



CAMERA VALDOSTANA
CHAMBRE VALDÔTAINE

Camera valdostana delle imprese e delle professioni
Chambre valdôtaine des entreprises et des activités libérales

Allegato 1)

**REGOLAMENTO DELLA PROCEDURA PER L'ACCESSO AI DATI DEL RINNOVO
DEL CONSIGLIO CAMERALE, AI SENSI DEL COMMA 7 DELL'ARTICOLO 7 DEL
D.M. 156/2011.**

***Articolo 1
(Definizioni)***

1. Ai fini del presente documento:
 - a) “regolamento” indica il decreto Ministeriale 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, commi 3 e 4, e 3, commi 2 e 3 del regolamento, dalle organizzazioni imprenditoriali, sindacali e dalle associazioni dei consumatori;
 - d) “Chambre” individua la Camera Valdostana delle imprese e delle professioni.

***Articolo 2
(Pubblicazione del certificato di cifratura)***

1. Il responsabile del procedimento pubblica sul sito istituzionale della Chambre 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:
 - a) per consentire alla Chambre 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 sia alla regolarità e completezza formale. Le procedure di apertura del documento crittografato e di chiusura sono disciplinate dal successivo articolo 6;
- b) per consentire alla Chambre 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;
 - c) per effettuare le verifiche richieste dal Presidente della Regione o dall'autorità giudiziaria;
 - d) per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive, a norma del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico sulla documentazione amministrativa), secondo i criteri e con le modalità di cui ai successivi articoli 4 e 5;
 - e) in caso di accesso agli atti ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, secondo la procedura formalizzata di cui al successivo articolo 7.

Articolo 4

(Criteri per gli accertamenti sulle dichiarazioni sostitutive)

1. Ai fini dell'espletamento dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive il responsabile del procedimento sottopone a verifica il 20% delle buste, scelte con sorteggio da parte dello stesso Responsabile alla presenza di due dipendenti della Chambre.
2. All'interno delle buste soggette a controllo sarà estratto, con metodo di estrazione casuale, un campione pari al 5% delle occorrenze elencate che sarà oggetto di verifica della corrispondenza tra quanto dichiarato e il contenuto degli archivi dell'associazione/organizzazione dichiarante.

Articolo 5

(Procedura formalizzata)

1. Delle operazioni di apertura della busta, di estrazione di copie anche informatiche di documenti, di estrazione del campione e di 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 Chambre 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 6

(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 7

(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 a norma della legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli articoli 40 e 43 della legge

regionale 6 agosto 2007 n. 19 e successive modificazioni.

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 come riferimento il Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati personali, il decreto legislativo n. 196/2003, e successive modificazioni.
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 dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e a non comunicarli ad altri.
5. L'accesso avviene entro dieci giorni dalla richiesta, presso i locali della Chambre, durante il normale orario di ufficio.