

Punto n. 5

MOZIONE PRESENTATA DAL CONSIGLIERE GIANANGELI MASSIMO DEL MOVIMENTO 5 STELLE, AD OGGETTO: PROVVEDIMENTI PER LA TRASPARENZA

VISTO

- il Dlgs 267/2000 “*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*”;
- il Dlgs 33/2013 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.*”, entrato in vigore il 20.04.2013;
- l'art. 1 comma 2 del dlgs 33/2013, secondo il quale “*La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa e' condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.*”
- il “*CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE*”-DECRETO LEGISLATIVO 7 MARZO 2005, N. 82, con particolare riferimento ai seguenti articoli:
“*Art.41 Procedimento e fascicolo informatico.*

2. La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 7 agosto 1990, n. 241.

2-bis. Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per la costituzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa; regole tecniche specifiche possono essere dettate ai sensi dell'articolo 71, di concerto con il Ministro della funzione pubblica.

Art. 54. Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni.

1. I siti delle pubbliche amministrazioni contengono necessariamente i seguenti dati pubblici:

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;

1-bis. Le pubbliche amministrazioni centrali comunicano in via telematica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica i dati di cui alle lettere b), c), g) e g-bis) del comma 1, secondo i criteri e le modalità di trasmissione e aggiornamento individuati con circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione. I dati di cui al periodo precedente sono pubblicati sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica. La mancata comunicazione o aggiornamento dei dati è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti.

2-quater. 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 che lo riguardano.

3. I dati pubblici contenuti nei siti delle pubbliche amministrazioni sono fruibili in rete gratuitamente e senza necessità di identificazione informatica.

4. Le pubbliche amministrazioni garantiscono che le informazioni contenute sui siti siano conformi e corrispondenti alle informazioni contenute nei provvedimenti amministrativi originali dei quali si fornisce comunicazione tramite il sito.

4-bis. La pubblicazione telematica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi espressamente previsti dall'ordinamento”;

- la mozione ex art.39 del Regolamento del Consiglio Comunale, sul tema della trasparenza, approvata all'unanimità dal Consiglio Comunale con delibera 76/2012;

- la non piena attuazione di quanto previsto nella sopracitata mozione, con particolare riferimento alla tracciabilità di tutti i procedimenti;

CONSIDERATO CHE

- il Comune di Jesi ha adottato alcuni atti e speso risorse economiche, ma in sostanza molti degli obblighi di cui Dlgs 82/2005 non sono stati ancora pienamente implementati, come ad esempio quelli relativi al fascicolo informatico ed alla tracciabilità dei procedimenti amministrativi, di cui agli artt. 41 e 54 precedentemente citati;

- in verità, non risulta neanche implementata una fascicolazione generale cartacea, come riscontrabile dall'assenza del numero di fascicolo sugli atti dell'Ente;

TENUTO CONTO CHE

- oltre agli obblighi di cui alle norme sopra richiamate, incorrono anche quelli di cui al vigente Regolamento comunale denominato “Manuale di gestione dei flussi documentali e protocollo informatico redatto ai sensi del DPCM 31 ottobre 2000, approvato con deliberazione di G.C. n. 204 del 29 dicembre 2009;

- in particolare, l'art.24 di tale Manuale prevede:

“Articolo 24 - Formazione e identificazione dei fascicoli

1. Il fascicolo è l'unità archivistica di base indivisibile di un archivio, deve essere inteso come la raccolta ordinata della documentazione che si è prodotta durante la trattazione di un affare, inserita nel complesso documentario costituente l'archivio, sulla scorta del sistema di classificazione previsto dal titolare.

2. L'operazione di fascicolazione attiene all'inserimento di un documento nell'unità archivistica relativa all'oggetto, procedimento amministrativo, persona fisica o giuridica, a cui si riferisce.

3. Tutti i documenti registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli con l'operazione di fascicolazione.

4. *La formazione di un nuovo fascicolo comporta la registrazione sul sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, delle seguenti informazioni:*
 - a. *data di apertura*
 - b. *indice di classificazione*
 - c. *numero del fascicolo*
 - d. *oggetto del fascicolo*
 - e. *AOO e ufficio produttore*
5. *I fascicoli possono essere organizzati in sottofascicoli e inserti, i quali sono numerati progressivamente nell'ambito delle unità archivistiche che li compongono.*
6. *Sul frontespizio di un fascicolo cartaceo devono essere riportate le informazioni di cui al comma 4*
7. *La formazione dei fascicoli avviene nell'ambito degli uffici di competenza, a cura dei responsabili dei procedimenti amministrativi.*
8. *Ad ogni fascicolo, sottofascicolo o inserto, può essere assegnato un livello di riservatezza, una sorta di Access Control List, che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso ad esso. E' possibile che un utente abbia accesso ad un fascicolo ma non possa vedere tutti i documenti in esso contenuti perché ad alcuni di questi è attribuito un livello di riservatezza superiore.”;*

VISTI

- i seguenti provvedimenti adottati dal Comune di Jesi a proposito di questi temi, con relativi impegni di spesa:

- . Determinazione dirigenziale n. 658 del 29 aprile 2009 ad oggetto: “Progetto del sistema di gestione informatica dei documenti. Costituzione gruppo di lavoro.”
- . Determinazione dirigenziale n. 763 del 19 maggio 2009 ad oggetto: “Formazione del personale del Comune di Jesi in materia di gestione informatica dei documenti e amministrazione pubblica digitale.” – Spesa impegnata € 8.550,40
- . Determinazione dirigenziale n. 418 del 23 marzo 2010 ad oggetto: “Formazione del personale del Comune di Jesi in materia di gestione informatica dei documenti e amministrazione pubblica digitale.” - Spesa impegnata € 10.000,00;
- . Determinazione n. 1386 del 11.11.2010 ad oggetto: “Formazione del personale del Comune di Jesi in materia di gestione informatica dei documenti e amministrazione pubblica digitale. Addestramento per l'attuazione delle procedure di gestione documentale di cui al manuale di gestione in vigore.” Spesa impegnata € 6.000,00

CONSIDERATO INOLTRE CHE

- sul sito del Comune di Jesi non sono più accessibili ai cittadini i seguenti documenti pubblici:

- . Verbali delle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni;
- . Convocazioni delle Commissioni;
- . [Determine](#); [Ordinanze del Sindaco](#); [Decreti del Sindaco](#); [Ordinanze Dirigenziali](#); [Decreti Dirigenziali](#)

**IL CONSIGLIO COMUNALE
IMPEGNA L'AMMINISTRAZIONE E GLI UFFICI**

- 1) ad avviare entro 90gg la fascicolazione dei procedimenti ed implementare una bacheca informatica dei procedimenti, sulla base degli obblighi di cui ai citati artt.41 e 54 del Dlgs 82/2005, dalla quale possano essere estrapolate per ogni procedimento l'indicazione dei fascicoli cartacei/elettronici, le descrizioni del procedimento utili a conoscere la natura dell'azione, gli input avuti, la sua coerenza con gli obiettivi del programma o del Piano degli obiettivi, l'iter previsto e i suoi tempi fino alla sua conclusione, gli eventuali momenti partecipativi previsti prima della decisione degli organi istituzionali ed ogni altra informazione, oltre quelle dovute per legge, possa essere ritenuta utile a porre in condizione ogni cittadino di valutare contenuto di azioni e qualità delle scelte in divenire;
- 2) a ripristinare sul sito del Comune di Jesi il pieno accesso agli atti prodotti dagli organi e dagli uffici dell'Ente, ovvero a: [Delibere Giunta](#), [Delibere Consiglio](#), [Determine](#), [Ordinanze del Sindaco](#), [Decreti del Sindaco](#), [Ordinanze Dirigenziali](#) [Decreti Dirigenziali](#);
- 3) a pubblicare sul sito del Comune di Jesi i Verbali di Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari, nonché le Convocazioni e gli OdG delle Commissioni.