



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
CHIETI PESCARA

CAMERA DI COMMERCIO CHIETI PESCARA

Regolamento per la disciplina dell'Albo on line

Regolamento adottato dal Consiglio camerale con
deliberazione n. 29 del 30.07.2020



INDICE

ARTICOLO 1 (Oggetto del Regolamento).....	3
ARTICOLO 2 (Finalità della pubblicazione degli atti all'albo e modalità di accesso).....	3
ARTICOLO 3 (Responsabilità della pubblicazione e gestione dell'Albo).....	3
ARTICOLO 4 (Atti soggetti a pubblicazione).....	4
ARTICOLO 5 (Durata della pubblicazione e disponibilità dei documenti).....	4
ARTICOLO 6 (Modalità di pubblicazione degli atti e criteri per la protezione dei dati personali)	5
ARTICOLO 7 (Pubblicazione all'Albo per conto di terzi)	5
ARTICOLO 8 (Procedura di pubblicazione degli atti).....	6
ARTICOLO 9 (Accesso e rilascio copia degli atti pubblicati)	6
ARTICOLO 10 (Rinvio).....	6
ARTICOLO 11 (Entrata in vigore).....	7



ARTICOLO 1 (Oggetto del Regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina l'Albo on-line (di seguito per brevità denominato "Albo") della Camera di Commercio Chieti Pescara, ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18/06/2009 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il regolamento disciplina, in particolare, l'architettura e la responsabilità della tenuta dell'Albo, la determinazione delle tipologie di atti da pubblicare, nonché la responsabilità e le modalità di pubblicazione degli atti, nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa di cui alla Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni, degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e del diritto alla protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/03 e al Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679.

ARTICOLO 2 (Finalità della pubblicazione degli atti all'albo e modalità di accesso)

1. L'Albo è lo strumento mediante il quale si assolvono gli obblighi di pubblicità legale e di garanzia di certezza degli effetti degli atti adottati dall'Ente, anche ai fini del termine di decadenza per l'impugnazione.

2. L'Albo è consultabile mediante accesso al sito web dell'ente all'indirizzo www.chpe.camcom.it, mediante apposita sezione del sito istituzionale raggiungibile dall'etichetta denominata "Pubblicità legale" sulla home page, che consente l'accesso ad apposita area facilmente individuabile dall'utenza.

3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 5 della Legge n. 69 del 18/06/2009 e successive modifiche e integrazioni, tutti gli atti e provvedimenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale diventano efficaci al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente.

4. La pubblicazione degli atti è altresì finalizzata alla pubblicità e alla trasparenza dell'attività amministrativa, secondo quanto previsto dall'art. 1 della Legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni e dal D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

5. E' facoltà dell'Ente mettere a disposizione presso le proprie sedi spazi accessibili al pubblico ove sono disponibili una o più postazioni per la consultazione telematica dell'Albo.

ARTICOLO 3 (Responsabilità della pubblicazione e gestione dell'Albo)

1. La pubblicazione degli atti all'Albo avviene secondo un modello organizzativo diffuso e decentrato.

2. Ciascun dirigente o Responsabile di Servizio/Ufficio/Unità organizzativa, relativamente agli atti e documenti di propria competenza in base all'organizzazione dell'Ente, nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dal presente regolamento, è responsabile della:

a) redazione dell'atto o del documento, nei formati conformi al D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e successive modifiche ed integrazioni, nel rispetto dei principi di pertinenza, completezza e non eccedenza dei dati rispetto al fine della pubblicazione, nonché, per i dati sensibili, dell'indispensabilità;

b) pubblicazione all'Albo dell'atto o documento in una delle forme previste all'articolo 6;

c) integrità, immodificabilità, disponibilità e intelligibilità dei documenti pubblicati, secondo le modalità operative individuate dall'ente;

d) creazione della relata di avvenuta pubblicazione (attestazione di regolare avvenuta pubblicazione di un documento all'Albo on line, con l'indicazione del giorno di pubblicazione e di defissione nonché il numero di registrazione a repertorio).

3. Per la pubblicazione, in particolare, delle delibere di Consiglio e di Giunta, delle comunicazioni di Consiglio e di Giunta, delle determinazioni del Presidente, nonché per le determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti che si configurino come provvedimenti amministrativi, si provvede mediante apposito software già in dotazione, che gestisce l'intero ciclo di formazione dei provvedimenti amministrativi. La responsabilità è quindi affidata al Servizio Supporto Organi Istituzionali che cura la segreteria dei citati organi.



4. I responsabili della pubblicazione per le diverse tipologie di atti sono individuati con Ordine di Servizio del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti di Area.
5. Il Segretario Generale è responsabile della tenuta dell'Albo nel suo complesso, coordinando l'azione dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio/Ufficio/Unità organizzativa, mediante indirizzi e disposizioni necessari al buon funzionamento del sistema e al rispetto dei principi e criteri in tema di protezione dei dati personali.
6. Il Segretario Generale nomina un coordinatore dell'Albo camerale on line, il quale sovrintende alla corretta gestione dell'Albo camerale on line, nelle sue varie sezioni, ed al quale fare riferimento per problematiche ad esso inerenti.

ARTICOLO 4 (Atti soggetti a pubblicazione)

1. Sono pubblicati gli atti, i provvedimenti, i documenti, gli avvisi, etc, per i quali disposizioni di legge e/o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. Sono altresì pubblicati nell'albo camerale anche ulteriori tipologie di documenti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati dalla camera di commercio mediante affissione all'Albo camerale, anche a mero titolo di pubblicità-notizia.
3. Le tipologie di atti, provvedimenti e dati soggetti a pubblicazione all'Albo sono individuati con provvedimento del Segretario Generale.
4. L'elenco dei documenti da pubblicare all'Albo on line, recante per ciascuna tipologia di essi gli estremi normativi e regolamentari che prevedono la pubblicazione nonché il termine di durata della pubblicazione, viene aggiornato annualmente e inserito nella pagina iniziale dell'Albo on line, dandone adeguata diffusione.
5. Il Segretario Generale coadiuvato dai Dirigenti e dai Responsabili di Servizio/Ufficio/Unità Organizzativa può individuare gli atti da pubblicare per estratto o con parti omesse per ragioni di riservatezza.
6. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altre Pubbliche Amministrazioni, aziende o organismi partecipati.
7. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo camerale on line potrà essere suddiviso in specifiche sezioni, a seconda della tipologia dei documenti pubblicati (provvedimenti amministrativi, avvisi pubblici, bandi di concorso, bandi di gara, ecc.)

ARTICOLO 5 (Durata della pubblicazione e disponibilità dei documenti)

1. La pubblicazione degli atti deve avvenire, per ciascuna tipologia di atto o documento, per l'intervallo temporale indicato nel provvedimento del Segretario Generale di cui al comma 3 del precedente articolo 4, salvo diversa durata stabilita dalle singole disposizioni di legge o di regolamento.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi e continuativi, comprese le festività civili. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
3. Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento. Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione di un atto nell'Albo on line.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti. Poiché non è ammessa la formula di "errata corrige" in caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la pubblicazione del documento, con atto motivato dirigenziale, deve essere annullata e ciò deve essere evidenziato sia sul documento sia nell'apposita sezione Albo on line. Qualora tale documento venga sostituito con il documento corretto, il computo dei giorni di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo.
5. Durante il periodo di pubblicazione il sistema impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o di altri sistemi informatici esterni all'Ente.



6. L'Albo deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni, determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo, comporteranno la sospensione del computo del tempo.

ARTICOLO 6 (Modalità di pubblicazione degli atti e criteri per la protezione dei dati personali)

1. Fermo restando il divieto di diffusione di dati genetici, biometrici e relativi alla salute, ex art. 9, par. 4 RGDP n. 2016/679 e art. 2-septies D.Lgs. 196/2003, e la possibilità di diffondere dati particolari e relativi a condanne penali e reati solo se previsto da una espressa disposizione di legge, o nei casi previsti dalla legge, di regolamento e, conseguentemente, di trattarli solo se in concreto indispensabili per svolgere l'attività istituzionale che non può essere adempiuta, caso per caso, mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa, la pubblicazione di atti e documenti contenenti dati personali, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni identificati o comunque identificabili, deve avvenire, previa valutazione di ogni singolo atto e/o documento, attraverso una delle seguenti modalità:

- pubblicazione integrale;
- pubblicazione per "estratto" o "con omissis";

2. Al fine di garantire il diritto alla riservatezza, all'identità personale e alla protezione dei dati personali, in adesione anche al Provvedimento del Garante per la privacy del 15 maggio 2014 e tenendo fermo il principio di minimizzazione del dato, ciascun responsabile, nel predisporre l'atto o documento nel formato da pubblicare all'Albo, secondo una delle modalità stabilite al comma precedente, deve verificare in concreto il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali ex art. 5 GDPR tra cui adeguatezza, pertinenza, limitazione e indispensabilità rispetto alle finalità della pubblicità legale o certezza degli effetti ai fini della inoppugnabilità, che caratterizzano la pubblicazione all'Albo, utilizzando i seguenti criteri di protezione dei dati:

- a. Omissione dei dati identificativi della persona, ove non sia necessario il riferimento all'identità della persona interessata ai fini della pubblicazione dell'atto;
- b. omissione di determinate informazioni, mediante selezione di quelle da inserire in atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni al fine di ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi;
- c. eventuale inclusione dei dati personali in allegato riservato;
- d. oltre ai limiti generali e a quelli specifici in caso di dati particolari e relativi a condanne penali e reati, per informazioni particolarmente delicate si possono menzionare i dati solo negli atti a disposizione negli uffici (richiamati quale presupposto della deliberazione e consultabili solo da interessati e controinteressati), oppure si può fare riferimento a delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici;
- e. anche in presenza di un obbligo di pubblicità è consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti sia realmente necessaria e proporzionata al raggiungimento delle finalità perseguite dall'atto.

3. Nel caso in cui non sia possibile escludere i dati personali particolari o relativi a condanne penali e reati, il provvedimento emesso dall'organo competente deve espressamente prevedere l'omissione della pubblicazione di tutto o di parte di esso, ai sensi del D.Lgs.n. 196/2003 e ss.mm.ii.

4. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo è consentito nella modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati.

ARTICOLO 7 (Pubblicazione all'Albo per conto di terzi)

1. La Camera di Commercio può pubblicare all'Albo anche atti, provvedimenti e comunicazioni di altre Pubbliche Amministrazioni, nonché di aziende o organismi partecipati.



2. La pubblicazione dei documenti provenienti da Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti che ne facciano richiesta, secondo le modalità previste dal presente articolo, avviene a cura del Servizio Supporto Organi Istituzionali.

3. A tale scopo, salva la facoltà di poter abilitare l'ente o organismo a procedere alla pubblicazione mediante accesso diretto al portale camerale, gli atti da pubblicarsi all'Albo devono essere trasmessi alla Camera di Commercio unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione.

4. Nelle ipotesi di cui al comma precedente, la Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni da pubblicare o pubblicati direttamente, ove materialmente possibile e consentito, che grava, pertanto, esclusivamente sull'Ente che ne richiede la pubblicazione.

5. La Camera di Commercio, nelle ipotesi previste dal presente articolo, non dà di norma comunicazione dell'avvenuta pubblicazione.

ARTICOLO 8 (Procedura di pubblicazione degli atti)

1. Le pubblicazioni all'Albo sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione.

2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento.

3. Dopo la materiale defissione, la relata di pubblicazione con l'indicazione del numero di repertorio, dell'oggetto dell'atto, del giorno di pubblicazione e di defissione viene prodotta su richiesta in quanto il registro informatico dell'albo on line consente la conservazione di tutti i dati inerenti le pubblicazioni effettuate.

4. Il sistema di pubblicazione garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni.

5. Al termine della pubblicazione il sistema ritira automaticamente il documento pubblicato. Eventuali ricerche sui documenti pubblicati possono essere consentite, in sezioni dedicate del sito web istituzionale attraverso le chiavi specificate per ogni diversa tipologia di atto o documento.

ARTICOLO 9 (Accesso e rilascio copia degli atti pubblicati)

1. Limitatamente al periodo di pubblicazione, la consultazione dei documenti da parte degli utenti del sito web dell'Ente avviene gratuitamente e senza formalità.

2. Per ottenere copia di un documento pubblicato o, comunque, passato il termine di pubblicazione, anche per ottenere la visione del documento originale bisogna rivolgersi al Responsabile del procedimento di accesso, ossia il Dirigente dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un funzionario.

3. Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste nel vigente "Regolamento per l'esercizio del diritto di informazione e di accesso agli atti e documenti amministrativi e del diritto di accesso civico ai documenti, informazioni e dati detenuti dalla Camera di Commercio Chieti Pescara".

ARTICOLO 10 (Rinvio)

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.



ARTICOLO 11 (Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo on line della Camera di commercio.