



CAMERA DI COMMERCIO
TREVISO - BELLUNO | DOLOMITI
bellezza e impresa

REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI NELL'ALBO CAMERALE



Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'Albo della Camera di Commercio I.A.A. di Treviso - Belluno.
2. A norma dell'art. 32, comma 5 della Legge 18.6.2009, n. 69, come modificato dall'art. 2, comma 5, D.L. 30.12.2009, n. 194, convertito, con modificazioni, dalla L. 26.2.2010, n. 25, la pubblicità legale è assicurata mediante la pubblicazione degli atti e provvedimenti nell'Albo camerale informatico attraverso il sito internet istituzionale dell'Ente.

Articolo 2 – Principi

1. 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.
2. La Camera di commercio assicura il diritto all'oblio, la temporaneità delle pubblicazioni ed il rispetto del principio di minimizzazione della pubblicazione.

Articolo 3 - Finalità dell'Albo camerale

1. L'Albo camerale consiste in una sezione dedicata del sito web istituzionale dell'Ente, riservato alla pubblicazione degli atti, dei provvedimenti, dei documenti, degli avvisi, per i quali disposizioni di legge e/o regolamentari prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale e per i quali il presente Regolamento prevede la formalità della pubblicazione con funzione costitutiva, dichiarativa o di pubblicità notizia.
2. L'Albo camerale è raggiungibile dalla home page del sito web www.tb.camcom.gov.it, senza obblighi di registrazione.

Art. 4 - Struttura dell'Albo

1. 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.
2. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: "in corso di pubblicazione", "scaduto", "annullato".
3. La consultazione degli atti pubblicati può avvenire secondo criteri di ricerca predeterminati che agevolano l'individuazione del documento di interesse.



Articolo 5 - Atti e provvedimenti da pubblicare nell'Albo camerale

1. La Camera di Commercio di Treviso - Belluno 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 vigenti o da regolamenti con effetto di pubblicità legale o dal presente Regolamento con funzione costitutiva, dichiarativa o di pubblicità notizia.

2. Sono pubblicati nell'Albo camerale i seguenti atti e provvedimenti firmati digitalmente:

- deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- determinazioni d'urgenza del Presidente;
- determinazioni e avvisi del Conservatore del Registro Imprese;
- tutti gli altri atti e provvedimenti la cui pubblicazione è prevista dalle norme vigenti o dai regolamenti.

3. Le determinazioni del Segretario Generale e le determinazioni dirigenziali, la cui efficacia e validità prescinde dalla pubblicazione, sono 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 6 - Termini della pubblicazione

1. Gli atti e provvedimenti oggetto del presente Regolamento sono pubblicati all'Albo camerale, 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, 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, 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.

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

3. 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.

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



Articolo 7 - Modalità di pubblicazione

1. Le deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché le determinazioni presidenziali d'urgenza, sono pubblicate all'Albo in autonomia dalla Segreteria Generale.
2. Le determinazioni e gli avvisi del Conservatore del Registro Imprese sono pubblicati in autonomia dalla segreteria del dirigente dell'area competente.
3. Per gli altri atti/documenti, il dirigente di area competente o suo delegato invia 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 - il documento informatico da pubblicare, già predisposto per la protezione dei dati personali, sottoscritto con firma digitale.
4. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro contenuto integrale, comprensivo di tutti gli allegati.
5. Se il documento è stato pubblicato per estratto (o "con omissis"), nel fascicolo informatico è conservato un esemplare integrale del documento inviato per la pubblicazione.
6. Non si dà luogo alla pubblicazione integrale dei provvedimenti, qualora gli stessi contengano dati personali, sensibili e giudiziari per i quali il D.Lgs. n. 196/03 disponga specifiche limitazioni, al fine di tutelare il diritto alla riservatezza.
7. Nei casi in cui non sia possibile durante la predisposizione del provvedimento escludere le informazioni che possono ledere il diritto alla riservatezza, il testo del provvedimento deve espressamente prevedere l'omissione della pubblicazione di tutto o parte di esso, ai sensi del D.Lgs. n. 196/03.
8. 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.
9. La Camera di commercio assicura la conservazione dei documenti pubblicati a norma di legge e del proprio Manuale di conservazione documentale.
10. Il sistema informatico:
 - a. registra i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, 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. consente il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
 - d. consente l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
 - e. consente la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'Albo on line.
11. Il numero di repertorio dell'Albo on line è progressivo ed è costituito da almeno sette cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.



Articolo 8 - Competenze e responsabilità

1. Il Segretario Generale o suo delegato è responsabile delle pubblicazioni e vigila sulla regolare tenuta dell'Albo camerale nel suo complesso.
2. La pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle determinazioni presidenziali d'urgenza è disposta dal Segretario Generale con le modalità di cui al presente Regolamento ed è curata dalla Segreteria Generale che vi provvede avvalendosi del software gestionale in dotazione, che gestisce in maniera controllata il periodo di pubblicazione.
3. Per le determinazioni e gli avvisi del Conservatore del Registro Imprese, le eventuali determinazioni del Segretario Generale o degli altri dirigenti e tutti gli altri atti e provvedimenti camerale, ricade, rispettivamente, sul Conservatore del Registro Imprese, sul Segretario Generale ovvero sul Dirigente di area competente o suo delegato la responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza e, in generale, al rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali.
4. Il Segretario Generale ovvero il Dirigente di area competente o suo delegato sono inoltre responsabili: della pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti; dell'autenticità, integrità e immodificabilità dei documenti/atti da pubblicare; della conservazione della prova dell'avvenuta pubblicazione.
5. La Camera di Commercio non pubblica nel proprio Albo Camerale documenti, atti, comunicazioni di altre pubbliche amministrazioni.
6. InfoCamere, Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane per azioni, è il responsabile informatico della tenuta e della manutenzione dell'Albo, nonché della conservazione del relativo repertorio.

Art. 9 - Annullamento e diritto d'accesso

1. 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 può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.
2. 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.
3. Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione in forma digitale dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità.



4. Per le pubblicazioni scadute, è possibile consultare il Repertorio dell'Albo on line.
5. 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 camerale.

Articolo 10 – Ritiro e 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, viene conservata per attestare l'avvenuta pubblicazione.

Articolo 11 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo camerale della delibera di approvazione. Decorso tale termine, il Regolamento è pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio di Treviso-Belluno.