

REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI NELL'ALBO ON LINE

Articolo 1 *Ambito di applicazione*

Ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69 la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi aventi effetto di **pubblicità legale** si intende assolta con la pubblicazione on line sul sito della Camera di Commercio nella sezione denominata “ **Pubblicità Legale**”.

Articolo 2 *Oggetto*

Sono pubblicati **tutti i documenti per i quali la legge prevede tale adempimento** ed in particolare:

1. Delibere di Giunta e relativi allegati (**Delibere Giunta**);
2. Delibere del Consiglio e relativi allegati (**Delibere Consiglio**);
3. Determinazioni Presidenziali di urgenza (**Determinazioni Presidenziali**);
4. Determinazioni del Segretario Generale (**Determinazioni del Segretario Generale**);
5. Determinazioni del Conservatore (**Determinazioni del Conservatore**);
6. Determinazioni Dirigenziali (**Determinazioni Dirigenziali**);
7. Atti e provvedimenti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed elenco bandi di gara (**Bandi di Gara**);
8. Atti e provvedimenti amministrativi aventi ad oggetto le procedure di reclutamento del personale (**Concorsi e Selezioni**);
9. Atti e provvedimenti amministrativi aventi ad oggetto i procedimenti di cui al D.P.R. 247/2004 (Registro Imprese DPR “247/2004;.
10. Altri atti previsti dalla legge.

Articolo 3 **Pubblicazione per conto terzi**

La Camera di Commercio può pubblicare anche atti, provvedimenti, avvisi, comunicazioni di altre Pubbliche Amministrazioni, laddove tale pubblicazione sia prevista dalla normativa.

La Camera di Commercio in questo caso non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto dei documenti e agli effetti conseguenti alla pubblicazione.

Articolo 4 **Principi**

La Camera di Commercio mediante la gestione della “ **Pubblicità Legale**” nel proprio sito istituzionale intende conformarsi agli obblighi di legge secondo criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza.

E' fatta salva la normativa in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento al codice della Privacy, nonché alle ulteriori indicazioni provenienti dal Garante.

A tal fine gli atti e provvedimenti sono redatti e pubblicati nel rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza ed indispensabilità delle finalità perseguite dai singoli atti.

Articolo 5 **Criteri generali per la redazione e pubblicazione degli atti**

La pubblicazione on line deve garantire il rispetto dei seguenti principi:

- a. Autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
- b. Conformità all'originale, cartaceo o informatico;
- c. Inalterabilità del documento pubblicato;
- d. Immodificabilità ed integrità del documento;
- e. Possibilità di conversazione, a norma di legge, del documento nel tempo che ne preservi la validità giuridica e probatoria;
- f. Accessibilità e usabilità del documento al fine di fornire servizi e informazioni che siano fruibili senza discriminazioni.

Articolo 6 **Formato dei documenti**

I documenti oggetto di pubblicazione sono in formato elettronico PDF/A.

Articolo 7 **Integralità della pubblicazione**

Gli atti e i documenti amministrativi sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo degli allegati.

In deroga a tale principio, qualora la tipologia, la consistenza e/o il numero dei documenti e/o allegati non ne consentano l'integrale pubblicazione si procede alla pubblicazione dell'estratto dandone opportuna notizia.

Eventuali modifiche sui documenti da pubblicare dettate dalla necessità di rispettare la normativa sulla Privacy, le estrazioni e/o le apposizioni di omissis devono essere effettuate a cura del responsabile del procedimento che genera l'atto e devono essere motivate nella richiesta di pubblicazione dello stesso.

Articolo 8 **Sicurezza e Riservatezza della pubblicazione**

Ai sensi dell'articolo 62, co. R.D. 20 settembre 1934 n. 2011, per le deliberazioni, che non interessino il bilancio, il Consiglio o la Giunta possono decidere che la pubblicazione venga omessa o ritardata.

Le modalità di pubblicazione degli atti e dei dati personali, in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza e inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D. Lgs. n. 196/2003 e dell'art. 51 del D. Lgs. N. 82/2005.

Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale sarà richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n.241/1990 e dall'art. 2 del d.P.R. n. 184/2006

Viene comunque pubblicata l'informazione ed i diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D. Lgs. N.196/2003, nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8,9 e 10 del D. Lgs n. 196/2003.

Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso del soggetto competente.

Articolo 9 **Procedimento di pubblicazione**

La richiesta di pubblicazione deve pervenire con almeno due giorni lavorativi di anticipo rispetto all'inizio del periodo di pubblicazione.

Nella richiesta di pubblicazione sono specificati i seguenti elementi:

- a. Oggetto;
- b. Periodo di pubblicazione;
- c. Riferimento normativo in forza del quale la Camera di Commercio è tenuta alla pubblicazione;
- d. Tipologia di atto;
- e. Ufficio richiedente e nome del responsabile;
- f. Indirizzo di posta elettronica dell'ufficio del richiedente;
- g. Motivazione annullamento- da compilare nel solo caso in cui si richieda l'annullamento della pubblicazione in atto;

- h. Motivazione omissis/estrazioni- da compilare nel solo caso in cui si richiede la pubblicazione di un estratto o di un atto con apposizione di omissis.

La richiesta sarà inoltrata automaticamente e telepaticamente ad un indirizzo di posta elettronica gestito dal Responsabile del Procedimento di Pubblicazione, unitamente al documento oggetto di pubblicazione.

Il richiedente riceve notifica telematica dell'avvio del procedimento di pubblicazione e della conclusione dello stesso alla scadenza del termine di pubblicazione.

I documenti di altre P. A ed Enti, per i quali è prevista la pubblicazione, dovranno pervenire in formato elettronico PDF/A firmato digitalmente dal Responsabile del Procedimento che ha generato l'atto ovvero dal responsabile del procedimento di Pubblicazione, che ne attestano la conformità all'originale.

Tutti i documenti pubblicati sono numerati progressivamente in ordine cronologico in base alla data e all'ora di inserimento.

Il numero progressivo, univoco ed annuale è generato automaticamente dal sistema immodificabile.

I documenti pubblicati non possono essere in alcun modo modificati, salva la possibilità di annullamento del documento, che in ogni caso resta pubblicato, con esplicita indicazione della dichiarazione di annullamento resa dal Responsabile del Procedimento di Pubblicazione.

I documenti sono comunque computati nel repertorio di pubblicazione.

Articolo 10 **Repertorio di pubblicazione**

Il repertorio di pubblicazione costituisce il registro storico delle pubblicazioni.

Dal repertorio si evincono i seguenti elementi:

- a. Oggetto;
- b. Periodo di pubblicazione;
- c. Tipologia di atto;
- d. Settore/ Ufficio richiedente

Articolo 11 **Periodo di pubblicazione**

I documenti devono restare in pubblicazione per tutto il periodo previsto dalla normativa di riferimento.

Alla scadenza del termine di pubblicazione i documenti sono rimossi dalla sezione Pubblicità Legale e restano elencati nel Repertorio delle Pubblicazioni.

La durata della pubblicazione delle deliberazioni di Giunta, Consiglio, Determinazioni Presidenziali di urgenza , Determinazioni del Segretario Generale e Determinazioni Dirigenziali, se non diversamente stabilito dalle norme di legge vigenti, è di **7 giorni**.

Per quanto riguarda gli altri atti e provvedimenti amministrativi, la durata della pubblicazione rispetta i termini previsti dalla specifica normativa o indicati negli stessi documenti.

Gli atti per i quali non sia definita la durata di pubblicazione sono pubblicati per la durata di **15 giorni**.

Nel caso di documenti la cui pubblicazione è richiesta da Enti terzi il periodo di pubblicazione deve essere specificato nella richiesta stessa.

Per il computo dei termini si applica l'articolo 2963 del codice civile.

Articolo 12 **Funzionamento**

Le pubblicazioni sono accessibili senza formalità della home page del sito informatico istituzionale della Camera di Commercio www.pa.camcom.it alla sezione Albo camerale On Line "**Publicità Legale**".

Sono adottati tutti gli strumenti tecnologici necessari per garantire il "*diritto all'oblio*" dei soggetti coinvolti, nel senso che concluso il periodo di pubblicazione i dati dovrebbero scomparire dal web senza che i motori di ricerca mantengano tali informazioni.

Le pubblicazioni sono accessibili in ogni momento salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzioni degli strumenti e dei programmi necessari per il corretto e normale funzionamento dell'albo e del sito internet camerale.

Articolo 13 **Consultazione e copia dei documenti pubblicati**

I documenti pubblicati sono liberamente consultabili in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web.
Ne è preclusa la funzione di stampa.

Ai sensi dell'art. 62 del R.D. 20/09/1934 n. 2011 chiunque abbia interesse può ottenere, mediante pagamento dei diritti di segreteria copia delle deliberazioni pubblicate.

Decorso il periodo di pubblicazione, per la consultazione dei documenti pubblicati si applica la normativa concernente il diritto di accesso di cui alla Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 14
Responsabilità

Il segretario Generale o Dirigente della Camera di Commercio preposto alla struttura competente nomina con provvedimento il Responsabile del Procedimento di Pubblicazioni.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione vigila sulla regolare tenuta all'Albo.
I dirigenti e i funzionari preposti alle diverse alle diverse Aree Organizzative sono responsabili della trasmissione degli atti alla struttura incaricata di provvedere alle pubblicazioni.

IL SEGRETARIO GENERALE
(f.to Vincenzo Genco)

IL PRESIDENTE
(f.to Roberto Helg)