CAMERA DI COMMERCIO
VENEZIA ROVIGO

REGOLAMENTO ALBO CAMERALE

Sommario

Articolo 1 – Oggetto 2
Articolo 2 – Principi 2
Articolo 3 – Istituzione e struttura dell'Albo 2
Articolo 4 – Atti e provvedimenti da pubblicare nell'Albo camerale 2
Articolo 5 – Termini di pubblicazione 3
Articolo 6 – Responsabile del procedimento di pubblicazione sottosezione "Albo online" 4
Articolo 7 – Modalità di pubblicazione sottosezione "Albo online" 4
Articolo 8 – Pubblicazione di altri Atti e provvedimenti 5
Articolo 9 – Annullamento e diritto di accesso 6
Articolo 10 – Relata di pubblicazione 6
Articolo 11 – Entrata in vigore 7

Articolo 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'Albo pretorio on line/Telematico (di seguito "Albo") della Camera di Commercio I.A.A. di Venezia Rovigo di seguito Camera di Commercio.

A norma dell'art. 32, comma 5, della Legge 18.6.2009 n. 69 e s.m.i., la pubblicità legale è assicurata mediante pubblicazione degli atti e provvedimenti nell'Albo camerale informatico cui si accede attraverso il sito internet istituzionale dell'Ente.

Articolo 2 – Principi

La pubblicazione all'Albo camerale sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale,salvo i casi previsti da leggi o regolamenti e avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa di cui alla legge n. 241/90 e delle vigenti disposizioni emanate in materia di pubblicità legale dei documenti e di tutela dei dati personali.

E' fatta salva la possibilità di pubblicare anche documenti con effetto di pubblicità notizia.

La Camera di commercio assicura il diritto all'oblio, la temporaneità delle pubblicazioni ed il rispetto del principio di minimizzazione della pubblicazione.

Articolo 3 – Istituzione e struttura dell'Albo

L'Albo è istituito mediante apposita sezione dedicata del sito web istituzionale della Camera di Commercio, suddivisa nelle seguenti sottosezioni:

- "Albo Online della Camera di Commercio di Venezia e Rovigo" per la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti adottati dall'Ente;
- "Altri Atti" per la pubblicazione, tra gli altri, anche degli atti o provvedimenti adottati da altre amministrazioni.

L'Albo è raggiungibile dalla home page del sito web www.dl.camcom.it.

L'accesso all'Albo è consentito a chiunque, in tutti i giorni dell'anno[1], è gratuito e non comporta obblighi di registrazione.

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.

La consultazione degli atti pubblicati nella sottosezione "Albo Online" può avvenire secondo criteri di ricerca predeterminati che agevolano l'individuazione del documento di interesse.

Articolo 4 – Atti e provvedimenti da pubblicare nell'Albo camerale

La Camera di Commercio pubblica nell'Albo gli atti di cui all'art. 62 del R.D. 20.9.1934 n. 2011, nonché gli altri atti, provvedimenti, documenti e avvisi la cui pubblicazione è prevista dalle norme

[1] salvo eventuali interruzioni, determinate da cause di forza maggiore o da manutenzioni delle infrastrutture tecnologiche e dei programmi.

vigenti o da regolamenti con effetto di pubblicità legale o dal presente Regolamento con funzione costitutiva, dichiarativa o di pubblicità notizia.

Sono pubblicati nell'Albo camerale

1) nella sottosezione "Albo Online della Camera di Commercio di Venezia e Rovigo" i seguenti atti e provvedimenti firmati digitalmente:
   - deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
   - provvedimenti adottati dal Presidente nei casi d'urgenza nelle materie di competenza della Giunta;
   - determinazioni e avvisi del Conservatore del Registro Imprese;
2) nella sottosezione "Altri Atti" gli atti inviati da altri enti per la pubblicazione, nonché tutti gli atti e i provvedimenti la cui pubblicazione è prescritta dalla normativa vigente agli effetti di pubblicità legale. Possono essere pubblicati anche altri atti, provvedimenti, documenti e informazioni che si ritenga opportuno rendere potenzialmente conoscibili a terzi.

Le determinazioni del Segretario Generale e le determinazioni dirigenziali possono essere pubblicate nell'Albo camerale esclusivamente nei casi in cui se ne ravvisi la necessità, su apposita richiesta e previo parere favorevole del Segretario Generale.

Articolo 5 – Termini di pubblicazione

Gli atti e provvedimenti della sottosezione "Albo Online della Camera di Commercio di Venezia e Rovigo" sono pubblicati, per sette giorni consecutivi, ovvero per periodi di tempo diversi come stabilito dalle norme vigenti o come indicato dal regolamento che ne prevede la pubblicazione o dall'atto stesso . In particolare:

- le deliberazioni di Consiglio e di Giunta vengono pubblicate, di norma, 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. Se non disposto diversamente, esse sono immediatamente esecutive;
- le deliberazioni riguardanti l'adozione o la modifica dei regolamenti camerali vengono pubblicate, di norma, entro i 15 giorni successivi a quello di adozione, in forma integrale, per 15 giorni;
- le determinazioni d'urgenza del Presidente, e, ove pubblicate, le determinazioni del Segretario Generale e dei dirigenti, restano pubblicate per sette giorni;
- le determinazioni e avvisi del Conservatore sono pubblicati per il numero di giorni ivi che può variare in relazione ai contenuti e alle norme specifiche di riferimento per il procedimento cui afferiscono.

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

Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

Terminato il periodo di pubblicazione, il sistema ritira automaticamente il documento pubblicato dal sito web e lo annota nel Repertorio dell'Albo.

Per gli atti e provvedimenti della sottosezione "Altri Atti" si rinvia quanto disposto dal successivo art. 8.

Articolo 6 – Responsabile del procedimento di pubblicazione sottosezione "Albo online"

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione degli atti nella sottosezione "Albo online" è individuato nel Responsabile dell'unità organizzativa cui fa capo la Segreteria Generale.

Della pubblicazione delle delibere di Giunta e Consiglio è incaricato, in affiancamento al Responsabile del procedimento di pubblicazione, il Responsabile incaricato di specifica responsabilità per la gestione delle riunioni e dei provvedimenti degli organi istituzionali.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione vigila sulla regolare tenuta dell'Albo, si assicura che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente, procede alla pubblicazione, conserva il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche.

I Responsabili dei procedimenti amministrativi della Camera di Commercio, ai sensi dell'art. 6 della Legge 241/90 sono responsabili della formazione e dei contenuti dei documenti soggetti a pubblicazione e hanno il compito di:

a) predisporre i documenti da pubblicare, curandone la completezza e correttezza. In particolare, a fini di tutela dei dati personali secondo le disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679, il Responsabile del procedimento si adopera ai sensi dell'art. 5 affinché nell'atto siano inclusi solo i dati personali[2] realmente necessari, pertinenti e proporzionati alla finalità perseguite con l'atto e si accerta che la pubblicazione avvenga in presenza di una delle condizioni di legittimità del trattamento di cui all'art. 6 del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali UE 2016/679. Qualora nell'atto siano necessariamente contenuti dati particolari e giudiziari[3] il Responsabile del procedimento adotta, nella redazione del documento da pubblicare, misure appropriate a tutela dei diritti degli interessati quali la pseudonimizzazione e l'anonimizzazione, riportando tali dati solamente negli atti a disposizione degli uffici (richiamati nel provvedimento e consultabili solo da interessati e controinteressati).

b) far pubblicare i documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dall'art. 5, tenuto conto dei criteri indicati nel successivo art. 7.

InfoCamere, Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane per Azioni, è il Responsabile informatico della tenuta e della manutenzione dell'Albo.

Articolo 7 – Modalità di pubblicazione sottosezione "Albo online"

La pubblicazione degli atti e provvedimenti da pubblicare nella sottosezione "Albo online" è effettuata in autonomia dal Responsabile incaricato di specifica responsabilità per la gestione delle riunioni e dei provvedimenti degli organi istituzionali, di norma, entro 15 giorni dalla data della riunione (Art. 62 R.D. n.2011 del 20/09/34).

---

[2] informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc .

[3] **Dati particolari**= che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché di dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona

Dati giudiziari= che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio, i provvedimenti penali di condanna definitivi, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato, dati relativi alle condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza

I documenti destinati alla pubblicazione devono riportare: il logo della Camera di Commercio di Venezia Rovigo; il numero e la data di approvazione (relativamente alle delibere e determinazioni) o di adozione (per altri documenti) e sono di norma pubblicati nel loro contenuto integrale, comprensivo di tutti gli allegati.

Qualora il documento contenga informazioni la cui divulgazione sia lesiva del diritto alla riservatezza, del diritto alla protezione dei dati personali particolari e/o giudiziari, della proprietà intellettuale o industriale, del diritto d'autore il Responsabile del procedimento amministrativo, cui l'atto/provvedimento attiene, valuta la necessità di inserire gli omissis nel testo da pubblicare.

Qualora il documento contenga dati personali relativi a persone fisiche eccedenti, non pertinenti o non indispensabili alle finalità di pubblicazione, il Responsabile del Procedimento amministrativo, cui l'atto/provvedimento attiene, provvede al loro oscuramento nel testo di cui chiede la pubblicazione.

L'Albo contiene: numero pubblicazione/Anno, numero atto e data atto, oggetto, tipo atto, stato, il testo e gli allegati non esclusi dalla pubblicazione, nonché l'indicazione del periodo di pubblicazione.

Il diritto all'oblio delle persone fisiche menzionate negli atti è garantito attraverso le misure di cui alle lettere f) e g) di cui al successivo capoverso.

Il sistema informatico:

a) registra i documenti sequenzialmente, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore; la data di registrazione è assegnata automaticamente dal sistema;
b) garantisce che le informazioni pubblicate sul sito corrispondano e siano conformi a quelle contenute nei documenti amministrativi originali (ex art.54 del Codice dell'Amministrazione Digitale);
c) assicura l'autenticità, inalterabilità e integrità del documento pubblicato in formato elettronico pdf/A;
d) garantisce la conservazione a norma di legge del documento nel tempo preservandone la validità giuridica probatoria;
e) consente ai soggetti interessati il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
f) consente la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'Albo on line;
g) assicura la temporaneità delle pubblicazioni tramite il ritiro automatico dei documenti allo scadere dei termini;
h) impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca da parte dei motori di ricerca o di altri sistemi informatici esterni all'Ente.

Il numero di pubblicazione dell'Albo on line è progressivo ed è costituito da almeno sette cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

Articolo 8 – Pubblicazione di altri Atti e provvedimenti

Atti e 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.

Gli atti e i provvedimenti di cui al presente articolo sono pubblicati nella sottosezione “Altri Atti” dell’Albo camerale limitatamente al periodo indicato dall’Ente che ne ha fatto richiesta ovvero per 30 giorni decorrenti dalla data della pubblicazione, in caso di assenza di indicazioni.

Si deve intendere come idonea ogni richiesta di pubblicazione dell’atto avvenuta secondo modalità che consentano di verificare la provenienza.

Responsabile del procedimento di pubblicazione è il Responsabile incaricato di specifica responsabilità per la tenuta del sito istituzionale della Camera.

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, di norma, entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione.

Altri atti camerali

Alla pubblicazione di altri atti, provvedimenti, documenti e informazioni camerali che si ritenga opportuno rendere potenzialmente conoscibili a terzi generalmente provvede Il Responsabile del procedimento di pubblicazione.

Articolo 9 – Annullamento e diritto di accesso

Durante il periodo di pubblicazione non è possibile sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti. Qualora debbano essere apportate modifiche e/o rettifiche agli atti o documenti pubblicati, con adeguata motivazione, il Responsabile del procedimento amministrativo, cui l’atto/provvedimento attiene, può richiedere l’annullamento di una pubblicazione.

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 online 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.

Limitatamente al periodo di pubblicazione, l’acquisizione in forma digitale dei documenti pubblicati da parte dell’utenza avviene gratuitamente e senza formalità.

Per le pubblicazioni scadute, è possibile consultare l’albo repertorio nel quale sono indicati: numero pubblicazione, data pubblicazione, tipo atto, numero atto, stato, data atto, modalità di pubblicazione.

Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti non sono più visionabili all’Albo on line, ma sono consultabili esercitando il diritto di accesso ai sensi della l. 241/90 e del D. Lgs. 33/2013 secondo una delle modalità previste nell’apposito Regolamento pubblicato alla pagina https://www.dl.camcom.it/camera/trasparenza/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali-dl/atti-generali-dl

Articolo 10 – Relata di pubblicazione

Decorso il termine di pubblicazione i documenti vengono ritirati automaticamente dall’Albo. Terminata la pubblicazione, la referta, contenente la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l’indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio, è resa disponibile agli uffici interessati.

Articolo 11 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore decorsi i termini di pubblicazione all'albo della delibera di approvazione. Decorso tale termine, il regolamento è pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio in forma permanente.