

## **Allegato alla determinazione del Segretario Generale**

***“Procedura formalizzata ai sensi dell’art. 7 del D.M. 04/08/2011, n. 156 per l’apertura buste e decifrazione dei dati consegnati a norma degli articoli 2 e 3 del D.M. 156/2011, ai fini del rinnovo del Consiglio della Camera di Commercio di Firenze”***

### **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;
- “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. 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 di Firenze, 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 al Responsabile del Procedimento 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 dei dati contenuti sia alla regolarità e completezza formale. Le procedure di apertura del documento crittografato e di chiusura sono disciplinate dal successivo articolo 5 “Procedura formalizzata in caso di decifrazione”;
- 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 in apposito disciplinare allegato alla determinazione del Segretario Generale n. 2023000507 del 21/12/2023;

- c) per consentire al Responsabile del Procedimento di elaborare il dato relativo al diritto annuale versato dalle imprese nonché i dati sul valore aggiunto per addetto per ciascun settore, 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 del regolamento;
- d) per effettuare le verifiche richieste dal Presidente della Giunta regionale o dall'autorità giudiziaria, ai sensi dell'articolo 7 del regolamento;

#### **Articolo 4 – Procedura formalizzata**

1. Delle operazioni di apertura busta, estrazione di copie anche informatiche di documenti, della custodia 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 dei dipendenti della Camera di Commercio scelti dal Responsabile stesso tra quelli individuati dall'ordine di servizio n.17 del 14.11.2023; 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 decifrazione**

1. L'apertura della busta contenente i documenti crittografati e la successiva procedura di decifrazione avviene a norma del precedente articolo 4.
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 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 “casi di apertura delle buste”.

#### **Articolo 6 – Trattamento dei dati personali**

1. L'informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, è pubblicata sul sito istituzionale della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Firenze, alla seguente pagina <https://www.fi.camcom.gov.it/sites/default/files/informativa%20rinnovo%20consiglio.pdf>

della sezione dedicata al rinnovo del Consiglio camerale.

2. Ai sensi dell'art. 14, par. 5, lett. b) del Regolamento UE, la pubblicazione sul sito istituzionale dell'informativa assolve l'obbligo di informazione verso gli interessati (iscritti, legali rappresentanti e referenti delle organizzazioni partecipanti alla presente procedura).

#### **Articolo 7 – Procedura formalizzata per l'accesso agli atti del procedimento**

1. Il diritto di accesso agli elenchi di cui agli art. 2, comma 4 e art. 3 comma 3 del Regolamento si esercita a norma degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e del vigente Regolamento camerale per l'esercizio di accesso.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il richiedente si impegna ad utilizzare i dati personali esclusivamente per le finalità sottese 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 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, nonché eventuali ulteriori indicazioni che il Ministero delle Imprese e del Made in Italy e Regione Toscana dovessero rendere note nel corso dello svolgimento della procedura in esame.