

Camera di Commercio Pordenone - Udine



REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE ATTI E PROVVEDIMENTI ALL'ALBO CAMERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PORDENONE-UDINE



Articolo 1

Oggetto

- 1) Il presente Regolamento assolve agli obblighi contenuti nell'art. 32 della legge n. 69/2009, nell'art. 11 del D.Lgs n. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", nel rispetto del Regolamento UE, GDPR n. 679/2016 e nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa di cui alla legge n. 241/90, le modalità di diffusione degli atti e provvedimenti della Camera di commercio, mediante loro pubblicazione all'Albo camerale sul sito web istituzionale www.pnud.camcom.it.

Articolo 2

Principi

- 1) Alla luce dei principi di trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione, la Camera di commercio intende permettere una maggiore conoscibilità delle decisioni e degli atti e provvedimenti assunti.
- 2) La maggiore conoscibilità deve essere perseguita nel rispetto dei diritti dei terzi, della legislazione vigente e, segnatamente, della protezione dei dati personali.
- 3) La Camera di commercio assolve agli obblighi contenuti nell'art. 32 della legge n. 69/2009 secondo il quale "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"; ferma la possibilità di inserimento sul sito, su indicazione del Dirigente competente all'adozione dell'atto, di quei provvedimenti la cui pubblicazione non ha effetto di pubblicità legale e fatte salve le altre forme di pubblicità sul sito prescritte dalla legge.
- 4) Ai sensi degli artt. 22, 23 e 24 della legge 241/1990 e s.m.i., la Camera di commercio intende riconoscere e garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
- 5) La pubblicazione all'Albo camerale sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti.
- 6) La Camera di commercio assicura il diritto all'oblio, la temporaneità delle pubblicazioni ed il rispetto del principio di minimizzazione della pubblicazione.

Articolo 3

Albo camerale

- 1) L'Albo camerale consiste in una sezione dedicata del sito web istituzionale dell'Ente, riservato alla pubblicazione degli atti, dei provvedimenti, dei documenti, degli avvisi, per i quali disposizione di legge e/o regolamento ne prevedono l'obbligo.
- 2) L'Albo camerale è raggiungibile dalla home page del sito web www.pnud.camcom.it.

Articolo 4

Atti e provvedimenti da pubblicare all'albo camerale

- 1) Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro contenuto integrale, comprensivo di tutti gli allegati.
- 2) Sono pubblicati, secondo le modalità stabilite nel presente regolamento, i seguenti atti e provvedimenti:
 - deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
 - determinazioni assunte d'urgenza dal Presidente in luogo della Giunta;
 - determinazioni del Presidente;
 - ulteriori atti o documenti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta del Segretario Generale e/o Dirigente responsabile dell'adozione dell'atto, debbano essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo camerale, per la durata stabilita dalle norme vigenti o su richiesta degli uffici.
- 3) Le deliberazioni di Giunta e di Consiglio e le determinazioni presidenziali sono consultabili accedendo con link esterno al gestionale "Atti on web-



- 4) Gli ulteriori atti, documenti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta del Segretario Generale e/o Dirigente responsabile dell'adozione dell'atto, debbano essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo camerale sono pubblicati nella sezione denominata "Altri Atti".

Articolo 5

Modalità di pubblicazione

- 1) Le deliberazioni di Consiglio e di Giunta vengono pubblicate, entro i 15 giorni successivi a quello di adozione, in forma integrale per 7 giorni ai sensi del R.D. n. 2011/1934, art. 62 e la pubblicazione dei citati atti ne rappresenta la fase integrativa dell'efficacia. Essi, pertanto, sono efficaci a partire dal giorno successivo alla scadenza della pubblicazione.
- 2) Qualora la Giunta o il Consiglio lo ritengano opportuno, le deliberazioni vengono dichiarate, con adeguata motivazione, immediatamente esecutive. In tali casi la pubblicazione ha funzione di pubblicità notizia.
- 3) Le determinazioni del Presidente sono immediatamente efficaci e per esse, la pubblicazione ha funzione di pubblicità notizia.
- 4) La pubblicazione avviene per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili.
- 5) La durata della pubblicazione decorre dallo stesso giorno dell'affissione e termina alle ore 24:00 dell'ultimo giorno del periodo di pubblicazione.
- 6) La Camera di commercio assicura la conservazione dei documenti pubblicati a norma di legge e del proprio Manuale di conservazione documentale.
- 7) Terminato il periodo di pubblicazione, il sistema ritira automaticamente il documento pubblicato dal sito web e lo annota nel repertorio annuale delle pubblicazioni, Registro storico delle pubblicazioni.
- 8) Il periodo di pubblicazione per gli altri atti e documenti è di minimo sette giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'ente stesso.
- 9) In caso di interruzione o di grave malfunzionamento dell'Albo, tale da impedire la consultazione degli atti, il termine di pubblicazione è sospeso per tutto il periodo di interruzione o di malfunzionamento e riprende a decorrere dal momento in cui è ripristinata l'ordinaria operatività dell'Albo.
- 10) Durante il periodo di pubblicazione, non è possibile sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti; le eventuali sostituzioni e/o modifiche devono risultare dallo stesso documento modificato o sostituito o da altro documento allegato e la relativa pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
- 11) Sono fatte salve le disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche in particolare con riguardo al trattamento dei dati personali.
- 12) Nel caso di dati di cui al comma precedente e su tutte le tipologie di atti di cui all'art. 4, comma 2, il Segretario Generale, ovvero il Dirigente responsabile, valuterà se inserire nel dispositivo degli stessi la seguente dicitura: "di sottrarre parti del presente atto alla diffusione tramite la pubblicazione sul sito web istituzionale della Camera di commercio in quanto contenente dati sensibili e/o giudiziari"; in tal caso verranno rimosse ed oscurate dal testo del provvedimento quelle parti contenenti dati sensibili e giudiziari ed ogni altra informazione che permetta l'attribuzione a persone determinate o determinabili, di informazioni di natura sensibile e giudiziaria.

Articolo 6

Competenze e responsabilità

- 1) Il Segretario Generale vigila sulla regolare tenuta dell'Albo camerale nel suo complesso.
- 2) Il Segretario Generale, con proprio atto, individua il Responsabile del procedimento di pubblicazione, che è responsabile dell'Albo camerale e, in quanto tale, ne sovrintende la corretta gestione ed è il soggetto al quale fare riferimento per le problematiche ad esso inerenti.
- 3) La pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle determinazioni presidenziali è disposta dal Segretario Generale con le modalità di cui al presente Regolamento ed è curata dalla Segreteria Generale che vi provvede avvalendosi del software gestionale in dotazione, che gestisce in maniera controllata il periodo di pubblicazione ed il relativo Repertorio.



- 4) Per la pubblicazione di atti e documenti diversi dai provvedimenti di cui al comma 3 del presente articolo (sezione Altri atti), il Segretario Generale ovvero il Dirigente di area competente o suo delegato 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 e, in generale, al rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali.
- 5) Al fine di garantire un'efficace programmazione del lavoro, gli atti/documenti da pubblicare di cui al comma 3 devono essere trasmessi al Responsabile dell'Albo camerale in formato aperto, come previsto dal D.Lvo n. 85/2005, art. 1, c.1, lett. L-bis, nonché firmati digitalmente, indicando:
 - l'oggetto dell'atto da pubblicare
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti
 - il numero e la descrizione degli allegati
 - l'unità organizzativa competente.
- 6) Il Responsabile dell'Albo camerale deve assicurare che i documenti/atti siano pubblicati nella sezione "Altri Atti" nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dal presente Regolamento ed è responsabile della gestione dell'Albo e della compilazione/conservazione del Repertorio delle pubblicazioni. Il Segretario Generale ovvero il Dirigente di area competente o suo delegato sono responsabili dell'autenticità, integrità e immodificabilità dei documenti/atti da pubblicare, unitamente della garanzia del rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.
- 7) Il Responsabile dell'Albo curerà l'invio dei documenti al software di gestione del sito web entro i due giorni lavorativi successivi. Il software di gestione del sito camerale gestisce in maniera controllata il periodo di pubblicazione.
- 8) La Camera di Commercio non pubblica nel proprio Albo Camerale documenti, atti, comunicazioni di altre pubbliche amministrazioni.

Articolo 7

Visione degli atti, rilascio di copie

- 1) I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione.
- 2) Limitatamente al periodo di pubblicazione, la consultazione dei documenti da parte degli utenti del sito web dell'Ente avviene gratuitamente e senza formalità.
- 3) Per la visione o l'estrazione di copia degli atti, documenti, provvedimenti amministrativi pubblicati nell'Albo camerale si applicano le norme in materia di accesso agli atti, disciplinate nel vigente "Regolamento per la disciplina del diritto di accesso documentale e del diritto di accesso civico e generalizzato" della Camera di commercio di Pordenone-Udine.

Articolo 8

Disposizioni finali

- 1) Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo camerale on line della delibera che lo approva.
- 2) La Camera di commercio ne assicura la massima diffusione e i contenuti vengono rivisti in caso di modifiche normative o statutarie, nonché per mutate esigenze organizzative che ne rendano opportuna la revisione;
- 3) Ogni altra forma di pubblicità effettuata all'Albo camerale e prescritta dalla legge è sostituita dalle modalità indicate nel presente regolamento.