



RINNOVO DEL CONSIGLIO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DEL GRAN SASSO D'ITALIA - PROCEDURA PER L'ACCESSO AI DATI CONSEGNATI A NORMA DEGLI ARTICOLI 2 E 3 DEL D.M. 4 AGOSTO 2011, N. 156 (ARTICOLO 7 DEL D.M. N. 156 DEL 2011).

Articolo 1 -Definizioni

1. Ai fini della presente procedura:
 - a. *"decreto"* indica il D.M. 4 agosto 2011, n. 156;
 - b. *"responsabile del procedimento"* indica il Segretario Generale, a norma dell'art. 1 lett. n) D.M. 156-2011;
 - c. *"busta"* indica il plico consegnato a norma degli articoli 2, commi 3 e 4, e 3, commi 2 e 3 del decreto, dalle organizzazioni imprenditoriali, sindacali e dalle associazioni dei consumatori.

Articolo 2 –Finalità

La presente procedura disciplina, in ossequio alle previsioni di cui all'art. 7, commi 6 e 7 del decreto, le modalità di apertura delle buste contenenti gli elenchi di cui agli articoli 2, comma 4, e 3, comma 3, del decreto e di decifrazione degli elenchi medesimi crittografati, presentati dalle organizzazioni imprenditoriali, sindacali e dalle associazioni dei consumatori, nell'ambito della procedura di designazione e nomina dei componenti del Consiglio della Camera di Commercio

Articolo 3 - Pubblicazione del certificato di cifratura

1. Il responsabile del procedimento pubblica sul sito istituzionale della Camera di commercio del Gran Sasso d'Italia, 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 di categoria, sindacali e dei consumatori che concorrono al rinnovo del Consiglio camerale.

Articolo 4 - Casi di apertura delle buste

1. La busta viene aperta per consentire alla Camera di Commercio di effettuare i controlli formali necessari. In questo caso, i documenti in formato PDF/A-CVS sono aperti al fine di verificare la conformità del documento a quanto previsto dal decreto, sia con riferimento al

tipo di dati contenuti che alla regolarità e completezza formale. Le procedure di apertura del documento crittografato e di chiusura sono disciplinate dal successivo articolo 5.

2. La busta viene aperta per consentire alla Camera di Commercio 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. La busta viene, altresì, aperta per effettuare le verifiche richieste dal Presidente della Giunta regionale o dall'autorità giudiziaria, ai sensi dell'articolo 7 del decreto.

4. L'apertura della busta è inoltre necessaria per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive, rese ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico sulla documentazione amministrativa), secondo i criteri e le modalità definiti in apposito disciplinare.

5. La busta può essere aperta, inoltre, in caso di accesso agli atti ai sensi della legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni, secondo la procedura formalizzata di cui al successivo articolo 6.

Articolo 5 - Procedura formalizzata

1. Per le operazioni di apertura della busta, estrazione di copie anche informatiche di documenti, di chiusura della busta viene redatto processo verbale, sottoscritto, protocollato e conservato agli atti del procedimento.

2. Le operazioni di apertura, estrazione di copie, chiusura sono effettuate dal responsabile del procedimento, alla presenza di almeno due dipendenti scelti dallo stesso responsabile del procedimento; tutti i soggetti presenti alle operazioni sottoscrivono il processo verbale.

3. Nel processo verbale vengono indicati giorno, ora di inizio e termine, luogo delle operazioni e generalità dei soggetti presenti, il motivo per cui le operazioni si sono rese necessarie, le operazioni effettuate e ogni accadimento rilevante.

Articolo 6 - Procedura formalizzata in caso di decifratura

1. Nel caso l'apertura della busta avvenga per i motivi che richiedono la lettura del documento crittografato, la procedura di decifratura è eseguita a norma del presente e del precedente 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 validità della firma digitale apposta sui documenti e, alla prima apertura della busta, controfirma il documento per certificare la validità della firma a quella data.
4. Una volta decriptato e verificato, il documento è disponibile per le operazioni di cui all'articolo 3.
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.

Articolo 7 - Procedura formalizzata per l'accesso agli atti del procedimento

1. Il diritto di accesso ai dati di cui agli allegati B e D del decreto può essere esercitato da tutti i soggetti portatori di un interesse diretto, concreto ed attuale rispetto al documento per il quale l'accesso viene richiesto.
2. Il diritto di accesso ai dati di cui agli allegati B e D del decreto si esercita mediante estrazione di copia cartacea a norma degli articoli 22 e 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, ovvero tramite loro presa visione, presso i locali e con gli strumenti della CCIAA del Gran Sasso d'Italia.
3. L'accesso tramite estrazione di copia dei dati personali è consentito, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, con le limitazioni stabilite dalla *"Informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR, in relazione alla procedura relativa alla designazione e nomina dei componenti degli organi della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia, in attuazione dell'art. 12 della Legge n. 580/1993"* e dal *"Regolamento per l'identificazione dei trattamenti di dati che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico, ai sensi dell'art. 20, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196"*, approvato dal Consiglio camerale della ex CCIAA di Teramo con atto n. 23 del 23.12.2005 e modificato con delibere n. 20 del 20.12.2013 e n. 8 del 22.7.2014;
4. l'istanza di accesso deve essere inoltrata al Segretario Generale nelle seguenti modalità:
 - richiesta di accesso formale in forma cartacea mediante raccomandata A.R. ovvero raccomandata a mano presso la sede provvisoria della CCIAA del Gran Sasso d'Italia in L'Aquila, Via degli Opifici, n. 1 Nucleo Industriale di Bazzano (AQ), 67100 – L'Aquila;
 - richiesta di accesso formale in forma elettronica esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo: cciaa@cameragransasso.legalmail.it (cfr. DPR 184/2006 art. 13 "Accesso per via telematica")

utilizzando il modulo predisposto dalla CCIAA e reso disponibile sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" – Sottosezione "Altri contenuti", ove è pubblicato il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e del diritto

di accesso civico e generalizzato ai documenti, informazioni e dati detenuti dalla Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia" (link: https://cameragransasso.portaleamministrazionetrasparente.it/archivio19_regolamenti_0_3097.html)

5. Il responsabile del procedimento, ricevuta una regolare richiesta di accesso, informa i controinteressati entro cinque giorni dalla richiesta inviando copia della stessa.
6. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Segretario Generale provvede sulla richiesta.
7. Il richiedente si impegna a utilizzare i dati personali esclusivamente per le finalità di verifica degli esiti della procedura; si obbliga altresì a trattare i dati personali 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.
8. L'accesso avviene entro venti giorni lavorativi decorrenti dalla data di ricezione della richiesta da parte del Segretario Generale, presso i locali della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia in L'Aquila, Via degli Opifici n. 1, Nucleo Industriale di Bazzano (AQ), di norma durante l'orario di apertura al pubblico.

Articolo 8 – disposizioni conclusive e norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente procedura formalizzata si intendono applicabili le disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e trattamento dati;
2. Si richiamano altresì espressamente in quanto applicabili alla procedura di rinnovo del Consiglio Camerale della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia le note del Ministero dello Sviluppo Economico (ora MIMIT), specificatamente riferite all'accesso agli atti, n. 81790 del 16.05.2013 e n. 39517 dello 07.03.2014, nonché eventuali ulteriori indicazioni che lo stesso Ministero dovesse rendere note nel corso dello svolgimento della procedura in esame.