

REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI NEL SITO INFORMATICO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI VENEZIA

Il presente regolamento costituisce direttiva generale ai sensi dell'art. 4, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed inerisce alle modalità di pubblicizzazione, presso il sito *web*, **degli atti e dei provvedimenti** della Camera di commercio di Venezia.

PREMESSE

La Camera di commercio di Venezia è tenuta ad assicurare ai cittadini, alle imprese ed agli utenti, la trasparenza quale livello essenziale delle prestazioni di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione. La trasparenza è identificata dall'art. 11 del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, quale "accessibilità totale" da perseguire anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale in merito "alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità". Il sito *web* costituisce lo strumento principale ai sensi dell'art. 2 della legge 7 giugno 2000, n. 150, attraverso cui la Camera di commercio di Venezia intende attuare la propria politica di comunicazione e di informazioni in ragione della economicità di tale strumento e della capacità di consentire la consultazione delle informazioni, dei messaggi e della documentazione da parte dell'intera collettività secondo modalità in grado di assicurare la certezza e l'intangibilità della documentazione.

Identificazione della documentazione da inserire nel sito web della Camera di commercio

Le disposizioni vigenti hanno più volte sancito l'obbligatorietà di talune informazioni presso i siti *web* delle pubbliche amministrazioni. Con riferimento all'Albo camerale, l'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 ha sancito, con decorrenza dal 1° gennaio 2011, che **"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"**. Tale disposizione, tuttavia deve, da un lato inserirsi nell'ambito dei più ampi obblighi di pubblicità, affermati da altre norme di legge, dall'altro non identifica quali atti e provvedimenti debbano soggiacere al regime di pubblicità legale.

L'elencazione della documentazione da rendere disponibile presso il sito *web* di questa Amministrazione deve conformarsi alle indicazioni contenute nella Tabella 5 delle Linee guida impartite dal Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione per l'anno 2011, adottate in data 29 luglio 2011. Detta tabella, costituisce altresì attuazione dell'art. 54 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD).

A tal fine si rinvia alla Tabella "A" (allegata alla presente) per l'elencazione dei documenti da pubblicare presso il sito *web* della Camera di commercio tenendo

conto delle indicazioni contenute nello Statuto della Camera di commercio medesima.

L'elenco della documentazione da pubblicare è aggiornato dal Segretario Generale con cadenza preferibilmente annuale.

Responsabilità della pubblicazione.

La direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione del 26 novembre 2011 n. 8 per la riduzione dei siti *web* delle pubbliche amministrazioni e per il miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni *on line* al cittadino e le successive Linee guida sui siti *web* delle pubbliche amministrazioni adottate in data 9 marzo 2010, hanno precisato che "ogni Amministrazione deve costantemente assicurare la qualità dei contenuti presenti nei siti di cui è responsabile, in termini di appropriatezza, correttezza e aggiornamento. Il responsabile deve garantire una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni *on line*, sia dei processi redazionali dell'Amministrazione. Il responsabile è chiamato a raccogliere le segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali".

E' consigliabile che il **Responsabile del procedimento di pubblicazione** possieda competenze tecnologiche sufficienti per interagire con il **responsabile dei sistemi informativi**, il **responsabile della sicurezza informatica**, **responsabile della gestione della rete**, **responsabile dell'accessibilità informatica**, il **webmaster** nonché con il **responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico** ed i **curatori del sito web**.

Modalità di pubblicazione dei documenti presso il sito *web* della Camera di commercio.

La Camera di commercio si conforma alle prescrizioni operative dettate nel Vademecum diffuso dal Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione divulgate nel Luglio del 2011. In conformità al suddetto Vademecum il Responsabile del procedimento di pubblicazione assicura che i documenti siano pubblicati presso il sito *web* in formato elettronico secondo modalità che garantiscano l'immodificabilità da parte di terzi. In ogni caso i documenti devono essere resi disponibili in un formato in grado di assicurare l'accessibilità ai sensi della legge 9 gennaio 2004, n. 4 recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" e dal relativo Regolamento di attuazione approvato con D.P.R. 1 marzo 2005 n. 75.

I documenti che contengono dati inerenti persone fisiche, giuridiche o enti portatori di interessi diffusi sono sottoposti a tecniche di selezione dell'accesso tali da precludere la consultazione indiscriminata a meno che non trattasi di documenti, atti e/o informazioni per cui la pubblicazione è espressamente sancita da una disposizione normativa.

In ogni caso sono esclusi dalla pubblicazione i dati sensibili attinenti la sfera sanitaria e sessuale.

In tali ipotesi i documenti pubblicati recano tecniche di oscuramento o criptazione delle informazioni sensibili.

Rimane facoltà delle Unità Operative (redattori) la possibilità di gestire autonomi spazi nelle sezioni di competenza del sito, nel rispetto dei principi sopra delineati e secondo regole tecniche appositamente definite.

Rinvio alle Linee guida adottate dal Ministero della Pubblica amministrazione e dell'innovazione.

Per quanto non contenuto nelle presenti premesse, si rinvia alle Linee guida del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione adottate nel luglio 2011 riferite a "Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line" e " Linee guida per i siti web delle P.A.".

ART. 1

Generalità

La Camera di commercio intende assicurare la conoscenza da parte degli interessati dei documenti e degli atti amministrativi all'interno dei limiti sanciti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e nel rispetto delle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di trattamento dei dati personali) secondo cui il trattamento dei dati personali deve comunque avvenire, ai sensi dell'art. 2 del suddetto Codice, nel rispetto "dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali".

La conoscenza degli atti e documenti della Camera di commercio è comunque consentita in conformità all'art. 24 della legge n. 241 del 1990 in virtù del quale "non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni".

ART. 2

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina, secondo le norme vigenti, i modi, le forme ed i limiti di pubblicazione degli atti e provvedimenti nel sito informatico della Camera di commercio di Venezia.

La struttura, le dimensioni e la disposizione del sito informatico camerale, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza del contenuto dei documenti pubblicati.

A seconda delle diverse tipologie di atti e provvedimenti da pubblicare (atti e provvedimenti amministrativi, avvisi pubblici, bandi di concorso, bandi di gara, ecc...) il sito informatico è suddiviso in specifiche sezioni/sottosezioni.

Sono pubblicati nel sito informatico ulteriori tipologie di documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta, devono essere pubblicati dalla Camera di commercio di Venezia anche a mero titolo di pubblicità notizia.

Assolve ai requisiti di pubblicità legale la pubblicazione nell'Albo telematico; in altre apposite sezioni del sito web camerale sono pubblicati anche a cura dei redattori documenti nel rispetto della normativa vigente con funzioni di pubblicità notizia.

ART. 3

Atti e provvedimenti con effetti di pubblicità legale

Sono pubblicati nell'albo telematico camerale:

- 1) le deliberazioni di Consiglio e di Giunta
- 2) i provvedimenti adottati dal Presidente nei casi d'urgenza nelle materie di competenza della Giunta
- 3) le determinazioni assunte dal Presidente e dal Conservatore del Registro delle imprese ex art. 2 DPR 247/2004
- 4) tutti gli atti e i provvedimenti la cui pubblicazione è prescritta dalla normativa vigente agli effetti di pubblicità legale; nonché altri atti, provvedimenti, documenti e informazioni che si ritenga opportuno rendere potenzialmente conoscibili a terzi

ART. 4

Responsabile della pubblicazione

I Dirigenti, ciascuno per gli ambiti di competenza, vigilano sulla qualità dei contenuti del sito nelle sue varie sezioni. Sono **responsabili del procedimento di pubblicazione** (RPP) per i Dipartimenti di competenza o possono individuare un loro delegato.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione verifica nel corso degli adempimenti finalizzati alla pubblicazione degli atti il rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dal presente regolamento ed è il soggetto a cui far riferimento per problematiche inerenti alla gestione del sito camerale.

La pubblicazione delle delibere di Consiglio e di Giunta, gestite tramite apposito software gestionale, è disposta dal Segretario Generale. Le determinazioni del Presidente e del Conservatore ex art. 2 DPR 247/2004, gestite con le stesse modalità tecniche, sono disposte dai rispettivi soggetti competenti ad adottarle.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione dovrà altresì essere in grado di garantire che siano sempre agevolmente intellegibili da parte dell'utente:

- a) l'ufficio della Camera di commercio che ha adottato l'atto;
- b) la data di pubblicazione;
- c) la data di scadenza della pubblicazione;
- d) la descrizione (o oggetto);
- e) la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica;
- f) le modalità di acquisizione dei documenti una volta esaurita la pubblicazione.

Il responsabile della pubblicazione garantisce per quanto di sua competenza che le informazioni pubblicate sul sito corrispondano e siano conformi a quelle contenute nei provvedimenti amministrativi originali.

ART. 5

Organizzazione del servizio di pubblicazione

Per la pubblicazione delle delibere di Consiglio e di Giunta, delle determinazioni del Presidente e del Conservatore ex art. 2 DPR 247/2004 si provvede mediante apposito software gestionale in dotazione, che gestisce in maniera controllata il periodo di pubblicazione e le modalità di consultazione.

Gli altri atti sottoposti a pubblicità legale mediante pubblicazione presso l'albo telematico devono essere trasmessi dal responsabile del procedimento di cui all'art. 6 della legge n. 241 del 1990, ovvero, per gli atti di diritto privato, da colui

che li ha adottati, al responsabile della pubblicazione secondo lo schema dell'allegato MOD. 1.

Nel citato schema devono essere indicati:

1. il regime di accessibilità dell'atto da parte degli utenti (accessibile a tutti ovvero solo ad utenti identificati, ovvero interessati),
2. modalità dell'accesso,
3. la norma su cui si fonda l'obbligo di pubblicazione ai sensi di quanto previsto nell'Allegato "A",
4. il lasso temporale di pubblicazione,
5. la successiva disciplina inerente l'accessibilità del documento alla scadenza del termine.

Siffatte indicazioni devono altresì estendersi anche agli eventuali allegati al documento trasmesso per la pubblicazione.

L'atto sarà pubblicato in formato PDF, non modificabile, non stampabile e non duplicabile.

La responsabilità in ordine alla pertinenza dei dati da pubblicare va ricondotta all'Ufficio che richiede la pubblicazione.

Tutte le sezioni del sito web che comprendono documenti sottoposti a pubblicità legale nell'albo telematico devono seguire le stesse modalità di pubblicazione temporale di quest'ultimo.

Per quanto pubblicato dai redattori nel sito avente effetto di pubblicità notizia, va data comunicazione al responsabile della pubblicazione con MOD 1.

Salve ragioni di estrema urgenza debitamente motivate, i documenti trasmessi al responsabile della pubblicazione sono pubblicati entro due giorni lavorativi.

Nel caso in cui il nominato MOD 1 non sia compilato in maniera corretta e completa, il RPP contatta i richiedenti fornendo loro congruo termine per la regolarizzazione della richiesta.

ART. 6

Pubblicazione di atti o provvedimenti adottati da altre amministrazioni

La Camera di commercio cura la pubblicazione di atti, provvedimenti, comunicazioni di altri enti pubblici ove ciò sia previsto da disposizioni normative o convenzionali.

Si deve intendere come idonea ogni comunicazione dell'atto avvenuta secondo modalità che consentano di verificare la provenienza, trasmessa all'indirizzo di Posta elettronica certificata istituzionale della Camera di commercio secondo il modello allegato MOD 2.

Per tali atti o provvedimenti la Camera di commercio non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione provvede ad evadere la richiesta entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.

In assenza di diverse indicazioni l'atto è visionabile per 30 giorni decorrenti dalla data della pubblicazione.

Nel caso in cui il nominato MOD 2 non sia compilato in maniera corretta e completa, il RPP contatta i richiedenti fornendo loro congruo termine per la regolarizzazione della richiesta.

ART. 7

Modalita'

La Camera di commercio di Venezia garantisce che, durante il periodo di pubblicazione, i documenti pubblicati in formato elettronico siano liberamente visionabili col semplice accesso al sito medesimo.

Altre eventuali modalità di pubblicazione volte a consentire la stampabilità e duplicabilità potranno essere previste da specifiche norme di legge, regolamenti, o su espressa richiesta del Segretario Generale e dei dirigenti.

La pubblicazione può avvenire integralmente o per estratto. Qualora ci siano esigenze di riservatezza, l'Unità Operativa trasmette con il MOD 1 il testo del provvedimento omettendo i riferimenti fatti nell'atto a particolari situazioni di disagio o a dati anche di natura parasensibile. L'estratto verrà conservato dall'Unità Operativa competente unitamente all'originale.

ART. 8

Durata

La durata della pubblicazione è quella riportata nei MOD 1 e 2.

Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo a quello di pubblicazione e nel computo rientra anche il giorno finale.

La pubblicazione avviene per giorni consecutivi a prescindere dalle eventuali festività.

Qualora il termine finale sia non lavorativo, lo stesso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Il responsabile del procedimento di pubblicazione attesta l'avvenuta pubblicazione dell'atto o del provvedimento trasmesso.

Il sito camerale è accessibile in via continuativa salvo momentanee interruzioni determinate da cause di forza maggiore o da manutenzioni effettuate per il corretto funzionamento del sito stesso.

ART. 9

Modifiche e correzioni agli atti pubblicati

Durante o ad avvenuta pubblicazione, è ammessa la correzione informale del contenuto degli atti e dei provvedimenti esclusivamente per mero errore materiale o refuso.

In caso di modifiche o rettifiche sostanziali, le stesse devono risultare nel documento medesimo modificato o da altro documento allegato e la relativa pubblicazione decorre ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

Art. 10 **Accesso e rilascio copie**

Successivamente all'avvenuta pubblicazione, per la visione o l'estrazione di copia degli atti, provvedimenti, documenti, si applicano le norme vigenti in materia di accesso agli atti.

ART. 11 **Disposizioni finali**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.

La Camera di commercio di Venezia avrà 180 giorni di tempo per provvedere agli adempimenti disposti riferiti a risorse strumentali e umane, e per adeguare il contenuto del proprio sito internet secondo quanto previsto dal presente regolamento.