

## VIDEOCORSO

### **Principio di trasparenza, obblighi di pubblicità e diritto di accesso, istituti a garanzia della conoscibilità e fruibilità del patrimonio informativo della P.A.**

**Pubblicità legale e Albo on line - Pubblicità per conoscenza e Amministrazione trasparente - Accesso documentale e agli atti di gara - Accesso civico - Le regole sulla privacy per le pubblicazioni e l'accesso**

#### DOVE E QUANDO

Comodamente dal tuo pc, quando vuoi.

Videocorso diviso in quattro parti, della durata totale di circa 6 ore e 15 minuti.

#### OBIETTIVI

Il videocorso si propone di “discutere” su:

- regole e aspetti operativi per conoscere gli adempimenti e i diversi istituti;
- come organizzare e gestire, in modo efficace, l'albo on line e la Sezione “Amministrazione trasparente”;
- gli istituti dell'accesso, documentale e civico;
- la normativa sulla privacy che pone limiti ed eccezioni alla pubblicazione e all'accesso.

#### DESTINATARI

Segretari comunali, dirigenti, responsabili di amministrazioni pubbliche territoriali, IPAB, società pubbliche, che svolgono compiti, a vario titolo, in questo ambito.

## PROGRAMMA

### Introduzione

- il principio di trasparenza vs il principio di segretezza
- il percorso verso la total disclosure in Italia; avvio, tappe intermedie e goal finali

### 1° parte – Pubblicità legale e albo on line

- La pubblicità legale
  - finalità della pubblicazione
  - atti oggetto di pubblicazione;
  - regole di pubblicazione;
  - tempistiche di pubblicazione;
  - dalla pubblicazione cartacea alla pubblicazione on line;
  - pubblicazione cartacea (sui quotidiani) dei bandi di gara;
  - come organizzare e gestire l'albo on line.

### 2° parte – Pubblicità per finalità di trasparenza e Sezione “Amministrazione trasparente”

- **Cosa e come pubblicare**
  - ambito soggettivo di applicazione della trasparenza
  - finalità delle pubblicazioni;
  - requisiti dei dati/info/doc da pubblicare;
  - collocazione di dati/info/doc nelle sezioni e sotto-sezioni;
  - collegamenti ipertestuali;
  - ulteriori obblighi di pubblicazione;
  - rispetto delle tempistiche di pubblicazione;
  - competenze dell'ANAC e Linee Guida ANAC;
  - particolari atti da pubblicare anche ai fini della loro efficacia
  - semplificazioni per i piccoli comuni
- **Trasparenza e anticorruzione. La sezione dedicata alla trasparenza nel PTPCT.**
- **Come organizzare gli adempimenti di pubblicazione e gestire la Sezione “Amministrazione trasparente”.**
- **Responsabilità e sistema sanzionatorio**

- soggetti responsabili: responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e responsabile delle pubblicazioni;
- doveri di comportamento e responsabilità dei dipendenti pubblici;
- ruolo e compiti «anomali» degli organismi indipendenti di valutazione;
- responsabilità e sistema sanzionatorio.

### **3° parte – Il diritto di accesso (cenni)**

- **Accesso documentale nella L. 241 del 1990 e ...**
  - finalità: soddisfare la necessità di conoscere dell'interessato (need to know);
  - nozione, regole e procedimento;
  - limiti all'accesso
  - rimedi
  - accesso agli atti di gara nell'art. 53 del codice dei contratti pubblici e nello schema del nuovo codice degli appalti
  - accesso funzionale dei consiglieri
- **Accesso civico**
  - semplice: oggetto, finalità e regole
  - l'accesso civico generalizzato (FOIA): oggetto, finalità (garantire il diritto a conoscere (right to know), regole e rimedi.
- **Come organizzare e gestire gli istituti dell'accesso**

### **4° parte – Privacy e tutela dei dati personali nell'accesso e nelle pubblicazioni in internet**

- **Introduzione**
  - la classificazione dei dati personali: dati comuni e particolari categorie di dati;
  - i principi di legalità, necessità e non eccedenza; il principio di minimizzazione;
  - il trattamento dei dati;
  - il ruolo del Garante.
- **Il trattamento di comunicazione: l'accesso**
  - le eccezioni all'accesso documentale per ragioni di tutela della riservatezza dei dati;
  - le eccezioni, assolute e relative, all'accesso civico per ragioni di tutela della riservatezza dei dati.
- **Il trattamento di diffusione: le pubblicazioni**
  - le regole per la pubblicazione nell'albo on line;

- le regole per la pubblicazione in Amministrazione trasparente.

## DOCENTE

**Giuseppe PANASSIDI**, avvocato, giudice tributario. Già segretario e direttore generale di enti locali. Docente con pluriennale esperienza in corsi di formazione per il personale delle pubbliche amministrazioni locali. Revisore dei conti. Giornalista pubblicista e direttore della Rivista on line moltocomuni.it. Autore di diverse pubblicazioni, da ultimi “Manuale di contabilità e di bilancio per gli enti locali (coautore), CEL Editrice, 2021. Incarichi di collaborazione autonoma - Appalti di servizi legali, professionali e tecnici - Incarichi extraistituzionali a pubblici dipendenti, Maggioli Editore, 2020 (a cura).

## PREZZO

**130€ oltre IVA 22% se dovuta** (IVA esente per PA, con bollo virtuale in fattura elettronica di 2€ per importi superiori a 77,47€, oltre IVA per privati).

Entro due giorni feriali dall'ordine di acquisto on line o con mail a [formazione@moltocomuni.it](mailto:formazione@moltocomuni.it), saranno comunicate le istruzioni per visionare il seminario con le relative credenziali di accesso. La password ha una validità di 30 giorni.

La quota comprende il materiale didattico (in formato elettronico).

## CONDIZIONI DI ACQUISTO

Versamento prezzo di acquisto. Versamento mediante bonifico bancario sul seguente c.c. intestato a Nomodidattica srl, con sede in Verona, via Caserma Ospital Vecchio, 9: Intesa San Paolo - Filiale di San Giovanni Lupatoto, Via Madonnina 1 C - 37057 San Giovanni Lupatoto (VR); IBAN IT03C0306959777100000003696

- È a carico dell'acquirente eventuale commissione bancaria e, per le fatture in esenzione IVA di importo superiore a 77,47, il bollo di euro 2,00.
- I privati devono produrre prima della comunicazione delle credenziali, se non inviati precedentemente per mail, gli estremi del bonifico di pagamento.
- Per gli acquisiti da pubbliche amministrazioni è necessario produrre, prima della comunicazione delle credenziali, **il provvedimento di impegno di spesa** dell'Ente di appartenenza o comunicare gli estremi (o l'ordine di acquisto), nonché il Codice univoco dell'Ufficio per la fatturazione elettronica.