

PROCEDURA PER L'ACCESSO AI DATI CONSEGNATI A NORMA DEL DM 4 AGOSTO 2011, N. 156, PER IL RINNOVO DEL CONSIGLIO CAMERALE E DEI RELATIVI CONTROLLI

ARTICOLO 1 (Definizioni)

1. 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 a norma degli articoli 2, commi 3 e 4, e 3, commi 2 e 3 del regolamento, dalle organizzazioni imprenditoriali, sindacali e dalle associazioni dei consumatori.

ARTICOLO 2 (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 4.
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 2 e 3 del regolamento.
3. La busta viene altresì aperta per effettuare le verifiche richieste dal presidente della giunta regionale o dall'autorità giudiziaria.
4. L'apertura della busta è inoltre necessaria per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive, a norma del DPR n. 445 del 2000.
5. All'apertura della busta si procede inoltre in caso di accesso agli atti a norma della legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni, secondo la procedura formalizzata di cui al successivo articolo.

ARTICOLO 3 (Procedura formalizzata)

1. Delle operazioni di apertura della busta, estrazione di copie anche informatiche di documenti, della 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.
4. L'apertura di tutte le buste avverrà in contemporanea e saranno invitati ad essere presenti i Responsabili delle Associazioni candidate.

ARTICOLO 4 (Accertamenti sulle dichiarazioni sostitutive)

1. Ai fini dell'espletamento dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, così come previsto dal D.P.R. 445 del 2000 e dal Regolamento del procedimento amministrativo camerale, il Responsabile del procedimento effettua detti controlli secondo le modalità attuative specificate nell'allegato.
2. Le operazioni di controllo possono essere svolte da funzionari camerali o da incaricati esterni.

Nel primo caso le operazioni possono essere svolte presso la sede camerale o presso la sede dell'associazione richiedente con la presenza di almeno un funzionario camerale; in ogni caso è redatto processo verbale, che viene sottoscritto dai presenti, protocollato dalla Camera di Commercio e conservato agli atti del procedimento. Nel secondo caso l'incaricato esterno invia per pec al responsabile del procedimento un report sull'esito dei controlli.

ARTICOLO 5

(Procedura formalizzata in caso di decifratura)

1. Quando l'apertura della busta avviene per i motivi che richiedono la lettura del documento crittografato, la procedura di decifratura 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 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. 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.

ARTICOLO 6

(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 22 e 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, 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 di ufficio.

ARTICOLO 7

(Disposizioni finali)

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia al regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ed al regolamento disciplinante l'attività amministrativa e i procedimenti amministrativi della Camera di Commercio di Lucca.

**ALLEGATO ALLA PROCEDURA PER L'ACCESSO AI DATI CONSEGNATI A NORMA
DEL DM 4 AGOSTO 2011, N. 156**

Rinnovo Organi camerali: procedura per i controlli su autocertificazioni presentate dalle organizzazioni imprenditoriali, sindacali e dei consumatori per la ripartizione dei seggi ex art.10 Legge 29 dicembre 1993, n.580, come modificata dal decreto legislativo 15 febbraio 2010, n.23.

1. Il Segretario Generale, nomina con propria determinazione un'apposita Commissione, composta da 2 funzionari camerali oltre al Responsabile del procedimento, che dovrà procedere all'apertura delle buste per il primo controllo formale sulla completezza della documentazione presentata.

TIPOLOGIE DEI CONTROLLI

- a) Controllo formale sulla completezza e sulla conformità della documentazione e dei supporti digitali presentati (DM 156/2011).
- b) Controllo su tutte le imprese dichiarate per verifica **iscrizione RI e REA**. (DM 156/2011).
- c) Controllo su tutte le imprese dichiarate per verifica assenza duplicazione di aziende dichiarate. (DM 156/2011).
 - c1) controllo di assenza di duplicazioni nelle liste presentate nel caso in cui una stessa organizzazione imprenditoriale presenti la domanda per più settori.
- d) Controllo su tutte le imprese dichiarate per sussistenza e coerenza del codice di attività (primario o secondario) ATECO 2007 con il settore nel quale l'azienda viene conteggiata. (DM 156/2011).
- e) Controllo su tutte le imprese dichiarate per verifica e calcolo del **diritto annuale**. L'importo del DA viene associato ad ogni azienda dell'elenco ed il totale trasmesso al Presidente della Giunta Regionale (DM 156/2011).
- f) Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive relativamente al **pagamento delle quote sociali** (verifica dell'effettivo pagamento dell'intera quota di adesione annuale nell'ultimo biennio attraverso riscossione diretta, convenzione INPS e Convenzione INAIL) e sul **numero degli occupati** (titolari e soci e amministratori d'impresa prestatori d'opera, familiari coadiuvanti e dipendenti) acquisiti direttamente presso le imprese tramite dichiarazione del rappresentante legale, presso enti previdenziali e assistenziali e in altre forme.(445/2000 e regolamenti camerali). Il controllo, come confermato anche da Unioncamere, si esercita mediante verifica, presso le associazioni della documentazione (per alcune aziende scelte a campione) comprovante l'acquisizione dei dati per quanto concerne il numero degli occupati. Analogamente sarà verificata, sempre presso la sede dell'associazione, la documentazione comprovante il pagamento della specifica quota sociale. Il controllo a campione viene effettuato **nella percentuale massima del 10% sui dati dichiarati dalle Associazioni che concorrono in settori ove ci sia effettiva competizione**.
- g) Il controllo a campione per le piccole imprese viene effettuato nella percentuale massima del **10% sui dati dichiarati dalle Associazioni che concorrono in settori ove ci sia effettiva competizione**.
- h) Controllo su quanto dichiarato nell'allegato D di cui al Decreto Ministeriale 156 da parte delle Associazioni dei Consumatori e dei Sindacati. Il controllo si esercita mediante verifica, presso le associazioni (per alcuni iscritti scelti a campione), della documentazione comprovante l'effettiva iscrizione e il soddisfacimento del requisito necessario perché l'iscritto possa essere ritenuto valido ai fini del procedimento per il rinnovo degli organi camerali (per i sindacati deve essere un lavoratore non pensionato di un'impresa della circoscrizione territoriale di Lucca e per i consumatori deve essere un iscritto all'associazione operante in Provincia di Lucca). Il controllo a campione viene effettuato **nella percentuale massima del 10% sui dati dichiarati, qualora non ci sia apparentamento**.
- i) Controllo su quanto dichiarato nell'allegato 4 della Regione Toscana da parte delle Associazioni

dei consumatori. Il controllo si esercita mediante verifica, presso le associazioni, della documentazione comprovante l'esistenza di varie tipologie di socio, della suddivisione dei soci nelle varie categorie previste e, per un massimo del 10% degli iscritti dichiarati come paganti, dell'effettivo pagamento della quota sociale. Il controllo viene effettuato **qualora non ci sia apparentamento**.