



DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: Procedura per l'accesso ai dati consegnati a norma degli artt. 2 e 3 del D.M. n. 156/2011 per la procedura di rinnovo del Consiglio della Camera di Commercio dell'Umbria

IL SEGRETARIO GENERALE

- vista la Legge 29 dicembre 1993 n. 580 recante il riordino delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura e ss.mm.ii.;
- visto lo Statuto della Camera di Commercio dell'Umbria adottato con delibera di Consiglio n. 2 del 22.03.2022;
- visto il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii. ed in particolare l'art. 4, che espressamente statuisce che ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- visti i Decreti del Ministero dello Sviluppo Economico 4 agosto 2011 nn. 155 e 156 recanti, rispettivamente, "Regolamento sulla composizione dei consigli delle camere di commercio in attuazione dell'articolo 10, comma 3, della legge 29 dicembre 1993, n. 580, così come modificata dal decreto legislativo 15 febbraio 2010, n. 23" e "Regolamento relativo alla designazione e nomina dei componenti del consiglio ed all'elezione dei membri della giunta delle camere di commercio in attuazione dell'articolo 12 della legge 29 dicembre 1993, n. 580, come modificata dal decreto legislativo 15 febbraio 2010, n. 23";
- vista e integralmente richiamata la Delibera del Consiglio camerale n. 4 del 16.07.2025 con cui è stata adottata la norma statutaria di composizione del nuovo Consiglio ai sensi dell'articolo 10 della legge n. 580 del 1993 e ss.mm.ii., individuando i settori economici rappresentati in Consiglio ed il numero dei seggi spettanti a ciascuno di essi;
- visto l'avviso di avvio della procedura per il rinnovo del Consiglio camerale adottato dal Presidente della Camera di Commercio dell'Umbria in data 1° agosto 2025;
- visto il Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati);
- visto il D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 così come modificato da ultimo dal D.Lgs. 10.08.2018, n. 101, recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del predetto regolamento (UE) 2016/679;
- vista la nota Unioncamere n. 2165 del 1° febbraio 2012 avente oggetto "Privacy – Aggiornamento dello schema tipo di regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari

delle Camere di Commercio – Invio parere Garante del 20.01.2012 e schema di procedura formalizzata per l’accesso ai dati per il rinnovo dei consigli camerali”;

- viste le note del Ministero dello Sviluppo Economico n. 81790 del 16 maggio 2013 e n. 39517 del 7 marzo 2014 riferite all’accesso agli atti relativi ai procedimenti di rinnovo degli organi camerali;
- visto il D.P.R. n. 184/2006;
- ritenuto necessario adottare, ai sensi dell’art. 7 del D.M. n. 156/2011, una procedura formalizzata per l’apertura delle buste che verranno presentate dalle associazioni imprenditoriali, dalle organizzazioni sindacali e dalle Associazioni dei consumatori e utenti, per partecipare alla procedura di rinnovo del Consiglio camerale della Camera di Commercio dell’Umbria;
- tenuto conto della procedura formalizzata per l’apertura delle buste precedentemente adottata in sede di costituzione della Camera di Commercio dell’Umbria, con provvedimento del Commissario ad Acta n. 3 del 01.03.2018;
- visto il controllo di regolarità amministrativa e contabile, volto a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell’azione amministrativa, effettuato dal Segretario Generale e dal Dirigente competente, ai sensi dell’art. 38 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato dal Consiglio camerale con provvedimento n. 7 del 09.07.2024

d e t e r m i n a

- 1) di adottare la “Procedura per l’accesso ai dati consegnati a norma degli articoli 2 e 3 del D.M. n. 156/2011 per il rinnovo del Consiglio della Camera di Commercio dell’Umbria (ai sensi dell’Art. 7 del D.M. n. 156/2011)” che costituisce allegato “A” al presente provvedimento e ne forma parte integrante;
- 2) di disporre la pubblicazione integrale del presente provvedimento all’Albo camerale on line della Camera di Commercio dell’Umbria e nella specifica sezione dedicata alla procedura per il rinnovo dell’organo consiliare;
- 3) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente efficace ed eseguibile.

Allegato “A”

Procedura per l’accesso ai dati consegnati a norma degli articoli 2 e 3 del D.M. n. 156/2011 per il rinnovo del Consiglio della Camera di Commercio dell’Umbria (ai sensi dell’Art. 7 del D.M. n. 156/2011)

Articolo 1

Definizioni

1. Ai fini del presente provvedimento:

- “regolamento” indica il D.M. 4 agosto 2011, n. 156;
- “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, dalle Organizzazioni sindacali e dalle associazioni dei consumatori e utenti.

Articolo 2

Casi di apertura delle buste

1. La busta viene aperta per consentire all'Ente 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 l'effettuazione del 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 D.P.R. n. 445 del 2000 e ss.mm.ii. nonché per l'espletamento dei controlli a campione previsti dall'apposito Disciplinare, approvato con ulteriore specifico provvedimento.
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 5.

Articolo 3

Procedura formalizzata di apertura delle buste

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 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 camerali, scelti dal responsabile stesso tra quelli inseriti nel gruppo di lavoro appositamente costituito con Ordine di Servizio n. 5 del 09.06.2025; 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 4

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 decrittato 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 5

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 può essere esercitato da tutti i soggetti portatori di un interesse diretto, concreto ed attuale rispetto al documento per il quale l'accesso viene richiesto.
2. 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 artt. 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 dell'Umbria – sede di Perugia.
3. L'istanza formale di accesso agli atti deve essere inoltrata al Responsabile del Procedimento, in forma elettronica, inviata esclusivamente a mezzo PEC, al seguente indirizzo: cciaa@pec.umbria.camcom.it
4. 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, per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, con Provvedimento del Responsabile del procedimento.
5. 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.
6. 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 quelle previste dalla vigente normativa e a non comunicarli ad altri.
7. L'accesso avviene entro dieci giorni dalla richiesta, presso la sede di Perugia della Camera di Commercio dell'Umbria, durante il normale orario di apertura al pubblico dell'Ente.

Articolo 6

Disposizione di rinvio

Per quanto non previsto dalla presente procedura formalizzata, si fa rinvio alle norme di legge in materia di accesso e trattamento dati, nonché, in quanto applicabili, alle indicazioni del Ministero delle Imprese e del Made in Italy che dovessero essere rese note nel corso dello svolgimento del procedimento di rinnovo del Consiglio della Camera di Commercio dell'Umbria.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dr. Federico Sisti

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i.

Il presente documento, ove stampato su supporto cartaceo, rappresenta copia conforme al documento informatico originale, prodotto, sottoscritto con firma digitale e conservato dalla Camera di Commercio dell'Umbria.