



CAMERA DI COMMERCIO
TREVISO - BELLUNO | DOLOMITI
bellezza e impresa

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

Approvata dalla Giunta camerale con deliberazione n. 160 del 13.11.2020

Articolo 1

Definizioni

1. Ai fini della presente procedura:

- a) “Camera di Commercio”, indica la Camera di Commercio di Treviso-Belluno;
- b) “Regolamento” indica il D.M. 4 agosto 2011, n. 156;
- c) “responsabile del procedimento” indica il Vice Segretario Generale Vicario dottor Marco D’Eredità;
- d) “titolare del trattamento dei dati personali”, indica la Camera di Commercio di Treviso-Belluno;
- e) “plico” indica il plico contenente la documentazione di cui agli artt. 2 e 3 del regolamento, presentato ai fini della determinazione della consistenza delle organizzazioni imprenditoriali, sindacali e delle associazioni dei consumatori;
- f) “busta”, indica l’involucro contenente gli elenchi di cui agli artt. 2, comma 4 e 3, comma 3 del regolamento.

Articolo 2

Finalità

1. La presente procedura disciplina, in ossequio alle previsioni di cui all’art. 7, commi 6 e 7 del regolamento, le modalità di apertura delle buste contenenti gli elenchi di cui agli artt. 2, comma 4 e 3, comma 3 del Regolamento, 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, entro il termine previsto per la pubblicazione dell’avviso di avvio della procedura, 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

Apertura del plico

1. Il plico, ricevuto dalla Camera di Commercio entro il termine indicato nell’avviso di avvio della procedura, è aperto per consentire lo svolgimento delle operazioni finalizzate alla ripartizione dei seggi di cui all’art. 10 della Legge 29 dicembre 1993, n. 580 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le operazioni di apertura, estrazione di copie, chiusura del plico e della documentazione in esso contenuta sono effettuate dal responsabile del procedimento, alla presenza di almeno due dipendenti camerale.
3. Delle operazioni di apertura del plico e della documentazione in esso contenuta, di estrazione di copie anche informatiche di documenti, e di chiusura del plico è redatto processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i soggetti presenti alle operazioni, protocollato e conservato agli atti del procedimento.
4. 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. 5

Trattamento dei dati personali contenuti negli elenchi

1. I trattamenti dei dati personali contenuti negli elenchi di cui agli artt. 2, comma 4, e 3, comma 3 del Regolamento sono effettuati dalla Camera di Commercio al fine di eseguire i controlli sulle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - secondo criteri e modalità definiti con apposito disciplinare disposto con determinazione del Segretario Generale - l'integrazione dei dati con l'ammontare del diritto annuale versato dalle imprese e le verifiche richieste dal Presidente della Giunta regionale o dall'autorità giudiziaria.
2. Al trattamento dei dati personali contenuti degli elenchi si procede, inoltre, in caso di accesso agli atti a norma della Legge 7 agosto 1990, n. 241, secondo la procedura formalizzata di cui al successivo articolo 8.

Articolo 6

Procedura formalizzata di apertura delle buste chiuse e sigillate

1. Qualora gli elenchi di cui agli artt. 2, comma 4, e 3, comma 3, del Regolamento, siano consegnati alla Camera di Commercio in busta chiusa e sigillata, l'accesso ai medesimi è eseguito a norma del presente articolo.
2. Le operazioni di apertura della busta, verifica della firma digitale, estrazioni di copie anche informatiche di documenti e chiusura della busta sono eseguite dal responsabile del procedimento alla presenza di almeno due dipendenti camerale.
3. Le operazioni compiute sono verbalizzate ai sensi del precedente art. 4, comma 3.

Articolo 7

Procedura formalizzata in caso di decifratura

1. Nel caso in cui gli elenchi di cui agli artt. 2, comma 4, e 3, comma 3 del Regolamento, siano consegnati alla Camera di Commercio in forma crittografata con la tecnica asimmetrica, utilizzando la chiave pubblica di cui al precedente art. 3, la procedura di decifratura è eseguita a norma del presente 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.
4. Una volta decriptato e verificato, il documento è disponibile per le operazioni di cui all'art. 5.
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.
6. Le operazioni compiute sono verbalizzate ai sensi del precedente art. 4, comma 3.

Articolo 8

Procedura formalizzata per l'accesso agli atti del procedimento

1. Il diritto di accesso agli elenchi di cui di cui agli artt. 2, comma 4 e 3, comma 3 del Regolamento 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 Camera di Commercio.
2. L'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, con le limitazioni e le formalità stabilite dal Regolamento camerale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari e dalla vigente normativa in tema di accesso agli atti.

3. Il responsabile del procedimento, ricevuta una regolare richiesta di accesso, informa i controinteressati.
4. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il richiedente si impegna a utilizzare i dati personali esclusivamente per le finalità sottese alla richiesta di accesso medesimo; si obbliga altresì a trattare i dati personali secondo le norme di sicurezza e protezione applicabili e a quelle previste dalla normativa vigente in materia e a non comunicarli ad altri.
5. L'accesso avviene presso i locali della Camera di Commercio, durante il normale orario di ufficio.

Articolo 9

Disposizioni finali

1. Per quanto non disciplinato dalla presente procedura si rinvia al Regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari, al Regolamento sui termini dei procedimenti amministrativi e al Regolamento per l'esercizio del diritto documentale e di accesso civico della Camera di Commercio.
2. Si richiamano espressamente, inoltre, in quanto applicabili alla procedura di rinnovo del Consiglio della Camera di Commercio, 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.