

**MODIFICHE AL REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO, DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E DI  
DIRITTO DI ACCESSO**

**CAPO II**

**IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**IDENTIFICAZIONE, DURATA E TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

***Art. 3 - Identificazione dei procedimenti***

1. I procedimenti amministrativi di competenza della Camera di Commercio, disciplinati dal presente regolamento, sono individuati in una apposita Tabella.
2. La Tabella individua, per ciascuna categoria di procedimenti, la struttura amministrativa competente, il nominativo del responsabile, i termini del procedimento, la fonte normativa, specificando inoltre se il procedimento stesso viene promosso d'ufficio o su istanza di parte, ed ulteriori elementi conoscitivi richiesti dalla normativa vigente.
3. La Tabella è approvata con deliberazione della Giunta camerale e aggiornata dal Segretario Generale con propria determinazione.
4. Alla Tabella viene data adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente camerale. Ai Dirigenti spetta il compito di individuare, ai sensi dell'articolo 3, comma 8 e dell'articolo 10, comma 3, della Legge, ulteriori forme di pubblicità per le informazioni da fornire all'utenza e relative ai procedimenti di loro competenza. Le strutture organizzative mettono in ogni caso a disposizione gratuitamente, a chiunque vi abbia interesse, copia della citata Tabella, anche attraverso l'utilizzo di strumenti telematici.

## CAPO V

### **PROCEDURA PER L'ACCESSO AI DATI CONSEGNATI A NORMA DEGLI ARTICOLI 7 E 8 DEL D.P.REG. 28 NOVEMBRE 2007, N. 8/L E SS.MM., PER IL RINNOVO DEL CONSIGLIO CAMERALE**

#### ***Art. 31 - Definizioni***

1. Ai fini del presente Capo V:
  - “regolamento” indica il D.P.Reg. 28 novembre 2007, n. 8/L così come modificato dal D.P.Reg. 2 agosto 2012, n. 9/L;
  - “responsabile del procedimento” indica il Segretario Generale della Camera di Commercio I.A.A. di Trento;
  - “busta” indica il plico consegnato a norma degli articoli 7, commi 3 e 3-bis, e 8, commi 2 e 3 del regolamento, dalle organizzazioni imprenditoriali, sindacali e dalle associazioni dei consumatori.

#### ***Art. 32 - Casi di apertura delle buste***

1. La busta viene aperta 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 documento 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 34.
2. La busta viene aperta per consentire alla Camera di Commercio 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 7 e 8 del regolamento.
3. La busta viene altresì aperta per effettuare le eventuali verifiche richieste dalla Giunta provinciale o dall'autorità giudiziaria.
4. L'apertura della busta è inoltre necessaria per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive, a norma del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
5. All'apertura della busta si procede inoltre in caso di accesso agli atti a norma della L.R. 31 luglio 1993, n. 13 e successive modificazioni, secondo la procedura formalizzata di cui al successivo articolo 35.

#### ***Art. 33 - Procedura formalizzata***

1. Delle operazioni di apertura della busta, estrazione di copie anche informatiche di documenti, e 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 Camera di Commercio 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.

#### ***Art. 34 - 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 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 32.
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. 35 - 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 mediante estrazione di copia cartacea a norma degli articoli 26 e 28 della L.R. 31 luglio 1993, n. 13 e del presente Capo V, ovvero tramite loro presa visione, presso i locali e con gli strumenti della 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 dal regolamento della Camera di Commercio per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
3. Il responsabile del procedimento, ricevuta una regolare richiesta di accesso, informa i controinteressati entro cinque giorni dalla richiesta e, comunque, prima dell'eventuale suo 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 dal Codice per la protezione dei dati personali e a non comunicarli ad altri.
5. L'accesso avviene entro dieci giorni dalla richiesta, presso i locali della Camera di Commercio, durante il normale orario d'ufficio.

#### ***Art. 36 - Modalità di esecuzione dei controlli sulle autocertificazioni***

1. I criteri e le modalità per l'esecuzione dei controlli, sia puntuali che a campione, sulle dichiarazioni sostitutive presentate ai sensi degli articoli 7 e 8 del regolamento sono definiti con provvedimento del Segretario Generale della Camera di Commercio I.A.A. di Trento.

## **CAPO VI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### ***Art. 37 - Revisioni***

1. Con cadenza perlomeno biennale, a partire dalla data di entrata in vigore della presente disciplina, la Giunta camerale verifica lo stato di attuazione della presente disciplina e sottopone all'esame finale del Consiglio le modificazioni ritenute necessarie.

#### ***Art. 38 - Norme applicative***

1. Le disposizioni contenute nel presente atto si applicano ai procedimenti amministrativi iniziati dopo l'entrata in vigore del presente regolamento, che verranno individuati nella Tabella di cui all'art. 3, approvata dalla Giunta camerale.
2. Per quanto non previsto dal regolamento, si fa rinvio alle disposizioni di cui alla L.R. 31 luglio 1993, n. 13 e al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.