

PROCESSO:	A2.3 – GESTIONE DOCUMENTALE
	TITOLARIO: 9.2

TRATTAMENTI:	A2.3.1 – Protocollo generale A2.3.2 – Gestione documentale
	Informazioni generali sul procedimento / servizio / trattamento
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO / TRATTAMENTO	<p>Ai sensi dell'art. 61, comma 3, del Testo Unico, l'Ufficio per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● abilitare il personale della Camera all'utilizzo del sistema di gestione documentale (Gedoc) definendo per ciascuno di essi il tipo di funzioni; ● garantire il rispetto delle disposizioni del D.P.R. n°445/2000 durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo; ● garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53 del D.P.R. n° 445/2000; ● curare le funzionalità del sistema di gestione documentale (Gedoc) ; ● assistere il responsabile della conservazione nelle sue funzioni; ● garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali; ● autorizzare con provvedimenti ad hoc le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo (art. 54 del D.P.R. n° 445/2000); ● aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza; ● assistere e coordinare tutto il personale camerale nelle attività di classificazione, fascicolazione e scarto; ● provvedere all'aggiornamento del Manuale e alla conoscenza dei suoi contenuti all'interno dell'ente.
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	Flussi documentali - Compliance
ALTRE UNITA' ORGANIZZATIVE COINVOLTE	
DATA CREAZIONE SCHEDA	31/12/19
DATA ULTIMA MODIFICA SCHEDA	30/03/21
FINALITA' DEL TRATTAMENTO	
BASE GIURIDICA	<ul style="list-style-type: none"> ● CAD: il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale e successive modificazioni. ● Regole tecniche per la conservazione: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 , recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005". ● Regole tecniche per il protocollo: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 ,

	<ul style="list-style-type: none"> • Testo Unico: il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. • GDPR Regolamento (Ue) 2016/679 e Codice in materia di protezione dei dati personali: d.lgs. 20.06.2003 n. 196. • Codice dei beni culturali: d.lgs. 22.1.2004, n. 42 recante codice dei beni culturali e del paesaggio 										
	Responsabile del procedimento										
NOME - INCARICO	Claudio Focacetti - P.O. Responsabile U.O. COMPLIANCE FLUSSI DOCUMENTALI										
RECAPITO TELEFONICO	0721-3571										
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	cciaa@pec.marche.camcom.it										
	Documentazione e modulistica										
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	/										
MODULISTICA	/										
	Ufficio al quale chiedere informazioni										
DENOMINAZIONE	Flussi Documentali Compliance										
INDIRIZZO	<p>Sede Ancona : Largo XXIV Maggio 1 - cap 60123 tel 071 589811</p> <p>Sede provinciale di Ascoli Piceno</p> <p>Ascoli Piceno - Via Luigi Mercantini, 25 - CAP 63100 Tel.: 0736 2791</p> <p>Sede provinciale di Fermo</p> <p>Fermo - Corso Cefalonia, 69 - CAP 63900 Tel.: 0734 217511</p> <p>Sede provinciale di Macerata</p> <p>Macerata - Via Tommaso Lauri, 7 - CAP 62100 Tel.: 0733 2511</p> <p>Sede provinciale di Pesaro Urbino</p> <p>Pesaro - Corso XI Settembre, 116 - CAP 61121 Tel.: 0721 3571</p>										
ORARIO	dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30										
RECAPITI TELEFONICI	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Pesaro Urbino</th> <th>Ancona</th> <th>Macerata</th> <th>Fermo</th> <th>Ascoli Piceno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0721-3571</td> <td>071-58981</td> <td>0733-2511</td> <td>0734-217511</td> <td>0736-2791</td> </tr> </tbody> </table>	Pesaro Urbino	Ancona	Macerata	Fermo	Ascoli Piceno	0721-3571	071-58981	0733-2511	0734-217511	0736-2791
Pesaro Urbino	Ancona	Macerata	Fermo	Ascoli Piceno							
0721-3571	071-58981	0733-2511	0734-217511	0736-2791							
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	/
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	/
	Termini e costi del procedimento / servizio
TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	/
ALTRI TERMINI RILEVANTI	/
DIRITTI DI SEGRETERIA E ALTRI COSTI	/
	Procedimento soggetto alla Legge 241/1990
IL PROCEDIMENTO E' SOGGETTO A S.C.I.A.	/
IL PROCEDIMENTO E' SOGGETTO A SILENZIO ASSENSO	/
	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale dell'interessato e modi per attivarli
NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO	/
NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE	/
	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'	Protocollazione in giornata degli atti pervenuti durante l'orario di servizio

TRASPARENZA	/
ACCESSIBILITA'	/

RUOLO DELLA CCIAA	<ul style="list-style-type: none"> • Titolare del trattamento
DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE DI INTERESSATI	Persone fisiche coinvolte (a vario titolo): - Dipendenti; - Amministratori.
DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE DI DATI PERSONALI	Personali: SI Particolari: SI Giudiziari: SI Cartacei: SI Informatici: SI
SOGGETTI INTERNI AUTORIZZATI O DESIGNATI AI TRATTAMENTI DAL TITOLARE	Tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ufficio Flussi Documentali Compliance.
I DATI OGGETTO DI TRATTAMENTO SONO ACQUISITI	<ul style="list-style-type: none"> • direttamente dagli interessati • da altre Strutture/Organi della CCIAA • da soggetti/organizzazioni esterne alla CCIAA
E' RESA L'INFORMATIVA EX ARTT. 13 O 14 GDPR?	<ul style="list-style-type: none"> • Si
CATEGORIE DI DESTINATARI A CUI I DATI PERSONALI SONO STATI O SARANNO COMUNICATI	Personale camerale competente dei documenti assegnati
SOCIETA' IN HOUSE DEL SISTEMA CAMERALE IN QUALITA' DI RESPONSABILI (o SUB RESPONSABILI)	InfoCamere
TRASFERIMENTI DI DATI PERSONALI VERSO UN PAESE TERZO O UN'ORG.NE INTERNAZIONALE	Nessuno

TERMINI ULTIMI
PREVISTI PER LA
CANCELLAZIONE
DELLE DIVERSE
CATEGORIE DI DATI

Termini diversi a seconda della voce di titolario di classificazione: si rinvia al vigente massimario di scarto

MODALITA' DI
CONSERVAZIONE
DEI DATI

- Supporti cartacei
- Strumenti informatici (Gedoc)