



Camera di Commercio
Moise



Regolamento per la pubblicazione degli atti nel sito web

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO N. 30 DEL 20/12/2016

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina i modi, le forme ed i limiti di pubblicazione on line degli atti della Camera di Commercio.
2. Ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69, nonché dello statuto camerale, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione all'albo camerale on line presente sul sito web della Camera di Commercio.
3. La Camera di Commercio gestisce l'Albo camerale on line e, più in generale, i dati pubblicati sul sito web, nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa, di cui alla legge n. 241/90, dei principi inerenti la tutela dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/03, quali il principio di necessità e proporzionalità, qualità, esattezza ed aggiornamento dei dati richiamati anche nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e altri enti obbligati" allegate alla deliberazione n. 243 del 15/05/2014 del Garante della Privacy.

ART. 2 – FINALITÀ

1. E' istituito l'Albo camerale on line, nella home page del sito web dell'ente, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, dei provvedimenti, dei documenti, degli avvisi ecc. per i quali disposizioni di legge e/o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. Sono altresì pubblicati nel sito web dell'Ente anche ulteriori tipologie di documenti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati anche a mero titolo di pubblicità notizia.
3. I provvedimenti la cui pubblicazione non ha effetto di pubblicità legale (ad esempio le determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti) vengono comunque essere pubblicati, esclusivamente per esigenze di conoscibilità nei confronti dei terzi eventualmente interessati, su indicazione del dirigente competente.
4. La pubblicazione all'Albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale anche su altri siti informatici, salvi i casi previsti espressamente dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria. La pubblicazione on-line, pertanto, deve essere tale da garantire l'autenticità, l'integrità, la possibilità di conservazione e la piena accessibilità dei documenti pubblicati.

ARTICOLO 3 – PRINCIPI, MODALITÀ E MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO

1. La Camera di Commercio garantisce che nella pubblicazione dei propri atti e documenti siano rispettati i principi di:
 - a. chiarezza;
 - b. esattezza;
 - c. completezza;
 - d. continuo aggiornamento;
 - e. accessibilità tramite gli strumenti informatici, nel rispetto del presente regolamento;



- f. compatibilità con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli giudiziari e sensibili, conformemente ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed necessità rispetto alle finalità perseguite, stabiliti dal Codice sul trattamento dei dati personali (D. lgs.196/2003 e s.m.i.).
2. Gli atti e i provvedimenti destinati ad essere pubblicati nel sito web sono redatti limitando il contenuto relativo a dati personali nella misura minima indispensabile alle finalità da raggiungere.
3. I dati idonei a rilevare lo stato di salute non possono essere mai diffusi (artt. 22, comma 8, 65 comma 4 e 68 comma 3 del d.lgs. 196/2003, nonché art. 2, punto 2.1 delle predette Linee guida.
4. Se gli atti e provvedimenti contengono dati sensibili, ad eccezione dei dati di cui al punto 3, e dati giudiziari sono pubblicati solo se previsto da una espressa disposizione di legge o regolamento, se la pubblicazione è strettamente indispensabile, se sono pertinenti al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire.
5. La consultazione è consentita con modalità di sola lettura, è gratuita e non vi sono obblighi di registrazione né limiti di traffico o di numero di visitatori.
6. Tutte le tipologie di atti destinati alla pubblicazione devono riportare ben visibili i seguenti elementi: il logo della Camera di Commercio, il numero e la data di approvazione, la descrizione (o oggetto), la firma del Presidente, del Segretario Generale o del Dirigente competente.

ARTICOLO 4 - RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

1. Il Segretario Generale vigila sulla puntuale e corretta pubblicazione delle delibere di Giunta, di Consiglio e delle determinazioni dirigenziali. Per ogni altro atto la cui pubblicazione sia prevista da norme di legge o da regolamento la stessa è disposta dal Segretario Generale con le forme e le modalità di cui al presente regolamento.
2. Il Responsabile della U.o. rappresentanza, affari generali e legali, flusso documentali, segreteria organi, nel corso degli adempimenti finalizzati alla pubblicazione degli atti, verifica che i dati da pubblicare di cui all'articolo 3 siano necessari, pertinenti, esatti e non eccedenti rispetto agli obblighi e alle finalità perseguite.

ART. 5 – MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE E REPERTORIO

1. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione inserisce l'atto o il provvedimento nell'apposita sezione dell'Albo avvalendosi di apposito ed idoneo software gestionale, in grado di garantire la correttezza e il monitoraggio di tutte le fasi del processo.
2. Per garantirne autenticità ed integrità, di norma gli atti vengono pubblicati integralmente, corredati di tutti gli eventuali allegati, in formato non modificabile da terzi (PDF/A), consultabile in sola lettura e non stampabile. In deroga a tale principio, qualora la tipologia e/o il contenuto dell'atto non ne consentano l'integrale pubblicazione (per esempio per ragioni legate alla riservatezza e alla protezione di dati personali, sensibili o giudiziari, ex D. Lgs. 196/2003 nonché secondo ulteriori indicazioni del Garante per la privacy), si procede alla pubblicazione per estratto e/o



con apposizione di *omissis*, e dandone opportuna notizia. Le estrazioni o le apposizioni di *omissis* devono essere apportate e autorizzate dal Dirigente responsabile.

3. Gli atti per i quali è prevista esplicita pubblicazione all'Albo da norme speciali, sono trasmessi al Responsabile del procedimento di pubblicazione a cura degli uffici competenti, con l'indicazione delle norme e del periodo di pubblicazione.
4. Di tutti gli atti pubblicati, ove non si tratti di documenti sottoscritti in originale con firma digitale, deve essere attestata la conformità all'originale con firma digitale da parte del Segretario Generale o del Responsabile del procedimento di pubblicazione.
5. I documenti pubblicati sono numerati in ordine cronologico in base alla data e all'ora di inserimento nell'Albo. Il numero progressivo, univoco per anno, è generato in automatico dal sistema ed è immodificabile. Devono inoltre essere ben chiare e visibili le seguenti informazioni:

l'Ente che ha pubblicato l'atto;

la data di pubblicazione;

la data di scadenza;

la descrizione (o oggetto);

l'elenco degli allegati.

6. Lo storico degli atti pubblicati nell'anno di riferimento è contenuto nel Repertorio delle pubblicazioni, su cui devono essere riportati i seguenti dati:

numero di repertorio, attribuito in ordine cronologico;

natura e oggetto dell'atto e suoi estremi identificativi;

data di inizio della pubblicazione;

data di fine pubblicazione.

ARTICOLO 6 – TIPOLOGIA DI DOCUMENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET DELL'ENTE

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 8 in tema di limiti alla pubblicazione, sono pubblicati nell'albo camerale
 - le deliberazioni di Consiglio e di Giunta della Camera di Commercio;
 - le determinazioni assunte d'urgenza dal Presidente in luogo della Giunta della Camera di Commercio;
 - le determinazioni del Segretario Generale e della Dirigenza della Camera di Commercio;
 - gli atti camerali che, per legge, devono essere portati a conoscenza della generalità dei cittadini;
2. Per tutti gli altri atti, documenti, informazioni e dati che, in virtù di disposizioni di legge o regolamentari, compreso l'art. 54 del D.Lgs. 82/2005, e succ. mod. e integr., disciplinante i dati minimi che devono essere necessariamente presenti nei siti istituzionali pubblici, nonché il D. Lgs. 33/2013, la relativa pubblicazione avverrà nelle sezioni del sito individuate dalla normativa di riferimento, così come indicato anche



nelle “Linee guida per i siti web della PA, di cui alla direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione 8/09”.

3. La formula di pubblicazione degli atti di cui al precedente comma 1 è la seguente: “ Il presente atto è pubblicato:
 integralmente
 per estratto
nell’albo informatico della Camera di Commercio ai sensi dell’articolo 32 della legge 69/09 e del regolamento camerale per la pubblicazione degli atti”.

ART. 7 – ANNULLAMENTO DI UNA PUBBLICAZIONE

1. Con adeguata motivazione, in caso di errori o di omissioni nel documento pubblicato, il Responsabile del procedimento amministrativo può richiedere al Responsabile del procedimento di pubblicazione l’annullamento della pubblicazione. Il provvedimento deve comunque rimanere in pubblicazione per il periodo indicato ma deve riportare chiaramente e ben visibile la dicitura di annullamento. Se necessario contestualmente viene pubblicato il documento corretto: in tale caso il computo dei giorni di pubblicazione inizia nuovamente dalla data dell’annullamento.
2. E’ ammessa la formula di errata corrige esclusivamente per mero errore materiale o refuso (ad esempio per errori nella digitazione dell’oggetto o della data del provvedimento).
3. I documenti annullati rimangono conteggiati nel Repertorio delle pubblicazioni con la dicitura “annullato”.

ARTICOLO 8 - ATTI ESCLUSI DALLA PUBBLICITÀ

1. La pubblicazione di documenti sul sito internet della Camera di Commercio deve avvenire nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. La pubblicazione è esclusa, con riferimento ai bandi relativi a procedure selettive, per i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale, nonché relative allo stato di salute dei partecipanti e per tutti i casi di sottrazione o di differimento dell’accesso individuati dalla legge e dal regolamento camerale adottato in materia.
3. Non sono soggetti a pubblicità atti che contengono informazioni che, pur costituendo dato comune ai sensi del d. lgs 196/03, non possono essere divulgati per motivi di riservatezza degli interessati e dei terzi. A puro titolo esemplificativo, non sono soggetti a pubblicità i seguenti atti:
 - Gli atti dirigenziali riguardanti il personale della Camera di Commercio, sia esso in servizio o in quiescenza;
 - Le ordinanze di ingiunzione emesse ai sensi della legge 689/81;
 - Gli atti non conclusivi di procedimenti amministrativi (c.d. atti endoprocedimentali), con l’eccezione di quelli la cui pubblicazione sia prevista da leggi o regolamenti o per disposizione del soggetto competente all’adozione dell’atto;



- Gli atti aventi rilevanza meramente interna (es. autorizzazioni e liquidazioni di spesa, rimborsi, ecc.);
- Gli atti che contengono dati relativi a documentazione amministrativa, tecnico-scientifica, progettuale o curriculare, presentata da terzi e utilizzata dalla Camera, dalla cui divulgazione possa derivare, relativamente all'attività professionale, commerciale, industriale, economica o patrimoniale di persone, gruppi o imprese un pregiudizio alla riservatezza o alla posizione professionale degli interessati;
- Atti che contengono informazioni tecniche concernenti imprese pubbliche o private, la cui divulgazione possa dare luogo ad indebita concorrenza, ovvero relative a progetti, studi e realizzazioni tutelati dalla normativa in tema di brevetto;
- Atti relativi alla difesa tecnica in giudizio dell'ente ed atti tecnici preordinati ad attività legali (es. precontenzioso, contenzioso, consulenze, pareri ecc.);
- Atti, diversi dalle delibere, che promuovono azioni di responsabilità civile, penale, amministrativa o contabile ad atti che attengono a rapporti o denunce agli organi giudiziari o alla Corte dei Conti, quando siano nominativamente individuati soggetti per i quali si configuri la sussistenza di responsabilità civile, penale, amministrativa o contabile;
- Denunce di terzi che abbiano fatto nascere un'indagine o un'ispezione degli uffici camerale nei confronti del denunciato;
- Le determinazioni relative ai procedimenti del Registro Informatico dei Protesti.

La formula da inserire negli atti esclusi dalla pubblicazione è la seguente: "il presente atto non è pubblicato sul sito informatico della Camera di Commercio in quanto rientrante fra quelli la cui pubblicazione è esclusa dalla legge o dal regolamento camerale per la pubblicazione degli atti".

ART. 9 – PERIODO DI PUBBLICAZIONE E DIRITTO ALL'OBLIO

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dalla normativa di riferimento per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio. Il sistema informatico impedisce l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite motori di ricerca.
2. La durata della pubblicazione delle delibere degli organi camerale nonché delle determinazioni dirigenziali e presidenziali è stabilita per un periodo di 15 giorni ovvero per periodi di tempo diversi come stabilito dalle norme vigenti o come indicato negli atti medesimi.
3. La durata di pubblicazione delle altre tipologie di atti è fissata dalla specifica disposizione normativa o dall'atto stesso.
4. Ai sensi dell'art. 2963 commi 2 e 3 del Codice Civile, il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Se il giorno finale coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
5. In tutti gli altri casi di cui all'art.6 comma 2 del presente regolamento, la durata della pubblicazione dei dati e delle informazioni è stabilita dalle norme in materia di trasparenza.
6. Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione da parte degli utenti del sito web dell'Ente avviene gratuitamente e senza formalità.



7. Trascorsi i periodi di tempo specificatamente individuati dal presente regolamento o dalla normativa di settore determinate notizie, documenti o sezioni vengono rimossi dal sito web oppure sono privati degli elementi identificativi degli interessati e delle altre informazioni che possano consentirne l'identificazione.
8. Decorso il periodo di pubblicazione, la Camera di Commercio riconosce e garantisce comunque il diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi degli artt. 22-25 della legge 241/90.

ARTICOLO 10 - PUBBLICAZIONE PER CONTO DI TERZI

1. La Camera di Commercio provvede alla pubblicazione nell'Albo camerale on line di atti emanati da altri enti pubblici solo se prevista da espressa disposizione di legge e/o di regolamento. In tal caso gli atti da pubblicare, se per essi la pubblicazione sia richiesta a fini di pubblicità legale, devono essere trasmessi alla Camera di Commercio unitamente ad una nota nella quale devono essere indicati:
 - gli estremi dell'atto da pubblicare;
 - il numero di copie dell'atto trasmesse;
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
 - la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione dell'atto anche da parte della Camera di Commercio;
 - l'eventuale termine d'urgenza per la restituzione dell'atto a pubblicazione avvenuta.
2. Tutti gli atti da pubblicare dovranno pervenire su supporto informatico (formato PDF/A) all'indirizzo PEC istituzionale della Camera.
3. Al di fuori del caso di cui al comma 1, l'eventuale pubblicazione di atti di terzi sul sito camerale avrà natura di mera pubblicità notizia.

ARTICOLO 11 - CONFORMITÀ DEL SITO ALLE NECESSITÀ DEI CITTADINI DIVERSAMENTE ABILI

1. La Camera di Commercio garantisce che, nella pubblicazione dei propri atti e provvedimenti amministrativi, sia tutelato e garantito anche il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici dell'Ente da parte dei cittadini diversamente abili, in ottemperanza al principio di uguaglianza ai sensi dell'articolo 3 della Costituzione e secondo il principio di universalità di accesso al Web definito nelle linee guida sull'accessibilità dei siti Web del Consorzio mondiale del Web (W3C). A tale scopo il sito Internet camerale è costruito in conformità di quanto previsto dalla L. 9 gennaio 2004, n. 4, "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" e dal relativo Regolamento di attuazione approvato con DPR 75/2005.

ART. 12 – PROCEDURE TECNICO-AMMINISTRATIVE DA ATTIVARE IN CASO DI INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

1. Sono previsti i seguenti livelli minimi di sicurezza in termini di protezione e mantenimento dell'integrità dei dati pubblicati all'Albo camerale e del sito in generale:
 - la banda Internet viene gestita in modo da evitare congestioni e l'abuso delle risorse da parte di singoli visitatori ai siti;



- i dati vengono memorizzati tramite un backup incrementale giornaliero che garantisce la continuità del servizio anche in caso di problemi ai server;
 - anche al di fuori dell'orario di servizio sono attivi presso il fornitore del programma di autopubblicazione vari sistemi di monitoraggio che consentono di conoscere immediatamente eventuali interruzioni del servizio in modo da ripristinarlo nel più breve tempo possibile.
2. 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 un'attestazione del Responsabile del procedimento della pubblicazione.

ARTICOLO 13 - SICUREZZA E INALTERABILITÀ DEI DATI PUBBLICATI

1. La Camera di Commercio garantisce che i dati pubblicati sul proprio sito presentino caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli artt.31 e ss. D. lgs.196/2003 e s.m.i., dall'art.51 del D.Lgs.82/2005 e s.m.i, nonché dalle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web - 2 marzo 2011".
2. In particolare qualsiasi documento dovrà essere scaricabile dall'utente privato in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

ARTICOLO 14 – ACCESSO E RILASCIO COPIE

1. Per la visione o l'estrazione di copia degli atti, documenti, provvedimenti amministrativi pubblicati nell'Albo camerale on line si applicano le norme vigenti in materia di accesso agli atti, disciplinate nel vigente "Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi" della Camera di Commercio.

ART. 15 – COMPETENZE E RESPONSABILITÀ

1. Il Segretario Generale è responsabile delle pubblicazioni, vigila sulla regolare tenuta dell'Albo e individua con proprio atto il Responsabile del procedimento di pubblicazione.
2. Il Segretario Generale attesta la pubblicazione degli atti inseriti nell'Albo, indicando il lasso temporale in cui la stessa avviene.
3. Il Segretario Generale e i Dirigenti sono responsabili della redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione nonché di garantire il rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, sensibili e giudiziari. Sono altresì responsabili della loro trasmissione al Responsabile del procedimento di pubblicazione.
4. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione all'Albo on-line, individuato dal Segretario Generale, è responsabile del procedimento di pubblicazione dei documenti nel

rispetto delle modalità e dei tempi previsti dalle presenti disposizioni, della gestione dell'Albo e della conservazione del Repertorio delle pubblicazioni.

ART. 16 – REFERTO DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONI DEGLI ATTI PUBBLICATI

1. Terminata la pubblicazione, il Responsabile del procedimento di pubblicazione trasmette il referto di avvenuta pubblicazione all'ufficio competente.
2. Il referto di pubblicazione attesta la regolare avvenuta pubblicazione all'Albo mediante apposita attestazione datata e sottoscritta dal Segretario Generale o da suo delegato.
3. I documenti o gli atti originali cartacei, con la dichiarazione di avvenuta pubblicazione, sono conservati presso l'Ufficio Segreteria Generale, se di competenza, ovvero presso l'ufficio del responsabile del procedimento che ne ha richiesto la pubblicazione.

ART. 17 – TUTELA DELLA PRIVACY

1. La pubblicazione degli atti disciplinata dalle presenti disposizioni viene effettuata nel rispetto delle norme contenute nel Titolo II, Capo II del D. Lgs. n. 196/2003.
2. Al fine di tutelare la riservatezza delle persone, oltre al rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza richiamati nei precedenti articoli, nel caso di dati sensibili o giudiziari la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale deve avvenire solo se sia realmente indispensabile al perseguimento della finalità da raggiungere. Resta comunque salvo il divieto di diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati.
3. Ai sensi delle presenti disposizioni e nel rispetto dell'art. 4, comma 1, lett d) ed e) del D. Lgs. n. 196/2003, per dati sensibili si intendono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; per dati giudiziari si intendono i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lett. da a) a o) e da r) a u) del D.P.R. n. 313/2002 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del Codice di procedura penale.

ART. 18 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Le presenti Disposizioni entrano in vigore al termine della data di pubblicazione dell'atto deliberativo di approvazione dal presente provvedimento e sono pubblicate sul sito istituzionale della Camera di Commercio.