



ALLEGATI ALLA CIRCOLARE n. 2/2017

ALLEGATO 1: PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Ai fini di una corretta gestione della richiesta di accesso sarebbe opportuno prevedere – all’interno della modulistica o del servizio on-line previsto per il FOIA – il set minimo di informazioni descritto nei seguenti paragrafi.

1 Informazioni *online* per la presentazione della richiesta

È opportuno che l’Amministrazione fornisca le informazioni per la corretta presentazione della richiesta con la modulistica resa disponibile nella pagina del sito istituzionale dedicata all’”Accesso generalizzato”.

Tra le informazioni, è sufficiente indicare le seguenti: indicazione degli Uffici competenti al ricevimento delle richieste, rispettivi indirizzi fisici e di posta elettronica (certificata e non certificata), recapiti telefonici, orari di accesso e ufficio competente per la presentazione diretta della domanda. **2. Dati da includere nella modulistica per la presentazione della richiesta**

a) Dati anagrafici del richiedente

- Nome
- Cognome
- Luogo di nascita
- Data di nascita

b) Residenza del richiedente

- Indirizzo
- CAP
- Comune
- Provincia o Stato estero

c) Informazioni di contatto (recapiti del richiedente)

- Indirizzo di posta elettronica (certificata o non certificata)
- Domicilio (se diverso da residenza)

Queste informazioni possono essere utili sia per instaurare un dialogo con il richiedente (§ 8 della circolare), sia per trasmettere i dati e i documenti richiesti. Con il consenso del richiedente, è opportuno privilegiare la comunicazione in forma elettronica.

d) Oggetto della richiesta

Per una migliore identificazione dei dati o documenti ai quali si chiede di accedere, si potrebbe segnalare al richiedente l'opportunità di indicare, oltre all'oggetto del dato o documento richiesto, anche, se noti, gli estremi del documento o la fonte del dato, una descrizione del loro contenuto e l'ufficio competente.

Potrebbe, inoltre, essere utile classificare e rendere disponibili – nella modulistica o nella pagina web dedicata all'accesso generalizzato – i principali settori o ambiti di competenza di ciascuna amministrazione e delle sue articolazioni, in modo che il richiedente possa specificare il settore o ambito che ritiene rilevante ai fini della trattazione della domanda. Sarebbe, così, favorito il corretto instradamento della richiesta, anche a beneficio dell'amministrazione, che sarebbe facilitata nella corretta assegnazione della domanda all'ufficio interno competente.

e) Modalità di risposta e trasmissione dei dati o documenti

Ferma restando l'opportunità di privilegiare la via telematica per tutte le comunicazioni, è opportuno acquisire il consenso del richiedente sulle modalità di trasmissione:

o all'indirizzo di posta elettronica fornito nelle informazioni di contatto (opzione preferibile); o con servizio postale all'indirizzo fornito nelle informazioni di contatto; o personalmente presso gli uffici presso gli uffici (avendo cura di fornire al richiedente indirizzo e orari di apertura).

L'amministrazione tiene conto della preferenza espressa dal richiedente, nel caso in cui questa sia diversa dalla trasmissione della documentazione in forma digitale per via telematica, sempre che questa preferenza non comporti un onere eccessivo per l'amministrazione o rischi di pregiudicarne il buon andamento.

f) Finalità della richiesta (informazione facoltativa)

Fermo restando che il richiedente non è tenuto a indicare i motivi della domanda (art. 5, c. 3, d.lgs. n. 33/2013), l'amministrazione potrebbe chiedere al richiedente di precisare le finalità della domanda, chiarendo che questa informazione è facoltativa e potrebbe essere utilizzata a fini statistici, e/o per precisare ulteriormente l'oggetto della richiesta e/o per adottare una decisione che tenga conto della natura dell'interesse conoscitivo del richiedente.

Nel precisare che l'indicazione delle finalità della richiesta non è obbligatoria, la modulistica potrebbe prevedere, ad esempio, le seguenti opzioni:

- A titolo personale
- Per attività di ricerca o studio
- Per finalità giornalistiche
- Per conto di un'organizzazione non governativa
- Per conto di un'associazione di categoria
- Per finalità commerciali

ALLEGATO 2: PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIESAME

Nel caso di rifiuto totale o parziale della richiesta di accesso, è auspicabile che le amministrazioni agevolino l'esercizio del diritto di chiedere il riesame della decisione, previsto dall'art. 5, c. 7, d.lgs. n. 33/2013. A tal fine, è auspicabile che ciascuna amministrazione fornisca, contestualmente o all'interno del provvedimento di conclusione del procedimento relativo alla domanda di accesso, tutte le informazioni necessarie per presentare la richiesta di riesame, oltre che per utilizzare i rimedi giurisdizionali previsti dal medesimo art. 5, c. 7.

Le amministrazioni sono invitate, in particolare, a predisporre un modulo di riesame già compilato e pronto per l'invio o soluzioni digitali equivalenti. Nel modulo dovrebbero essere inseriti i seguenti elementi:

- dati anagrafici, residenza e contatti del richiedente (v. anche Allegato 1, § 1.2, sub *a, b e c*);
- gli estremi della decisione amministrativa oggetto della domanda di riesame;
- il numero di protocollo della domanda originaria;
- i recapiti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza al quale inviare la domanda;
- l'indicazione dei rimedi giurisdizionali utilizzabili ai sensi dell'art. 5, c. 7, d.lgs. n. 33/2013 nei confronti della decisione di riesame.

ALLEGATO 3: MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI

Per gestire correttamente le domande di accesso generalizzato presentate, nonché per realizzare il registro degli accessi, indicata anche nelle Linee guida A.N.AC. (del. n. 1309/2016), è fortemente auspicabile che le amministrazioni utilizzino i sistemi di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.

In vista di questo utilizzo, si possono ipotizzare tre possibili scenari o situazioni di partenza:

- *scenario I*: amministrazione dotata di un sistema che gestisce, oltre alla registrazione di protocollo, anche la gestione di fascicoli procedurali con un profilo di metadati estendibile e configurabile, con o senza un motore di *workflow* di ausilio alla esecuzione automatica delle attività previste dalle procedure;¹
- *scenario II*: amministrazione dotata di sistemi di protocollo che, pur non disponendo di funzionalità per configurare il profilo esteso di fascicoli procedurali, offrano almeno la possibilità di definire un profilo di metadati esteso per le classi documentali;
- *scenario III*: amministrazione dotata di un sistema che realizzi la sola funzionalità minima di registrazione di protocollo.

1. Scenario I: il sistema di protocollo e la gestione dei fascicoli

Nel *primo scenario*, per ogni richiesta di accesso, l'amministrazione deve definire un fascicolo procedimentale di una specifica tipologia, opportunamente configurata per accogliere tutti i dati che possono essere generati durante l'esecuzione del procedimento, compresi il repertorio del fascicolo,

¹ 1 Per fascicolo procedimentale si intende una unità archivistica atta ad aggregare documenti e metadati specifici raccolti o generati durante la trattazione di un'istanza di qualunque procedimento amministrativo.

lo stato della richiesta (accolta/respinta/sospesa), una sintesi della richiesta stessa e una sintesi delle motivazioni della decisione, in caso di diniego.

La valorizzazione dei metadati attinenti a ciascuna tipologia di fascicolo procedimentale configurata per l'accesso è effettuata dagli addetti al procedimento secondo modalità operative che possono variare a seconda della presenza o meno di sistemi di automazione del flusso di lavoro. Nel fascicolo confluiscono tutti i documenti del procedimento relativo alla domanda di accesso, compresa la richiesta stessa.

Le informazioni rilevanti per il registro degli accessi sono oggetto di una estrazione automatica, effettuata attraverso una interrogazione avente ad oggetto i fascicoli procedurali delle tipologie configurate per le varie modalità di accesso. Questo report dovrebbe essere elaborato e approvato prima della pubblicazione al fine di verificare la presenza di riferimenti a nomi di persone o altri dati coperti da riservatezza (da rimuovere prima della pubblicazione del registro).

Le attività a carico delle amministrazioni sarebbero, dunque, le seguenti:

1. configurazione delle tipologie di fascicolo procedimentale corrispondenti ai vari tipi di accesso (con tutti i metadati previsti);
2. definizione del flusso di lavoro (manuale o automatico);
3. configurazione del report corrispondente alle informazioni rilevanti per il registro degli accessi;
4. elaborazione ed approvazione del report stesso prima della pubblicazione secondo la cadenza (trimestrale) prevista.

2. Scenario II: il sistema di protocollo con metadati

Nel *secondo scenario*, la produzione automatica del Registro degli accessi come particolare tipo di report è possibile se il sistema di protocollo consente almeno la configurazione di un profilo esteso dei metadati associati alle classi documentali.

La domanda di accesso protocollata nel sistema identifica il relativo procedimento amministrativo e può essere dotata di tutti i campi generabili durante la sua esecuzione, anche quando tali informazioni vengono raccolte in momenti diversi durante la lavorazione di documenti collegati. In tal caso, venendo a mancare l'elemento aggregante del fascicolo procedimentale, sarebbe consigliabile prevedere, oltre alla registrazione di protocollo, anche la registrazione della domanda su uno dei repertori dedicati alle richieste di accesso e differenziati per tipologia.

Anche in questo scenario, le attività in carico alle amministrazioni sono limitate alla configurazione dei sistemi esistenti. Rispetto allo scenario precedente (I), però, la configurazione è effettuata sulle classi documentali dedicate alla rappresentazione delle domande di accesso e dei relativi procedimenti.

3. Scenario III: il sistema di protocollo con solo funzionalità minime

Nel *terzo scenario* – riguardante l'ipotesi in cui l'amministrazione sia dotata di un sistema di protocollo informatico che realizzi la sola funzionalità minima – si può definire uno specifico repertorio di registrazione particolare per ogni tipologia di accesso dove tenere traccia delle domande.

Le informazioni sullo stato del relativo procedimento e sul suo esito devono essere gestite manualmente, su un diverso sistema informativo (ad esempio, un foglio elettronico condiviso).

4. Campi del Registro degli accessi

Il Registro degli accessi, da pubblicare con cadenza trimestrale, dovrebbe comprendere i dati utili a gestire in modo efficiente le richieste di accesso ricevute, ad agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e a monitorare l'attuazione della disciplina in materia.

Segue un elenco esemplificativo dei dati rilevanti:

- Domanda di accesso
 - o Data di presentazione o Oggetto della richiesta o Presenza di controinteressati o Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Rifiuto totale o Data del provvedimento
 - o Sintesi della motivazione (ragioni del rifiuto totale o parziale)
- Domanda di riesame o Data di presentazione o Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Rifiuto totale o Data del provvedimento o Sintesi della motivazione

Ricorso al giudice amministrativo

- o Data di comunicazione del provvedimento all'amministrazione
- o Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Rifiuto totale.



C.C.I.A.A. di Caserta

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME * _____ NOME * _____
NATA/O * _____ RESIDENTE IN * _____ PROV (____)
VIA _____ n. ____
email _____
tel. _____

Considerata

- l'omessa pubblicazione ovvero
 la pubblicazione parziale del seguente documento /informazione/dato che, in base alla normativa vigente, non risulta pubblicato sul sito www.ce.camcom.it (1)

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: _____ [2]

Luogo e data _____ Firma _____

(Si allega copia del documento di identità)

* *dati obbligatori*

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla Camera di Commercio di Caserta per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio di Caserta con sede in via Roma, n. 75- 81100 Caserta.

Il Responsabile del trattamento è il Segretario Generale, con uffici in via Roma, n. 75- 81100 Caserta.



C.C.I.A.A. di Caserta

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

(Ai sensi dell'art. 5 del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME * _____ NOME * _____
NATA/O * _____ RESIDENTE IN * _____ PROV(____)
VIA _____ n. ____
email _____
tel. _____

in data _____ ha presentato richiesta di accesso civico _____ riguardante _____

Tenuto conto che ad oggi quanto richiesto risulta ancora non pubblicato sul sito web istituzionale www.ce.camcom.it - non ha ricevuto risposta (1)*

CHIEDE

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo secondo, la pubblicazione del/di

_____ [2]

sul sito www.ce.camcom.it e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: _____ [3]

Luogo e data _____ Firma _____

* *dati obbligatori*

(1) Opzioni alternative

[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[3] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla Camera di Commercio di Caserta per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Al Responsabile della Trasparenza della Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Caserta

Via Roma n. 75 – 81100 Caserta - info@ce.camcom.it – camera.commercio.caserta@ce.legalmail.camcom.it

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

4. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

5. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio di Caserta, con sede in via Roma, n. 75 – 81100 Caserta.

Il Responsabile del trattamento è il Segretario Generale, con uffici in via Roma, n. 75 – 81100 Caserta.



Alla Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Caserta

ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni)

Il/La sottoscritto/a
nato/a ail residente in
via/piazza c.a.p
Documento di riconoscimento
n. rilasciato il da

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni, chiede l'accesso ai seguenti documenti:

-
-
-
-
-

(indicare per ciascun documento i dati identificativi, quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto).

Nel rispetto di quanto previsto dal capo V della legge 241 del 1990 e ss.mm.ii., si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto alla richiesta, e a supporto si allega la seguente documentazione:

-
-
-
-

Si dichiara altresì che il sottoscritto utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge 241 del 1990.

Data

Firma

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.



Alla Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Caserta

RICHIESTA DI COPIA DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Riferimento all'istanza di accesso.....

Richiesta di copia documenti amministrativi

Il/La sottoscritto/a

nato/a ail residente in

via/piazza c.a.p

Documento di riconoscimento

n. rilasciato il da

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445, in caso di falsità delle dichiarazioni, chiede copia dei seguenti documenti:

-
-
-
- □

(indicare per ciascun documento i dati identificativi, quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto).

Nel rispetto di quanto previsto dal capo V della legge 241 del 1990 e ss.mm.ii., si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto alla richiesta, e a supporto si allega la seguente documentazione:

-
-
-
-

Si dichiara altresì che il sottoscritto utilizzerà i documenti di cui ha estratto copia esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge 241 del 1990.

Data

Firma

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445.