



## **Disciplinare per l'accesso ai dati o documenti consegnati a norma dell'art. 2 e art. 3 del d. m. n. 156/2011.**

### **Articolo 1 – Pubblicazione del certificato di cifratura**

1. Il Responsabile del procedimento, pubblica in apposita sezione del sito istituzionale della Camera di commercio di Caserta, unitamente all'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 2 – Casi di apertura delle buste**

1. La busta – consegnata a norma dell'art. 2, commi 3 e 4, e art. 3, commi 2 e 3 del d. m. n. 156/2011 dalle organizzazioni imprenditoriali, sindacali e delle associazioni dei consumatori – viene aperta per consentire al Responsabile del procedimento di effettuare i controlli formali necessari. In questo caso, il documento 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. Le procedure di apertura del documento crittografato e di chiusura sono disciplinate dal successivo articolo 4.
2. La busta viene aperta per consentire al Responsabile del procedimento, di effettuare il calcolo della percentuale del diritto annuale versato dalle imprese associate, rispetto al totale versato dalle imprese del settore di appartenenza; in tal caso le operazioni sono effettuate utilizzando il documento in formato foglio elettronico consegnato a norma degli articoli 2 e 3 del d. m. n. 156/2011.
3. La busta viene altresì aperta per effettuare le verifiche richieste dal Presidente della Giunta regionale e dall'autorità giudiziaria.
4. L'apertura della busta è, inoltre, necessaria per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive a norma del d.p.r. n. 445 del 28.12.2000 (Testo unico sulla documentazione amministrativa).
5. All'apertura della busta si procede anche in caso di accesso agli atti a norma della legge n. 241 del 07.08.1990 e ss.mm.ii., secondo la procedura formalizzata di cui al successivo articolo 5.

### **Articolo 3 – Procedura formalizzata**

1. Delle operazioni di apertura della busta, estrazione di copie anche informatiche di documenti, della chiusura della busta è redatto processo verbale che viene 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 un altro dipendente della Camera di commercio, scelto dal responsabile stesso; tutti i soggetti presenti alle operazioni sottoscrivono il processo verbale.
3. Il processo verbale indica il giorno, l'ora ed il luogo delle operazioni, espone le generalità dei soggetti presenti, il motivo per cui le operazioni si sono rese necessarie, descrive le operazioni effettuate ed ogni accadimento rilevante, indica l'ora del termine delle operazioni.

### **Articolo 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 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 la 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 al precedente articolo 2.
5. È a 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 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. 156/2011 si esercita mediante estrazione di copia cartacea a norma degli articoli 22 e 25 della legge n. 241 del 07.08.1990 e successive modificazioni, presso i locali e con gli strumenti della Camera di commercio di Caserta.
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 nella scheda per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari adottata ai sensi della vigente normativa camerale.
3. Il Responsabile del procedimento, ricevuta una regolare e motivata richiesta di accesso, informa i controinteressati entro cinque giorni dalla richiesta e, comunque, prima dell'eventuale accoglimento.
4. Il richiedente si impegna ad 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 e a non comunicarli ad altri.
5. L'accesso avviene entro dieci giorni successivi al termine di conclusione del procedimento di accesso, presso i locali della Camera di commercio di Caserta, durante il normale orario di ufficio.
6. Come precisato dal Ministero dello Sviluppo Economico con circolare n. 39517 del 07.03.2014, l'accesso agli atti ed ai dati del procedimento di costituzione del Consiglio sarà consentito al richiedente sempre che sia necessario a tutelare il proprio interesse con riferimento al concorso per l'assegnazione dei seggi del singolo settore, non potendosi ammettere una verifica in termini generali del corretto operato dell'amministrazione.

**IL SEGRETARIO GENERALE F.F.**  
**Luca Perozzi**  
**firma digitale**

Atto sottoscritto con firma digitale (artt. 20, 21, 22, 23 e 24 del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i.)