

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DELL'ALBO CAMERALE

ARTICOLO 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento regola, ai sensi dell'art. 62 del R.D. 20 settembre 1934, n. 2011 e dell'art. 32 della legge n. 69/2009 s.m.i., nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 modificato dall'art. 1, comma 1, D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), tenuto conto dello Statuto camerale, le modalità di pubblicazione dei provvedimenti della Camera di commercio di Alessandria-Asti individuati all'art. 2 comma 1 del presente Regolamento.

2. Ai sensi della richiamata normativa, gli obblighi di pubblicazione si intendono assolti con la pubblicazione all'Albo camerale presente sul sito informatico della Camera di commercio di Alessandria-Asti. Qualsiasi pubblicazione cartacea e/o affissione è sostituita dalla pubblicazione sul sito informatico della Camera, sezione Albo online.

3. La pubblicazione di atti all'Albo camerale è finalizzata a fornire presunzione di pubblicità legale degli stessi, qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

ARTICOLO 2

Atti soggetti a pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo camerale:

a. le deliberazioni del Consiglio e della Giunta camerali e le determinazioni del Presidente;

b. le determinazioni dei Dirigenti e i Provvedimenti del Conservatore, qualora la loro pubblicazione sia prevista da norma di legge oppure nel caso in cui il Dirigente ne valuti necessaria la diffusione ai terzi. In tale caso la richiesta di pubblicazione, comprensiva di adeguata motivazione e dei giorni di permanenza all'albo richiesti, deve risultare esplicitamente dal provvedimento.

c. gli atti adottati da organi di altre amministrazioni pubbliche laddove la pubblicazione sia prevista da una norma di legge.

2. Al fine di consentire una più ampia trasparenza e diffusione di informazioni, nella sezione "albo camerale" possono essere inseriti collegamenti ad altre sezioni del sito internet della Camera di commercio di Alessandria-Asti.

ARTICOLO 3 Esecutività

1. I provvedimenti di cui all'art. 2 vengono dichiarati, di regola, immediatamente esecutivi, con riferimento all'art. 21 quater della Legge 241/1990, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento stesso.

2. Lo Statuto camerale e i Regolamenti sono pubblicati per 15 giorni consecutivi nell'albo camerale ed entrano in vigore il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione.

ARTICOLO 4 Tutela dei dati personali e modalità di redazione dei provvedimenti

1. Nel predisporre gli atti soggetti a pubblicazione si devono rispettare i principi sanciti dall'art. 5 del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) applicabili al trattamento, per cui i dati personali sono:

- a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; (...);
- c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- d) esatti e, se necessario, aggiornati (...);
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; (...);
- f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

2. A tal fine si potrà procedere all'utilizzo di dati anonimi o di altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (vedasi art. 3. c. 1 Codice della Privacy di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e art. 25 Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) oppure il rinvio agli atti istruttori.

3. Si devono indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti e indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione e al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

4. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità o che appaiono eccedenti devono essere omesse in sede di redazione dell'atto.

5. Nel caso in cui il provvedimento contenga informazioni tecniche concernenti imprese pubbliche o private, la cui divulgazione possa dare luogo a indebita concorrenza, ovvero relative a progetti, studi e realizzazioni tutelati dalla normativa in materia di proprietà industriale (marchi e/o brevetti), si procederà alla pubblicazione per estratto, così come regolata dall'art. 5 del presente Regolamento.

ARTICOLO 5

Pubblicazione per estratto

1. La pubblicazione dei provvedimenti avviene, di norma, per intero. Qualora invece vi siano esigenze di riservatezza, la pubblicazione può avvenire per estratto.

2. In tali casi sarà cura del Dirigente, o degli organi competenti, individuare le parti per le quali sarà omessa la pubblicazione inserendo la dicitura “omissis” e nel dispositivo del provvedimento “*parte del presente atto è sottratta alla pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente*”. Di ciò dovrà essere data adeguata ed esplicita motivazione nel testo del provvedimento.

3. Il documento pubblicato all’albo camerale per estratto dovrà essere firmato digitalmente dal firmatario o dai firmatari del provvedimento originario e riporterà lo stesso numero di repertorio del documento da cui deriva.

ARTICOLO 6

Atti sottratti alla pubblicazione

1. E’ sottoposta alla valutazione degli organi competenti, la sottrazione della pubblicazione del provvedimento all’Albo camerale. Di ciò dovrà essere data adeguata ed esplicita motivazione nel testo del provvedimento.

2. In tali casi viene inserita nel dispositivo del provvedimento l’apposita dicitura “*il presente atto è sottratto alla pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente*”.

ARTICOLO 7

Responsabile della pubblicazione

1. Della pubblicazione degli atti di cui all’art 2 c. 1 lett. a) è responsabile il Segretario Generale che è altresì responsabile e vigila sulla tenuta dell’Albo camerale.

2. Della pubblicazione delle determinazioni di cui all’art 2 c. 1 lett. b) è responsabile il Dirigente competente ad assumerle.

3. Le deliberazioni di Giunta e di Consiglio e le determinazioni del Presidente sono pubblicate all’albo camerale a cura dell’Ufficio Segreteria.

4. Le determinazioni dei Dirigenti sono pubblicate all’albo camerale, a cura dell’Ufficio Segreteria, su richiesta del Dirigente responsabile dell’adozione del provvedimento o suo delegato.

ARTICOLO 8

Durata della pubblicazione

1. La pubblicazione avviene per giorni interi e consecutivi, comprese le festività.

2. Con i termini di “inizio pubblicazione” e “fine pubblicazione”, si intendono l’inserimento o la rimozione di un documento informatico dall’Albo online.

3. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno successivo alla materiale pubblicazione e ha termine con la conclusione dell’ultimo giorno della pubblicazione.

4. Il periodo di pubblicazione degli atti è di una settimana, come previsto dall’art 62 del Regio Decreto n. 2011/1934.

Decorso il periodo della pubblicazione, i provvedimenti non sono più visualizzabili all’albo online; per tali provvedimenti il sistema informatico provvede alla non indicizzazione nei motori di indicizzazione e di ricerca, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici di dialogo con sistemi esterni all’ente (vedasi Linee Guida AGID del maggio 2016). Qualora il medesimo provvedimento sia oggetto di pubblicazione obbligatoria in un’altra sezione del sito internet ai sensi della normativa vigente, lo stesso sarà disponibile, mediante una ulteriore e diversa pubblicazione, per i tempi e nei modi previsti da tale normativa, includendo pertanto l’indicizzazione dei contenuti nei motori di ricerca.

6. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti. Le eventuali modifiche che si intendono apportare devono formalmente risultare dal documento sostitutivo che dovrà seguire l’iter consueto per la sua formazione e nuova pubblicazione, con relativa nuova decorrenza dei termini di permanenza all’albo.

ARTICOLO 9

Pubblicazione per conto di terzi

1. La Camera di commercio di Alessandria-Asti provvede alla pubblicazione di atti, provvedimenti e comunicazioni di altri enti pubblici solo se questa è prevista da espressa disposizione di legge e/o di Regolamento. La Camera di commercio non si assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati che grava, esclusivamente, sull’Ente richiedente la pubblicazione.

2. La richiesta deve:

a. contenere il documento oggetto della pubblicazione

b. specificare chiaramente la disposizione di legge che prevede la pubblicazione presso altri Enti

c. indicare il periodo esatto di pubblicazione

ARTICOLO 10

Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento valgono le norme di legge, i relativi regolamenti di attuazione e le norme dello Statuto.