

**ALLEGATO A)**  
**alla determinazione del Commissario ad acta**  
**n. 3 del 01/03/2018**

**PROCEDURA FORMALIZZATA AI SENSI DELL'ARTICOLO 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 DELLA COSTITUZIONE DEL CONSIGLIO DELLA CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DELLE MARCHE**

**Articolo 1- Definizioni**

---

1. Ai fini del presente provvedimento:
  - a. "regolamento" indica il D.M. 4 agosto 2011, n.156;
  - b. "responsabile del procedimento" indica il Commissario ad Acta nominato con D.M. 16/02/2018;
  - c. "busta" indica il plico consegnato a norma degli articoli 2, commi 3 e 4, e 3, commi 2 e 3 del regolamento, dalle organizzazioni imprenditoriali, sindacali e dalle associazioni dei consumatori.

**Articolo 2 - Pubblicazione del certificato di cifratura**

---

1. Il Commissario ad acta, responsabile del procedimento, pubblica sui siti istituzionali delle Camere di Commercio di Ancona, di Ascoli Piceno, di Fermo, di Macerata e di Pesaro - Urbino, 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 alla costituzione del nuovo Consiglio camerale.

**Articolo 3 - Casi di apertura delle buste**

---

1. La busta viene aperta per consentire al Commissario ad acta 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 regolamento, 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 al Commissario ad acta 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'art.2, comma 4, del regolamento.
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 regolamento.
4. L'apertura della busta è inoltre necessaria per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive, a norma del D.P.R. 28 dicembre 2000 (Testo unico sulla documentazione amministrativa) secondo i criteri e le modalità definiti in apposito disciplinare.
5. All'apertura della busta si procede inoltre in caso di accesso agli atti ai sensi della Legge n. 241 del 1990 e s.m.i, secondo la procedura formalizzata di cui al successivo articolo 6.

**Articolo 4 - Procedura formalizzata**

---

1. Delle operazioni di apertura della busta, estrazione di copie anche informatiche di documenti, di chiusura della busta viene 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 Commissario ad acta in qualità di responsabile del procedimento, alla presenza di due dipendenti della Camera di Commercio di Ancona che fanno parte della struttura di supporto tecnico al Commissario ad acta, scelti dallo stesso responsabile del procedimento; tutti i soggetti presenti alle operazioni sottoscrivono il processo verbale.
3. Nel processo verbale sono 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 5 - Procedura formalizzata in caso di decifrazione**

---

1. Nel caso in cui l'apertura della busta avvenga per i motivi che richiedono la lettura del documento crittografato, la procedura di decifrazione 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 decifrazione 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 decrittato 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 6 - Procedura formalizzata per l'accesso agli atti del procedimento**

---

1. Il diritto di accesso ai dati di cui agli allegati B e D del regolamento 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 regolamento 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 Ancona.
3. L'istanza di accesso deve essere inoltrata al Commissario ad acta, responsabile del procedimento, nelle seguenti modalità:
  - richiesta di accesso formale in forma cartacea mediante raccomandata AR ovvero raccomandata a mano, indirizzandola al Commissario ad acta presso la sede della Camera di Commercio di Ancona, Largo XXIV maggio, 1 – 60124 ANCONA;
  - richiesta di accesso formale in forma elettronica, esclusivamente a mezzo PEC, all'indirizzo: [commissario.marche@legalmail.it](mailto:commissario.marche@legalmail.it).
4. 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 dalla scheda per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari adottata dal Commissario ad acta con determinazione n.2 del 01/03/2018, relativa al procedimento di costituzione della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura delle Marche.
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 di cui sopra, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Commissario ad acta provvede sulla richiesta.
6. 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 e a non comunicarli ad altri.
7. L'accesso avviene entro venti giorni lavorativi dalla richiesta, presso i locali della Camera di Commercio di Ancona, durante il normale orario di apertura al pubblico.

## **Articolo 7 - Disposizioni conclusive e norme di rinvio**

---

1. Per quanto non previsto dalla presente procedura formalizzata si intendono applicabili le disposizioni di legge in materia di accesso e trattamento dati.
2. Si richiamano espressamente, inoltre, in quanto applicabili alla procedura di costituzione del Consiglio della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura delle Marche, le note del Ministero dello Sviluppo Economico, specificatamente riferite all'accesso agli atti, n. 81790 del 16/05/2013 e n. 39517 del 07/03/2014, nonché eventuali ulteriori indicazioni che lo stesso Ministero dovesse rendere note nel corso dello svolgimento della procedura in esame.