

Allegato Linee guida

Designazione e nomina del Consiglio camerale: procedura relativa all'esecuzione dei controlli e al trattamento dei dati personali

ART. 1 Definizioni

- a) **Avviso:** atto del Presidente della Camera di Commercio che dà avvio alle procedure di designazione e nomina dei componenti del Consiglio camerale;
- b) **Regolamento:** D.M. 4 agosto 2011, n. 156;
- c) **Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari:** Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari della Camera di Commercio di Vicenza;
- d) **Responsabile del procedimento:** il Segretario Generale facente funzioni della Camera di Commercio di Vicenza, che svolge funzioni di responsabile del procedimento nelle fasi procedurali attribuite alla competenza della Camera di Commercio;
- e) **Titolare del trattamento dei dati ai sensi del GDPR Regolamento UE 2016/679:** la Camera di Commercio di Vicenza;
- f) **Responsabile del trattamento dei dati ai sensi del GDPR Regolamento UE 2016/679:** il Segretario Generale facente funzioni della Camera di Commercio di Vicenza;
- g) **Informativa:** l'informativa sul trattamento dei dati personali in relazione alla procedura di designazione e nomina dei componenti gli organi della Camera di Commercio, in attuazione dell'art. 12 della Legge n. 580 del 29 dicembre 1993;
- h) **Plico:** il plico consegnato dalle organizzazioni imprenditoriali e sindacali e dalle associazioni dei consumatori contenente la documentazione relativa alla designazione e nomina del Consiglio camerale;
- i) **Busta:** l'involucro contenente la documentazione di cui agli articoli 2, comma 4 e 3 comma 3 del D.M. 4 agosto 2011, n. 156;
- l) **Raccoglitore:** il contenitore in cui è conservato fisicamente il plico e il verbale che registra gli accessi al medesimo.

ART. 2 Finalità

La presente procedura è finalizzata a determinare la consistenza delle organizzazioni imprenditoriali e sindacali e delle associazioni dei consumatori ai fini della ripartizione dei seggi di cui all'art. 10 della legge 580/1993 nel procedimento di designazione e nomina del Consiglio della Camera di Commercio di Vicenza e di trattamento dei dati personali.

ART. 3 Dati trattati

1. Al fine della ripartizione dei seggi le organizzazioni imprenditoriali e sindacali e le associazioni dei consumatori trasmettono alla Camera di Commercio entro il termine perentorio indicato nell'avviso uno o più plichi contenenti la documentazione richiesta dalla normativa.
2. Ai sensi dell'art. 2 comma 4 e dell'art. 3 comma 3 del Regolamento, l'elenco delle imprese associate redatto secondo lo schema di cui all'allegato B al Regolamento medesimo e l'elenco degli associati, redatto secondo lo schema di cui all'allegato D al Regolamento medesimo, sono presentati sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e sottoscritti dal legale rappresentante.

ART. 4 Apertura del plico

1. Il plico, ricevuto dalla Camera di Commercio entro il termine indicato nell'avviso, è aperto per consentire lo svolgimento delle operazioni di propria competenza finalizzate alla ripartizione dei seggi di cui all'art. 10 della legge 580/1993 nella procedura di designazione e nomina del Consiglio camerale.
2. Le operazioni sono eseguite dal Responsabile del procedimento alla presenza di almeno due dipendenti (soggetti anche diversi di volta in volta) della Camera di Commercio, scelti dal Responsabile stesso.
3. Delle operazioni è redatto processo verbale, sottoscritto dai soggetti presenti alle operazioni.
4. Dal momento dell'apertura del plico e fino alla sua chiusura, tutte le operazioni sono annotate nel medesimo verbale.
5. Il processo verbale indica il giorno, l'ora e il luogo delle operazioni, indica le generalità dei soggetti presenti, il motivo per cui le operazioni si sono rese necessarie, le operazioni eseguite, ogni accadimento rilevante e l'ora del termine delle operazioni.
6. Dopo l'apertura il plico è conservato in un raccoglitore insieme al verbale degli accessi al plico medesimo e custodito a cura del Responsabile del procedimento.

ART. 5 Procedura formalizzata di apertura delle buste chiuse e sigillate ai sensi dell'art. 7 comma 7 D.M. 156/2011

1. Le buste chiuse e sigillate sono aperte per consentire alla Camera di Commercio di eseguire il trattamento dei dati personali contenuti negli elenchi di cui agli allegati B e D del Regolamento.
2. I trattamenti dei dati personali di cui al comma precedente sono consentiti esclusivamente per i controlli delle dichiarazioni sostitutive di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per le verifiche effettuate dalla Camera di Commercio su richiesta del Presidente della Giunta della Regione del Veneto e per eventuali verifiche richieste o disposte dall'Autorità giudiziaria.
3. I trattamenti dei dati personali contenuti negli elenchi di cui all'allegato B del Regolamento sono consentiti anche ai fini dell'integrazione con i dati del diritto annuale ai sensi dell'art. 5 comma 2 del Regolamento.
4. Delle operazioni di apertura delle buste chiuse e sigillate, dell'estrazione di copie anche informatiche di documenti, della chiusura delle buste è dato conto nel processo verbale, che viene di volta in volta sottoscritto e conservato agli atti del procedimento.
5. Le operazioni di apertura, estrazione di copie e chiusura sono effettuate dal Responsabile del procedimento, alla presenza di almeno due dipendenti della Camera di Commercio scelti dal Responsabile stesso.
6. Di tutte le operazioni svolte per l'apertura delle buste chiuse e sigillate è dato conto nel processo verbale redatto come indicato al precedente art. 4.

ART. 6 Procedura formalizzata per la decifratura dei dati ai sensi dell'art. 7 comma 6 D.M. 156/2011

1. La decifratura dei dati inviati in forma crittografata con la tecnica asimmetrica avviene utilizzando la chiave privata corrispondente alla chiave pubblica utilizzata dai mittenti e memorizzata su un dispositivo sicuro.
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 la validità della firma digitale apposta sui documenti.
4. Una volta decriptato e verificato, il documento è disponibile «in chiaro» per le operazioni di accertamento.

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.

6. Di tutte le operazioni svolte per la decifratura è dato conto nel processo verbale redatto come indicato al precedente art. 4.

7. È cura del Responsabile del procedimento custodire il dispositivo contenente la chiave privata corrispondente alla chiave pubblica utilizzata dai mittenti.

ART. 7 Compiti del Responsabile del procedimento

1. Ai sensi dell'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 il Responsabile del procedimento: a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità della documentazione ricevuta, i requisiti di legittimazione dei candidati e la presenza della documentazione richiesta dal Regolamento; b) accerta i fatti, dispone il compimento degli atti necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.

2. Il Responsabile del procedimento può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni presso le associazioni e/o le imprese interessate e ordinare esibizioni documentali, anche delegando funzionari appositamente nominati.

ART. 8 Irregolarità della documentazione

1. Se i dati e i documenti trasmessi non risultano regolari, il Responsabile del procedimento ne chiede, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata previa elezione di domicilio speciale con indicazione della relativa casella, la regolarizzazione al legale rappresentante dell'organizzazione o associazione, il quale vi provvede entro il termine perentorio di dieci giorni dal ricevimento della richiesta ai sensi dell'art. 5, comma 1 del Regolamento.

2. Se i dati e i documenti di cui al comma 1 risultano affetti da irregolarità non sanabili, o non è stato rispettato il termine di presentazione della documentazione o non sono stati allegati gli elenchi di cui agli allegati B e D del Regolamento, il Responsabile del procedimento dichiara l'irricevibilità della dichiarazione o l'esclusione dal procedimento e notifica il provvedimento al legale rappresentante dell'organizzazione o dell'associazione.

ART. 9 Controlli sulle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà

Al fine dell'espletamento dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive a cui la Camera di Commercio è tenuta ai sensi dell'articolo 71 del D.P.R. n. 445/2000 (controllo, anche a campione o nel caso in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità della dichiarazione) il Segretario Generale stabilisce con proprio provvedimento i criteri operativi dei controlli anche a campione dei seguenti elementi:

a) per le associazioni imprenditoriali, l'effettiva iscrizione al 31 dicembre 2022 delle imprese alle singole associazioni e in regola con il versamento delle quote associative ai sensi della normativa vigente per le annualità 2021 e 2022 come indicato nel modello allegato B al D.M. 156/2011;

b) per le organizzazioni sindacali e le associazioni dei consumatori l'elenco degli associati al 31 dicembre 2022 come indicato nel modello allegato D al D.M. 156/2011.

ART. 10 Quota associativa non meramente simbolica

Le soglie minime entro le quali le quote associative annuali sono considerate "di importo non meramente simbolico" sono individuate secondo i tre importi di seguito riportati:

- ❖ per il settore agricoltura: maggiore o uguale a € 15
- ❖ per il settore industria: maggiore o uguale a € 150
- ❖ per tutti gli altri settori: maggiore o uguale a € 50

ART. 11 Supporto nella procedura a cura di Infocamere

Ai fini della compilazione e del successivo controllo degli elenchi delle imprese associate, di cui all'allegato B, la Camera di Commercio si avvale della collaborazione di Infocamere che fornirà i seguenti servizi:

- a) fase 1 - arricchimento elenchi: dal 1° aprile al 20 aprile 2023 Infocamere fornisce alle organizzazioni imprenditoriali, per il tramite della Camera di Commercio, un servizio di arricchimento dati degli elenchi degli iscritti con le informazioni estratte direttamente del Registro imprese;
- 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.