



## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO CAMERALE ON LINE**

### **ART. 1 – OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali la Camera di Commercio di Pordenone organizza e gestisce l'Albo camerale on line, nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa di cui alla legge n. 241/90, dei principi inerenti la tutela dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/03 ed in applicazione dell'art. 32, commi 1 e 5 della legge n. 69/09.

### **ART. 2 – FINALITA' DELL'ALBO CAMERALE ON LINE**

1. E' istituito l'Albo camerale on line, il quale consiste nello spazio "web" del sito internet istituzionale dell'ente, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, dei provvedimenti, dei documenti, degli avvisi ecc. per i quali disposizioni di legge e/o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. Sono altresì pubblicati nell'albo di cui al comma 1, anche ulteriori tipologie di documenti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati mediante affissione all'Albo camerale, anche a mero titolo di pubblicità-notizia.
3. L'Albo camerale on line è accessibile dalla home page del sito camerale [www.pn.camcom.it](http://www.pn.camcom.it), con l'apposito link denominato "Albo Camerale on line".

### **ART. 3 – STRUTTURA DELL'ALBO CAMERALE ON LINE**

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo camerale on line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza del contenuto dei documenti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo camerale on line potrà essere suddiviso in specifiche sezioni/sottosezioni, a seconda della tipologia dei documenti pubblicati (provvedimenti amministrativi, avvisi pubblici, bandi di concorso, bandi di gara ecc.).

### **ART. 4 – RESPONSABILITA' NELLA GESTIONE DELL'ALBO CAMERALE ON LINE**

1. Il Segretario Generale vigila sulla regolare tenuta dell'Albo camerale on line.
2. La responsabilità della gestione dell'Albo è affidata ai dirigenti/responsabili di ciascuna area/Unità organizzativa, per la pubblicazione degli atti e documenti di propria competenza, nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dal presente regolamento.
3. Per la pubblicazione, in particolare, delle delibere di Consiglio e di Giunta, delle determinazioni del Presidente e dei Dirigenti, si provvede mediante apposito software già in dotazione (Libranet), che gestisce l'intero ciclo di formazione dei provvedimenti amministrativi. La responsabilità è quindi affidata al responsabile dell'ufficio Staff, che cura la segreteria dei citati organi, ad eccezione delle determinazioni dirigenziali inerenti l'Ufficio Agevolazioni, che vengono gestite direttamente dall'ufficio Agevolazioni stesso.
4. Il Segretario Generale nomina un coordinatore dell'Albo camerale on line, il quale sovrintende alla corretta gestione dell'Albo camerale on line, nelle sue varie sezioni, ed al quale fare riferimento per problematiche ad esso inerenti.
5. Il Segretario Generale nomina, altresì, il responsabile della bacheca cartacea posta all'ingresso principale della sede camerale, per la pubblicazione di quanto previsto dall'art. 7, commi 3 e 4.

## **ART. 5 – INTEGRALITA' DELLA PUBBLICAZIONE**

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro contenuto integrale, comprensivo di tutti gli allegati.
2. Non si fa 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. Quando possibile, il dirigente/responsabile di U.O. competente predispone il testo del provvedimento omettendo le informazioni che possono ledere il diritto alla riservatezza. Nei casi in cui non sia possibile escludere i dati personali, sensibili o giudiziari, il testo del provvedimento emesso dall'organo competente deve espressamente prevedere l'omissione della pubblicazione di tutto o di parte di esso, ai sensi del D.Lgs. n. 196/03.

## **ART. 6 – DURATA E MODALITA' DELLA PUBBLICAZIONE**

1. La durata della pubblicazione delle delibere degli organi camerali nonché delle determinazioni dirigenziali e presidenziali è fissata in una settimana, vale a dire in 7 giorni di calendario, ai sensi dell'art. 62 del R.D. n. 2011 del 20.09.1934.
2. La durata della pubblicazione delle altre tipologie di atti, documenti, avvisi è fissata dalla specifica disposizione normativa/regolamentare o dall'atto stesso.
3. Alla durata di pubblicazione prevista dai precedenti commi 1 e 2 sono da aggiungere le giornate festive infrasettimanali, eventualmente ricadenti nel periodo di pubblicazione.
4. La durata effettiva di pubblicazione di un documento ha inizio nel giorno successivo all'affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della defissione del documento stesso.
5. Durante il periodo di pubblicazione non è possibile sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
6. Le eventuali sostituzioni e/o modifiche devono risultare dallo stesso documento modificato o sostituito o da altro documento allegato e la relativa pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
7. L'Albo camerale on line è accessibile in via continuativa, tramite il sito internet camerale, salvo momentanee interruzioni determinate da cause di forza maggiore o da manutenzioni effettuate per il corretto funzionamento del sito stesso.

## **ART. 7 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PUBBLICAZIONE**

1. La pubblicazione delle delibere di Consiglio e di Giunta, delle determinazioni del Presidente e dei Dirigenti viene curata dall'ufficio Staff, che vi provvede con il software gestionale in dotazione (Libranet), ad eccezione delle determinazioni dirigenziali riguardanti le agevolazioni, che vengono pubblicate dall'ufficio Agevolazioni. Il software gestisce in maniera controllata la data di inizio e di fine della pubblicazione.
2. La pubblicazione delle altre tipologie di documenti, atti, avvisi diversi da quelli richiamati al comma 1, è attivata direttamente dal responsabile competente, tramite una normale richiesta di aggiornamento del sito internet (funzione disponibile nel portale camerale e regolamentata dalla direttiva DURP01), indicando la data di affissione e la data di defissione, nonché la sotto-sezione dell'Albo camerale in cui pubblicare il documento. Il software di gestione del sito camerale, utilizzato dall'Ufficio Informatico, gestisce in maniera controllata il periodo di pubblicazione.
3. La Camera di Commercio non pubblica nel proprio Albo camerale on line documenti, atti, comunicazioni di altre pubbliche amministrazioni. Le richieste provenienti da altre pubbliche amministrazioni vengono soddisfatte attraverso la pubblicazione in

forma cartacea presso la bacheca posta all'ingresso principale della sede camerale. La Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto di quanto pubblicato, che grava esclusivamente sull'Ente che ne richiede la pubblicazione. La Camera non dà di norma comunicazione dell'avvenuta pubblicazione.

4. Altre richieste per l'affissione di manifesti, locandine ecc. saranno valutate di volta in volta compatibilmente con il loro contenuto e con la disponibilità degli spazi presenti sulla bacheca posta all'ingresso principale della sede camerale.

#### **ART. 8 – ACCESSO E RILASCIO COPIE**

1. Per la visione o l'estrazione di copia degli atti, documenti, provvedimenti amministrativi pubblicati nell'Albo camerale on line si applicano le norme vigenti in materia di accesso agli atti, disciplinate nel vigente "Regolamento per l'attuazione della legge n. 241 del 07.08.1990, la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso e la disciplina delle modalità di attuazione del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 in materia di documentazione amministrativa e di semplificazione".

#### **ART. 9 - DISCIPLINA TRANSITORIA**

1. A decorrere dal 01.01.2010 gli obblighi di pubblicazione, aventi effetto di pubblicità legale, delle delibere di Consiglio e di Giunta, nonché delle determinazioni del Presidente e dei Dirigenti sono assolti con la pubblicazione nell'Albo camerale on line.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, gli obblighi di pubblicazione di atti, documenti ed avvisi diversi da quelli previsti dal comma 1, aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione nell'Albo camerale on line.
3. In fase di prima attuazione e comunque fino al 31.12.2010 – dal momento che dal 01.01.2011, come previsto dall'art. 32, comma 5 L. n. 69/09, la pubblicazione effettuata in forma cartacea non ha avrà più effetto di pubblicità legale – la Camera di Commercio assicura la contestuale pubblicazione di tutti i documenti richiamati nei precedenti commi, anche all'Albo camerale cartaceo, al fine di consentire un regime transitorio di tutela a beneficio degli utenti meno informatizzati.
4. Resta fermo che dal 01.01.2010 l'effetto di pubblicità legale è assicurato esclusivamente dall'Albo camerale on line.

#### **ART. 10 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento, una volta approvato dalla Giunta camerale, entra in vigore dalla data della sua pubblicazione all'Albo camerale on line.

---

Approvato con delibera di Giunta n. 108 del 21.10.2010