

Con il decreto legislativo approvato in data 17 maggio 2016 dal Consiglio dei Ministri recante " revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 , ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 , in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche " anche l'Italia si allinea con le oltre novanta Nazioni democratiche nel mondo per garantire ai propri cittadini l'accesso alle informazioni sull'operato delle PA (Pubbliche Amministrazioni). Mancava ancora in Italia uno strumento comparabile a un FOIA ( Freedom Of Information Act - Atto per la Libera Informazione). Cerchiamo di capire cosa cambia per la scuola alla luce

- delle modifiche che il decreto FOIA apporta al D. Lgs. 133/2013 ( L'art. 34 e l'art. 35 del Decreto FOIA modificano gli articoli 43 e 44 del decreto legislativo n. 33 del 2013, abolendo il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) e identificandolo con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC ).
- e delle nuove determinazioni dell'ANAC con le linee guide per la scuola e i relativi allegati concernenti i processi a maggior rischio corruttivo riguardanti le istituzioni scolastiche e gli obblighi di pubblicazione applicabili alle istituzioni scolastiche .

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha pubblicato una circolare rivolta a tutte le Pubbliche Amministrazioni, per fornire alle stesse i chiarimenti necessari alla corretta applicazione della nuova normativa sull'accesso agli atti della pubblica amministrazione o accesso civico generalizzato (detto FOIA -Freedom of Information Act), introdotta dal decreto legislativo 97 del 2016.

La circolare fornisce alle amministrazioni istruzioni operative riguardanti l'organizzazione e le procedure interne ed anche il rapporto con i cittadini.

Chiarisce che il cittadino ha sempre diritto a una risposta, che, in caso di dubbio, deve prevalere l'interesse a conoscere i dati e i documenti e che una domanda di accesso non può essere rigettata per motivi formali o procedurali. In particolare, il documento contiene raccomandazioni operative inerenti alle modalità di presentazione della richiesta di accesso civico generalizzato; gli uffici competenti e i tempi di decisione, i controinteressati e i rifiuti non consentiti; il dialogo tra amministrazione e richiedenti; il ruolo del Registro degli accessi.

Obiettivo della FP, dunque, è di permettere la corretta ed efficace applicazione della normativa (FOIA) riguardante l'accesso civico generalizzato.

Nello specifico, la circolare fornisce indicazioni riguardo a:

- modalità di presentazione della richiesta di accesso civico generalizzato;
- uffici competenti e tempi di decisione;
- controinteressati e rifiuti non consentiti;
- dialogo tra amministrazione e richiedenti;
- ruolo del Registro degli accessi.

Di seguito le slide che riepilogano il contenuto della circolare:



## Prima di presentare una richiesta di accesso FOIA

1. Verifica quale amministrazione è in possesso dei dati/documenti;
2. Consulta il sito dell'amministrazione per **verificare che non siano già pubblicati**;
3. Se non sono pubblicati, vai **sulla sezione**. « amministrazione > contenuti > accesso civico »;
4. **Verifica l'esistenza di un apposito modello predisposto dall'amministrazione.**

### Come preparare un richiesta di accesso FOIA?

La richiesta deve contenere:

1. Le tue **generalità**;
2. L'indicazione chiara dei **dati/documenti richiesti**;
3. L'**indirizzo e le modalità con cui vuoi ricevere i documenti.**

La richiesta può essere **inviata** in modo tradizionale oppure **tramite mail/pec** scegliendo se inviarla **direttamente** a chi detiene il documento, **all'urp** o **agli altri recapiti indicati sul sito dell'amministrazione.**

 Ministro per la Semplicazione e la Pubblica Amministrazione

## Cosa fa la PA che riceve la richiesta?

1. **Smista la domanda** al soggetto competente a rispondere;
2. **Se non comprende la richiesta ti chiederà chiarimenti;**
3. **Se ci sono controinteressati, li avvisa della tua richiesta e chiede loro se si oppongono**, e per quali motivi, **in questo caso il termine entro cui deve provvedere si sospende per 10 giorni;**
4. **Emette provvedimento** motivato **sia in caso di accoglimento, sia di rigetto entro il termine di 30 giorni dalla presentazione** della richiesta;
5. **Se necessario richiedere il rimborso dei soli costi vivi** per la riproduzione su supporti materiali.



## Cosa NON si può chiedere alla PA?

### *Motivazioni di Diniego*

#### Dati e documenti che riguardano Interessi pubblici

1. **Sicurezza pubblica e ordine pubblico;**
2. **Sicurezza nazionale;**
3. **Difesa e questioni militari;**
4. Le **relazioni internazionali;**
5. La **politica e la stabilità finanziaria ed economica dello stato;**
6. La conduzione di **indagini sui reati e il loro perseguimento.**

#### Dati e documenti che riguardano Interessi privati

1. La **protezione dei dati personali**, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
2. La **libertà e la segretezza della corrispondenza;**
3. Gli **interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica**, ivi compresi la **proprietà intellettuale**, il **diritto d'autore** e i **segreti commerciali.**

