



**CAMERA DI COMMERCIO
IRPINIA SANNIO**

**REGOLAMENTO
PER LA PUBBLICAZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI ALL'ALBO DELLA CAMERA
DI COMMERCIO IRPINIA SANNIO**

Articolo 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'Albo informatico della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura Irpinia Sannio - di seguito denominata semplicemente Camera di commercio - ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 e successive modifiche e integrazioni, nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 nonché dei principi inerenti la tutela dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30/06/2003 n.196 come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 recante l'adeguamento del Codice in materia di protezione dei dati personali al Regolamento UE 2016/679.

Articolo 2

Albo camerale

L'Albo camerale informatico è previsto in una sezione dedicata del sito istituzionale dell'Ente, per la pubblicazione di tutti gli atti, provvedimenti, documenti, avvisi per i quali disposizioni di legge e/o di regolamento ne prevedono l'obbligo.

L'Albo è raggiungibile dalla home page del sito istituzionale www.irpiniasannio.camcom.it ed è comprensivo del repertorio delle pubblicazioni effettuate.

L'Albo contiene: il numero di pubblicazione e l'anno, il periodo di pubblicazione, il tipo e il numero di atto, la data di repertorio, il testo e gli allegati non esclusi dalla pubblicazione.

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.

La pubblicazione all'Albo è limitata al periodo previsto per assicurare il rispetto del principio di temporaneità e il diritto all'oblio; il relativo sistema informatico impedisce l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite motori di ricerca.



Articolo 3

Atti e provvedimenti da pubblicare all'albo camerale

Sono pubblicati, secondo le modalità stabilite nel presente regolamento, i seguenti atti e provvedimenti:

- deliberazioni del Consiglio;
- deliberazioni della Giunta;
- deliberazioni d'urgenza e determinazioni dal Presidente;
- atti e documenti provenienti da altre Amministrazioni per i quali la pubblicazione sia richiesta a fini di pubblicità legale.

Le Determinazioni dirigenziali sono pubblicate ai sensi delle disposizioni normative vigenti in materia nelle apposite sezioni del sito istituzionale o su richiesta del Dirigente competente.

Articolo 4

Modalità di pubblicazione

Le deliberazioni di Consiglio e di Giunta vengono pubblicate di norma entro i 15 giorni successivi all'adozione per sette giorni e sono immediatamente esecutive. In tali casi la pubblicazione ha funzione di pubblicità notizia.

Le deliberazioni d'urgenza e le determinazioni del Presidente sono immediatamente esecutive ed anche per esse la pubblicazione ha funzione di pubblicità notizia.

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

La durata della pubblicazione decorre dallo stesso giorno dell'affissione e termina alle ore 24:00 dell'ultimo giorno del periodo di pubblicazione.

La Camera di commercio assicura la conservazione dei documenti pubblicati a norma di legge e del proprio Manuale di gestione e conservazione documentale.

Terminato il periodo di pubblicazione, il sistema informatico rende automaticamente non visionabile il documento pubblicato; resta l'annotazione nell'apposito repertorio.

Tutti gli atti oggetto di pubblicazione vengono, comunque, affissi per sette giorni consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'Ente stesso.

In caso di interruzione o di malfunzionamento dell'Albo informatico tale da impedire la consultazione degli atti, il termine di pubblicazione è sospeso e riprende a decorrere dal momento in cui è ripristinata l'ordinaria operatività.

Durante il periodo di pubblicazione sono vietate la sostituzione e/o modificazione dei contenuti dei documenti.

In caso di errori materiali o di omissioni o nel caso di invalidità del provvedimento, la pubblicazione dello stesso, con atto motivato del responsabile del provvedimento, deve essere interrotta e ciò sarà indicato nel testo dello stesso provvedimento e nell'apposita sezione dell'Albo *on line*. Qualora tale



documento sia sostituito con il documento corretto, il computo dei giorni di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo*.

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro contenuto integrale, comprensivo di tutti gli allegati.

Sono fatte salve le disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 ed alla vigente normativa relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Articolo 5 **Privacy**

Ogni trattamento di dati personali deve avvenire nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 ed in particolare degli articoli 5 e 6 e, della vigente normativa in materia.

Prima di disporre la pubblicazione di un atto o provvedimento sarà pertanto necessario:

- individuare il presupposto di legge o di regolamento che legittima la diffusione dell'atto o provvedimento e/o del dato personale;
- verificare, caso per caso, se vi sono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni - ad esempio: il trattamento dei dati di cui all'art.9 del Regolamento UE 679/2016 (dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché 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) è vietato e ai dati di cui all'art.10 dello stesso Regolamento (dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza) è stata destinata una "dedicata" tutela.

Al fine di assicurare l'osservanza delle disposizioni di cui al citato Regolamento ed alla vigente normativa relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, ciascun atto o provvedimento da pubblicare all'Albo camerale dovrà recare, a seconda del contenuto e dei dati personali in esso previsti, una delle seguenti diciture:

- di pubblicare (il presente atto o provvedimento) mediante "**affissione integrale all'Albo camerale**". Detta dicitura sotto intende un testo che può essere pubblicato nella intera versione, senza modifica alcuna;
- di pubblicare (il presente atto o provvedimento) "**per estratto all'Albo camerale**", così intendendo che all'atto o provvedimento verrà data pubblicità mediante la pubblicazione di un testo contenente in sintesi i dati essenziali dell'atto - data e numero atto, oggetto, dispositivo - in osservanza delle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 ed alla vigente normativa relativa alla protezione delle persone fisiche. In questo caso deve essere trasmesso all' Ufficio Affari Generali e Segreteria l'estratto dell'atto o provvedimento;
- di pubblicare (il presente atto o provvedimento) all'Albo camerale **previa apposizione degli "omissis"** necessari a garantire l'osservanza delle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 ed alla vigente normativa relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. In questo caso deve essere trasmesso all' Ufficio Affari Generali e Segreteria l'atto o il provvedimento con l'omissione dei dati;



- di pubblicare (il presente atto o provvedimento) all'Albo camerale "**fatta eccezione per l'allegato**". Detta dicitura presuppone che l'atto o il provvedimento sia redatto riportando in apposito allegato i dati personali che non possono essere pubblicati in osservanza delle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 ed alla vigente normativa relativa alla protezione delle persone fisiche.

Articolo 6

Competenze e responsabilità

Il Segretario Generale e i Dirigenti sono responsabili della redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza e indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione nonché di garantire il rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. Sono, altresì, responsabili della loro trasmissione ai fini di pubblicazione all'ufficio Affari Generali e Segreteria.

Articolo 7

Visione degli atti, rilascio di copie

I documenti sono visualizzati dal sistema informatico in ordine cronologico di pubblicazione.

Limitatamente al periodo di pubblicazione, la consultazione dei documenti da parte degli utenti del sito camerale avviene gratuitamente e senza formalità.

Scaduta la pubblicazione all'Albo camerale, per la visione e/o l'estrazione di copia degli atti, documenti, provvedimenti amministrativi si applicano le norme vigenti in materia di accesso agli atti ed i relativi regolamenti.

Articolo 8

Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo camerale del provvedimento che lo approva.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni normative con esso compatibili.

Il Segretario Generale
Dott. Raffaele De Sio

Il Commissario Straordinario
Girolamo Pettrone

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i.