

**PROCEDURA FORMALIZZATA PER L'ACCESSO AI DATI CONSEGNATI A NORMA
DEGLI ARTT. 2 E 3 DEL D.M. N. 156/2011**

Art. 1

Oggetto e finalità

E' disciplinata, in conformità al Regolamento camerale del 13.5.2015 e secondo quanto previsto dall'art. 7 del D.M. 4 agosto 2011, n. 156, la **procedura di decifrazione** dei dati inviati in forma crittografata e l'apertura delle buste contenenti i dati o i documenti di cui agli artt. 2, comma 4 e 3, comma 3 del citato D.M. n. 156/2011, anche ai fini dell'accesso agli atti ed ai dati in base alla L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. Il regolamento disciplina, altresì, la tipologia e le modalità dei controlli da effettuarsi sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.

Ai fini del presente regolamento, per "responsabile del procedimento" si intende il Segretario Generale ovvero altro responsabile dallo stesso individuato ai sensi degli artt. 6 e 7 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., come indicato dall'art. 1, comma 1 lett. n) del D.M. n. 156/2011.

In particolare, il responsabile del procedimento verifica la correttezza della firma digitale apposta sui documenti consegnati e li controfirma per certificarne la validità.

Art. 2

Pubblicazione del certificato di cifratura

Entro il termine previsto per la pubblicazione dell'avviso di avvio della procedura di rinnovo, il Segretario Generale pubblica sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Palermo ed Enna la chiave pubblica necessaria per crittografare gli elenchi degli associati alle organizzazioni di categoria, alle organizzazioni sindacali dei lavoratori ed alle associazioni di tutela degli interessi dei consumatori e degli utenti che concorrono al rinnovo del Consiglio camerale.

Art. 3

Casi di apertura delle buste

Le buste vengono aperte per consentire al Segretario Generale o suo delegato di effettuare i controlli formali necessari; di effettuare l'integrazione dei dati con l'ammontare del diritto annuale versato dalle imprese; di effettuare le verifiche richieste dal Presidente della Giunta regionale o dall'autorità giudiziaria; per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive, a norma del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; in caso di accesso agli atti ed in tutti gli altri casi in cui si renda necessario. In caso di controllo formale, il documento in formato PDF/A è aperto al fine di verificare la conformità dello stesso a quanto previsto dal D.M. n. 156/2011, sia con riferimento al tipo di dati contenuti che alla regolarità e completezza formale.

Le operazioni di calcolo del diritto annuale sono effettuate utilizzando i documenti in formato foglio elettronico consegnati a norma degli artt. 2, comma 4, e 3, comma 3, del D.M. n. 156/2011.

Art. 4

Accesso agli atti

Si procede all'apertura delle buste in caso di accesso agli atti a norma della L. n. 241/1990 e s.m.i., secondo la procedura formalizzata di cui al successivo art. 7.

Art. 5

Procedura formalizzata di apertura delle buste chiuse e sigillate

Gli elenchi di cui agli artt. 2, comma 4, e 3, comma 3, del D.M. n. 156/2011, verranno consegnati al Segretario Generale, presso la Camera di Commercio di Palermo-Enna, sede di Palermo, in busta chiusa e sigillata, l'accesso ai medesimi è eseguito a norma del presente articolo.

Le operazioni di apertura della busta, verifica della firma digitale, estrazioni delle due copie informatiche di documenti e chiusura della busta sono eseguite dal Segretario Generale.

Delle operazioni è redatto apposito processo verbale a cura del responsabile del procedimento e viene sottoscritto, protocollato e conservato agli atti. Nel processo verbale sono indicati il giorno, l'orario di inizio, di chiusura e il luogo delle operazioni, le generalità dei presenti, il motivo per cui le operazioni si sono rese necessarie e descrive in forma sintetica, ma esaustiva, le operazioni effettuate e ogni accadimento rilevante.

Art. 6

Procedura formalizzata in caso di decifratura

Gli elenchi di cui all'art. 2, comma 4, e all'art. 3, comma 3, del D.M. n. 156/2011, consegnati al Segretario Generale presso la Camera di Commercio di Palermo-Enna, sede di Palermo, in forma crittografata con la tecnica asimmetrica, utilizzando la chiave pubblica di cui al precedente art. 2, vengono decifrati con la procedura di cui al presente e al precedente articolo.

Il Segretario Generale, 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.

Una volta decriptato e verificato, il documento è disponibile per le operazioni di cui all'art. 3. È compito del Segretario Generale garantire la validità del certificato di cifratura per tutto il periodo di tempo in cui è necessario accedere al documento crittografato, eventualmente anche crittografandolo di nuovo con altro certificato avente validità sufficiente.

Art. 7

Procedura per l'accesso agli atti del procedimento

Il diritto di accesso ai dati di cui agli allegati "B" e "D" del D.M. n. 156/2011 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.

L'accesso si esercita mediante estrazione di copia cartacea o tramite presa visione, presso i locali della Camera di Commercio di Palermo ed Enna con le modalità da questa regolamentate per l'accesso ai documenti amministrativi.

L'accesso tramite estrazione di copia dei dati personali è consentito, previo pagamento dei relativi costi di riproduzione, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, con le limitazioni e le formalità stabilite della Camera di Commercio di Palermo ed Enna per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

Il Segretario Generale ricevuta regolare e motivata istanza di accesso, ne informa tempestivamente, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, i controinteressati e, comunque, prima dell'eventuale suo accoglimento.

Il richiedente si impegna a utilizzare i dati personali e sensibili esclusivamente per le finalità di verifica degli esiti della procedura; si obbliga altresì a trattare i predetti dati 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.

L'accesso avviene entro dieci giorni dalla richiesta, in luogo e orario appositamente comunicati.