



REGOLAMENTO DELL'ALBO INFORMATICO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI REGGIO CALABRIA

I N D I C E

<u>Articolo 1 Oggetto</u>	1
<u>Articolo 2 Istituzione e finalità dell'Albo informatico</u>	1
<u>Articolo 3 Struttura dell'Albo</u>	2
<u>Articolo 4 Pubblicazione, durata</u>	2
<u>Articolo 5 Atti e provvedimenti da pubblicare all'Albo informatico</u>	2
<u>Articolo 6 Pubblicazione per conto di terzi</u>	2
<u>Articolo 7 Rispetto delle norme a tutela della protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003)</u>	3
<u>Articolo 8 Responsabilità della Pubblicazione</u>	3
<u>Articolo 9 Attestazione di avvenuta pubblicazione e conservazione degli atti e provvedimenti pubblicati</u>	3
<u>Articolo 10 Conformità del sito alle necessità dei cittadini diversamente abili</u>	3
<u>Articolo 11 Norme di rinvio</u>	3
<u>Articolo 12 Entrata in vigore</u>	4

Art.1 - Oggetto

1. In attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art.1 della legge 07/08/1990 n.241 e ss.mm.ii. e dei principi inerenti la tutela dei dati personali di cui al d. lgs. n.196/2003, il presente regolamento al fine di garantire agli interessati l'esercizio del diritto di informazione, detta le modalità, le forme ed i limiti con i quali la Camera di Commercio di Reggio Calabria organizza e gestisce l'Albo Camerale Informatico (di seguito anche "Albo") a norma dell'art.62 del R.D n.2011/1934, dell'art.7 dello Statuto camerale e dell'art.32 della legge 18 giugno 2009 n.69 e ss.mm.ii.

2. Restano salve le disposizioni del d. lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii. (Codice dell'amministrazione digitale) relative alle diffusioni attraverso il sito web istituzionale della Camera delle sue Aziende Speciali.

Art.2 - Istituzione e finalità dell'Albo informatico

1. Sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio di Reggio Calabria (<http://www.rc.camcom.gov.it>) è presente il collegamento ipertestuale all'Albo ([www.rc.camcom.it.gov.it/Albo on Line/Atti on web](http://www.rc.camcom.it.gov.it/Albo%20on%20Line/Atti%20on%20web)) riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti, per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione - pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia ecc. - essa assolve.

2. Tutti gli atti e provvedimenti, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo sul sito informatico istituzionale dell'Ente.

3. Ai sensi dell'art.62 del R.D. n.2011/1934 la pubblicazione delle deliberazioni di Giunta, Consiglio e delle determinazioni presidenziali (di seguito "delibere") rappresenta la fase integrativa dell'efficacia di detti provvedimenti. Essi, pertanto, sono efficaci a partire dal giorno successivo alla scadenza della pubblicazione.

4. Salvo se diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento stesso, le determinazioni della dirigenza (di seguito "delibere") sono immediatamente efficaci e, per esse, la pubblicazione ha funzione di pubblicità notizia.

5. L'albo è accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza

maggiormente ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo.

Articolo 3 - Struttura dell'Albo

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo per la pubblicazione dei documenti informatici, nonché le modalità di accesso agli stessi, sono tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, garantendo il continuo aggiornamento, nonché la protezione dell'integrità degli stessi documenti da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale.

2. Per la pubblicazione, in particolare, delle delibere di Consiglio e di Giunta, delle determinazioni d'urgenza del Presidente e dei dirigenti, si provvede mediante apposito software già in dotazione che gestisce l'intero ciclo di formazione dei provvedimenti amministrativi.

3. La pubblicazione delle delibere di Consiglio e Giunta, delle determinazioni del Presidente e dei dirigenti viene curata dal Servizio Affari Generali, Organizzazione, Risorse Umane, che vi provvede con il software gestionale in dotazione fornito da Infocamere S.c.p.a.. Il software gestisce in maniera automatica la data di inizio e fine della pubblicazione.

Articolo 4 - Pubblicazione, durata

1. La durata della pubblicazione, ai sensi dell'art.7 dello statuto e dell'art.62 del R.D. n.2011/1934, è stabilita ordinariamente in 7 giorni, fatta salva quella prevista dalla normativa o dal regolamento che la prevede ovvero dall'ente pubblico richiedente la medesima.

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

3. La pubblicazione è istantanea. Qualora il termine finale cada in un giorno non lavorativo, il termine stesso è prorogato in modo tale da comprendere il primo giorno feriale successivo.

4. Durante il periodo di pubblicazione, è vietato sostituire gli atti e provvedimenti o modificarne il contenuto.

5. L'accesso alle "delibere" pubblicate all'Albo è liberamente consentito col semplice accesso al sito, in modalità di lettura e stampa, tali da evitare che le stesse possano essere cancellate, modificate o duplicate. L'accesso ai restanti atti è liberamente consentito con il semplice accesso al sito in modalità di lettura e stampa, salvo che non sia stabilito diversamente.

Articolo 5 - Atti e provvedimenti da pubblicare all'Albo informatico

Gli atti e provvedimenti soggetti a pubblicazione all'albo sono:

- le deliberazioni di Consiglio e di Giunta;
- le determinazioni assunte d'urgenza dal Presidente in luogo della Giunta;
- le determinazioni del Segretario Generale e della Dirigenza;
- gli atti e provvedimenti, i documenti, le informazioni ed i dati che, in virtù di disposizioni di legge o regolamentari, siano soggetti a pubblicazione;
- gli atti e provvedimenti inviati da altri enti pubblici per la pubblicazione.

Articolo 6 - Pubblicazione per conto di terzi

1. La Camera provvede alla pubblicazione di atti, provvedimenti, comunicazioni, avvisi, bandi, di altri enti pubblici solo se prevista da espressa disposizione di legge e/o di regolamento. In tal caso gli atti e provvedimenti sono pubblicati in apposita sezione denominata "Atti di altri Enti".

2. La Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati, che grava, esclusivamente sull'Ente richiedente la pubblicazione.

3. Al fine di consentire all'ufficio che cura la pubblicazione una efficace programmazione del proprio lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- gli estremi del documento da pubblicare;
- la durata della pubblicazione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale della pubblicazione;
- la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo della Camera.

Articolo 7 - Rispetto delle norme a tutela della protezione dei dati personali (D.Lgs. n.196/2003)

1. Le pubblicazioni disciplinate dal presente regolamento vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo II, del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al d. lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.
2. Gli atti e i provvedimenti destinati ad essere pubblicati sul sito informatico sono redatti limitando il contenuto relativo a dati personali nella misura minima indispensabile alla finalità da raggiungere e nel rispetto dei principi di necessità e proporzionalità del trattamento.

Articolo 8 - Responsabilità della Pubblicazione

1. Il Segretario Generale vigila sulla regolare tenuta dell'Albo.
2. Responsabile della pubblicazione è il Responsabile del "Servizio Affari Generali, Organizzazione, Risorse Umane". Il predetto si avvale del Responsabile dell'ufficio 2 dello Stesso servizio e di altri collaboratori individuati attraverso disposizione di servizio interna definendo compiti e responsabilità dell'incaricato del trattamento con il compito di garantire la decorrenza della pubblicazione e l'avvenuto compimento della stessa oltre che il funzionamento della sezione del sito.
3. L'ufficio che cura la pubblicazione:
 - provvede solo all'inserimento degli atti e provvedimenti in formato digitale all'Albo poiché alla scadenza del termine per la pubblicazione previsto dalla legge, il sistema rimuoverà automaticamente i medesimi dall'albo al fine di garantire il cosiddetto diritto all'oblio dell'interessato.
 - provvede all'annotazione delle pubblicazioni in apposito registro.
4. Il Responsabile del Servizio "Affari Generali, Organizzazione, Risorse Umane" vigila sulla regolarità delle operazioni compiute dall'ufficio 2, è responsabile del servizio di pubblicazione all'Albo, del controllo sulla regolarità della tenuta del registro; non è, invece, responsabile del contenuto degli atti pubblicati e delle eventuali violazioni del diritto alla protezione dei dati personali salvo che per gli atti e provvedimenti di cui ha chiesto la pubblicazione.

Articolo 9 - Attestazione di avvenuta pubblicazione e conservazione degli atti e provvedimenti pubblicati

L'avvenuta pubblicazione all'Albo sarà attestata con apposita relata, mediante apposizione di un timbro, recante il lasso di tempo in cui è stata disposta la pubblicazione, la data e la sottoscrizione del responsabile del procedimento o del dipendente all'uopo dal medesimo incaricato per gli atti di sua competenza.

I provvedimenti e gli atti originali cartacei, con la relata di avvenuta pubblicazione, sono conservati rispettivamente presso l'ufficio 2 in volumi rilegati.

Decorsi i termini di pubblicazione, per ottenere copia degli atti e provvedimenti si applicano le disposizioni del regolamento che disciplina le modalità di accesso agli atti di questa Camera di Commercio, ai sensi degli artt. 22 e segg. della legge n.241/1990 e ss.mm.ii.

Articolo 10 - Conformità del sito alle necessità dei cittadini diversamente abili

Il sito presso cui è presente l'Albo è accessibile anche da parte delle persone diversamente abili. 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) in conformità a 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 e delle "Linee guida per i siti web della PA" di cui all'art. 4 della Direttiva n.8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

Articolo 11 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative vigenti.

Le disposizioni del presente regolamento sono da disapplicare senza alcuna formalità qualora risultassero contrastanti con sopravvenute norme primarie.

Articolo 12 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la delibera di approvazione ed è pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio.