

**REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI ALL'ALBO
CAMERALE.**

(Adottato con delibera della Giunta Camerale n.72, del 17 ottobre 2014, e modificato con determina commissariale n.12, del 9 marzo 2017)

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.36 dello Statuto camerale e nel rispetto degli artt.18 e 19 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196, le modalità di pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi all'Albo camerale.

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 web istituzionale della Camera di Commercio di Latina, www.cameradicommerciolatina.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, alla luce del principio di trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione, intende garantire una maggiore conoscibilità ai terzi delle decisioni adottate dai propri Organi mediante il loro inserimento nel sito istituzionale.

La maggiore conoscibilità deve comunque essere garantita nel rispetto della normativa vigente, dei diritti dei terzi ed, in particolare, delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, tenendo conto anche delle linee guida in materia di pubblicazione di atti on-line varate dall'Autorità Garante della Privacy.

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

Sono pubblicati all'albo:

- le deliberazioni della Giunta e del Consiglio camerale, escluse, dunque, le mere "comunicazioni";
- le determinazioni assunte dal Presidente;
- le determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti;
- gli atti, i documenti, le informazioni ed i 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 è la seguente: "il presente atto è pubblicato integralmente/per estratto all'Albo della Camera di Commercio di Latina ai sensi dell'art.32, della Legge n.69/2009, e del regolamento camerale per la pubblicazione degli atti"; 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.

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 camerale 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 camerale dalla home-page del sito web istituzionale della Camera di Commercio di Latina (www.cameradicommerciolatina.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 web e dell'Albo.

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.36 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 immodificabile.

I documenti e il numero progressivo loro assegnato vengono annotati nel Repertorio annuale delle pubblicazioni, che costituisce il registro storico delle pubblicazioni. In particolare nel Repertorio vanno riportati i seguenti dati:

- a) il numero cronologico per ciascun anno;
- b) la natura o 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.

I repertori annuali sono 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.

In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto; in tal caso il computo dei giorni di pubblicazione inizia nuovamente dalla data dell'annullamento.

Il documento annullato rimane comunque pubblicato all'Albo per il periodo indicato, riportando la dicitura "annullato".

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 relata recante l'indicazione del lasso di tempo in cui è stata disposta la pubblicazione, la data e la sottoscrizione del Segretario Generale o di un suo delegato.

I provvedimenti e gli atti, con la relata 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 delibere di Giunta o di Consiglio, nonché delle determinazioni presidenziali e secretariali 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 e all'immodificabilità degli stessi; non è invece responsabile del contenuto degli atti pubblicati e delle eventuali violazioni del diritto alla protezione dei dati personali.

Il nominativo del Responsabile della pubblicazione o del funzionario all'uopo delegato è indicato nella sezione del sito dedicata alla pubblicazione degli atti.

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.latina@lt.legalmail.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.

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 camerale viene effettuata nel rispetto delle disposizioni contenute nel Titolo II, Capo II, del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n.196/2003. Il Segretario Generale ovvero il Dirigente di area competente valuterà se inserire nel dispositivo dei provvedimenti da pubblicare all'Albo camerale la dicitura: "alcune parti del presente atto sono sottratte alla diffusione tramite pubblicazione sul sito istituzionale della Camera di Commercio in quanto contenenti dati sensibili e/o giudiziari"; in questo caso, si procederà alla pubblicazione per estratto, eliminando o oscurando dal testo del provvedimento quelle parti contenenti dati sensibili o giudiziari o riferimenti tali da permettere l'attribuzione a persone determinate o determinabili di simili informazioni.

In ogni caso sono esclusi dalla pubblicazione i documenti che siano considerati "riservati" per espressa indicazione di legge oppure sulla base del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili adottato con deliberazione n.3, del 17 marzo 2006, come modificato con provvedimento n.64, dell'11 giugno 2012, ovvero che non possono essere divulgati per motivi di riservatezza e/o di terzi.

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.

Art.12 - Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore il 1° novembre 2014; pertanto le sue disposizioni troveranno applicazione relativamente ai provvedimenti adottati a partire da tale data.

A partire dall'entrata in vigore del presente regolamento, ogni altra forma di pubblicità effettuata all'Albo camerale e prescritta dalla legge è sostituita dalle modalità in esso indicate.