dati ulteriori viene accolta nonostante vi sia stata l'opposizione** del controinteressato, salvo i casi di indifferibilità della richiesta, l'ente dà comunicazione al controinteressato dell'accoglimento e trasmette al richiedente i dati o i documenti decorsi 15 giorni da quando il controinteressato ha ricevuto la comunicazione di accoglimento da parte dell'ente;
- Il **rifiuto, di differimento e di limitazione dell'accesso, devono essere motivati** dall'ente con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dalla legge (esclusioni e limiti all'accesso civico, art. 5 bis)

- Nei casi di ***diniego totale o parziale dell'accesso su dati ulteriori*** o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, **il richiedente può presentare richiesta di *riesame al RPCT***, che decide con termine motivato entro 20 giorni;
- Se l'accesso è stato negato o differito ***a tutela degli interessi*** di cui all'art. 5-bis, comma 2, let. a) (*protezione dei dati personali in conformità con la disciplina in materia*), **il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali** che si pronuncia nel temine di 10 giorni dalla richiesta;
- Contro la decisione dell'amministrazione competente o, nel caso di riesame, contro la decisione del RPCT, il richiedente può proporre ***ricorso al TAR ex art. 116*** **del Codice del processo amministrativo ex D.lgs. 104/2010;**
- Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso su dati ulteriori con opposizione del controinteressato, il ***controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT*** che, se si tratta di interesse di cui all'art- 5-bis, comma 2, let a), provvederà sentito il Garante per la protezione dei dati personali;

La sussistenza di tali 3 diritti di accesso in capo al cittadino «qualunque» o in capo al soggetto «interessato» pone la necessità di predisporre presidi organizzativi all'interno degli enti che consentano una gestione ordinata ed efficace delle richieste di accessi.

La predisposizione di presidi organizzativi deve tenere conto dei seguenti fattori:

- **principio della proporzionalità**
- **missione e funzione dell'ente**
- **compiti istituzionali dell'ente**
- **tipologia ed entità dei documenti prodotti o disponibili presso l'ente**
- **organizzazione interna dell'ente**

I presidi organizzativi in alcuni casi sono richiesti direttamente dal Regolatore; in altri casi, invece, si predispongono in considerazione della configurazione dell'ente, dell'organizzazione, della «sensibilità» verso le tematiche trasparenza, dell'esistenza di policy interne

Presidi obbligatori richiesti dal Regolatore

- Predisposizione di un ***regolamento interno per consentire i 3 accessi***, individuando per ciascuno di essi modalità di richiesta, procedura di valutazione, ipotesi di diniego (esclusioni/limitazioni), soggetti preposti alla gestione degli accessi, soggetti preposti al riesame, tutela dell'istante, modulistica
- Predisposizione del ***registro degli accessi***, da pubblicare e aggiornare con cadenza trimestrale
- ***Adeguata formazione al personale deputato a gestire gli accessi***, per non incorrere in ricorsi al TAR o richieste di riesame al RPCT. Questa tematica potrebbe essere oggetto del piano di formazione dell'ente

Presidi organizzativi opportuni

- adeguata formazione e formalizzazione della documentazione dell'ente prestando attenzione ai meccanismi decisionali (i.e.: delibere, motivazione, maggioranze, conflitti di interesse)
- adeguata tenuta di tutta la documentazione documentazione generalmente intesa al fine di averla sempre disponibile (tempestiva, ordinata, cronologicamente conservata, integra, autentica etc.)
- formalizzazione di decisioni/richieste, anche quando pervenute verbalmente
- applicazione delle normative di riferimento nello svolgimento delle attività dell'ente

Il regolamento sui 3 accessi è il presidio per eccellenza e consente di perseguire i seguenti scopi:

- Dimostrare che l'ente si è conformato alla normativa di riferimento in tema di accessi
- Dimostrare che il tema accesso è stato valutato a livello consiliare e che, pertanto, l'organo politico amministrativo è consapevole sia dell'esistenza dello strumento, sia delle ricadute pratiche
- Definire un'organizzazione interna, attraverso l'attribuzione di compiti e funzioni a soggetti, uffici, dipartimenti diversi
- Creare chiarezza tra le 3 forme di accesso sia a livello interno, sia a livello esterno ovvero mettendo in grado il cittadino/iscritto di scegliere con consapevolezza quale modalità scegliere per entrare in contatto con l'ente, anche in base al criterio di pertinenza (i.e.: la modalità di accesso deve essere pertinente con la richiesta)
- Fornire strumenti per avanzare le richieste (moduli per richiesta di accesso)
- Fornire al cittadino/iscritto indicazioni sulle tutele che la legge appronta in caso di diniego/differimento illegittimo
- Fornire indicazioni sul rapporto accesso/profili privacy
- Fornire indicazioni sull'ambito oggettivo dell'accesso (che tipo di informazioni/dati/documenti sono ostensibili)
- Fornire indicazioni sull'ambito soggettivo dell'accesso (quando i documenti/informazioni/dati sono ostensibili)
- Fornire indicazioni, sia a rilevanza interna che esterna, sulle modalità di gestione delle richieste incluse le tempistiche
- Fare chiarezza sugli obblighi di trasparenza dell'ente, chiarendo l'applicazione del principio dalla «compatibilità»

Altro presidio fondamentale è la **creazione/predisposizione di documentazione interna dell'ente coerente sia sotto il profilo di conformità normativa, sia sotto il profilo del rispetto della formalità**, ovvero:

- Assunzione di decisioni in conformità a norme specifiche (affidamenti, contribuzioni, incarico a dipendenti, avanzamenti di carriera, incarico a consulenti e collaboratori, individuazione di professionisti su richiesta di terzi, rapporti con enti terzi, rapporti con enti controllati, etc);
- Assunzione di decisioni in coerenza con i limiti del proprio mandato/incarico, privilegiando le delibere collegiali
- Assunzione di decisioni motivate
- Formalizzazione tempestiva delle decisioni
- Pubblicazione degli estremi delle decisioni, se la pubblicazione è prevista da normativa di riferimento

ACCESSO CIVICO E RUOLO DEL RPCT

- Il **RPCT è destinatario della richiesta di accesso civico** se avente ad oggetto dati a pubblicazione obbligatoria;
- Il RPCT può chiedere agli uffici della relativa amministrazione **informazioni sull'esito delle istanze** di accesso;
- Il RPCT è destinatario della **richiesta di riesame**, nei casi in cui il richiedente si sia visto opporre il diniego totale o parziale all'accesso, o nei casi di mancata risposta entro il termine previsto dalla norma;
- Il RPCT è destinatario della richiesta di riesame, da parte del controinteressato quando la richiesta di accesso sia stata accolta nonostante l'opposizione del controinteressato;
- Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza, **il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43** (i.e.: *il RPCT, in relazione alla gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il RPCT segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità*)

Ambito oggettivo

Accesso civico, si applica a *documenti, informazioni o dati detenuti dell'ente a* pubblicazione obbligatoria ex D.lgs. 33/2013

Accesso civico generalizzato si applica a ***dati e documenti detenuti dall'ente, ulteriori*** rispetto a quelli a pubblicazione obbligatoria

- Per ***«documento»*** si intende il «documento amministrativo»
- Per ***«dato»*** si intende un concetto informativo più ampio che fa leva piuttosto sul dato conoscitivo in quanto tale e non sul supporto materiale in cui è incorporato
- La differenza tra «documento» è «dato» è rilevante, poiché ***l'ente deve considerare come validamente formulate anche le richieste che identificano solo i dati e non anche i documenti*** in cui i dati sono contenuti e quindi deve darvi seguito
- Per ***«informazione»*** si deve intendere la «rielaborazione» dei dati detenuti dagli enti effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti.
- ***L'accesso insiste su dati e documenti «detenuti», perciò resta escluso che per rispondere alla richiesta l'ente debba formare, raccogliere o procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso***
- L'ente **non ha l'obbligo di rielaborare i dati** ai fini dell'accesso ma solo a consentire l'accesso a documenti nei quali già siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso
- **Non sono ammissibili richieste «meramente esplorative»** cioè volte a scoprire di quali informazioni l'amministrazione dispone
- **Non sono ammissibili richieste «generiche»,** me devono consentire l'individuazione del dato, documento o informazione
- **Non sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti**, tali da imporre un carico di lavoro paralizzante per il buon funzionamento dell'ente.

Ambito oggettivo

L'accesso generalizzato è temperato dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici o privati che possono risultare pregiudicati dalla diffusione generalizzata di alcune informazioni

Eccezioni assolute (art. 5-bis, comma 3)
L'accesso generalizzato è escluso per tutelare interessi prioritari e fondamentali, nei casi di:

- Segreto di stato
- negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge

Eccezioni qualificate o limiti (art. 5-bis, comma 1 e 2)

- Al di fuori delle eccezioni assolute di cui al comma 3 dell'art. 5 bis, possono ricorrere casi a tutela di interessi pubblici e privati aventi particolare rilievo giuridico, che richiedono –per la loro *disclosure*- un'attività valutativa caso per caso. Si tratta di:
  - ✓ Interessi pubblici (sicurezza e ordine pubblico, sicurezza nazionale, difesa e questioni militari, relazioni internazionali, politica e stabilità finanziaria ed economica dello stato, conduzione di indagini su reati e loro perseguimento, regolare svolgimento di attività ispettive)
  - ✓ ***Interessi privati*** (protezione dei **dati personali**, **libertà e segretezza della corrispondenza**, **interessi economici e commerciali** di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali).

Procedura di valutazione e comparazione degli interessi nel caso di eccezioni qualificate

- Relativamente alle eccezioni qualificate occorre ***un'attività valutativa condotta con la tecnica del bilanciamento tra l'interesse pubblico a conoscere e l'interesse privato a tenere non conosciuti o non conoscibili***
- L'attività di valutazione e il connesso bilanciamento devono tenere conto del ***«pregiudizio concreto»*** che l'ostensione degli atti possa determinare. Quindi il rischio di pregiudizio non può essere prefigurato in via generica e astratta ma l'ente dovrà:
  - Indicare chiaramente quale interesse, tra quelli indicati dall'art. 5, co. 1 e 2, viene pregiudicato
  - Dimostrare che il pregiudizio concreto è dipendente dall'ostensione dell'informazione, dato o documento richiesto
  - Dimostrare che il pregiudizio prefigurato è altamente probabile se il dato viene pubblicato
- La valutazione deve essere compiuta avuto riguardo al ***contesto temporale*** in cui è formulata la domanda di accesso: l'ostensione infatti potrebbe essere differita laddove il differimento fosse sufficiente per tutelare gli interessi considerati dalla norma. Nei casi in cui l'accesso può differito, un eventuale diniego non è giustificato
- L'ente, in risposta ad un accesso generalizzato, potrà consentire l'***accesso parziale*** ai soli dati utili per rispondere alla richiesta, oscurando se del caso alcuni dati che potrebbero compromettere gli interessi.
- ***L'ente è tenuto privilegiare la scelta che sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente,*** pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto
- In caso di diniego totale o parziale al diritto di accesso generalizzato, l'ente dovrà fornire ***adeguata motivazione***, che tenga almeno conto ed individui le categorie di interessi pubblici o privati che si intendano tutelare e le fonti normative che consentono l'esclusione o la limitazione

Circ. Madia 2/2017 – Principi e canoni interpretativi

- l'applicazione del diritto di accesso si innesta sulla ***tutela preferenziale dell'interesse del cittadino a conoscere tutti i dati e i documenti inerenti l'attività e l'organizzazione dell'ente***: ciò implica, pertanto, che nei casi di dubbia applicabilità di un'eccezione a fornire il documento o dato, le PPAA dovrebbero privilegiare l'interesse conoscitivo che la richiesta intende soddisfare, invece che l'interesse privato sotteso

- l'esercizio del diritto di accesso si attua con il minore aggravio possibile del cittadino: ferme restando la conformità alle modalità e formalità per richiedere l'accesso, ***la Circolare ritiene contraria allo spirito del FOIA la possibilità di dichiarare inammissibile una domanda di accesso generalizzato per motivi formali o procedurali***

- i regolamenti interni in materia di accesso -che dovranno essere predisposti dalle PPAA come indicato da ANAC nelle Linee Guida 1310/2016- possono disciplinare esclusivamente i profili procedurali ed oma non possono individuare o determinare elementi nuovi, ulteriori e diversi rispetto a quelli forniti dalla normativa di riferimentorganizzativi dell'ente

Richieste generiche o meramente esplorative

A fronte del *favor* per il cittadino, la circolare Madia indica che la PA destinataria di richiesta generica o meramente esplorativa (ritenuta inammissibile dalle Linee Guida ANAC 1309/2017), prima di dichiararne l'inammissibilità, dovrebbe invitare l'istante a precisare l'oggetto della richiesta.

Modalità di invio della richiesta di accesso generalizzato

La Circolare prescrive che ciascuna PA deve rendere disponibili sul proprio sito istituzionale, nella pagina dedicata all'accesso generalizzato della sezione Amministrazione trasparente ma con link alla home page le seguenti indicazioni:

- informazioni generali su: procedura da seguire per avanzare un'istanza di accesso generalizzato; rimedi disponibili in caso di silenzio o rifiuto ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013; denominazione e contatti dell'ufficio ricevente le domande di accesso
- due indirizzi di posta elettronica per esperire la domanda di accesso, di cui un indirizzo PEC collegato al sistema di protocollo e un indirizzo di posta ordinaria
- due moduli standard utilizzabili, di cui una per proporre la domanda di accesso generalizzato e l'altro per proporre la domanda di riesame, fermo restando che l'utilizzo di modulistica diversa da quella resa disponibile dall'amministrazione non comporta inammissibilità, irricevibilità o rifiuto della domanda.

Sempre a fronte del favore per il cittadino, viene posto un nuovo obbligo consistente nel linkare la sezione Amministrazione trasparente/accesso civico alla homepage, a testimonianza della visibilità e conoscibilità delle procedure disposte per esperire l'accesso generalizzato.

Termini e modalità per l'evasione dell'istanza di accesso civico generalizzato

La richiesta di accesso generalizzato si definisce con un ***provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, decorrenti non la data di acquisizione del protocollo ma dalla presentazione della domanda da parte dell'istante***. La Circolare chiarisce che:

- il termine è non prorogabile (salva la sospensione di 10 gg in caso di presenza di controinteressati),
- la conclusione richiede e un provvedimento espresso, escludendo l'ipotesi di silenzio diniego
- l'inosservanza del termine è elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, causa di responsabilità per danno di immagine all'amministrazione nonché elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato al ciclo di performance
- le conseguenze connesse alla mancata risposta dell'Amministrazione del termine di 30 giorni previsto ex lege sono di due tipi:
    1. rimedi esperibili dall'istante: ***richiesta al RPCT del c.d. "riesame della richiesta"*** e proposizione di ricorso al giudice amministrativo;
    2. azioni adottabili dall'amministrazione verso il soggetto che non ha rispettato il termine per la risposta: l'art. 46 del D.Lgs. 33/2013 prevede che il ritardo/omissione sia qualificabile come responsabilità dirigenziale, come causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (con l'ovvia conseguenza di un procedimento per responsabilità del dipendente) e come elemento di valutazione collegato alla performance individuale. Inoltre, analogamente a quanto avviene per la violazione degli obblighi di pubblicazione, il RPCT -in relazione alla gravità e reiterazione- è tenuto a segnalare i casi di inosservanza del termine sia all'Ufficio di disciplina sia al vertice dell'amministrazione e ai soggetti cui compete la valutazione della performance individuali.

Il registro degli accessi

La Circolare Madia integra le indicazioni già fornite da ANAC sul registro degli accessi, ovvero:

- Identificazione dei contenuti (elenco delle richieste ed esito)
- le modalità di alimentazione (utilizzo dei sistemi di gestione del protocollo informativo e dei flussi documentali già in vigore col CAD)
- tempi di pubblicazione (cadenza trimestrale)
- finalità (tracciamento delle richieste e messa a disposizione dei cittadini degli elementi conoscitivi rilevanti)

Data ricezione della richiesta	Oggetto della richiesta	Data della risposta al richiedente	Esito sintetico della richiesta

Indicazioni operative

- Impossibilità di accesso civico su procedimenti disciplinari (parere del Garante Privacy del 9 febbraio 2017)
- Le informazioni relative agli accessi in maniera sintetica vanno riportate nella sezione Amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico
- Nella homepage va data evidenza della regolamentazione sugli accessi e va inserito un link alla pagina altri contenuti/accesso civico
- Mancanza di giurisprudenza sull'accesso civico generalizzato che non ci consente di avere un benchmarck e modelli comportamentali/procedurali di riferimento
- Sussistenza di qualche pronuncia del Garante Privacy, ma nulla di specifico relativamente ad Ordini professionali fino ad adesso

Lettura congiunta dello schema del Regolamento accessi e linee guida

Relazione RPCT per l'anno 2017

- Ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012 i RPCT sono tenuti ad elaborare, la «propria» relazione su base annuale, entro il termine del 15 dicembre di ciascun anno
- La relazione viene predisposta attraverso la compilazione di un modello fornito da ANAC
- Anche a seguito delle continue modifiche poste dal Regolatore nel perimetro regolamentare di riferimento, negli ultimi anni si è assistito ad uno slittamento in avanti del termine
- Con provvedimento del 6 dicembre u.s., pubblicato l'11 dicembre, l'ANAC ha prorogato il termine per la predisposizione della Relazione al 31 gennaio 2018 e ha fornito il nuovo schema di relazione
- Lo schema deve essere compilato nel formato fornito (e non va modificato) e deve essere pubblicato nella Sezione amministrazione trasparente/altri contenuti/anticorruzione (pubblicazione con data)
- La relazione deve anche essere portata all'attenzione dell'Organo politico-amministrativo, pur essendo un documento del RPCT
- La condivisione con l'Organo politico amministrativo ha lo scopo di mettere a conoscenza i Consiglieri in merito allo stato di adeguamento e a eventuali problematiche rinvenute

Struttura della Relazione

Anagrafica
È la parte che consente l'identificazione del RPCT oppure l'assenza. È qui che viene data menzione di eventuali modifiche di incarico

Considerazioni generali
È la parte la cui compilazione maggiormente richiede attenzione. In linea di suggerimento, conviene indicare che l'adeguamento è avvenuto seguendo il criterio della compatibilità, dare atto delle peculiarità dell'ente «ordine», dare atto delle dimensioni dell'organico.

Misure anticorruzione
La compilazione di questa parte è realmente «guidata» in quanto ANAC prevede risposte mediante apposizione di X, nonché la possibilità di selezionare opzioni di risposta. In aggiunta, è prevista la possibilità di fornire ulteriori informazioni, anche mediante formulazione di giudizi

Monitoraggio

- L'attività di monitoraggio è di pertinenza del RPCT che, a seconda del tipo di ambito che si monitora, può richiedere il supporto di soggetti/uffici specifici
- Il monitoraggio consiste in un'attività di riscontro tra l'area di rischio, il processo di rischio, la misura di prevenzione predisposta e l'efficacia di questa
- Le misure di prevenzione e la loro efficacia vengono verificate sia se hanno natura obbligatoria, sia se hanno natura facoltativa
- Il monitoraggio si svolge sulla base di un piano predefinito ed approvato, che tiene conto della c.d. «ponderazione» del rischio, ovvero del peso che è stato attribuito nel PTPC a ciascun rischio mappato
- Il PTPC include il piano di monitoraggio
- L'esecuzione del monitoraggio è un'attività che può essere svolta sia da remoto (i.e. obblighi di trasparenza), sia in presenza (i.e. verifica di verbali/delibere)
- L'attività di monitoraggio converge nella relazione del RPCT, ma è un'attività che deve essere svolta separatamente e anticipatamente rispetto alla predisposizione della Relazione del RPCT
- Laddove il RPCT riscontrasse, nella propria attività di monitoraggio, situazioni di inefficienza o di non conformità, ha il dovere di riportarlo al proprio organo politico amministrativo e, nei casi più gravi, ha il dovere di segnalarlo all'autorità giudiziaria
- Questo «dovere» si traduce in una tutela per il RPCT, nella sua funzione di «organo di controllo»

Monitoraggio

- La struttura del piano di monitoraggio dipende da ordine ad ordine, in quanto le misure di prevenzione da monitorare sono quelle collegate alle aree di rischio dell'ordine di riferimento
- In linea di massima si suggerisce di inserire un monitoraggio per ciascuno dei procedssi individuati come a rischio nel proprio PTPC, avuto riguardo sia alle aree di rischio tipiche degli ordini, sia alle aree di rischio tipicamente indicate da ANAC già nel PNA 2013
- Si ritiene opportuno che gli esiti dell'attività di monitoraggio del RCPT siano formalizzati e trasferiti al Consiglio dell'Ordine, che li deve trattare in un punto specifico dell'ordine del giorno durante una seduta di consiglio.

Attività	Scadenza	Soggetti coinvolti
Monitoraggio anno 2017	Prodromico all'adozione del nuovo PTPC/dell'aggiornamento 2018	Predisposizione (RPCT) Trasmissione al Consiglio (RPCT) Presa d'atto ed eventuali misure conseguenti (Consiglio dell'Ordine)
Predisposizione e approvazione schema PTPC/aggiornamento 2018	Dipende dall'organizzazione interna	Predisposizione (RPCT) Analisi ed approvazione (Consiglio dell'Ordine)
Predisposizione del Documento di programmazione strategico gestionale dell'ente	Prodromico al PTPC/Aggiornamento 2018	Consiglio dell'Ordine
Messa in consultazione dello schema approvato dal Consiglio	Dipende dall'organizzazione interna	RPCT/Consiglio dell'Ordine
Approvazione PTPC/Aggiornamento 2018	31 gennaio 2018	Consiglio dell'Ordine

Grazie per l'attenzione!

Rosalisa Lancia
Area Formazione e Consulenza
Legislazione Tecnica

r.lancia@legislazionetecnica.it
www.legislazionetecnica.it

©Copyright Legislazione Tecnica 2015
Il presente materiale è di proprietà di Legislazione Tecnica. La riproduzione, l'adattamento totale o parziale e con qualsiasi mezzo, nonché la memorizzazione elettronica, sono riservati per tutti i Paesi