



Webinar 21 Maggio 2020 - ore 15:00

Gli strumenti tecnologici per supportare le amministrazioni nell'attuazione del FOIA

Massimo MECELLA –

m.mecella@funzionepubblica.it

Coordinatore area tecnologica del Centro di competenza FOIA

Ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione

Dipartimento della funzione pubblica



Massimo Mecella ed il gruppo tecnologico



- Esperto nell'ambito del Progetto Centro di competenza FOIA a titolarità del Dipartimento della Funzione Pubblica
- Professore associato in Ingegneria informatica alla Sapienza Università di Roma
- In passato collaborazioni con CNIPA ed AgID su tematiche relative ai sistemi di cooperazione applicativa (cf. SPCoop – specifiche 2005 e Modello di Interoperabilità 2018)
- **Francesco Leotta** ed **Andrea Marrella** (ricercatori in Sapienza Università di Roma) sono gli altri due membri del gruppo tecnologico del Centro di Competenza





Quick recap

LA CIRCOLARE MPA 1/2019 ED I PRECEDENTI RIFERIMENTI



Premesse



introdotto con d.lgs. n. 97 del 2016, di modifica
del d.lgs. n. 33 del 2013

- L'accesso civico generalizzato attribuisce a “chiunque” il “diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (...), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti
- Delibera n. 1309/2016 dell'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.) -- “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico”
- Circolare MPA 2/2017



Circolare MPA 1/2019



- Definisce al § 8 gli Strumenti tecnologici di supporto

Le indicazioni attinenti agli strumenti tecnologici di supporto, di cui al § 8, sono da intendersi quali direttive nei confronti dei Responsabili per la transizione digitale.



Cosa dice la MPA 1/2019 ?



Una volta che l'istanza di accesso sia stata acquisita dall'amministrazione (cioè protocollata in ingresso, è necessario che la stessa venga tempestivamente inoltrata all'ufficio che detiene i dati o documenti richiesti. Per le amministrazioni di grandi dimensioni, tale attività è potenziale fonte di ritardi nella gestione dell'istanza. Si invitano, pertanto, le amministrazioni a prevedere soluzioni che riducano al minimo gli oneri derivanti dallo svolgimento di attività non legate alla trattazione nel merito della richiesta.

A tal fine, è opportuno ricordare che: (i) ogni istanza di accesso civico deve essere tempestivamente protocollata; (ii) i sistemi di protocollo informatico gestiscono al loro interno l'organigramma aggiornato dell'amministrazione presso la quale sono dispiegati.

Ciò posto, per qualificare la richiesta di accesso civico generalizzato possono essere opportunamente utilizzate le informazioni sugli ambiti cui afferiscono i dati e i documenti richiesti, poiché consentono al personale addetto allo smistamento della richiesta di individuare l'ufficio competente tenendo conto non solo dell'oggetto ivi indicato (non sempre di agevole comprensione, trattandosi di un testo liberamente inserito dal richiedente), ma anche dell'ambito indicato dal richiedente.



Cosa dice la MPA 1/2019 ?



Le amministrazioni, dal canto loro, potrebbero mettere a disposizione degli utenti un modulo online per la richiesta di accesso che preveda i campi indicati nell'allegato n. 1 alla Circolare FOIA n. 2/2017 e consenta di specificare l'ambito a cui afferiscono i dati e i documenti richiesti, così da facilitare l'individuazione dell'amministrazione competente alla trattazione della stessa (si veda, a titolo di esempio, il modulo messo a disposizione da ANAC sul proprio sito Internet).

*Come già indicato nella Circolare FOIA n. 2/2017 e nella presente ulteriormente specificato, **i sistemi di protocollo informatico e gestione documentale più evoluti permettono di gestire il procedimento di accesso in tutte le sue fasi**, dall'acquisizione della richiesta alla decisione finale. **Tali sistemi**, infatti, opportunamente configurati come di seguito indicato, **consentono, altresì, di realizzare il registro degli accessi**, nel quale – come raccomandato nelle Linee Guida ANAC (§ 9) e nella Circolare FOIA n. 2/2017 (§ 9 e allegato n. 3) – ciascuna amministrazione indicherà gli estremi delle richieste ricevute e il relativo esito, omettendo la pubblicazione di dati personali eventualmente presenti.*



RTD e fornitori



Decisivo, per promuovere una adeguata valorizzazione di questi strumenti nell'attuazione del FOIA è, pertanto, il ruolo del Responsabile per la transizione al digitale (RTD) a cui il Codice dell'amministrazione digitale affida il coordinamento del processo di diffusione all'interno dell'amministrazione dei sistemi di protocollo informatico, mentre la Circolare RTD n. 3/2018 ne precisa ulteriormente i compiti. In particolare, il Responsabile per la transizione al digitale è tenuto a promuovere ed abilitare l'utilizzo dei sistemi di protocollo informatico e gestione documentale per la gestione delle richieste di accesso civico generalizzato, adottando gli interventi di evoluzione e configurazione dei sistemi già in uso che si rendano necessari.



Cosa dice la MPA 1/2019



Per agevolare questo processo, il Dipartimento della funzione pubblica ha predisposto un documento contenente specifiche tecniche denominato “Indicazioni operative per l’implementazione del registro degli accessi FOIA”. Questo documento, in linea con le regole sui metadati previste dalle regole tecniche per il protocollo informatico , definisce:

- lo schema di metadati (in formato XML Schema Definition, XSD) per la realizzazione del fascicolo informatico dedicato alla gestione di istanze FOIA, contenente i campi già previsti nella Circolare FOIA n. 2/2017 (all.3);*
- gli schemi di metadati (XSD) per la pubblicazione del registro degli accessi.*



Cosa dice la MPA 1/2019 ?



Le pubbliche amministrazioni che dispongono di sistemi di protocollo informatico in grado di rispondere alle regole tecniche vigenti sono invitate ad adottare i citati schemi e a pubblicare il registro degli accessi nel formato standard indicato, così da facilitare la produzione del registro sia ai fini della sua pubblicazione che della eventuale trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica per l'acquisizione delle informazioni rilevanti per attività di monitoraggio, senza gravare ulteriormente sulle amministrazioni.

Si sottolinea, ad ogni buon conto, che, nonostante tra i campi previsti per il registro degli accessi non siano inclusi il nome del richiedente né tantomeno quelli degli eventuali controinteressati, di porre la massima attenzione per evitare che il registro contenga comunque dati personali (ad esempio nel campo "oggetto della richiesta").





MA ...



Registri individuali vs. registri multipli



- Alcuni enti utilizzano diversi registri degli accessi differenti a seconda della tipologia di richiesta di accesso di cui si vuole tenere traccia
 - ✓ Ad esempio, c'è chi memorizza un registro per le richieste di accesso civico semplice, uno per le richieste di accesso agli atti ed uno per le richieste di accesso civico generalizzato
 - ✓ In questo specifico caso, esistono tre differenti registri degli accessi per ogni tipologia di accesso ed annualità di riferimento.
- Altri enti utilizzano un unico registro degli accessi per tenere traccia di accessi di diversa tipologia (civico, atti, generalizzato) in diverse annualità di riferimento
- Esistono anche enti che ancora non pubblicano alcun registro degli accessi



Richieste di accesso incomplete



- Le richieste di accesso memorizzate nei registri spesso non contengono tutte le voci previste dalla MPA 2/2017
 - ✓ Assenza di riferimenti temporali precisi per datare la presentazione di un'istanza di richiesta di accesso
 - ✓ Assenza dell'oggetto della richiesta
 - ✓ Assenza del tipo di richiesta effettuata, rendendo impossibile distinguere fra richieste di accesso generalizzate/semplifici o richieste di atti
 - ✓ Assenza dell'esito della richiesta di accesso
 - ✓ Assenza del campo riguardante la presenza o meno di controinteressati



Precisione «variabile» dell'informazione

- Richieste di accesso memorizzate in registri di diversi enti spesso memorizzano informazioni a differenti livelli di precisione.

✓ Ad esempio, gli oggetti delle richieste memorizzate sono rappresentati in modo molto stringato:

○ «Nulla Osta», «Condono», ecc.

✓ Al contrario, l'oggetto di una richiesta memorizzata, pur fornendo tutti i codici di identificazione, non rispetta le raccomandazioni fornite dal progetto Aurora per favorire la normalizzazione della redazione dell'oggetto

○ Aurora - progetto interistituzionale di grande diffusione
(cf. <http://www.procedamus.it/materiali.html>)

LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA IN PILLOLE

LE RACCOMANDAZIONI GENERALI IN PILLOLE

RACCOMANDAZIONE	Ⓢ	Ⓣ
R01 La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare		
R02 L'uso delle lettere maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario	Banca popolare di Milano	Banca Popolare di Milano
R03 Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto	Cassa di risparmio di Genova - CARIGE	CARIGE
R04 Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino	Celebrazioni per il 50° anniversario... aa 2005-2006	Celebrazioni per il cinquantenario... aa 2005/2006
R05 Nelle date si privilegia la leggibilità. Per questa ragione si riportano per esteso	Convocazione per il 23 giugno 2008	Convocazione per il 23.06.2008
R06 La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato	Istituto provinciale per l'infanzia Santa Maria della Pietà	Istituto Provinciale per l'Infanzia Santa Maria della Pietà
R07 Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando	Chiede di partecipare alla selezione n. 26-2009	Oggetto: Chiede di partecipare alla selezione n. 26-2009

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER L'OGGETTO

RACCOMANDAZIONE	Ⓢ	Ⓣ
R01 L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi	Chiede chiarimenti circa l'art 4 del contratto di collaborazione ed è titolare di del 28 settembre 2007	Comunica che è in pensione dal 1° ottobre 2007 di collaborazione ed è titolare di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa, firmato il 28 settembre 2007. Chiede chiarimenti circa l'art 4 del suo contratto di collaborazione

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER L'OGGETTO

RACCOMANDAZIONE	Ⓢ	Ⓣ
R07 L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo	Si aggiudica la procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti e si chiede la documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli	Procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del decreto legislativo 163-2006 per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti
R08 L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari	Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel database	Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel data base
R09 I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi	Chiede il pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2009	Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso
R10 L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana	Application form for LLP-Erasmus student - Presenta la domanda per studente di LLP-Erasmus	Modulo di domanda per LLP - studente Erasmus
R11 L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali	Dichiara la cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per familiari a decorrere dal 1° gennaio 2009	Dichiarazione relativa alla cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per la figlia Giovanna Verdi, nata il 26 novembre 2007 a decorrere dal 1/1/09
R12 L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi multi e richiami non espliciti	Accoglie la richiesta di trasferimento del diritto di reimpiego n. 2898 del 17 novembre 2007 presentata dalla ditta La Vigna	Regolamento (CEE) n. 1403/1999, regolamento (CE) n. 1227/2000 - Trasferimento diritto di reimpiego
R13 I moduli istituzionali si descrivono per esteso	Documento unico di regolarità contributiva L. n. 48	D.U.R.C.

Differenti valori predefiniti per rappresentare la stessa informazione



- Alcune voci di un registro degli accessi richiedono la presenza di valori predefiniti, che spesso differiscono in registri di enti diversi
 - ✓ Ad esempio, l'esito positivo di una richiesta di accesso è memorizzato in modi differenti:
 - «Accoglimento»
 - «Accolto»
 - «Positivo»
- In alcuni casi, si usano valori predefiniti differenti per rappresentare una stessa informazione per una stessa voce nello stesso registro!
 - ✓ Ad esempio, in un registro è stato riscontrato che l'esito di richieste di accesso non accolte è memorizzato in alcuni casi con il valore «Diniego», in altri casi con il valore «Negativo»





Formato eterogeneo

- Il formato in cui si può visualizzare digitalmente un registro degli accessi dovrebbe essere lo stesso per tutti i soggetti
- In realtà, soggetti diversi tendono a rappresentare i registri degli accessi in formati differenti. Ad esempio:
 - ✓ **Formato PDF**
 - ✓ **File XLS**
 - ✓ **File HTML**





LE SPECIFICHE TECNICHE ALLEGATE ALLA CIRCOLARE MPA 1/2019



Il “rationale” ?



- Sistemi di protocollo informatico
 - Configurabili in XML
 - Realizzare il “fascicolo FOIA”
 - *Design once, run everywhere*
 - Registro di protocollo
- Registro degli accessi
 - Specifica esportazione del registro di protocollo dei “fascicoli FOIA”
 - In formato standard
- Supporto alla società civile nel trovare ciò a cui sono interessati ed a formulare richieste di accesso
 - “On top of” sistema di protocollo
 - Sfruttando information retrieval, crawling, NLP (prototipo)





IL RUOLO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO



Fascicolo elettronico



Codice dell'amministrazione digitale

Art. 41. Procedimento e fascicolo informatico

1. Le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. [...]
2. La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; [...]
- 2-bis. Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento. [...]



Protocollo informatico



DPCM 3 dicembre 2013

Art. 5. Manuale di gestione

1. Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

2. Nel manuale di gestione sono riportati, in particolare:

[...]

e) l'insieme minimo dei **metadati** associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e **gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce;**

f) la **descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione [...];

g) **l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti** ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;

h) le modalità di **formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici** relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;





Creazione «fascicolo FOIA»

- Per ogni richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione esegue la registrazione ed istanzia un fascicolo procedimentale per accogliere tutti i dati generati durante l'esecuzione del procedimento previsti dallo **standard di riferimento** (approfondito nel seguito)
- Il fascicolo può essere associato a una tipologia predefinita, cui sono associati i metadati aggiuntivi FOIA
- Il fascicolo in questo modo diventa un collettore per tutta la documentazione associata al processo di gestione della richiesta ma anche uno strumento di supporto alla creazione e monitoraggio dello stato della richiesta



Esempi



foium Utente: Marco Serafino
Ufficio: IF - Vice Ministro con delega alle infrastrutture ferroviarie, collegamenti transnazionali interna, Milano EXPO 2015 (+)
Ruolo: utente (+)

Ricerca	Assegnazioni	In carico	Documento	Fascicoli	Utente
Modifica fascicolo n. 39					
Fascicolo					
Nome: Richiesta dati relativi al concorso per 1000 posti di assistente					
Descrizione: Richiesta dati relativi al concorso per 1000 posti di assistente. Sono state assunte meno persone di quelle previste inizialmente					
Responsabile: []					
Collocazione: []					
Data Apertura: 20/11/2017					
Data Scadenza: []					
Richiedente: Mario Rossi					
PIVA/Codice fiscale: * MRORS45G03H501M					
Data Chiusura: []					
Stato: Aperta					
Livello di Complessità: non definita					
Segnatura Archivistica: []					

Foia - Accesso civico

Ricerca le voci

Codice: []

Descrizione: []

Voci del titolare trovate:

- 00 Radice
- 01 Amministrazione
- 02 Organi e organismi
- 03 Attività giuridico-legale
- 04 Risorse umane

Classificazione del fascicolo: 00 Radice

Lista di Competenza Classificazione: Lista serafino

Fascicolo

Richieste di accesso a dati e documenti

Fascicoli collegati

Tipo Accesso: Generalizzato

Sintesi anonima: Informazioni sulla pubblicazione dell'Elenco decreto 127

Richiedente: Ut. Richiedente 1

Categoria: Privato cittadino

Località: Roma

Controinteressati: NO

Numero: []

Esito: []

Data prevista chiusura: 15/12/2017

Coinvolgimento GDPR: SI

Fascicolo

Richieste di accesso a dati e documenti

Fascicoli collegati

Tipo Accesso: Generalizzato

Sintesi anonima: Informazioni sulla pubblicazione dell'Elenco decreto 127

Richiedente: Ut. Richiedente 1

Categoria: Privato cittadino

Località: Roma

Controinteressati: NO

Numero: []

Esito: Accoglimento

Data prevista chiusura: 15/12/2017

Coinvolgimento GDPR: SI

Tipo Esito: Nessun Riesame

Fascicolo

Richieste di accesso a dati e documenti

Fascicoli collegati

Tipo Accesso: Generalizzato

Sintesi anonima: Informazioni sulla pubblicazione dell'Elenco decreto 127

Richiedente: Ut. Richiedente 1

Categoria: Privato cittadino

Località: Roma

Controinteressati: NO

Numero: 2

Esito: Accoglimento

Data prevista chiusura: 15/12/2017

Coinvolgimento GDPR: SI

Tipo Esito: Nessun Riesame

Sintesi motivazione: Nel mezzo del cammin di nostra vita mi ritrovai per una selva oscura che la dritta via era smarrita

Tipo motivazione Rif.: Garante della privacy

Motivazione Rif.: Cantami o diva del pelide Achille l'ira funesta che infiniti lutti addusse agli achei

In funzione dello stato del processo vengono richieste le informazioni che andranno a popolare il registro e saranno esportate per il monitoraggio e la condivisione.



Utente: Marco Serafino

Ufficio: IF - Vice Ministro con delega alle infrastrutture ferroviarie, collegamenti trans
XPO 2015 (+)

Ruolo: operatore (+)

Protocollo	Ricerca	Assegnazioni	Registri	Rubriche
------------	---------	--------------	----------	----------

Estrazione per pubblicazione

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

Esporta per pubblicazione PDF ☐

Esporta per invio XML ☐

[illegible]

Efficienza salvaguardando gli investimenti



- In tal modo, vengono preservati gli investimenti fatti dalle amministrazioni in materia di sistemi di protocollo informatico e gestione documentale
- Si valorizzano tali sistemi in quanto strumento preferenziale per realizzare il Registro degli accessi
- Ogni amministrazione che intenda perseguire questa strada per realizzare il Registro degli accessi
 - Richiede interventi di configurazione e manutenzione dei sistemi già in essere
 - Opera di concerto con il proprio fornitore al fine di configurare e far evolvere il proprio sistema di protocollo nel senso indicato





UN FORMATO STANDARD PER IL FOIA



Un formato standard per rappresentare i metadati delle richieste

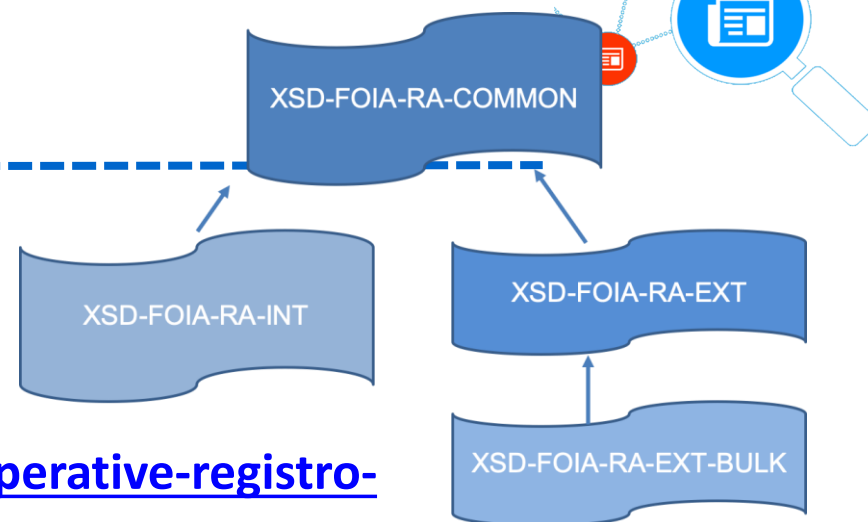


- Ideato per fornire un formato uniforme per la rappresentazione delle richieste di accesso
- Permette *ingestion* automatica
- File che rispettano il formato possono essere prodotti automaticamente da software di protocollo e gestione documentale
- Rappresenta tutte le informazioni utili alla rappresentazione delle richieste di accesso
 - ***Non solo informazioni relative ai dati ma anche al processo***
- Il formato standard è un file XML
 - **La validazione dell'XML è basata su un insieme di 4 schemi XSD**
 - **Generabile anche da file Excel**



Gli schemi XSD

- Definiscono i campi necessari ed opzionali ed i tipi di dato
- Liberamente scaricabili da <https://www.foia.gov.it/indicazioni-operative-registro-accessi/>
- 4 diversi schemi XSD → Modularità
 - Schema di base: definisce i tipi di dato complessi (es., fase)
 - Metadati minimi: definisce lo schema che rappresenta le informazioni da mantenere nel software di protocollo → Non destinato alla pubblicazione ed all'ingestion
 - XSD esportazione: una versione ritagliata dello schema dei metadati minimi che garantisce riservatezza e privacy → Destinato alla pubblicazione
 - XSD massivo: permette di inserire in un unico file XML più richieste di accesso



Schema di base

XSD-FOIA-RA-COMMON (...)



- Enumerazione categorie richiedenti
- Es., privato cittadino, giornalista, ricercatore accademico
- Enumerazione categorie esiti
- Es., accoglimento, accoglimento parziale, rifiuto
- Definizione del tipo località geografica
- Consiste dei campi città, provincia, regione e paese
- Definizione del tipo per rappresentare l'oggetto anonimizzato
- Consiste dei campi sintesi anonimizzata, ambito di riferimento, ufficio competente
- Definizione del tipo per rappresentare l'oggetto completo
- Estende l'oggetto automatizzato includendo anche la sintesi dell'oggetto non anonimizzata
- Campo complesso per informazioni su differimenti
- Data decisione di differimento, data a cui si differisce e commenti sul differimento
- Campo complesso per sospensioni
- Data inizio sospensione e data fine sospensione



Schema di base XSD-FOIA-RA-COMMON (...)



- Definizione delle informazioni minime per una fase del processo di accoglimento richiesta di accesso
- Data inizio, data esito, tipologia dell'esito, sintesi della motivazione
- In caso di accoglimento parziale o rifiuto è possibile specificare diversi motivi di rifiuto (5bis 33/2013 e motivi di rifiuto diversi)
- Tipo complesso relativo alla prima fase
- Estende il tipo base per rappresentare le fasi
- Un numero qualsiasi di differimenti, possibili sospensioni per contatto controinteressati e per perfezionamento della richiesta
- Tipo complesso relativo al riesame
- Estende il tipo base per rappresentare le fasi
- Un numero qualsiasi di differimenti, possibili sospensioni per garante privacy e contatto controinteressati





Metadati minimi XSD-FOIA-RA-INT

- Estensione dei metadati necessari per qualunque documento (così come definiti nell'Allegato 5 al D.P.C.M. 3 dicembre 2013)
- Include quindi data di chiusura, oggetto del documento, informazioni sul soggetto produttore e sul destinatario
- ID unico
- Lo schema definisce i dati che devono essere memorizzati dalla pubblica amministrazione circa il procedimento relativo all'accesso FOIA → non destinato alla pubblicazione
- Informazioni relative alla provenienza del richiedente, alla categoria dello stesso, numero di controinteressati
- Informazioni relative ad ognuna delle fasi: prima fase, riesame, TAR, difensore civico, consiglio di stato
- Informazioni relative allo/agli oggetti di una richiesta di accesso



Formato esportazione XSD-FOIA-RA-EXT



- Un formato pensato per l'esportazione di singole richieste di accesso
- Ad ogni richiesta di accesso è assegnato un GUID
- Informazioni relative alla provenienza del richiedente, alla categoria dello stesso, numero di controinteressati
- Informazioni relative ad ognuna delle fasi: prima fase, riesame, TAR, difensore civico, consiglio di stato
- Informazioni relative allo/agli oggetti di una richiesta di accesso
- **Rispetto al formato XSD-FOIA-RA-INT gli oggetti sono anonimizzati**



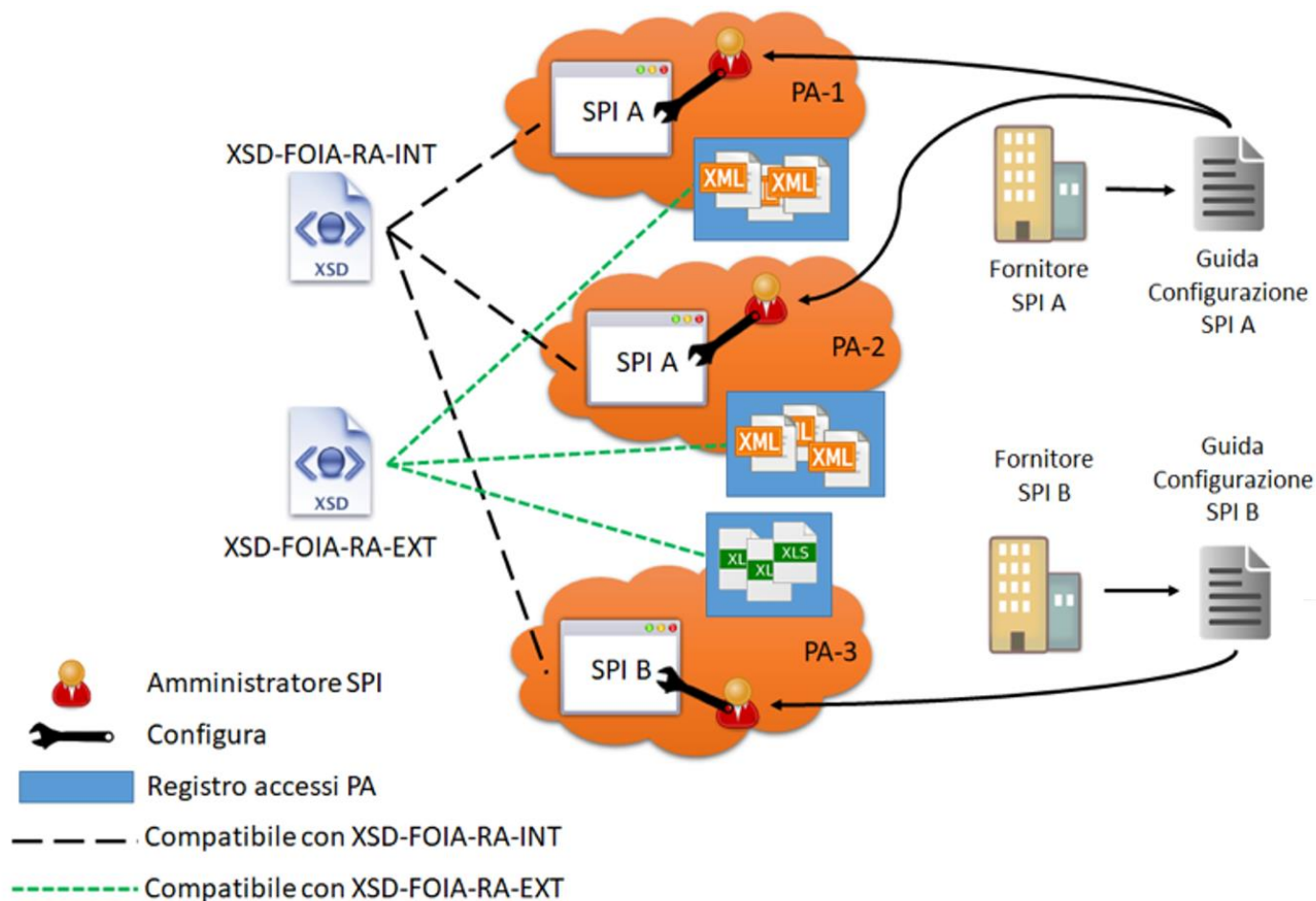
Formato esportazione massima XSD-FOIA-RA-EXT-BULK



- Un formato pensato per l'esportazione di un gruppo di richieste di accesso relative ad un periodo
- Contiene diverse richieste di accesso, ognuna secondo lo schema XSD-FOIA-RA-EXT
- La pubblica amministrazione è identificata dal codice fiscale e dall'ufficio che ha prodotto l'estrazione
- Si riferisce ad un periodo definito con un inizio ed una fine
- Contiene anche un riferimento al software utilizzato per l'esportazione
- **CF della software house**



Wrapping-up





Prospettive future

IL «REGISTRO DEI REGISTRI» ED IL COSIDDETTO «FOIA WIZARD»



Il Registro dei registri (...)



- L'esposizione di metadati sulle richieste di accesso serve per monitorare e per orientare la pratica amministrativa
- Diventa possibile fare analisi (i.e, *Business Intelligence* – BI) sulle richieste di accesso ed i rispettivi 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





Il Registro dei registri (...)

- Le amministrazioni potranno adottare differenti approcci per esporre il registro (secondo il formato XML precedentemente descritto):
 - esporre l' XML al pari del documento leggibile, in modo da poter essere «crawled» da un sistema centrale
 - offrire un servizio applicativo (SOAP/ REST secondo il ModI 2018) che restituisce tale documento XML in modalità applicativa
 - Modalità push su sistemi a coda



FOIA wizard



- Fornire al cittadino uno strumento per supportare l'identificazione dell'amministrazione di riferimento per la sua richiesta (probabile)
- **Utilizzando anche la componente geografica delle richieste**
- **Ridurre il numero di richieste inviate per errore alle amministrazioni a causa di scelta errata del destinatario**
- **Permettere al cittadino una ricerca veloce**
- **tra gli oggetti di precedenti richieste di accesso**
- **nelle pagine amministrazione trasparente delle amministrazioni di riferimento**
- **Al momento il prototipo contiene 214 758 documenti, le amministrazioni «crawled» sono 21 936 (ma solo per una piccola parte ci sono documenti a disposizione), ogni sezione Amministrazione trasparente viene «scraped» a livello di profondità 4 e vengono prelevati un massimo di 9 000 pagine/documenti**





Prototipo attuale

- Una gerarchia di domande definite per ogni macro-area di competenza:
 - Es. Ambiente e Territorio, Sport, Sicurezza
 - Nel prototipo che mostrerò a breve solo competenze di alcuni Ministeri
 - Ad ogni domanda sono associate diverse risposte
 - L'utente seleziona una risposta e gli viene presentata una nuova domanda fino a quando si raggiunge una competenza
- La competenza è associata ad un insieme di amministrazioni
 - Le amministrazioni associate ad una competenza possono essere ulteriormente filtrate per competenza geografica
 - Nel prototipo che mosterò a breve non ancora realizzata la ricerca geografica
- L'associazione su basa su *retrieval* di documenti nella sezione Amministrazione Trasparente, pesati secondo opportune euristiche, e le informazioni sulle Amministrazioni sono recuperate da IPA



Sviluppi futuri



- Possibilità per le singole amministrazioni di gestire le proprie gerarchie di competenze
- Compilazione guidata richieste di accesso
- Intermediazione delle richieste di accesso





Centro di competenza FOIA

Grazie per l'attenzione

www.foia.gov.it

Contenuti a cura di: Progetto “Centro di competenza FOIA”- CUP J54F18000000007, iniziativa del Dipartimento della funzione pubblica-Presidenza del Consiglio dei Ministri, finanziata a valere sul PON Governance e capacità istituzionale 2014-2020.

Aspetti tecnico-organizzativi a cura di: FORMEZ PA nell’ambito del progetto «Riformattiva» - CUP J59J17000090007. iniziativa del Dipartimento della funzione pubblica-Presidenza del Consiglio dei Ministri, finanziata a valere sul PON Governance e capacità istituzionale 2014-2020.

