

<b>PROCESSO:</b>	<b>A1.2 – COMPLIANCE NORMATIVA</b>
<b>SOTTOPROCESSO:</b>	<b>A1.2.1 – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - ACCESSO</b>
<b>TITOLARIO VIGENTE: 1.1. (NUOVO TITOLARIO 2020: 3.1)</b>	

<b>TRATTAMENTI:</b>	<b>A1.2.1.1 – Gestione delle richieste di accesso</b>
	<b>Informazioni generali sul procedimento / servizio / trattamento</b>
<b>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO / TRATTAMENTO</b>	<p>Nella normativa anticorruzione sono previste tre forme di diritto di accesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Accesso documentale:</b> è il diritto di prendere visione e di estrarre copia di “documenti amministrativi” da parte dei soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto. È disciplinato dal capo V della legge 241/1990.</li> <li>• <b>Accesso civico:</b> è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa, dalla Pubblica Amministrazione, la loro pubblicazione obbligatoria. È l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.</li> <li>• <b>Accesso generalizzato:</b> è il diritto di chiunque ad accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, per le finalità e nel rispetto dei limiti previsti dalla norma. È l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.</li> </ul>
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA</b>	U.O. COMPLIANCE FLUSSI DOCUMENTALI nella fase introduttiva; U.O. che detiene il documento/dato per la istruttoria e decisione
<b>ALTRE UNITA' ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>	U.O. che detiene il documento/dato per la istruttoria e decisione
<b>DATA CREAZIONE SCHEDA</b>	10/12/2019
<b>DATA ULTIMA MODIFICA SCHEDA</b>	29/05/2020
<b>FINALITA' DEL TRATTAMENTO</b>	Realizzazione di una strategia di prevenzione del rischio che agisca su tre dimensioni: ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione; aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione; creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
<b>BASE GIURIDICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legge n.241/1990 e s.m.i.;</li> <li>- D.Lgs. n.33/2013;</li> <li>- Legge n.190/2012;</li> <li>- D.Lgs. n.97/2016 e s.m.i.;</li> <li>- Legge n.179/2017.</li> <li>- Regolamento sugli accessi</li> </ul>
	<b>Responsabile del procedimento</b>
<b>NOME - INCARICO</b>	Claudio Focacetti - P.O. Resp. U.O. COMPLIANCE FLUSSI DOCUMENTALI in fase introduttiva; P.O. Responsabile U.O. che detiene il documento/dato per la istruttoria e decisione
<b>RECAPITO TELEFONICO</b>	0721-3571

CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	cciaa@pec.marche.camcom.it
	<b>Documentazione e modulistica</b>
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	fotocopia del documento di identità se istanza presentata cartacea
MODULISTICA	Istanza di ACCESSO DOCUMENTALE Istanza di ACCESSO CIVICO Istanza di ACCESSO GENERALIZZATO
	<b>Ufficio al quale chiedere informazioni</b>
DENOMINAZIONE	U.O. COMPLIANCE FLUSSI DOCUMENTALI
INDIRIZZO	Corso XI settembre 116 61121 Pesaro
ORARIO	da lunedì al venerdì dalle 09 alle 12,30
RECAPITI TELEFONICI	0721-3571
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE PER COMUNICAZIONI FORMALI	cciaa@pec.marche.camcom.it
	<b>Orari e modalità per l'avvio del procedimento ad istanza di parte</b>
MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● alla PEC della Camera di Commercio delle Marche cciaa@pec.marche.camcom.it</li> <li>● per posta - o di persona - all'Ufficio Protocollo della sede legale della Camera di Commercio delle Marche o di una delle sedi provinciali</li> <li>● solo nel caso di accesso documentale, direttamente allo sportello che detiene il documento amministrativo. In tale caso l'ufficio ricevente inoltra l'istanza cartacea all'ufficio protocollo per la relativa dematerializzazione</li> </ul>
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE OVE FAR PERVENIRE LE ISTANZE	cciaa@pec.marche.camcom.it
MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI CHE LI RIGUARDANO	<p>La P.O. Compliance, accertata l'attribuzione dell'istanza alla Camera di Commercio e la tipologia di accesso richiesto (documentale, civico, generalizzato), procede come di seguito indicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● in caso di istanza di accesso documentale, sentito il SG ed il RPCT, assegna per competenza al Responsabile del procedimento (Dirigente/PO) competente a formare il documento o che detiene il dato che provvederà ai sensi del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso;</li> <li>● in caso di istanza di accesso civico o generalizzato effettua le verifiche (requisiti ricevibilità e modalità presentazione); chiede l'eventuale integrazione/specificazione dei dati; provvede agli adempimenti;</li> <li>● in caso di istanza di accesso civico, la assegna al proprio ufficio per competenza e alla PO responsabile della pubblicazione per conoscenza, con la quale coordinerà la pubblicazione, se dovuta, nell'apposita sezione del sito;</li> <li>● in caso di istanza di accesso generalizzato, sentito il SG ed il RPCT, la assegna per competenza all'Ufficio (Dirigente/PO) che detiene il dato o il documento.</li> </ul>
	<b>Termini e costi del procedimento / servizio</b>

TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 gg. dalla presentazione dell'istanza (termine sospeso in caso di integrazione dell'istanza)
ALTRI TERMINI RILEVANTI	entro 10 gg. dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi
DIRITTI DI SEGRETERIA E ALTRI COSTI	Il rilascio di copia cartacea è subordinato al rimborso del costo di riproduzione: € 5,00 per diritti di segreteria per la richiesta più € 0,10 per ogni facciata estratta e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata (l'esame dei documenti e l'eventuale invio via e-mail è gratuito)
<b>Procedimento soggetto alla Legge 241/1990</b>	
IL PROCEDIMENTO E' SOGGETTO A S.C.I.A.	No
IL PROCEDIMENTO E' SOGGETTO A SILENZIO ASSENSO	No La richiesta di accesso documentale si intende respinta decorsi trenta giorni dalla presentazione dell'istanza senza che il Responsabile del procedimento si sia pronunciata con un provvedimento espresso
<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale dell'interessato e modi per attivarli</b>	
NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO	/
NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Contro il provvedimento espresso o tacito di rifiuto per l'accesso documentale è esperibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>• il ricorso alla Commissione centrale per l'Accesso Documenti Amministrativi presso la Presidenza del Consiglio</li> <li>• il ricorso al TAR.</li> </ul>
<b>Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia</b>	
NOME - INCARICO	Fabrizio Schiavoni - Segretario Generale f.f. Camera di Commercio delle Marche
RECAPITO TELEFONICO	+3907158981
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	cciaa@pec.marche.camcom.it
MODALITA' DI ATTIVAZIONE	Richiesta indirizzata al Segretario Generale della Camera di Commercio delle Marche
<b>Qualità del servizio</b>	
TEMPESTIVITA'	/
TRASPARENZA	registro degli accessi aggiornato trimestralmente e pubblicato in sezione "Amministrazione trasparente"
ACCESSIBILITA'	/