



CAMERA DI COMMERCIO
FROSINONE LATINA

Regolamento per le pubblicazioni all'Albo camerale

(approvato con deliberazione del Consiglio camerale n.14, del 31 ottobre 2024)



Sommario

Art. 1	Oggetto	Pag. n.	3
Art.2	Atti da pubblicare all'Albo camerale e durata della pubblicazione	Pag. n.	3
Art.3	Modalità di pubblicazione	Pag. n.	4
Art.4	Struttura dell'Albo camerale e modalità di accesso al servizio	Pag. n.	4
Art.5	Responsabilità della pubblicazione e repertorio delle pubblicazioni	Pag. n.	4
Art.6	Annullamento di una pubblicazione	Pag. n.	5
Art.7	Attestazione di avvenuta pubblicazione e conservazione degli atti pubblicati	Pag. n.	5
Art.8	Competenze e responsabilità	Pag. n.	6
Art.9	Pubblicazione per conto di terzi	Pag. n.	6
Art.10	Protezione dei dati personali	Pag. n.	6
Art.11	Norma di rinvio	Pag. n.	7



Art.1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art.32 della Legge 18 giugno 2009, n.69, dell'art.62 del R.D. 20 settembre 1934, n.2011, dell'art. 38 dello Statuto camerale e nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa di cui alla Legge n.241/90 e delle vigenti disposizioni emanate dalle rispettive autorità in materia di pubblicità legale dei documenti e di trattamento dei dati personali a fini di pubblicità, le modalità di pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi all'Albo telematico della Camera di Commercio di Frosinone-Latina, di seguito anche "Albo camerale" o "Albo".

Ai sensi della richiamata normativa gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la loro pubblicazione all'interno del sito internet istituzionale della Camera di Commercio di Frosinone-Latina, www.frlt.camcom.it, in apposita sezione denominata "Albo camerale", ferma restando la possibilità di pubblicare anche provvedimenti la cui pubblicazione non ha effetto di pubblicità legale e fatta salva ogni altra forma di pubblicità sul sito prescritta dalla legge.

La Camera di Commercio assicura il diritto all'oblio, la temporaneità delle pubblicazioni e il rispetto del principio di minimizzazione della pubblicazione.

Art.2 - Atti da pubblicare all'Albo camerale e durata della pubblicazione

Sono pubblicati all'Albo:

- le deliberazioni della Giunta e del Consiglio camerale;
- le determinazioni assunte dal Presidente;
- le determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti;
- altri atti, documenti, informazioni e dati che, in virtù di disposizioni di legge o regolamentari, siano soggetti a pubblicazione;
- gli atti inviati dagli altri enti per la pubblicazione.

La formula di pubblicazione degli atti, a titolo indicativo, è la seguente: *"Il presente atto è pubblicato integralmente all'Albo camerale ai sensi dell'art.32 della Legge n.69/2009 e del vigente Regolamento per le pubblicazioni all'Albo camerale"* oppure *"Il presente atto è pubblicato per estratto conforme all'originale all'Albo camerale ai sensi dell'art.32 della Legge n.69/2009 e del vigente Regolamento per le pubblicazioni all'Albo camerale"*; si procede alla pubblicazione per estratto nel caso di cui al successivo art.10 e qualora la tipologia, la consistenza e/o il numero dei documenti e/o allegati non ne consentono l'integrale pubblicazione, dandone opportuna notizia.

La pubblicazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio camerale, delle determinazioni segretariali e dirigenziali, nonché delle determinazioni del Presidente avviene, di norma, nei 15 giorni successivi a quello in cui l'atto è stato adottato.



La durata della pubblicazione è stabilita ordinariamente in 7 giorni, salvo che non sia diversamente stabilito da specifiche norme di legge o che nel provvedimento da pubblicare sia indicato un termine diverso; il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

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

Art.3 - Modalità di pubblicazione

La pubblicazione avviene per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili.

Al fine di garantirne l'autenticità, l'integrità e l'immodificabilità, gli atti pubblicati all'Albo sono redatti in formato elettronico non modificabile da terzi (PDF/A) e sottoscritti con firma digitale; in caso di pubblicazione non integrale dei provvedimenti, l'autenticità, l'integrità e l'immodificabilità dei medesimi sono garantite dalla sottoscrizione con firma digitale apposta sull'estratto per conformità all'originale.

Art.4 - Struttura dell'Albo camerale e modalità di accesso al servizio

La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo camerale, nonché le modalità di accesso allo stesso, sono tali da consentire una agevole e integrale conoscenza del contenuto dei documenti pubblicati.

Si accede all'Albo dalla home-page del sito internet istituzionale della Camera di Commercio di Frosinone-Latina (www.frlt.camcom.it).

L'Albo è accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito internet e dell'Albo.

La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.

Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore, in base a una attestazione del responsabile della pubblicazione o di un suo delegato.

L'accesso all'Albo è consentito a chiunque, è gratuito e non vi sono obblighi di registrazione. Non viene posto alcun limite di traffico e di numero di visitatori.

Art.5 - Responsabilità della pubblicazione e repertorio delle pubblicazioni

Il Segretario Generale in qualità di responsabile della pubblicazione, ai sensi dell'art.38 dello Statuto camerale, vigila sulla regolare tenuta dell'Albo; con proprio provvedimento, può delegare tale funzione ad altro funzionario dell'Ente camerale.



Terminato il periodo di pubblicazione i documenti sono rimossi dal web senza che i motori di ricerca mantengano le informazioni ad essi relativi.

Tutti i documenti pubblicati all'Albo sono numerati in ordine cronologico in base alla data e all'ora di inserimento nell'Albo. Il numero progressivo, univoco per anno, è imm modificabile.

I documenti e il numero progressivo loro assegnato vengono annotati nel Repertorio giornaliero dei documenti pubblicati. In particolare nel Repertorio vanno riportati i seguenti dati:

- a) il numero cronologico per ciascun anno;
- b) l'oggetto dell'atto pubblicato;
- c) la data di inizio pubblicazione;
- d) la data di fine pubblicazione;
- e) il numero e la descrizione degli allegati.

Vengono altresì prodotti repertori annuali conservati presso gli archivi informatici della Segreteria Generale.

Art.6 - Annullamento di una pubblicazione

Durante il periodo di pubblicazione, è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.

Con adeguata motivazione si può procedere all'annullamento di una pubblicazione. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e il computo dei giorni è interrotto; se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che decorre nuovamente.

Il documento, la cui pubblicazione è stata annullata, rimane comunque pubblicato all'Albo per il periodo indicato, riportando la dicitura "annullato", tranne il caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente.

L'informazione circa l'avvenuto annullamento è annotata anche nel Repertorio delle pubblicazioni.

Art.7 - Attestazione di avvenuta pubblicazione e conservazione degli atti pubblicati

L'avvenuta pubblicazione all'Albo è attestata con apposita referta recante la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio. La referta è firmata digitalmente dal responsabile della pubblicazione.

I provvedimenti e gli atti, con la referta di avvenuta pubblicazione, sono conservati, rispettivamente, presso gli archivi informatici della Segreteria Generale ovvero dell'ufficio richiedente la pubblicazione.



Art.8 - Competenze e responsabilità

La pubblicazione delle deliberazioni di Giunta o di Consiglio, nonché delle determinazioni presidenziali e segretariali è disposta dal Segretario Generale con le forme e le modalità di cui al presente regolamento.

La pubblicazione delle determinazioni dirigenziali è disposta, con le forme e le modalità previste dal presente regolamento, dal Dirigente competente ad adottarle.

Il Segretario Generale ovvero il Dirigente di area competente è responsabile della redazione dei documenti da pubblicare con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, necessità di trattamento dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione ed, in generale, al rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali.

Il responsabile della pubblicazione deve assicurare che i documenti siano pubblicati nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dal presente regolamento ed è responsabile della gestione dell'Albo e della conservazione del Repertorio delle pubblicazioni e dei documenti pubblicati, anche con riferimento all'autenticità, all'integrità, all'immodificabilità e alla leggibilità degli stessi; non è invece responsabile del contenuto degli atti pubblicati e delle eventuali violazioni del diritto alla protezione dei dati personali.

Art.9 - Pubblicazione per conto di terzi

La Camera di Commercio provvede alla pubblicazione di atti, provvedimenti, avvisi, comunicazioni di altri enti pubblici, su espressa richiesta dei medesimi. In tal caso gli atti da pubblicare dovranno pervenire, non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione, all'indirizzo di posta elettronica certificata cciaa@pec.frlt.camcom.it, in formato elettronico PDF/A firmato digitalmente unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- gli estremi del documento da affiggere;
- la durata dell'affissione e, ove necessario il giorno iniziale e finale dell'affissione.

Le richieste di pubblicazione cartacee sono nulle.

In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi di un documento analogico, il richiedente trasmette una copia per immagine conforme all'originale in base alle procedure descritte nell'art.23 del Codice dell'amministrazione digitale e nei formati previsti dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

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

Art.10 - Protezione dei dati personali

La pubblicazione all'Albo viene effettuata nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento UE 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati).



Il Segretario Generale ovvero il Dirigente di area competente valuterà se inserire nel dispositivo dei provvedimenti da pubblicare all'Albo, a titolo indicativo, la seguente dicitura: *“alcune parti del presente atto (evidenziate) sono sottratte alla diffusione tramite pubblicazione all'Albo camerale in quanto contenenti categorie particolari di dati personali e/o dati giudiziari ovvero altri dati personali non pubblicabili”*; in questo caso, si procederà alla pubblicazione per estratto, eliminando o oscurando dal testo del provvedimento quelle parti contenenti tali dati, nonché i riferimenti tali da permetterne l'attribuzione a persone determinate o determinabili.

In ogni caso è escluso dalla pubblicazione ogni atto che sia considerato “riservato” per espressa indicazione di legge, ovvero che non può essere divulgato per motivi di riservatezza degli interessati e/o di terzi; a puro titolo indicativo non sono soggette a pubblicazione le determinazioni dirigenziali relative ai procedimenti del Registro Informatico dei Protesti.

In caso di utilizzo della pubblicazione “per estratto”, i documenti completi dei dati omessi sono conservati presso gli archivi informatici della Segreteria Generale.

Art.11 - Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni legislative vigenti, allo statuto ed ai regolamenti camerali di funzionamento degli organi camerali.