

| | |
|-----------------------|--|
| PROCESSO: | A1.2 – COMPLIANCE NORMATIVA |
| SOTTOPROCESSO: | A1.2.1 – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - ACCESSO |
| TITOLARIO 3.1 | |

| | |
|---|---|
| TRATTAMENTI: | A1.2.1.1 – Gestione delle richieste di accesso |
| | |
| | Informazioni generali sul procedimento / servizio / trattamento |
| DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO / TRATTAMENTO | <p>Nella normativa anticorruzione sono previste tre forme di diritto di accesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Accesso documentale: 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. ● Accesso civico: 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. ● Accesso generalizzato: 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. |
| UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA | U.O. COMPLIANCE FLUSSI DOCUMENTALI nella fase introduttiva; U.O. che detiene il documento/dato per la istruttoria e decisione |
| ALTRE UNITA' ORGANIZZATIVE COINVOLTE | U.O. che detiene il documento/dato per la istruttoria e decisione |
| DATA CREAZIONE SCHEDA | 10/12/2019 |
| DATA ULTIMA MODIFICA SCHEDA | 30/03/2021 |
| FINALITA' DEL TRATTAMENTO | 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. |
| BASE GIURIDICA | <ul style="list-style-type: none"> - Legge n.241/1990 e s.m.i.; - D.Lgs. n.33/2013; - Legge n.190/2012; - D.Lgs. n.97/2016 e s.m.i.; - Legge n.179/2017. - Regolamento sugli accessi |
| | Responsabile del procedimento |
| NOME - INCARICO | 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 |

| | |
|--|--|
| RECAPITO TELEFONICO | 0721-3571 |
| CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | cciaa@pec.marche.camcom.it |
| | Documentazione e modulistica |
| 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 |
| | Ufficio al quale chiedere informazioni |
| 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 |
| | Orari e modalità per l'avvio del procedimento ad istanza di parte |
| MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA | <ul style="list-style-type: none"> ● alla PEC della Camera di Commercio delle Marche cciaa@pec.marche.camcom.it ● per posta - o di persona - all'Ufficio Protocollo della sede legale della Camera di Commercio delle Marche o di una delle sedi provinciali ● 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 |
| 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"> ● 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; ● 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; ● 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; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> 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. |
| | Termini e costi del procedimento / servizio |
| 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: € 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) |
| | Procedimento soggetto alla Legge 241/1990 |
| 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 |
| | Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale dell'interessato e modi per attivarli |
| 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"> il ricorso alla Commissione centrale per l'Accesso Documenti Amministrativi presso la Presidenza del Consiglio il ricorso al TAR. |
| | Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia |
| 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 |
| | Qualità del servizio |
| TEMPESTIVITA' | richiesta inoltrata al Responsabile entro il successivo giorno lavorativo |
| TRASPARENZA | registro degli accessi aggiornato trimestralmente e pubblicato in sezione "Amministrazione trasparente" |
| ACCESSIBILITA' | / |

| | |
|-------------------|--|
| RUOLO DELLA CCIAA | <ul style="list-style-type: none"> Titolare del trattamento |
|-------------------|--|

| | |
|---|--|
| DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE DI INTERESSATI | <p>Persone fisiche coinvolte (a vario titolo):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utenti istanti; eventuali controinteressati |
| DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE DI DATI PERSONALI | <p>Personali: SI – nome, residenza, estremi documento di riconoscimento; dati riguardanti il fascicolo oggetto di accesso</p> <p>Giudiziali : solo eventuali se allegati a giustificazione della richiesta</p> <p>Cartacei: NO</p> <p>Informatici: SI</p> |
| SOGGETTI INTERNI AUTORIZZATI O DESIGNATI AI TRATTAMENTI DAL TITOLARE | <ul style="list-style-type: none"> • Dipendenti dell'Ufficio Compliance Flussi documentali • Dipendenti dell'Ufficio che detiene il fascicolo del procedimento sotteso alla richiesta di accesso Area/Ufficio identificati con ordine di servizio vigente. |
| I DATI OGGETTO DI TRATTAMENTO SONO ACQUISITI | <ul style="list-style-type: none"> • direttamente dagli interessati |
| E' RESA L'INFORMATIVA EX ARTT. 13 O 14 GDPR? | <p>Si</p> |
| CATEGORIE DI DESTINATARI A CUI I DATI PERSONALI SONO STATI O SARANNO COMUNICATI | <p>Eventuali privati interessati dall'accesso documentale</p> |
| SOCIETA' IN HOUSE DEL SISTEMA CAMERALE IN QUALITA' DI RESPONSABILI (o SUB RESPONSABILI) | <p>InfoCamere</p> |
| TRASFERIMENTI DI DATI PERSONALI VERSO UN PAESE TERZO O UN'ORG.NE INTERNAZIONALE | <p>Nessuno</p> |
| TERMINI ULTIMI PREVISTI PER LA CANCELLAZIONE DELLE DIVERSE CATEGORIE DI DATI | <p>Termini diversi a seconda della voce di titolario di classificazione: si rinvia al vigente massimario di scarto</p> |
| MODALITA' DI CONSERVAZIONE DEI DATI | <ul style="list-style-type: none"> • Strumenti informatici (<i>Gedoc</i>) |