

Regolamento per la pubblicazione di atti e documenti nell'Albo On-line della Camera di Commercio di Rieti Viterbo

(Allegato all'atto del Consiglio Camerale n. 05 del 27.07.2023)

1. Oggetto ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, i contenuti e le modalità di tenuta dell'Albo on line della Camera di Commercio di Rieti Viterbo, previsto dall'art. 36 dello Statuto dell'Ente e istituito in applicazione dell'art. 32 della legge n. 69/09, 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.

2. Finalità dell'Albo

L'Albo online consiste nello spazio accessibile del sito web istituzionale della Camera di Commercio di Rieti Viterbo, dedicato alla pubblicazione di atti, provvedimenti, avvisi e documenti per i quali norme di legge e/o di regolamento dispongano l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale e per i quali il presente Regolamento preveda la formalità della pubblicazione con funzione costitutiva, dichiarativa o di pubblicità notizia.

3. Responsabile del procedimento di pubblicazione

Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione sulla sezione "Albo On Line" del sito istituzionale www.rivt.camcom.it, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione degli atti all'Albo online è individuato nel Responsabile della gestione documentale che vigila sulla regolare tenuta dell'Albo. La responsabilità degli atti e documenti di rispettiva competenza rimane invece affidata ai dirigenti/responsabili di ciascuna Area/Servizio cui gli atti e documenti stessi appartengono, nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dal presente regolamento.

4. Atti soggetti a pubblicazione

Gli atti soggetti a pubblicazione all'Albo sono:

- le deliberazioni del Consiglio camerale;
- le deliberazioni della Giunta camerale;
- le determinazioni d'urgenza del Presidente;
- gli ulteriori atti, dati e documenti che, in virtù di disposizioni di legge o regolamentari, siano soggetti a pubblicazione.

5. Durata della pubblicazione, annullamento e diritto d'accesso

Gli atti sono pubblicati per un periodo di 15 giorni, salvo che sia diversamente previsto dalla normativa o dal regolamento che ne dispone la pubblicazione. La durata della pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e delle Determinazioni Presidenziali di urgenza, se non diversamente stabilito dalle norme di legge vigenti, è di **7 giorni**. La durata della pubblicazione decorre dal giorno successivo alla pubblicazione e termina alle ore 24:00 dell'ultimo giorno del periodo di pubblicazione. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile. 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. Durante il periodo di pubblicazione 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. La formula "errata corrige" è ammessa esclusivamente per correzione di mero errore materiale o refuso. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e, se necessario, viene pubblicato il documento corretto, computando i giorni di pubblicazione dalla nuova data. La registrazione è annullata nel repertorio dell'Albo on line apponendo la dicitura "annullato" in corrispondenza dell'atto che deve continuare ad apparire sul sito web nella versione originaria fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge.

Durante il periodo di pubblicazione gli atti sono visibili ed acquisibili in forma digitale gratuitamente e senza formalità. Decorso il periodo di pubblicazione, gli atti sono ritirati dall'Albo nel rispetto del cd. "diritto all'oblio" e la consultazione e l'ottenimento di copia avvengono secondo la normativa in materia di accesso documentale, di accesso civico e di accesso generalizzato.

6. Struttura dell'Albo

L'Albo è organizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, usabilità, reperibilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dall'articolo 53 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

L'Albo on line contiene le seguenti sezioni:

- numero pubblicazione/Anno (assegnato automaticamente dal sistema)
- periodo di pubblicazione
- oggetto
- tipo atto/numero atto
- data riunione/repertorio
- i documenti da pubblicare e gli allegati non esclusi dalla pubblicazione
-

7. Modalità di pubblicazione

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro contenuto integrale, comprensivo di tutti gli allegati e deve essere assicurata l'autenticità, inalterabilità e integrità del documento pubblicato in formato elettronico pdf/A;

Se gli atti o gli allegati contengono dati personali, sensibili o giudiziari per i quali la normativa vigente disponga specifiche limitazioni, quando possibile, il dirigente/responsabile competente omette le informazioni che possano ledere il diritto alla riservatezza. Nei casi in cui non sia possibile escludere i dati personali, sensibili

o giudiziari, il testo del provvedimento emesso dall'organo competente deve espressamente prevedere l'omissione della pubblicazione di tutto o di parte di esso, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

La pubblicazione delle delibere di Consiglio e di Giunta e delle determinazioni viene curata dalla Segreteria Generale che vi provvede avvalendosi del software gestionale in dotazione.

Il software gestisce in maniera controllata il periodo di pubblicazione.

La pubblicazione di altre tipologie di atti, dati e documenti diversi deve avvenire su richiesta dei dirigenti/responsabili di ciascuna Area/Servizio che devono indicare il periodo di pubblicazione, l'oggetto del documento, gli estremi dell'atto da pubblicare, se il documento è pubblicato nella forma integrale o di estratto, in caso di estratto, i punti di cancellazione o di omissione di dati dal documento integrale, come previsto dall'articolo 41 del Codice dell'amministrazione digitale, la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione dell'atto anche da parte della Camera di Commercio. Tali richieste da parte dei dirigenti/responsabili di ciascuna Area/Servizio, devono essere inviate, anche tramite PEO, al personale incaricato della pubblicazione, almeno il giorno lavorativo antecedente la pubblicazione - secondo l'art. 10 delle Linee Guida AGID in materia di pubblicazioni sull'Albo on line – ed il documento informatico da pubblicare deve essere sottoscritto con firma digitale.

8. Pubblicazioni per conto di terzi

Possono essere pubblicati nell'Albo camerale online documenti provenienti da altri soggetti pubblici che ne facciano richiesta solo nel caso che tale pubblicazione sia richiesta ai fini della pubblicità legale. La richiesta dovrà pervenire esclusivamente in via informatica all'indirizzo PEC della Camera di Commercio recando in allegato il documento informatico in formato PDF/A sottoscritto digitalmente o in copia informatica di originale analogico dichiarata conforme secondo le modalità previste dall'art. 22 del Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.). Nella richiesta dovranno essere indicati: il soggetto richiedente la pubblicazione, le norme di riferimento che prevedono la pubblicazione, la data di inizio e di fine pubblicazione, l'oggetto del documento da pubblicare, se il documento è pubblicato in forma integrale o per estratto.

Il responsabile della pubblicazione trasmette la referta al richiedente a corredo del documento pubblicato. La referta contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.

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

9. Rinvii a norme e regolamenti

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative vigenti (in particolare al "Codice dell'amministrazione digitale" approvato con il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e alle "Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA" redatte nel maggio 2016 dall'AGID) allo statuto ed ai regolamenti camerali.