



**Camera di Commercio
Mantova**

**PROCEDURA
PER L'ACCESSO AGLI ELENCHI
CONSEGNATI ALLA CAMERA DI COMMERCIO
A NORMA DEGLI ARTICOLI 2 E 3 DEL D.M. 4 AGOSTO 2011 N. 156
AI FINI DEL RINNOVO DEL CONSIGLIO CAMERALE**

(Articolo 7 del D.M. 4 agosto 2011 n. 156)

Approvato con deliberazione di Giunta n. 26 del 2 aprile 2014

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento individua i casi di accesso agli elenchi consegnati alla Camera di commercio di Mantova, a norma degli articoli 2 e 3 del D.M. 4 agosto 2011 n. 156, dalle organizzazioni imprenditoriali, dalle organizzazioni sindacali e dalle associazioni dei consumatori nell'ambito del procedimento per il rinnovo del Consiglio camerale.
2. Il presente regolamento disciplina le procedure formalizzate che saranno seguite in caso di apertura delle buste chiuse e sigillate contenenti i dati e documenti di cui all'articolo 2, comma 4 e all'articolo 3, comma 3 del medesimo D.M. n. 156/2011 e in caso di decifratura dei dati inviati in forma crittografata.
3. Il presente regolamento disciplina altresì la procedura per l'esercizio del diritto di accesso agli atti del procedimento di rinnovo del Consiglio camerale.

Articolo 2 - Casi di accesso agli elenchi

1. La Camera di commercio accede agli elenchi delle imprese associate, consegnati dalle organizzazioni imprenditoriali in formato foglio elettronico e in formato PDF/A a norma dell'articolo 2 del decreto, e a gli elenchi degli iscritti, consegnati in formato PDF/A dalle organizzazioni sindacali e dalle associazioni dei consumatori, al fine di effettuare i controlli formali necessari. In questo caso, l'elenco in formato PDF/A è aperto al fine di verificare la conformità del documento a quanto previsto dal D.M. n. 156/2011, sia con riferimento al tipo di dati contenuti che alla regolarità e completezza formale.
2. La Camera di commercio accede agli elenchi delle imprese associate alle organizzazioni imprenditoriali anche al fine di elaborare il dato relativo al diritto annuale versato dalle imprese associate. In tal caso, le operazioni sono effettuate utilizzando il documento in formato foglio elettronico consegnato a norma dell'articolo 2, comma 4, del decreto.
3. Agli elenchi si accede altresì per effettuare le verifiche eventualmente richieste dal Presidente della Giunta regionale o dall'autorità giudiziaria.
4. L'accesso agli elenchi è inoltre necessario per lo svolgimento dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, rese ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico sulla documentazione amministrativa), secondo criteri e modalità definiti con apposito disciplinare.
5. Agli elenchi si può accedere infine in caso di richiesta di accesso agli atti a norma della Legge 7 agosto 1990, n. 241, secondo la procedura formalizzata di cui al successivo articolo 5.

Articolo 3 - Procedura formalizzata di apertura delle buste chiuse e sigillate

1. Qualora gli elenchi di cui all'articolo 2, comma 4 e all'articolo 3, comma 3 del D.M. n. 156/2011 siano consegnati alla Camera di commercio in busta chiusa e sigillata, l'accesso agli stessi avviene nel rispetto della procedura formalizzata descritta nel presente articolo.
2. Delle operazioni di apertura della busta, estrazione di copie anche informatiche di documenti, chiusura della busta è redatto processo verbale, che viene sottoscritto, protocollato e conservato agli atti del procedimento.

3. Le operazioni di apertura, estrazione di copie, chiusura sono effettuate dal responsabile del procedimento, alla presenza dei dipendenti della Camera di Commercio scelti dal responsabile stesso. Tutti i soggetti presenti alle operazioni sottoscrivono il processo verbale.
4. Il processo verbale indica il giorno, l'ora e il luogo delle operazioni, espone le generalità dei soggetti presenti, il motivo per cui le operazioni si sono rese necessarie, descrive le operazioni effettuate e ogni accadimento rilevante, indica l'ora del termine delle operazioni.

Articolo 4 - Procedura formalizzata in caso di decifratura

1. Qualora gli elenchi di cui all'articolo 2, comma 4 e all'articolo 3, comma 3 del D.M. n. 156/2011 siano consegnati previa crittografia con la tecnica asimmetrica utilizzando la chiave pubblica indicata dalla Camera di commercio e da questa resa nota tramite pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al rinnovo del Consiglio, l'accesso agli stessi avviene nel rispetto della procedura formalizzata descritta nel presente articolo.
2. Il responsabile del procedimento, in qualità di titolare del certificato digitale di cifratura, accede ai documenti crittografati utilizzando un apposito software di decifratura e il proprio dispositivo sicuro su cui è memorizzata la chiave privata del certificato di cifratura, corrispondente alla chiave pubblica utilizzata dai mittenti del documento.
3. Il responsabile del procedimento verifica la correttezza e la validità della firma digitale apposta sui documenti e, alla prima apertura dell'elenco, controfirma il documento per certificare la validità della firma alla data.
4. Una volta decriptato e verificato, il documento è disponibile per le operazioni di cui all'articolo 2.
5. È cura del responsabile del procedimento garantire la validità del certificato di cifratura per tutto il periodo di tempo in cui è necessario accedere al documento crittografato, eventualmente anche crittografando nuovamente il documento con un nuovo certificato avente validità sufficiente.
6. Delle operazioni effettuate ai sensi del presente articolo è redatto processo verbale secondo le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del presente regolamento. Il processo verbale viene sottoscritto, protocollato e conservato agli atti del procedimento.

Articolo 5 - Procedura formalizzata per l'accesso agli atti del procedimento

1. Il diritto di accesso ai dati di cui agli allegati B e D del D.M. n. 156/011, consegnati alla Camera di commercio a norma degli articoli 2 e 3 del medesimo decreto, si esercita mediante estrazione di copia cartacea a norma degli articoli 22 e 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., ovvero tramite loro presa visione, presso i locali e con gli strumenti della Camera di Commercio.
2. L'accesso tramite estrazione di copia dei dati personali è consentito, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, con le limitazioni e le formalità stabilite dal regolamento della Camera di commercio per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

3. Il responsabile del procedimento, ricevuta una regolare richiesta di accesso, informa i controinteressati entro cinque giorni dalla richiesta e, comunque, prima dell'eventuale accoglimento.
4. Il richiedente si impegna a utilizzare i dati personali sensibili esclusivamente per le finalità di verifica degli esiti della procedura e si obbliga altresì a trattare i dati personali sensibili secondo le norme di sicurezza e protezione applicabili e a quelle previste dal Codice per la protezione dei dati personali e a non comunicarli ad altri.
5. L'accesso avviene entro dieci giorni dalla richiesta, presso i locali della Camera di Commercio, durante il normale orario di ufficio.