

PROCEDURA FORMALIZZATA
PER L'APERTURA DELLE BUSTE E LA DECIFRATURA DEI DATI
CONSEGNATI A NORMA DEGLI ARTICOLI 2 E 3 DEL D.M. 156/2011
AI FINI DELLA COSTITUZIONE DEL CONSIGLIO DELLA C.C.I.A.A.
DI CREMONA-MANTOVA-PAVIA
(Articolo 7 del D.M. 4 agosto 2011 n. 156)

Approvato con Determinazione Commissariale n. 4 del 1 marzo 2018

ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento individua i casi di apertura dei plichi consegnati al Commissario ad Acta, 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 la costituzione del Consiglio della nuova C.C.I.A.A. di Cremona-Mantova-Pavia.
2. Il presente regolamento disciplina le procedure formalizzate che saranno applicate in caso di apertura delle buste chiuse e sigillate contenenti i dati e i 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 decifrazione 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 costituzione del nuovo Consiglio camerale.

ARTICOLO 2 - CASI DI APERTURA DELLE BUSTE

1. Le buste consegnate dalle organizzazioni imprenditoriali a norma dell'art. 2, commi 3 e 4, del D.M. 156/2011 (contenenti il supporto digitale con l'elenco, in formato foglio elettronico e in formato PDF/A, delle imprese associate redatto secondo lo schema di cui all'Allegato B del medesimo decreto) e le buste consegnate dalle organizzazioni sindacali e dalle associazioni dei consumatori a norma dell'art. 3, commi 2 e 3, del D.M. 156/2011 (contenenti il supporto digitale con l'elenco, in formato PDF/A, degli iscritti redatto secondo lo schema di cui all'Allegato D del medesimo decreto) vengono aperte nei seguenti casi:
 - a) per consentire al Commissario ad Acta 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;
 - b) 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 approvato con Determinazione Commissariale n. 3 del 1 marzo 2018;
 - c) per effettuare le verifiche eventualmente richieste dal Presidente della Giunta regionale o dall'autorità giudiziaria, ai sensi dell'art. 7 del decreto;
 - d) in caso di richiesta di accesso agli atti a norma della legislazione vigente in materia, secondo la procedura formalizzata di cui all'articolo 5 del presente regolamento.
2. Nel caso delle organizzazioni imprenditoriali, le buste vengono aperte anche al fine di elaborare il dato relativo al diritto annuale versato dalle imprese associate, ai fini della trasmissione al Presidente della Giunta Regionale. In tal caso, le operazioni sono effettuate utilizzando il documento in formato foglio elettronico consegnato a norma dell'articolo 2, comma 4, del decreto.

ARTICOLO 3 - PROCEDURA FORMALIZZATA DI APERTURA DELLE BUSTE CHIUSE E SIGILLATE

1. Delle operazioni di apertura della busta, estrazione di copie anche informatiche di documenti, chiusura della busta è redatto processo verbale, che viene sottoscritto e conservato agli atti del procedimento.
2. Le operazioni di apertura, estrazione di copie, chiusura sono effettuate dal responsabile del procedimento, alla presenza di dipendenti delle Camere di Commercio accorpande scelti dal responsabile stesso. Tutti i soggetti presenti alle operazioni sottoscrivono il processo verbale.
3. 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. Il Commissario ad Acta pubblica sui siti istituzionali delle Camere di commercio di Cremona, Mantova e Pavia, entro il termine previsto per la pubblicazione dell'avviso di avvio delle procedure, la chiave pubblica necessaria per crittografare gli elenchi degli associati alle organizzazioni imprenditoriali, sindacali e dei consumatori che intendono concorrere alla costituzione del nuovo Consiglio camerale.
2. 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 di cui al comma 1, l'accesso agli stessi avviene nel rispetto della procedura formalizzata descritta nel presente articolo.
3. 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.
4. 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.
5. Una volta decriptato e verificato, il documento è disponibile per le operazioni di cui all'articolo 2 del presente regolamento (Casi di apertura delle buste).
6. E' 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.
7. Delle operazioni effettuate ai sensi del presente articolo è redatto processo verbale secondo le modalità di cui all'articolo 3 del presente regolamento.

ARTICOLO 5 - PROCEDURA FORMALIZZATA PER L'ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del procedimento di costituzione del Consiglio camerale è riconosciuto a chiunque sia titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale l'accesso viene richiesto.
2. Il diritto di accesso agli atti di cui al comma 1 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 di Mantova.
3. L'istanza di accesso documentale, indirizzata al Commissario ad Acta, deve contenere:
 - le complete generalità del richiedente: nome e cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza;
 - l'indirizzo PEC/e-mail presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso;
 - l'indicazione della qualità di legale rappresentante o delegato;
 - gli estremi del documento o dei documenti per cui si chiede l'accesso oppure, qualora gli estremi non siano noti, tutti gli elementi utili all'individuazione;
 - la motivazione dell'istanza, vale a dire l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante e collegata al documento per il quale si richiede l'accesso;
 - le modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso: visione, copia semplice;
 - l'impegno, in caso di accoglimento dell'istanza, a rimborsare i costi di riproduzione, ricerca ed altro, che verranno comunicati;
 - data e sottoscrizione.
4. L'istanza di accesso deve essere inviata al Commissario ad Acta preferibilmente tramite posta elettronica certificata all'indirizzo commissarioadacta.crmnpv@mn.legalmail.camcom.it utilizzando una delle modalità previste dall'art. 65, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.:
 - a) Documento informatico sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;
 - b) Documento analogico sottoscritto con firma autografa ed inviato per via telematica unitamente a copia del documento di identità;
 - c) Documento informatico trasmesso dal richiedente mediante la propria casella PEC, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Sono ammesse anche richieste di accesso formale mediante raccomandata A.R. ovvero raccomandata a mano indirizzata al Commissario ad Acta – presso C.C.I.A.A. di Mantova, Via P.F. Calvi n. 28, 46100 MANTOVA.
5. Il responsabile del procedimento, ricevuta una regolare richiesta di accesso, informa i controinteressati entro cinque giorni dalla richiesta inviando copia della stessa. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata

opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Commissario ad Acta provvede in merito.

6. L'accesso a documenti contenenti dati personali sensibili è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Il richiedente si impegna a utilizzare i dati personali sensibili esclusivamente per le finalità di verifica degli esiti della procedura, a trattarli secondo le vigenti norme in materia di protezione dei dati personali e a non comunicarli a terzi.
7. L'accesso avviene entro venti giorni dalla richiesta, presso i locali della Camera di Commercio di Mantova, durante il normale orario di ufficio.

ARTICOLO 6 - DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente procedura formalizzata si intendono applicabili le disposizioni di legge in materia di accesso e trattamento dei dati.
2. Si richiamano altresì espressamente, in quanto applicabili alla procedura di costituzione del Consiglio della CCIAA di Cremona-Mantova-Pavia, le eventuali indicazioni che il Ministero dello Sviluppo Economico dovesse rendere note nel corso dello svolgimento della procedura.