



FOIA – MANUALE UTILIZZO



DEDAGROUP

MIND & TECHNOLOGY



Storia delle revisioni

Data	Versione	Descrizione	Autore
29/11/2017	1.0	Prima versione	Claudio Maurizi
16/01/2017	1.1	Indicato gli stati aggiuntivi del tipo pratica FOIA, nella stampa modificato il numero del fascicolo (num/aoo/ente)	Ornella Aioni



SOMMARIO

1.	GLOSSARIO E RIFERIMENTI NORMATIVI	2
2.	PREMESSA	3
3.	FOIA E FOLIUM	4
3.1	CONFIGURAZIONE.....	4
4.	CREAZIONE DEL FASCICOLO.....	5
5.	MODIFICA FASCICOLO.....	9
6.	STAMPE	11



1. GLOSSARIO E RIFERIMENTI NORMATIVI

Termine	Significato
FOIA	Freedom of Information Act – Legge sulla libertà di informazione emanata dal presidente degli USA Lyndon B. Johnson nel 1966
A.N.AC.	Autorità Nazionale Anticorruzione
Circ. 2/2017	Circolare n. 2/2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione
d.lgs. n. 97/2016	Decreto trasparenza
legge n. 241/1990	Accesso procedimentale o accesso documentale
Art. 5 c. 1 d.lgs. 97/2016	Accesso civico o accesso civico semplice
Art. 5 c. 2 d.lgs. 97/2016	Accesso civico generalizzato o accesso generalizzato
Art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013	Linee guida A.N.AC. altrimenti definite come "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico"



2. PREMESSA

La Circ. 2/2017 ha stabilito le regole per la gestione degli accessi alla documentazione presente nelle PP.AA. e precisamente:

“La delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 (c.d. linee guida ANAC) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 del 30 maggio 2017 (c.d. circolare FOIA, § 9 e all. 3) raccomandano la istituzione di un registro delle richieste di accesso generalizzato presentate presso le amministrazioni (c.d. Registro degli accessi), per perseguire una pluralità di scopi:

1. semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;
2. favorire l’armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
3. agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;
4. monitorare l’andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

Nella circolare FOIA si è fatto riferimento ad una particolare modalità di realizzazione del Registro degli accessi, basata sul riutilizzo di sistemi di protocollo informatico e gestione documentale. Tale scelta deriva dalla opportunità di evitare la realizzazione di nuove infrastrutture e di poter disporre di una soluzione in tempi brevi.

Ciascuna Amministrazione può comunque realizzare una autonoma versione del Registro degli accessi, anche difforme con quanto indicato nella circolare FOIA, purché tale soluzione garantisca agli utenti e ai soggetti che monitorano l’applicazione del FOIA la fruibilità dei dati e dei metadati previsti nelle linee guida ANAC e nella circolare FOIA e definiti in dettaglio nel presente documento. L’esposizione di dati e metadati serve per monitorare e per orientare la pratica amministrativa:

- Monitorare, ovvero fornire tutte le informazioni che permettano di poter fare analisi (comunemente indicata come analytics o Business Intelligence – BI) sulle richieste di accesso ed i rispettivi esiti. Pertanto sono necessari dati che permettano di categorizzare il più possibile le tipologie di richieste e di esiti.
- Orientare la pratica amministrativa, con una struttura dati che sia in grado di rappresentare le motivazioni associate agli esiti delle richieste in modo tale da guidare le altre amministrazioni nel trattamento di analoghe richieste.

Al fine di supportare le amministrazioni interessate ad adottare la soluzione proposta dalla circolare FOIA per la realizzazione del Registro degli accessi il Dipartimento della Funzione Pubblica ha definito un percorso per la definizione, in modalità condivisa e partecipata, di una serie di istruzioni per l’uso, grazie anche al coinvolgimento dei fornitori dei sistemi di protocollo informatico e gestione documentale.”



3. FOIA E FOLIUM

L'integrazione della Circ. 2/2017 con Folium si risolve nella gestione del fascicolo che viene creato ogni qualvolta si registra una richiesta di accesso a dati e documenti.

3.1 SISTEMA - CONFIGURAZIONE

Per poter creare un fascicolo FOIA è necessario gestire alcune function properties:

- "ApriPraticaEstesaUnica" = "no"
- "EstensionePratiche" = "yes"

Devono essere create alcune tabelle sullo schema dati:

D_PRAT_EXT_FOIA => contiene i dati del fascicolo

D_PRAT_EXT_FOIA_MOTIVI_RIF_5BIS33_MV => contiene i dati della motivazione della richiesta in riferimento all'art. 5 bis

D_PRAT_EXT_FOIA_MOTIVI_RIF_MV => contiene i dati dei motivi di richiesta diversi dai precedenti.

Inoltre, occorre aggiungere alla tabella D_STATI_PRATICHE il campo FK_TIPI_PRATICHE e inserire in questa tabella gli stati aggiuntivi del tipo pratica FOIA: 'Riesame interno', 'Ricorso al TAR', 'Ricorso al Consiglio di Stato'.

Il fascicolo creato deve essere associato agli uffici che gestiranno le pratiche di richiesta accesso ai dati e documenti.



4. CREAZIONE DEL FASCICOLO

L'utilizzo del Fascicolo FOIA inizia con la creazione dello stesso: l'utente che crea il nuovo fascicolo ha il ruolo di Utente Documentale ed ha tra i permessi attivi quello di Creazione Fascicoli.

L'utente deve essere presente nell'ufficio associato al modello di fascicolo FOIA.

La funzionalità si attiva dal menu **Fascicoli=>Nuovo fascicolo**

Utente: **CLAUDIO MAURIZI** Are
Ufficio: **AOO-TEST-UFF1 - Ufficio1 (+)** Reg
Ruolo: **utente (+)**

Designazioni	In carico	Documento	Fascicoli	Utente
			Gestione fascicoli	
			Nuovo fascicolo	
			Ricerca sottofascicoli	
			Cartella di lavoro	

Il sistema propone un wizard per facilitare la creazione del fascicolo stesso partendo dalla selezione dei dati obbligatori essenziali come titolare di classificazione e lista di competenza:

Classifica

Scegli la classificazione

Ricerca per
Codice: Descrizione:

Voci del titolare trovate:
D SISTEMA NAZIONALE DI DIFESA CIVILE
D SISTEMA NAZIONALE DI DIFESA CIVILE
P PREVENZIONE DEL RISCHIO E SICUREZZA TECNICA
S SOCCORSO PUBBLICO
T ATTIVITA' TRASVERSALI DI FUNZIONAMENTO DEL DIPARTIMENTO

Classificazione del fascicolo:

Lista di Competenza Classificazione:



L'utente sceglie la classificazione del fascicolo

Selezione Titolario

- 01 Assunzione, gestione e sviluppo risorse umane
- 02 Formazione delle risorse umane
- 03 Trattamento economico del personale
- 04 Bilancio e patrimonio
- 05 Gestione lavori e acquisizione beni e servizi
- 06 Contenzioso e rappresentanza in giudizio
- 07 Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
- 08 Performance organizzativa ed individuale
- 09 Attività ispettiva
- 10 Attività normativa e parlamentare
- 11 Rapporti con le organizzazioni sindacali
- 12 Relazioni esterne, cerimoniale e comunicazione
- 13 Innovazione e sviluppo organizzativo e progetti
- 14 Archivi, biblioteche, documentazione e musei
- 15 Supporto all'indirizzo politico
- 16 Organizzazione e direttive sulla trasparenza, anticorruzione e accesso civico
- 17 Servizio statistico
- 18 Servizi di assistenza al personale tramite l'O.N.A.
- 19 Attività sportive

Successivamente seleziona la lista di competenza che garantisce la visibilità, del fascicolo e dei documenti contenuti, ad utenti e/o uffici precedentemente scelti

Selezione ACL

Selezionare la lista di competenza

Filtra per Nome



Nella pagina successiva l'utente inserisce i dati obbligatori relativi a **Nome** e **Descrizione**, inoltre può compilare altri dati significativi ma non obbligatori.

Modulo

Passo 2: Inserimento campi liberi

Nome: 256

Descrizione: 1024

Responsabile:

Collocazione: 128

Data Apertura: (gg/mm/aaaa)

Data Scadenza: (gg/mm/aaaa)

Richiedente: 50

PIVA/Codice fiscale: * 16

Data Chiusura: (gg/mm/aaaa)

Stato:

Livello di Complessità:

Segnatura Archivistica: 50

* Informazione soggetta alla tutela dei dati personali (d.lg. 30 giugno 2003 n.196). Inserirla solo se si ha avuto il consenso.

Successivamente si compilano i dati relativi alla richiesta di informazioni: **Tipo di accesso**, **Sintesi della richiesta**, **Categoria** ed eventuali **Controinteressati**.

Modulo

Tipo Accesso:

Sintesi anonima:

Richiedente:

Categoria:

Località: 30

Controinteressati: Num:



Al termine della creazione il sistema avvisa l'utente dell'avvenuto inserimento

Creazione avvenuta con successo!

Fascicolo N.20

Alla chiusura della finestra si verrà reindirizzati nel fascicolo.

Chiudi



5. MODIFICA FASCICOLO

L'utente per effettuare le modifiche o integrare i dati della richiesta di accesso ai dati dovrà eseguire una ricerca del fascicolo.

Utilizzando il menu **Fascicoli => Gestione Fascicoli** l'utente ha la possibilità di selezionare su quale tipo di fascicolo eseguire la ricerca:

Selezionare il tipo di fascicolo da cercare

Tipo	Comandi
Fascicoli generici	
Accesso civico	

Selezionando l'icona che rappresenta la ricerca () il sistema propone la form di ricerca con i parametri aggiuntivi per il fascicolo FOIA

Accesso civico

Id:	<input type="text"/>	Descrizione:	<input type="text"/>
Nome:	<input type="text"/>	256	512
Responsabile:	<input type="text"/>	50	Stato: <input type="text"/>
Data Apertura dal:	<input type="text"/>	(gg/mm/aaaa)	Data Apertura al: <input type="text"/>
Data Chiusura dal:	<input type="text"/>	(gg/mm/aaaa)	Data Chiusura al: <input type="text"/>
Data Scadenza dal:	<input type="text"/>	(gg/mm/aaaa)	Data Scadenza al: <input type="text"/>
Codice titolare:	<input type="text"/>	20	Richiedente: <input type="text"/>
PIVA/Codice fiscale:	<input type="text"/>	512	<input type="checkbox"/> Ricerca nel sottoalbero
Num.:	<input type="text"/>	12	<input type="checkbox"/> solo fascicoli di questo ufficio
Collocazione:	<input type="text"/>	128	Liste di Competenza: <input type="text"/>

Tipo accesso	<input type="text"/>
Categoria	<input type="text"/>
Richiedente	<input type="text"/>
Presenza controinteressati	<input type="text"/>
Numero Controinteressati	<input type="text"/>
Tipo Esito	<input type="text"/>
Data esito	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa) al <input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
Rif Esito	<input type="text"/>
Data prevista chiusura	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa) al <input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
Mancata accettazione	<input type="text"/>
Convolgimento GDPD	<input type="text"/>

Visualizzazione estesa

Stampa PDF: Export Excel:
Stampa Excel:

Cerca Nuovo fascicolo Caricamento da Excel



L'utente inserisce i parametri ed esegue la ricerca che elenca i risultati

Torna ai criteri Nuova Ricerca Salva ricerca Elenco documenti nei fascicoli

	Nome	Descrizione	Apertura	Chiusura	Tipo accesso	Categoria richiedente	Comandi
<input type="checkbox"/>	PROVA FASCICOLO ACCESSO ATTI CLAUDIO	PROVA FASCICOLO ACCESSO ATTI CLAUDIO	29/11/2017		Civico	Privato cittadino	
<input type="checkbox"/>	primo fascicolo di prova creato da marco	descrizione del primo fascicolo di prova creato da marco. Qui andrebbero messe un po' di informazioni	28/11/2017		Civico	Ricercatore/accademico	

Per modificare o integrare i dati dell'accesso FOIA l'utente clicca sul link del nome fascicolo

Modifica fascicolo n. 20 : FOIA

Fascicolo	Richieste di accesso a dati e documenti	Fascicoli collegati	Contenuto
Nome: <input type="text" value="PROVA FASCICOLO ACCESSO ATTI CLAUDIO"/> 296	Descrizione: <input type="text" value="PROVA FASCICOLO ACCESSO ATTI CLAUDIO"/> 1024	Ricerca le voci del titolare per: Codice: <input type="text"/> Descrizione: <input type="text"/>	Voci del titolare trovate: D SISTEMA NAZIONALE DI DIFESA CIVILE D SISTEMA NAZIONALE DI DIFESA CIVILE P PREVENZIONE DEL RISCHIO E SICUREZZA TECNICA S SOCCORSO PUBBLICO T ATTIVITA' TRASVERSALI DI FUNZIONAMENTO DEL DIPARTIMEN
Responsabile: <input type="text"/>	Collocazione: <input type="text"/> 128	Classificazione del fascicolo: T.16 Organizzazione e direttive sulla trasparenza, anticorruzione	Lista di Competenza Classificazione: ACL_1
Data Apertura: <input type="text" value="29/11/2017"/> (gg/mm/aaaa)	Data Scadenza: <input type="text"/>	Ufficio proprietario del fascicolo: AOO-TEST-UFF1	
Richiedente: <input type="text"/> 50	PIVA/Codice fiscale: * <input type="text"/> 110		
Data Chiusura: <input type="text"/>	Stato: Aperta		
Livello di Complessità: non definita	Segnatura Archivistica: <input type="text"/> 50		

* Informazione soggetta alla tutela dei dati personali (d.lg. 30 giugno 2003 n.196). Inserirla solo se si ha avuto il consenso.
I campi con questo colore sono obbligatori.

quindi seleziona il tab **Richiesta di accesso a dati e documenti** che contiene i dati inseriti in fase di creazione ed eventuali dati inseriti successivamente

Modifica fascicolo n. 21 : FOIA

Fascicolo	Richieste di accesso a dati e documenti	Fascicoli collegati	Contenuto
Tipo Accesso: Civico	AAAAA	Esito: <input type="text"/>	
Sintesi anonima: <input type="text"/>		Data esito: <input type="text"/> (gg/mm/aaaa)	
Richiedente: <input type="text"/>		Data prevista chiusura: <input type="text"/> (gg/mm/aaaa)	
Categoria: Privato cittadino		Coinvolgimento GPDP: <input type="text"/>	
Località: LATINA 50			
Controinteressati: NO			

Nel caso venga selezionato un **Esito** diverso da **Accoglimento** verranno attivati nuovi campi che consentiranno la gestione del **Rifiuto** o dell'**Accoglimento parziale**

Modifica fascicolo n. 21 : FOIA

Fascicolo	Richieste di accesso a dati e documenti	Fascicoli collegati	Contenuto
Tipo Accesso: Civico	AAAAA	Esito: Rifiuto	
Sintesi anonima: <input type="text"/>		Data esito: <input type="text"/> (gg/mm/aaaa)	
Richiedente: <input type="text"/>		Data prevista chiusura: <input type="text"/> (gg/mm/aaaa)	
Categoria: Privato cittadino		Coinvolgimento GPDP: <input type="text"/>	
Località: LATINA 50		Tipo Esito: Riesame interno	
Controinteressati: NO		Sintesi motivazione: <input type="text"/>	
		Tipo motivazione: Legge 5 bis del 2013	
		Sicurezza pubblica e ordine pubblico	
		Sicurezza nazionale	
		Prima e questioni militari	
		Relazioni internazionali	
		Politica e stabilità finanziaria ed economica dello stato	
		Condizione di indagini sui reati e loro perseguimento	
		Regolare svolgimento di attività ispettive	
		Protezione dei dati personali	



6. STAMPE

L'amministratore FOIA ha la possibilità di stampare il registro degli accessi così come previsto dalla Circ. 2/2017.

Il sistema propone il menu con l'opzione di stampa registro FOIA



L'utente dopo aver cliccato sul menu dovrà impostare i parametri per la generazione del registro:

Applicazione **Registro Foia**

Stampa Registro Foia

Data Apertura dal: (gg/mm/aaaa) Data Apertura al: (gg/mm/aaaa)
 Data Chiusura dal: (gg/mm/aaaa) Data Chiusura al: (gg/mm/aaaa)
 Esito:

La stampa del registro avrà il seguente formato:

demo2 - Amministrazione demo
Accesso civico generalizzato (D.Lgs. 33/2013, art. 5, co. 2) REGISTRO DEGLI ACCESSI

Anno	Data	n.	Oggetto	Cont roint	Esito	Data provvedimento	Sintesi motivazione	Data riesame	Esito riesame	Motivo rifiuto	Ricorso TAR	Esito ricorso TAR	Ricorso CDS	Esito ricorso CDS
2017	28/11/2017	19/aoo/ demo2	descrizione del primo fascicolo di prova creato da marco. Qui andrebbero messe un po' di informazioni	SI										
2017	29/11/2017	20/aoo/ demo2	PROVA FASCICOLO ACCESSO ATTI CLAUDIO	SI						Protezione dei dati personali				

Totali 2