

**PROCEDURA FORMALIZZATA PER L'APERTURA BUSTE E DECIFRATURA DEI DATI
CONSEGNATI A NORMA DEGLI ARTICOLI 2 E 3 DEL D.M. 156/2011
AI FINI DEL RINNOVO DEL CONSIGLIO 2025-2030
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PISTOIA-PRATO**

**Articolo 1
Definizioni**

1. Ai fini del presente provvedimento:
 - "Camera di Commercio" indica la Camera di Commercio di Pistoia-Prato;
 - "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;
 - "titolare del trattamento dei dati personali", indica la Camera di Commercio di Pistoia-Prato;
 - "busta" indica il plico consegnato dalle organizzazioni imprenditoriali e dalle organizzazioni sindacali e associazioni dei consumatori, a norma degli articoli 2 e 3 del Regolamento.

**Articolo 2
Pubblicazione del certificato di cifratura**

1. Il Responsabile del Procedimento pubblica sul sito istituzionale della Camera di Commercio, nella data prevista per la pubblicazione dell'avviso di avvio delle procedure, la chiave pubblica necessaria per crittografare gli elenchi di cui agli allegati B e D del Regolamento, degli associati alle organizzazioni imprenditoriali, sindacali e alle associazioni dei consumatori che intendono concorrere al rinnovo del Consiglio camerale.

**Articolo 3
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 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 e di chiusura della busta e di decifratura del documento crittografato sono disciplinate dai successivi articoli 4 e 5.
2. La busta viene aperta per consentire alla Camera di Commercio 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.
3. L'apertura della busta è inoltre necessaria per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive, a norma del D.P.R. 445/2000, secondo i criteri e le modalità definiti in apposito disciplinare adottato con provvedimento del Segretario Generale.
4. La busta viene altresì aperta per effettuare le verifiche richieste dal Presidente della Giunta regionale o dall'Autorità Giudiziaria, ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento.
5. All'apertura della busta si procede inoltre in caso di accesso agli atti a norma della L. 241/1990, secondo la procedura formalizzata di cui al successivo articolo 6.

Articolo 4

Procedura formalizzata di apertura delle buste

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 di almeno due dipendenti della Camera di Commercio scelti dallo stesso Responsabile del Procedimento; 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 decifratura del contenuto della busta

1. L'apertura della busta contenente i documenti crittografati e la successiva procedura di decifratura 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 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 al precedente articolo 3.

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 sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente in materia e dal Regolamento camerale per l'esercizio del diritto 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 7

Trattamento dei dati personali

1. I dati personali contenuti nelle dichiarazioni sostitutive acquisite ai sensi degli articoli 2 e 3 del Regolamento sono trattati nel pieno rispetto delle disposizioni del Regolamento, del Regolamento (UE) 2016/679, nonché della normativa di settore vigente in materia di trattamento dei dati personali, al fine di gestire le attività di cui al precedente articolo 3.
2. In particolare, il trattamento dei dati personali gestiti in occasione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive avviene altresì nel rispetto del principio di minimizzazione e delle garanzie indicate con la circolare n. 183847 del 4 ottobre 2011 del Ministero dello Sviluppo Economico, nonché

enunciate nell'apposito Disciplinare sull'esecuzione dei controlli adottato dal Segretario Generale. In caso di controllo diretto mediante consultazione degli archivi telematici di altre amministrazioni, l'accesso è limitato ai dati di cui sia necessario acquisire la certezza o verificare l'esattezza e per i quali siano rispettati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali stabiliti dalle Amministrazioni stesse.

3. Al trattamento dei dati personali contenuti negli elenchi si procede, inoltre, in caso di accesso agli atti a norma della L. 241/1990, secondo la procedura formalizzata di cui sopra.
4. I dati sono trattati esclusivamente da personale autorizzato adeguatamente formato e tenuto a rispettare le policy, le istruzioni operative e le misure di protezione dei dati personali adottate nell'ambito dell'organizzazione camerale.
5. L'informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679, è pubblicata sul sito istituzionale della Camera di commercio, nella pagina della sezione dedicata al rinnovo del Consiglio camerale.
6. Ai sensi dell'articolo 14, par. 5, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, 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 8

Disposizioni conclusive e norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente procedura formalizzata si intendono applicabili le disposizioni di legge e 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.