



**REGOLAMENTO
PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI
NELL' ALBO INFORMATICO
DELLA CAMERA DI COMMERCIO
DI CROTONE**

Rev. 0 – giugno 2012	Preparato: AA. GG.	Verificato: Segretario Generale	Approvato: Deliberazione di Giunta n. 75 del 30/08/2012
-------------------------	-----------------------	------------------------------------	---------------------------------------------------------------

Indice

CAPO I - (DISPOSIZIONI GENERALI)	3
ARTICOLO 1 - (OGGETTO DEL REGOLAMENTO)	3
ARTICOLO 2 - (MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO)	3
ARTICOLO 3 - (MODALITÀ DI REDAZIONE DEGLI ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE)	3
ARTICOLO 4 - (RISPETTO DELLE NORME A TUTELA DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - D.LGS. N. 196/2003) .	4
CAPO II - (PUBBLICAZIONE SULL'ALBO INFORMATICO CAMERALE)	4
ARTICOLO 5 - (DOCUMENTI SOGGETTI A PUBBLICITÀ PUBBLICATI SULL'ALBO INFORMATICO CAMERALE)	4
ARTICOLO 6 - (MODIFICHE E CORREZIONI AGLI ATTI PUBBLICATI)	4
ARTICOLO 7 - (MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE)	5
ARTICOLO 8 - (TEMPI DI PUBBLICAZIONE E EFFETTI)	5
ARTICOLO 9 - (INTERRUZIONE DEL SERVIZIO)	5
ARTICOLO 10 - (OPERAZIONI ESEGUIBILI SUI DOCUMENTI IN PUBBLICAZIONE)	5
ARTICOLO 11- (COMPETENZE E RESPONSABILITÀ)	6
ARTICOLO 12 - (MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI PUBBLICATI)	6
CAPO III - (DISPOSIZIONI FINALI)	6
ARTICOLO 13 - (NORME TRANSITORIE E FINALI)	6

Capo I - (Disposizioni generali)

Articolo 1 - (Oggetto del Regolamento)

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69 e nel rispetto degli art. 18 e 19 del dlgs. n.196/2003 e dell'art. 7 dello Statuto, le modalità, le forme ed i limiti di pubblicazione degli atti della Camera di Commercio I. A.A. di Crotone.
2. Ai sensi della richiamata normativa, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi sul sito informatico della Camera di Commercio di Crotone. La pubblicazione degli atti sul sito informatico della Camera di Commercio sostituisce a tutti gli effetti quella effettuata tramite il tradizionale Albo cartaceo.

Articolo 2 - (Modalità di accesso al servizio)

1. La pubblicazione degli atti viene realizzata mediante l'inserimento dei medesimi nell'Albo camerale informatico (nel prosieguo anche "Albo") sul sito dell'Ente (<http://www.kr.camcom.gov.it>) nella sezione Pubblicità legale, secondo le modalità contenute nel Capo II del presente Regolamento.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo è suddiviso in specifiche sezioni a seconda delle tipologie degli atti pubblicati.
3. L'Ente garantisce:
 - autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
 - conformità all'originale;
 - preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati sul sito web;
 - inalterabilità del documento pubblicato;
 - possibilità di conservazione, a norma di legge, del documento nel tempo che ne preservi la validità giuridica e probatoria.

Articolo 3 - (Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione)

1. Gli atti ed i provvedimenti destinati ad essere pubblicati nel sito informatico sono redatti nei formati conformi all'art. 68 del D.Lgs. 82/2005, nonché nel rispetto del D.Lgs. 196/03.
2. La consultazione dei documenti riporta all'utente, chiare e ben visibili:
 - a. la descrizione dell'atto
 - b. numero e data di adozione dell'atto
 - c. oggetto
 - d. data inizio pubblicazione;
 - e. data fine pubblicazione;
 - f. la lista degli allegati, consultabili, riferiti al fascicolo relativo all'atto pubblicato.
3. Per i documenti resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, sono forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e sono indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.
4. La conoscibilità dei provvedimenti di cui al punto precedente viene soddisfatta mediante la pubblicazione delle seguenti informazioni:

- a) gli estremi del Repertorio;
- b) la data di pubblicazione;
- c) la data di scadenza;
- d) la descrizione (o oggetto);
- e) la lista degli allegati, riferiti al documento

Articolo 4 - (Rispetto delle norme a tutela della protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 196/2003)

1. La pubblicazione di atti all'Albo è espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal decreto legislativo 196/2003.
2. Gli atti possono contenere dati personali solo se strettamente indispensabili e solo se essi siano pertinenti al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire. In ogni caso i dati concernenti lo stato di salute e la vita sessuale non possono essere contenuti in atti destinati ad essere pubblicati all'Albo camerale informatico.
3. Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'Albo, è responsabile il soggetto o l'organo che adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto che richiede la pubblicazione all'Albo.
4. L'eventuale modifica di un documento da pubblicare, dettata dalla necessità di rispettare la normativa sulla privacy, le estrazioni e/o le apposizioni di omissis vanno richieste dal soggetto o dall'organo che ha adottato l'atto da pubblicare.
5. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale é richiesto l'accesso come previsto dal Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Capo II - (Pubblicazione sull'albo informatico camerale)

Articolo 5 - (Documenti soggetti a pubblicità pubblicati sull'albo informatico camerale)

1. Sono pubblicati nell'albo camerale:
 - le deliberazioni di Consiglio e di Giunta;
 - le determinazioni assunte d'urgenza dal Presidente in luogo della Giunta;
 - gli atti, i documenti, le informazioni ed i dati che, in virtù di disposizioni di legge o regolamentari, siano soggetti a pubblicazione.
2. La formula di pubblicazione degli atti di cui al precedente comma 1 è la seguente: "Il presente provvedimento è da pubblicare all'albo camerale ai sensi dell'art.32 della legge n.69/2009".

Articolo 6 - (Pubblicazione per conto di terzi)

1. La Camera di Commercio può pubblicare all'Albo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, atti, provvedimenti e comunicazioni di altre Pubbliche Amministrazioni nell'apposita sezione "altri atti"
2. Gli atti di cui si richiede la pubblicazione devono essere trasmessi alla Camera di Commercio unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - a) l'oggetto da pubblicare
 - b) il termine iniziale e finale di pubblicazione
 - c) le disposizioni di legge o regolamento che prevedono la pubblicazione

3. La Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati, che grava, pertanto, esclusivamente sull'Ente che ha richiesto la pubblicazione.

4. La Camera di Commercio non dà comunicazione dell'avvenuta pubblicazione.

Articolo 7 - (Modifiche e correzioni agli atti pubblicati)

Qualora debbano essere apportate modifiche e/o rettifiche agli atti pubblicati, queste devono essere pubblicate separatamente rispetto all'atto che deve continuare ad apparire sul sito web nella sua versione originaria.

Articolo 8 - (Modalità di pubblicazione)

1. Sono previsti meccanismi automatici per la pubblicazione degli atti, in base alle informazioni inserite dal Responsabile del procedimento di pubblicazione al momento del loro inserimento nell'albo on-line.

2. Tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico in base alla data di inserimento nell'albo con indicazione del termine iniziale e finale di pubblicazione. Il numero progressivo, univoco per anno, è generato in automatico dal sistema ed è imm modificabile.

Articolo 9 - (Tempi di pubblicazione e effetti)

1. La pubblicazione dei provvedimenti all'albo informatico avverrà per un periodo di 7 giorni, salvo quanto previsto ai successivi commi 2 e 3 .

2. Le delibere di approvazione/modifica dello Statuto e dei Regolamenti, come da previsione statutaria, sono pubblicati all'albo informatico per 15 giorni consecutivi ed entrano in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione.

3. Gli altri atti, i documenti, le informazioni ed i dati che, in virtù di disposizioni di legge o regolamentari, sono soggetti ad un diverso termine di pubblicazione, sono pubblicati per i tempi previsti da tali disposizioni.

4. Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo a quello della pubblicazione e nel computo rientra anche il giorno finale, tenuto conto di sabati, domeniche e festività. Qualora il termine finale cada in un giorno non lavorativo, il termine stesso è prorogato in modo tale da comprendere il primo giorno feriale successivo.

5. Il periodo di pubblicazione è assicurato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione all'atto dell'inserimento dei documenti nell'albo online.

Articolo 10 - (Interruzione del servizio)

1. In caso di interruzione del servizio per cause di forza maggiore sarà allertata immediatamente l'assistenza tecnica al fine di una rapida risoluzione dei problemi.

2. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione. Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore, a cura del responsabile della pubblicazione.

Articolo 11 - (Operazioni eseguibili sui documenti in pubblicazione)

1. La Camera di Commercio I. A. A. di Crotone garantisce che i dati pubblicati sul proprio sito presentano caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli artt.31 e ss. D. lgs.196/2003 e s.m.i. e dall'art.51 del D.Lgs.82/2005 e s.m.i.

2. In particolare qualsiasi documento dovrà essere consultabile dall'utente privato in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

Articolo 12- (Competenze e responsabilità)

1. La responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è dell'organo o del soggetto che lo ha generato.
2. La responsabilità della pubblicazione online è del Responsabile del procedimento di pubblicazione. I suoi compiti principali sono: ricevere la richiesta di pubblicazione, verificare che l'atto da pubblicare rispetti quanto previsto dal presente regolamento, procedere alla pubblicazione, redigere ed inviare la notifica di avvenuta pubblicazione, conservare il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche.
3. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve operare insieme ai responsabili del trattamento dei dati, della sicurezza e della gestione del sito Web istituzionale.
4. Le responsabilità del Responsabile del procedimento di pubblicazione non possono essere delegate a persone esterne all'Ente
5. Il nominativo del Responsabile del procedimento di pubblicazione e i relativi recapiti sono pubblicati sul sito internet nella sezione dedicata alla pubblicazione degli atti.

Articolo 13 - (Modalità di archiviazione degli atti pubblicati)

1. Sono previsti meccanismi automatici per la rimozione/archiviazione degli atti, in base alle informazioni inserite dal Responsabile del procedimento di pubblicazione all'atto del loro inserimento nell'albo on-line.
2. Su apposito repertorio informatico, cui è conferito valore di prova legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione all'Albo:
 - a) il numero cronologico per ciascun anno;
 - b) la data in cui l'atto è stato pubblicato;
 - c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - d) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
 - e) la data e la durata di pubblicazione all'Albo.
 - f) il nominativo del Responsabile del procedimento di pubblicazione
3. L'annotazione sul repertorio è consentita solo al personale autorizzato con apposita password di identificazione.
4. Entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato in copia autenticata per copia conforme all'originale il repertorio informatico dell'Albo relativo all'anno precedente.
5. Il Repertorio è tenuto dal Responsabile del procedimento di pubblicazione che lo mantiene costantemente aggiornato.

Articolo 14 - (Diritto accesso copia atti pubblicati)

1. Decorso il periodo di pubblicazione, la consultazione dei provvedimenti pubblicati è possibile, presso l'Ufficio Segreteria Affari Generali alle condizioni e con le modalità di cui al Regolamento in materia di accesso.

Capo III - (Disposizioni finali)

Articolo 15 - (Norme transitorie e finali)

1. In attesa dell'emanazione di specifiche norme sulle modalità attuative dell'art. 32 della L. 69/2009 e della completa informatizzazione del processo di de-materializzazione dei provvedimenti, all'Albo verranno pubblicati provvedimenti conformi all'originale cartaceo debitamente firmato.
2. Il presente Regolamento sarà pubblicato all'albo informatico per 15 giorni.