Camera di Commercio
Cagliari - Oristano

PROCEDURA FORMALIZZATA
AI SENSI DELL'ART. 7 DEL D.M. 4 AGOSTO 2011 N. 156
PER L'ACCESSO AI DATI CONSEGNATI
AI FINI DEL RINNOVO DEL CONSIGLIO CAMERALE

Approvata con deliberazione di Giunta n. 28 del 24 giugno 2025

Art. 1 - Pubblicazione del certificato di cifratura.

1. Contestualmente alla pubblicazione dell'avviso di avvio delle procedure, la Camera di Commercio pubblica sul proprio sito istituzionale la chiave pubblica necessaria per crittografare gli elenchi degli associati alle Organizzazioni di imprenditoriali, sindacali e alle Associazioni dei consumatori e degli utenti che concorrono alla costituzione del nuovo Consiglio camerale.

Art. 2 - Apertura delle buste

1. Successivamente all'attribuzione del protocollo di arrivo, le buste contenenti il plico consegnato dalle Organizzazioni di imprenditoriali e sindacali e dalle Associazioni dei consumatori e degli utenti vengono custodite in locali chiusi a chiave ed accessibili ai soli soggetti autorizzati in attesa della seduta pubblica di apertura dei plichi.
2. Il giorno della seduta pubblica le buste verranno aperte 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 medesimo a quanto previsto dal D.M. 156/2011, sia con riferimento al tipo di dati contenuti che alla regolarità e completezza formale. Le procedure di apertura e di chiusura del documento crittografato sono disciplinate dal successivo articolo 4.
3. La busta viene aperta anche per consentire alla Camera di Commercio di elaborare il dato relativo al diritto annuale versato dalle imprese associate nonché i dati sul valore aggiunto per addetto per ciascun settore, ai fini della trasmissione al Presidente della Giunta regionale; in questo caso, le operazioni sono effettuate utilizzando il documento in formato foglio elettronico consegnato a norma degli articoli 2 e 3 del D.M. 156/2011.
4. La busta viene altresì aperta per effettuare le verifiche richieste dal Presidente della Giunta regionale o dall'autorità giudiziaria.
5. L'apertura della busta è inoltre necessaria per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive rese a norma del D.P.R. n. 445/2000.
6. All'apertura della busta si procede inoltre in caso di accesso agli atti a norma della legislazione vigente in materia, secondo la procedura formalizzata di cui al successivo articolo 5.

Art. 3 - Procedura formalizzata

1. Delle operazioni di apertura della busta, di estrazione di copie anche informatiche di documenti e di 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, alla presenza di dipendenti camerali facenti parte del gruppo di lavoro scelti dal Responsabile stesso; tutti i soggetti presenti alle operazioni sottoscrivono il relativo 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.

Art. 4 - Procedura formalizzata in caso di decifratura

1. Quando l'apertura della busta avviene per i motivi che richiedono la lettura del documento crittografato, la relativa procedura è eseguita secondo le modalità descritte nel presente e nel precedente articolo 3.
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 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 2.
5. È 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.

Art. 5 - Procedura formalizzata per l'accesso agli atti del procedimento

1. Il diritto di accesso ai dati di cui agli allegati B e D del D.M. 156/2011 si esercita mediante estrazione di copia cartacea a norma degli articoli 22 e 25 della Legge 241/1990 e successive modificazioni, ovvero tramite loro presa visione, presso i locali e con gli strumenti resi disponibili dalla 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 per il trattamento dei dati particolari e relativi a condanne penali e reati dagli articoli 9 e 10 del Regolamento (UE) 2016/679.
3. Il Responsabile del procedimento, ricevuta una regolare richiesta di accesso formale, informa i controinteressati.
4. Il richiedente, in caso di accoglimento della richiesta di accesso, 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 nel rispetto della 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. 6 - Disposizioni finali

1. Per quanto non disciplinato dalla presente procedura formalizzata, si applicano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.