

**SCHEDA ISCRIZIONE**

NOME COGNOME \_\_\_\_\_

FUNZIONE \_\_\_\_\_

NOME COGNOME \_\_\_\_\_

FUNZIONE \_\_\_\_\_

RAGIONE SOCIALE \_\_\_\_\_

VIA/CAP/LOCALITA'/PROV. \_\_\_\_\_

P.IVA/Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**Dati per la fatturazione**

Numero d'ordine da riportare in fattura \_\_\_\_\_

RAGIONE SOCIALE \_\_\_\_\_

VIA/CAP/LOCALITA'/PROV. \_\_\_\_\_

P.IVA/Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Codice Univoco Ufficio \_\_\_\_\_ CIG \_\_\_\_\_

Referente ammin.vo \_\_\_\_\_

**PAGAMENTO DELLA QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**

- Bonifico Bancario Anticipato
- Bonifico Bancario a Ricevimento Fattura
- Assegno in sede di registrazione

**QUOTA INDICATA NELLE NOTE ORGANIZZATIVE DEL PROGRAMMA**

Timbro e firma:

\_\_\_\_\_

**NOTE ORGANIZZATIVE  
Cod. 19D215**

**Modalità di iscrizione**

Telefonare alla Segreteria ITA (011/56.11.426 - 56.24.402 - 54.04.97).  
In seguito confermare l'iscrizione via e-mail ([ita@itasoi.it](mailto:ita@itasoi.it)) o compilare la scheda sul sito [www.itasoi.it](http://www.itasoi.it).

**Quota di partecipazione individuale**

Euro **1.650,00** più IVA  
La quota di partecipazione è comprensiva di documentazione, colazioni di lavoro e coffee-break.

**SONO PREVISTE CONVENZIONI-ABBONAMENTI E CONDIZIONI AGEVOLATE PER ISCRIZIONI MULTIPLE. PER INFORMAZIONI CONTATTARE LA SEGRETERIA ITA.**

**Modalità di pagamento**

Versamento della quota con:  
- invio di assegno bancario o circolare intestato a ITA Srl;  
- bonifico bancario da effettuarsi presso Banca del Piemonte **IBAN: IT55 D030 4801 0000 0000 0088 066**

**Data e Sede**

**Lunedì 10 e Martedì 11 Febbraio 2020**

Roma - Ambasciatori Palace Hotel  
Via V. Veneto,62.

**Orario**

9,00 - 13,00 / 14,30 - 17,00.

**Prenotazione alberghiera**

La Segreteria ITA è a disposizione dei partecipanti per prenotazioni alberghiere a tariffe preferenziali nei limiti delle disponibilità.

**Disdetta iscrizione**

Qualora non pervenga disdetta scritta almeno 5 giorni lavorativi prima della data dell'evento verrà fatturata l'intera quota di partecipazione. In ogni momento è possibile sostituire il partecipante.

**Codice MEPA**

**AT19D215A**

ITA - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino  
Tel. 011/56.11.426 - Fax 011/53.01.40  
[www.itasoi.it](http://www.itasoi.it) - [ita@itasoi.it](mailto:ita@itasoi.it)



Informativa ex art. 13 e art. 14 Regolamento 2016/679/UE. - Con la presente La informiamo che i dati personali da Lei forniti o comunicati dal suo datore di lavoro con la compilazione del presente modulo saranno utilizzati, nel rispetto della succitata normativa, esclusivamente per l'iscrizione al corso, per le eventuali finalità amministrativo-contabili alla stessa correlata ovvero per l'emissione di crediti formativi laddove previsto. Per tali finalità, il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio, comportando un eventuale rifiuto l'impossibilità di partecipare al corso stesso e/o di conseguire i crediti formativi. Il trattamento sarà effettuato, in modalità cartacea e/o informatica, da soggetti all'uopo incaricati. I dati in questione saranno conservati per il periodo necessario al raggiungimento degli scopi per cui sono raccolti ovvero, ove normalmente possibile, fino alla sua richiesta di cancellazione e potranno essere comunicati esclusivamente a quei soggetti cui la comunicazione stessa sia necessaria per disposizione di legge o per il corretto adempimento delle finalità indicate ivi comprese le aziende/amministrazioni di provenienza del partecipante e gli ordini professionali. I dati non saranno diffusi. Lei potrà esercitare, in qualsiasi momento, i diritti previsti dagli artt. 15 e ss. del Regolamento rivolgendosi al Titolare del trattamento ITA Srl ai seguenti recapiti ITA Srl Via Brofferio 3 10121 Torino Tel. 011-5611426 Fax 011-530140 ita@itasoi.it. Rispetto al trattamento dei suoi dati personali lei ha sempre diritto di proporre reclamo rivolgendosi all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali ai recapiti rinvenibili su [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).



ITA dal 1973



# LA GESTIONE DEI TRE ACCESSI: DOCUMENTALE, SEMPLICE E GENERALIZZATO

COME BILANCIARE LE ESIGENZE DI TRASPARENZA, IL RISPETTO DELLA PRIVACY E LA TUTELA DEGLI INTERESSI PUBBLICI E PRIVATI NELLE PP.AA. E NELLE SOCIETA' PUBBLICHE

**Roma, 10 e 11 Febbraio 2020  
Ambasciatori Palace Hotel**

Per informazioni sui Crediti Formativi Professionali contattare la Segreteria ITA

## Relatori

### **Stefano Toschei**

*Consigliere di Stato*

### **Mariastefania De Rosa**

*già funzionario ANAC*

*Docente a contratto di Diritto Pubblico presso*

*l'Università LUISS Guido Carli*

*Esperto della Presidenza del Consiglio dei Ministri  
del Dipartimento della Funzione Pubblica*

## Programma

### ▪ **Il sistema di prevenzione della corruzione nelle pp.aa. e nelle società pubbliche**

- il concetto di pubblica amministrazione "allargato"
- i soggetti interni: il RPCT, l'organo di indirizzo politico, l'OIV, i dirigenti e i dipendenti. I soggetti esterni: l'ANAC e i suoi poteri di vigilanza, ispettivi, di ordine e sanzionatori
- il DFP e il Garante Privacy
- il responsabile protezione dati e il responsabile della transizione digitale: funzioni, responsabilità e sanzioni
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- la mappatura del rischio
- le principali misure di prevenzione della corruzione
- la trasparenza
- rapporti con la normativa in materia di protezione dei dati: GDPR, D.Lgs. 101/2018, ruolo del DPO e sanzioni del Garante Privacy

### ▪ **L'accesso documentale ex L. n. 241/1990**

- l'accesso ai documenti amministrativi
- l'accesso informale e formale
- i presupposti della richiesta di accesso documentale (interesse e legittimazione)
- la procedura e la nomina del responsabile del procedimento

- 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
- le ipotesi di non accoglibilità dell'istanza
- l'accesso giudiziale
- l'esecuzione delle sentenze in materia di accesso
- la gestione dei dati protetti dal Regolamento 679/2016

### ▪ **L'accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013**

- i documenti di obbligatoria pubblicazione
- il procedimento per ottenere documenti non pubblicati
- il ruolo del RPCT
- responsabilità e sanzioni a carico delle pp.aa.

### ▪ **L'accesso civico generalizzato (FOIA) ai sensi degli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013**

- disciplina: norme, soggetti, procedimento, termini, responsabilità e sanzioni
- le diverse tipologie di accesso: accesso documentale, accesso civico semplice e FOIA
- il D.Lgs. n. 33/2013
- le Circolari del DFP n. 2/2017 e 1/2019
- l'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dei tre istituti e gli strumenti di raccordo
- il procedimento e gli esiti dell'accesso
- il procedimento di riesame (o di seconda istanza)
- il coinvolgimento del Garante privacy nella procedura
- gli strumenti di tutela giurisdizionale

### **Stefano Toschei**

### ▪ **Accesso civico semplice e generalizzato: responsabilità e ruolo del RPCT**

- le esclusioni e i limiti alle istanze di accesso civico generalizzato: le linee guida ANAC n. 1309/2016, l'analisi della casistica più ricorrente, la tecnica del bilanciamento degli interessi in gioco

- i termini procedurali
- la tutela dei controinteressati
- le istanze di accesso civico generalizzato cd. "paralizzanti", "massive", "irragionevoli", generiche, esplorative, manifestamente onerose, vessatorie, reiterate, non esistenti o non possedute da p.a. e società pubbliche alla luce della più recente giurisprudenza
- le c.d. soglie di sostenibilità
- questioni aperte: il regime dei costi, l'accesso ad atti interni e/o endoprocedimentali, il termine del riesame, la notifica e la partecipazione di un numero elevato di controinteressati
- le questioni risolte dalla Circolare del DFP n. 1/2019: i termini, i costi dell'accesso, gli strumenti a supporto di amministrazioni e cittadini

### ▪ **Parte operativa: cosa deve fare una p.a. per attuare il FOIA?**

- il flusso procedimentale
- la reingegnerizzazione dei processi
- il protocollo informatico
- il registro degli accessi
- la modulistica standardizzata
- i regolamenti unici delle diverse forme di accesso
- gli uffici competenti per la gestione delle diverse forme di accesso: modello decentrato o accentrato?
- la costituzione di un help desk FOIA
- il centro di competenza del DFP
- la pubblicazione proattiva (o dal basso)

### ▪ **Analisi di strumenti a supporto delle pp.aa.**

- analisi della recente giurisprudenza, delle delibere dell'ANAC e delle circolari del DFP
- le modalità di redazione del regolamento
- le modalità di tenuta del registro degli accessi sul sito web
- il rinnovo del protocollo informatico
- la scelta del modello decentrato/accentrato
- la modulistica standardizzata

**Mariastefania De Rosa**