



CAMERA DI COMMERCIO
PORDENONE - UDINE

Rinnovo del Consiglio camerale quinquennio 2023 – 2028: linee di indirizzo per la procedura, l'esecuzione dei controlli e per il trattamento dei dati personali

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini della presente procedura:
 - . “*Regolamento*” indica il D.M. 4 agosto 2011 n. 156;
 - . “Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari” indica il Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari della Camera di Commercio;
 - . “*Responsabile del procedimento*” indica il Segretario generale della Camera di Commercio di Pordenone – Udine, secondo quanto disposto all’art. 1 lettera n) del D.M. 156/2011;
 - . “*titolare del trattamento*” ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) indica la Camera di Commercio di Pordenone – Udine che determina le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali;
 - . “*domicilio digitale*” indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi dell’art. 1 n-ter) del D.Lgs 82/2005 (CAD);
 - . “*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, commi 3 e 4 (allegato B) e art. 3, commi 2 e 3 (allegato D) del regolamento.

Art. 2 Finalità

1. Il presente documento fissa le linee di indirizzo e le procedure per la determinazione della consistenza delle organizzazioni imprenditoriali, delle organizzazioni sindacali e delle associazioni dei consumatori, ai fini della ripartizione dei seggi di cui all’art. 10 della legge 580/1993 per il rinnovo del Consiglio della Camera di Commercio di Pordenone – Udine ed il trattamento dei dati personali relativi alla procedura di designazione dei componenti dei consigli camerali come disciplinato dal Regolamento.

Art. 3 Trattamento dei dati personali contenuti negli elenchi

1. I trattamenti dei **dati personali contenuti negli elenchi** di cui agli artt. 2, commi 3 e 4 e art. 3, commi 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. La base giuridica del trattamento dei dati personali è costituita dall’art. 6 par. 1 lett. c) ed e) del GDPR, rispettivamente riguardanti gli obblighi di legge posti in capo al titolare nonché **l’esecuzione di un compito di interesse pubblico** di cui è investito il titolare.
3. Per quanto concerne i dati particolari (relativi all’appartenenza sindacale e/o alle opinioni politiche) desumibili dagli elenchi degli iscritti presentati/depositati dalle organizzazioni che



intendono partecipare alla procedura (definiti dall'art. 7 del DM 156/2011 in base alla disciplina antecedente l'introduzione del GDPR, **sensibili e giudiziari**) la base giuridica deve individuarsi nell'esecuzione di un **compito di rilevante interesse pubblico** di cui all'art. 9, par. 2 lett. f) GDPR.

4. 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 10.

Art. 4

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. 5

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. 580/1993 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, commi 3 e 4, e art. 3, commi 2 e 3 del Regolamento (allegati B e D).
3. Il documento in formato PDF/A è aperto al fine di verificarne la conformità 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 è aperto per consentire di effettuare il calcolo della percentuale di diritto annuale versato dalle imprese associate, rispetto al totale del diritto annuale versato dalle imprese aderenti alle organizzazioni imprenditoriali dello stesso settore economico, che hanno effettuato validamente la trasmissione della documentazione.
5. L'apertura della busta (o documento crittografato) è inoltre necessaria per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive, a norma del DPR n. 445 del 2000, per effettuare eventuali verifiche richieste dal Presidente della Regione o dell'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 art 10

Art. 6

Procedura formalizzata di apertura delle buste chiuse e sigillate

1. Nel caso in cui gli elenchi di cui agli artt. 2, commi 3 e 4, e art 3, commi 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 della documentazione in essa contenuta, verifica della firma digitale, estrazione di copie anche informatiche di documenti sono effettuate dal Responsabile del procedimento, alla presenza di due dipendenti camerali 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, commi 3 e 4, e art. 3, commi 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. 4, 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

Irregolarità della documentazione

1. Nel caso in cui i dati e i documenti trasmessi non risultino regolari, il Responsabile del procedimento ne chiede, scrivendo al domicilio digitale, la regolarizzazione al legale rappresentante dell'organizzazione o associazione, il quale deve provvedere entro il termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento della richiesta, ai sensi dell'art. 5, comma 1 del Regolamento.
2. Nel caso in cui i dati ed i documenti di cui al comma 1 risultino affetti da irregolarità non sanabili, o non siano stati allegati gli elenchi di cui agli allegati B e D, il Responsabile del procedimento dichiara l'irricevibilità della dichiarazione o l'esclusione dal procedimento, notificando il provvedimento al legale rappresentante dell'organizzazione o dell'associazione.

Art. 9

Controlli sulle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà

1. Il Segretario Generale, ai fini dell'espletamento dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive a cui la Camera di Commercio è tenuta ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, adotta con proprio atto, il disciplinare per l'esecuzione dei controlli sulle autocertificazioni nella procedura di rinnovo del Consiglio camerale 2023- 2028.

Art. 10

Procedura formalizzata per l'accesso agli atti del procedimento

1. Il diritto di accesso agli elenchi di cui agli artt. 2, commi 3 e 4, e art. 3, commi 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. 241/1990 s.m.i., ovvero tramite loro presa visione, presso i locali e con gli strumenti della Camera di Commercio;
2. L'accesso agli elenchi (allegati B e D) è consentito, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, secondo quanto disposto dall'art. 24 L. 241/1990;
 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. 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 entro dieci giorni dalla richiesta, presso i locali della Camera di Commercio, durante il normale orario di ufficio.

Art. 11

Supporto nella procedura a cura di Infocamere

1. Ai fini della compilazione e successivo controllo degli elenchi delle imprese associate di cui all'allegato B, la Camera di Commercio si avvale della collaborazione offerta da Infocamere che fornirà i seguenti servizi:
 - a) Fase 1 – Arricchimento elenchi: Infocamere fornirà alle organizzazioni imprenditoriali che ne faranno richiesta un servizio “Informale” di arricchimento degli elenchi dei propri iscritti con le informazioni estratte direttamente dal registro delle imprese per consentire la verifica della correttezza dei dati degli associati contenuti nel Registro;
 - b) Fase 2 – Procedura di controllo: per ciascun elenco presentato dalle Organizzazioni imprenditoriali, Infocamere effettuerà il controllo al 31 dicembre 2022 dei dati dichiarati negli elenchi di cui all'allegato B, evidenziando alla Camera di Commercio eventuali anomalie.