



**CAMERA DI COMMERCIO
RIVIERE DI LIGURIA
IMPERIA LA SPEZIA SAVONA**

**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**

Articolo 1

Definizioni

- a) “Camera di Commercio”, indica la Camera di Commercio Riviére di Liguria – Imperia La Spezia Savona;
- b) “Regolamento” indica il D.M. 4 agosto 2011, n. 156;
- c) “responsabile del procedimento” indica il Segretario Generale della Camera di Commercio la Camera di Commercio Riviére di Liguria – Imperia La Spezia Savona;
- d) “titolare del trattamento dei dati personali”, indica la Camera di Commercio Riviére di Liguria – Imperia La Spezia Savona;
- 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 decifratura 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 nel 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, o suo delegato, alla presenza di almeno due dipendenti camerali.



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.

Articolo 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 negli 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, o suo delegato, alla presenza di almeno due dipendenti camerali.

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 possesso del certificato digitale di cifratura, accede ai documenti crittografati, utilizzando un apposito software di decifratura e il 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 o suo delegato verifica la correttezza e la validità della firma digitale apposta sui documenti.

4. Una volta decrittato e verificato, il documento è disponibile per le operazioni di cui all'art. 5.

5. È cura del responsabile del procedimento o suo delegato 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.