

# I TRE ACCESSI: DOCUMENTALE, SEMPLICE E GENERALIZZATO REDAZIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO E INDICAZIONI OPERATIVE

6 Ottobre 2022

**Modalità di iscrizione:**

Telefonare alla Segreteria SOIseminari: 011/23.010.47.  
In seguito confermare l'iscrizione  
via e-mail ([seminari@soi.it](mailto:seminari@soi.it))  
o compilare la scheda sul sito [www.soi.it](http://www.soi.it)

**Quota di partecipazione individuale  
(1 connessione per 1 persona):  
Euro 490,00 più IVA**

**CORSO IN DIRETTA STREAMING:**

La quota è comprensiva di documentazione  
aricabile in formato elettronico e possibilità di interagire  
con il Docente.  
La postazione di lavoro (PC, tablet o smartphone)  
deve essere dotata di connessione stabile  
ad internet.

**Condizioni di particolare favore sono previste  
per iscrizioni di due o più persone.**

**Orario:**

Ore 9,00: collegamento all'aula virtuale ed eventuale  
assistenza tecnica  
Ore 9,15: inizio corso  
Ore 13,00: termine corso

**Pagamento:** bonifico bancario da effettuarsi presso  
Intesa Sanpaolo SpA - Sede Torino  
IBAN: IT13 H030 6901 0001 0000 0071 138

**Disdetta:** la disdetta dovrà pervenire in forma scritta  
almeno 5 giorni lavorativi prima  
della data dell'evento. In caso contrario sarà  
fatturata l'intera quota di iscrizione. In ogni momento  
è possibile sostituire il partecipante.

**Codice MEPA:**  
AT5522156A

SOI Srl - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino  
Tel. 011/23.010.47 - [www.soi.it](http://www.soi.it) - [seminari@soi.it](mailto:seminari@soi.it)

Cod. 5522156

**Relatore**

**Mariastefania De Rosa**

Docente a contratto  
di Etica Pubblica presso LUISS  
Esperto della Presidenza del Consiglio  
dei Ministri del Dipartimento  
della Funzione Pubblica  
già funzionario giuridico ANAC

## Programma

### ▪ L'accesso documentale

- i presupposti della richiesta di accesso documentale (interesse e legittimazione)
- l'istruttoria e il coinvolgimento del controinteressato
- la conclusione del procedimento: differimento, accoglimento parziale e totale, diniego, accesso per visione e per estrazione di copia
- la motivazione del provvedimento conclusivo

### ▪ L'accesso civico semplice

- il RPCT
- il procedimento per far accedere a documenti non pubblicati
- le sanzioni

### ▪ L'organizzazione interna degli uffici

- le modalità di esercizio dei diritti di accesso
- la reingegnerizzazione dei processi
- il registro degli accessi integrato al protocollo
- la modulistica standardizzata
- il modello decentrato o accentrato di accesso
- la costituzione di un help desk FOIA
- il centro di competenza del DFP
- la pubblicazione proattiva (o dal basso)
- il registro degli accessi

### ▪ Il flusso del procedimento

- il procedimento di prima istanza
- gli esiti del procedimento: accoglimento, diniego, limitazione e differimento della richiesta di accesso, rifiuto, limitazioni
- il procedimento di riesame (o di seconda istanza)
- i termini del procedimento
- la tutela dei controinteressati
- eccezioni relative e assolute. Le tecniche di bilanciamento
- limiti procedurali (richieste di accesso massive, manifestamente onerose, reiterate, generiche e soglie di sostenibilità)
- rimedi amministrativi e giurisdizionali
- gli strumenti di tutela giurisdizionale
- le sanzioni

### ▪ I principi e i criteri di interpretazione e gestione delle istanze

- la prevalenza dell'interesse a conoscere
- il dialogo cooperativo e la tutela preferenziale dell'interesse a conoscere
- il divieto di aggravare il procedimento
- la non necessaria funzionalizzazione del FOIA
- la trattazione delle istanze cumulative o c.d. ancipiti
- applicabilità del FOIA alla materia dei contratti pubblici dopo la Plenaria n. 10/2020
- le istanze di accesso civico generalizzato cd. paralizzanti, massive, irragionevoli, generiche