



**PROCEDURA FORMALIZZATA AI SENSI DELL'ART. 7 DEL D.M. N. 156/2011, PER L'APERTURA DELLE BUSTE E LA DECIFRATURA DEI DATI CONSEGNATI A NORMA DEGLI ARTICOLI 2 E 3 DELLO STESSO D.M., AI FINI DEL RINNOVO DEL CONSIGLIO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLE MARCHE**

**Articolo 1- Definizioni**

Ai fini del presente provvedimento:

- "regolamento" indica il D.M. 4 agosto 2011, n. 156;
- "responsabile del procedimento" indica il soggetto di cui all'articolo 1, lettera n) del regolamento e cioè il Segretario Generale della Camera di Commercio delle Marche;
- "busta" indica il plico consegnato dalle organizzazioni imprenditoriali - a norma dell'art. 2, commi 3 e 4 del D.M. n. 156/2011 (contenente il supporto digitale con l'elenco delle imprese associate redatto secondo lo schema di cui all'allegato B del regolamento) - e dalle organizzazioni sindacali e associazioni dei consumatori – a norma dell'art. 3, commi 2 e 3 del D.M. n. 156/2011 (contenente il supporto digitale con l'elenco degli associati redatto secondo lo schema di cui all'allegato D del regolamento).

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

Il Segretario Generale, responsabile del procedimento, pubblica sul sito istituzionale della Camera di Commercio delle Marche, nella data prevista per la pubblicazione dell'Avviso di avvio delle procedure, la chiave pubblica necessaria per crittografare gli elenchi degli associati alle organizzazioni imprenditoriali, sindacali ed associazioni dei consumatori che intendono concorrere al rinnovo del Consiglio camerale.

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

La busta viene aperta con la procedura formalizzata di cui al successivo articolo:

- a. per consentire al responsabile del procedimento, Segretario Generale della Camera di Commercio delle Marche - o altro funzionario dallo stesso incaricato - di effettuare i controlli formali necessari. In questo caso, il documento in formato PDF/A è aperto al fine di verificare la conformità dello stesso 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 "Procedura formalizzata in caso di decifratura";
- b. per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive, a norma del DPR n. 445 del



2000 (Testo unico sulla documentazione amministrativa), secondo i criteri e le modalità definiti nell'apposito Disciplinare sull'esecuzione dei controlli adottato dal responsabile del procedimento;

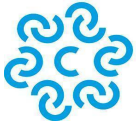
- c. per consentire al responsabile del procedimento, Segretario Generale della Camera di Commercio delle Marche - o altro funzionario dallo stesso incaricato - di elaborare il dato relativo al diritto annuale versato dalle imprese, ai fini della trasmissione al Presidente della Giunta regionale; in tal caso, le operazioni sono effettuate utilizzando il documento in formato foglio elettronico consegnato a norma dell'articolo 2, comma 4, del regolamento;
- d. per effettuare le verifiche richieste dal Presidente della Giunta regionale o dall'autorità giudiziaria, ai sensi dell'articolo 7 del regolamento;
- e. per l'accesso agli atti a norma della legislazione vigente in materia, secondo la procedura di cui al successivo articolo "Procedura formalizzata per l'accesso agli atti del procedimento".

#### **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 e conservato agli atti del procedimento.
2. Le operazioni di apertura, estrazione di copie, chiusura sono effettuate dal responsabile del procedimento, o dal funzionario incaricato, alla presenza di uno o più dipendenti della Camera di Commercio - eventualmente anche collegati da remoto - 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 decifratura**

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 - o altro funzionario incaricato - 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 - o altro funzionario incaricato - 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.

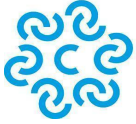
4. Una volta decrittato e verificato, il documento è disponibile per le operazioni di cui all'articolo 3 "Casi di apertura delle buste".
5. È cura del responsabile del procedimento - o di altro funzionario incaricato titolare del certificato digitale di cifratura - garantire la validità del certificato 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 agli elenchi Allegato B e Allegato D del Regolamento si esercita sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente in materia e dal Regolamento camerale per l'esercizio del diritto di accesso.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il richiedente si impegna a utilizzare i dati personali esclusivamente per le finalità relative alla richiesta di accesso medesimo; si obbliga altresì a trattare i dati personali nel rispetto della normativa vigente in materia e a non comunicarli ad altri.

#### **Articolo 7 - Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali contenuti nelle dichiarazioni sostitutive acquisite ai sensi dell'articolo. 2, co. 4 ed articolo 3, co. 3 del regolamento sono trattati nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D.M. 156/2011, del Regolamento (UE) 2016/679, nonché della normativa di settore vigente in materia di trattamento dei dati personali, al fine di gestire le attività di cui all'art. 3 della presente Procedura.
2. In particolare, il trattamento dei dati personali gestiti in occasione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive avviene altresì nel rispetto del principio di minimizzazione e delle garanzie indicate con la circolare n. 183847 del 4 ottobre 2011 del Ministero dello Sviluppo Economico, nonché enunciate nell'apposito Disciplinare sull'esecuzione dei controlli adottato dal responsabile del procedimento. In caso di controllo diretto mediante consultazione degli archivi telematici di altre amministrazioni, l'accesso è limitato ai dati di cui sia necessario acquisire la certezza o verificare l'esattezza e per i quali siano rispettati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali stabiliti dalle Amministrazioni stesse.
3. 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 sopra.
4. I dati sono trattati esclusivamente da personale autorizzato adeguatamente formato e tenuto a



rispettare le policy, le istruzioni operative e le misure di protezione dei dati personali adottate nell'ambito dell'organizzazione camerale.

5. L'informativa sul trattamento dei dati personali in relazione alla procedura di rinnovo del Consiglio della Camera di Commercio delle Marche è disponibile sul sito istituzionale <https://www.marche.camcom.it/la-camera/novita-ed-eventi/in-evidenza/rinnovo-consiglio-camerale/informativa-privacy-rinnovo-organi-camerale.pdf>

#### **Articolo 8 - Disposizioni conclusive e norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente procedura formalizzata si intendono applicabili le disposizioni di legge ed i regolamenti camerali in materia di accesso e trattamento dati.
2. Si richiamano espressamente, inoltre, in quanto applicabili alla procedura di rinnovo del Consiglio della Camera di Commercio 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 e le eventuali ulteriori indicazioni che lo stesso Ministero dovesse rendere note nel corso dello svolgimento della procedura in esame.