



CAMERA DI COMMERCIO
SASSARI

**PROCEDURA FORMALIZZATA
AI SENSI DELL'ART. 7 DEL D.M. 4 AGOSTO 2011 N. 156
PER L'ACCESSO AI DATI CONSEGNATI
A NORMA DEGLI ARTICOLI 2 E 3 DEL D.M. 4 AGOSTO 2011 N. 156
AI FINI DEL RINNOVO DEL CONSIGLIO CAMERALE**



Art. 1

Pubblicazione del certificato di cifratura

Contestualmente alla pubblicazione dell'avviso di avvio delle procedure, la Camera di Commercio pubblica sul proprio sito istituzionale la chiave pubblica necessaria per crittografare gli elenchi degli associati alle organizzazioni di categoria, sindacali e dei consumatori che concorrono alla costituzione del nuovo Consiglio camerale.

Art. 2

Casi di apertura delle buste

1. Successivamente all'attribuzione del protocollo di arrivo, le buste contenenti il plico consegnato dalle organizzazioni imprenditoriali e sindacali e dalle associazioni dei consumatori vengono aperte per consentire alla Camera di Commercio di effettuare i controlli formali necessari. In questo caso, il documento in formato PDF/A è aperto al fine di verificare la conformità del medesimo a quanto previsto dal D.M. 156/2011, sia con riferimento al tipo di dati contenuti che alla regolarità e completezza formale. Le procedure di apertura e di chiusura del documento crittografato sono disciplinate dal successivo articolo 4.
2. La busta viene aperta anche per consentire alla Camera di Commercio di elaborare il dato relativo al diritto annuale versato dalle imprese associate nonché i dati sul valore aggiunto per addetto per ciascun settore, ai fini della trasmissione al Presidente della Giunta regionale; in questo caso, le operazioni sono effettuate utilizzando il documento in formato foglio elettronico consegnato a norma degli articoli 2 e 3 del D.M. 156/2011.
3. La busta viene altresì aperta per effettuare le verifiche richieste dal Presidente della Giunta regionale o dall'autorità giudiziaria.
4. L'apertura della busta è inoltre necessaria per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive rese a norma del D.P.R. n. 445/2000.
5. All'apertura della busta si procede inoltre in caso di accesso agli atti a norma della legislazione vigente in materia, secondo la procedura formalizzata di cui al successivo articolo 5.

Art. 3

Procedura formalizzata

1. Delle operazioni di apertura della busta, di estrazione di copie anche informatiche di documenti e di 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 due dipendenti della Camera di Commercio scelti dal Responsabile stesso; tutti i soggetti presenti alle operazioni sottoscrivono il relativo 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.



Art. 4

Procedura formalizzata in caso di decifratura

1. Quando l'apertura della busta avviene per i motivi che richiedono la lettura del documento crittografato, la relativa procedura è eseguita secondo le modalità descritte nel presente e nel precedente articolo 3.
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 validità della firma digitale apposta sui documenti e, alla prima apertura della busta, 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.

Art. 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. 156/2011 si esercita mediante estrazione di copia cartacea a norma degli articoli 22 e 25 della Legge 241/1990 e successive modificazioni, ovvero tramite loro presa visione, presso i locali e con gli strumenti resi disponibili dalla 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 dalle linee per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari adottate dalla Camera di Commercio di Sassari.
3. Il Responsabile del procedimento, ricevuta una regolare richiesta di accesso formale, ne informa i controinteressati entro 5 giorni dalla richiesta e, comunque, prima dell'eventuale suo accoglimento.
4. L'accesso avviene entro 10 giorni dalla richiesta presso i locali della Camera di Commercio.
5. Il richiedente si impegna a utilizzare i dati personali sensibili esclusivamente per le finalità di verifica degli esiti della procedura; 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, nonché a non comunicarli ad altri.

Art. 6

Disposizioni finali

1. Per quanto non disciplinato dalla presente procedura formalizzata, si applicano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.