



CAMERA DI COMMERCIO
VENEZIA GIULIA
TRIESTE GORIZIA

PROCEDURA FORMALIZZATA

ai sensi dell'art. 7 del DM 156/11

**PER L'ACCESSO AI DATI CONSEGNATI
A NORMA DEGLI ARTT. 2 E 3 DEL D.M. 4 AGOSTO 2011 N. 156**

ai fini del rinnovo del Consiglio camerale

Approvata con determina presidenziale urgente n. 10 dd. 27.04.2026

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini della presente procedura:
 - “*Camera di Commercio*” indica la Camera di Commercio Venezia Giulia;
 - “*Regolamento*” indica il D.M. 4 agosto 2011 n. 156;
 - “*Responsabile del procedimento*” indica il Segretario Generale della Camera di Commercio, dott. Pierluigi Medeot;
 - “*Titolare del trattamento dei dati personali*” indica la Camera di Commercio Venezia Giulia;
 - “*plico*” indica il plico contenente tutta la documentazione consegnata - a norma degli artt. 2 e 3 del Regolamento - dalle Organizzazioni imprenditoriali, sindacali e dalle Associazioni dei consumatori;
 - “*busta*” indica l’involucro contenente gli elenchi - presentati su supporto digitale - di cui all’art. 2, co. 3 e 4 (*allegato B*) e art. 3 co. 2 e 3 (*allegato D*) del Regolamento.

Art. 2 Finalità

1. La presente procedura disciplina, ai sensi delle disposizioni di cui all’art. 7, co. 6 e 7 del Regolamento, le modalità di apertura delle buste contenenti gli elenchi di cui all’art. 2, co. 3 e 4 (*allegato B*) e art. 3, co. 2 e 3 (*allegato D*) del Regolamento, e di decifrazione degli elenchi medesimi crittografati, presentati – su supporto digitale - 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.

Art. 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.

Art. 4 Trattamento dei dati personali contenuti negli elenchi

1. I trattamenti dei dati personali contenuti negli elenchi di cui agli artt. 2, co. 3 e 4, e art. 3, co. 2 e 3 del Regolamento (*allegati B e D*) sono effettuati dalla Camera di Commercio al fine di eseguire i controlli sulle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 - secondo criteri e modalità definiti con apposito disciplinare disposto con determinazione del Segretario Generale – ai fini dell’integrazione dei dati con l’ammontare del diritto annuale versato dalle imprese e per le eventuali verifiche effettuate su richiesta del Presidente della Regione o disposte dall’autorità giudiziaria.
2. Al trattamento dei dati personali contenuti negli elenchi si procede, inoltre, in caso di accesso agli atti a norma della L. 241/90 s.m.i., secondo la procedura formalizzata di cui al successivo articolo 8.

3. I dati sono trattati esclusivamente da personale autorizzato; l'Informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679/2016 – GDPR - “*Procedura per il rinnovo del Consiglio camerale*” è pubblicata sul sito istituzionale della Camera di Commercio, nella sezione dedicata al rinnovo del Consiglio camerale.
4. Ai sensi dell'art. 14, par. 5, lett. b), del GDPR, la pubblicazione dell'*Informativa* sul sito istituzionale assolve l'obbligo di informazione verso gli interessati (iscritti, legali rappresentanti e referenti delle organizzazioni partecipanti alla procedura di rinnovo).

Art. 5

Casi di apertura delle buste e dei documenti crittografati

1. La busta (o il documento crittografato), contenuta nel plico ricevuto entro il termine indicato nell'Avviso di avvio della procedura, è aperta per consentire lo svolgimento delle operazioni finalizzate alla ripartizione dei seggi di cui all'art. 10 della L. 580/93 s.m.i.
2. La busta (o il documento crittografato) viene aperta per consentire al Responsabile del procedimento di effettuare i controlli formali necessari sugli elenchi consegnati a norma degli artt. 2, co. 3 e 4, e art. 3, co. 2 e 3 del Regolamento (*allegati B e D*).
3. Il documento in formato PDF/A (*allegati B e D*) 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.
4. Il documento in formato foglio elettronico (*allegato B*) è aperto per consentire di elaborare il dato relativo al diritto annuale versato dalle imprese nonché di effettuare i necessari controlli sulle imprese dichiarate, al fine di verificare la presenza dei requisiti richiesti dalla normativa.
5. L'apertura della busta (o del documento crittografato) è inoltre necessaria per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive, a norma del DPR n. 445/2000, per effettuare eventuali verifiche richieste dal Presidente della Regione o dall'Autorità giudiziaria nonché in caso di accesso agli atti a norma della L. 241/90 s.m.i., secondo la procedura formalizzata di cui al successivo articolo 8.

Art. 6

Procedura formalizzata di apertura delle buste chiuse e sigillate

1. Nel caso in cui gli elenchi di cui agli artt. 2, co. 3 e 4, e art. 3, co. 2 e 3 del Regolamento (*allegati B e D*) siano consegnati in busta chiusa e sigillata, l'accesso ai medesimi è eseguito a norma del presente articolo.
2. Le operazioni di apertura della busta e dei supporti digitali in essa contenuti, verifica della firma digitale, estrazione di copie anche informatiche di documenti e chiusura della busta, sono effettuate dal Responsabile del procedimento, alla presenza di almeno due dipendenti camerale scelti dal Responsabile stesso.
3. Delle operazioni compiute, di cui al punto 2., è redatto processo verbale che viene sottoscritto da tutti i soggetti presenti alle operazioni, protocollato e conservato agli atti del procedimento.
4. Il verbale indica il giorno, l'ora ed 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. 7

Procedura formalizzata in caso di decifratura

1. Nel caso in cui gli elenchi di cui agli artt. 2, co. 3 e 4, e art. 3, co. 2 e 3 del Regolamento (*allegati B e D*) siano consegnati 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 validità della firma digitale apposta sui documenti. Una volta decriptato e verificato, il documento è disponibile per le operazioni di cui al precedente art. 5.
4. 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.
5. Le operazioni compiute sono verbalizzate ai sensi del precedente art. 6.

Art. 8

Procedura formalizzata per l'accesso agli atti del procedimento

1. Il diritto di accesso agli elenchi di cui agli artt. 2, co. 3 e 4, e art. 3, co. 2 e 3 del Regolamento (*allegati B e D*) si esercita mediante estrazione di copia cartacea a norma degli articoli 22 e 25 della L. 241/90 e s.m.i., 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 dalla vigente normativa in materia di accesso agli atti.
3. Il Responsabile del procedimento, ricevuta una regolare e motivata richiesta di accesso formale, informa i controinteressati entro 5 giorni dalla richiesta e, comunque, prima dell'eventuale suo accoglimento. I controinteressati possono presentare note o memorie entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione; decorso tale termine il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso.
4. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il richiedente si impegna a utilizzare i dati personali esclusivamente per le finalità di verifica degli esiti della procedura; 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.



Art. 9 **Disposizioni finali**

1. Per quanto non disciplinato dalla presente *Procedura formalizzata*, si intendono applicabili le disposizioni di legge in materia di accesso e trattamento dei dati.
2. Si richiamano inoltre, in quanto applicabili alla procedura di rinnovo del Consiglio, le note del Ministero dello Sviluppo Economico (ora MIMIT), 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.