

## **TITOLO II**

### **PROCEDURA FORMALIZZATA, AI SENSI DELL'ART. 7 DEL D.M. 156/2011, PER L'ACCESSO AI DATI CONSEGNATI A NORMA DEGLI ARTICOLI 2 E 3 DEL D.M. 4 AGOSTO 2011, N. 156, IN FASE DI RINNOVO DEL CONSIGLIO CAMERALE**

#### **Art. 15 – Definizioni**

1. Ai fini del presente titolo II:
  - “D.M. 156/2011” indica il D.M. 4 agosto 2011, n. 156;
  - “responsabile del procedimento” indica il soggetto di cui all’articolo 1, lettera n) del D.M. 156/2011;
  - “busta” indica il plico consegnato a norma degli articoli 2, commi 3 e 4, e 3, commi 2 e 3 del D.M. 156/2011, dalle organizzazioni imprenditoriali, sindacali e dalle associazioni dei consumatori.

#### **Art. 16 – 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, il documento in formato PDF/A è aperto al fine di verificare la conformità del documento a quanto previsto dal D.M. 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 18.
2. La busta viene aperta per consentire alla Camera di Commercio di effettuare il calcolo della percentuale di 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. 156/2011.
3. La busta viene altresì aperta per effettuare le verifiche richieste dal Presidente della Giunta regionale o dall’Autorità Giudiziaria.
4. L’apertura della busta è inoltre necessaria per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive, a norma del DPR n. 445 del 2000.
5. All’apertura della busta si procede inoltre in caso di accesso agli atti a norma della legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni, secondo la procedura formalizzata di cui al successivo articolo 19.

#### **Art. 17 – 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 due dipendenti della Camera di Commercio scelti dal Responsabile stesso; tutti i soggetti presenti alle operazioni sottoscrivono il processo verbale.
3. 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. 18 – Procedura formalizzata in caso di decifrazione**

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 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 decrittato e verificato, il documento è disponibile per le operazioni di cui all'articolo 16.
5. E' 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.

#### **Art. 19 – 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. 156/2011 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 tramite estrazione di copia dei dati personali è consentito, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, con le limitazioni e le formalità stabilite dal regolamento della Camera di Commercio per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
3. Il Responsabile del procedimento, ricevuta una regolare richiesta di accesso, informa i controinteressati entro cinque giorni dalla richiesta e, comunque, prima dell'eventuale suo accoglimento.
4. 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.
5. L'accesso avviene entro dieci giorni dalla richiesta, presso i locali della Camera di Commercio, durante il normale orario di ufficio.