



Camera di Commercio  
Venezia

**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. 99 del 16 giugno 2014*

## **Articolo 1**

### **Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento:
  - a) "regolamento" indica il D.M. 4 agosto 2011, n. 156;
  - b) "responsabile del procedimento" indica il soggetto di cui all'articolo 1, lettera n) del regolamento;
  - c) "busta" indica il plico consegnato a norma degli articoli 2 e 3 del regolamento, dalle organizzazioni imprenditoriali, sindacali e dalle associazioni dei consumatori.

## **Articolo 2**

### **Pubblicazione del certificato di cifratura**

1. Il responsabile del procedimento pubblica sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Venezia, 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 al rinnovo del Consiglio camerale.

## **Articolo 3**

### **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 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 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 regolamento.
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, rese ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico sulla documentazione amministrativa), secondo criteri e modalità definiti con apposito disciplinare.
5. All'apertura della busta 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 6.

#### **Articolo 4**

##### ***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 dei 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.

#### **Articolo 5**

##### ***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 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 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 all'articolo 3.
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.

#### **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 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 camerale 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 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.

#### **Articolo 7**

##### **Disposizioni finali**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia al regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari e al regolamento disciplinante l'attività amministrativa e i procedimenti amministrativi della Camera di Commercio di Venezia.