



Camera di Commercio
Mantova



**REGOLAMENTO
PER LA PUBBLICAZIONE
DI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI
ALL'ALBO CAMERALE INFORMATICO**

Approvato dalla Giunta camerale con D.G. n. 195 del 22 Dicembre 2011



INDICE

- ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**
- ART. 2 - DOCUMENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE**
- ART. 3 - STRUTTURA DELL'ALBO INFORMATICO E MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO**
- ART. 4 - MODALITA' DI REDAZIONE DEGLI ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE**
- ART. 5 - MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI E REPERTORIO DELLE PUBBLICAZIONI**
- ART. 6 - ANNULLAMENTO DI UNA PUBBLICAZIONE**
- ART. 7 - PERIODO DI PUBBLICAZIONE E DIRITTO ALL'OBLIO**
- ART. 8 - PROCEDURE TECNICO-AMMINISTRATIVE DA ATTIVARE IN CASO DI INTERRUZIONE DEL SERVIZIO**
- ART. 9 - COMPETENZE E RESPONSABILITA'**
- ART. 10 – REFERITO DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI PUBBLICATI**
- ART. 11 – ENTRATA IN VIGORE**



ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009 n. 69, è istituito l'albo camerale informatico (o albo camerale on line) della Camera di commercio di Mantova per la pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale, di atti e provvedimenti amministrativi sul sito internet dell'amministrazione.
2. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di pubblicazione dei documenti nell'albo on line e le modalità di accesso al servizio.

ART. 2 - DOCUMENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

1. Sono pubblicati all'albo on line esclusivamente gli atti e i documenti amministrativi per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale;
2. La pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, ai sensi dell'art. 62 del R.D. n. 2011/1934, rappresenta la fase integrativa dell'efficacia di detti provvedimenti. Essi, pertanto, sono efficaci a partire dal giorno successivo alla scadenza della pubblicazione.
3. La pubblicazione all'albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale, anche in altri siti informatici, salvo i casi previsti espressamente dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria.
4. Non vengono pubblicati all'albo on-line documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti.

ART. 3 – STRUTTURA DELL'ALBO INFORMATICO E MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo camerale, nonché le modalità di accesso allo stesso, sono tali da consentire una agevole e integrale conoscenza del contenuto dei documenti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l'accesso agli atti pubblicati, l'Albo camerale è suddiviso in quattro specifiche sezioni a seconda della tipologia degli stessi: Delibere di Giunta e di Consiglio, Bandi di gara e Avvisi di concorso, Atti del conservatore del Registro Imprese, Pubblicazioni permanenti.
3. Si accede all'Albo camerale on-line dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale della Camera di Commercio di Mantova (<http://www.mn.camcom.gov.it>).
4. L'Albo è accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo.
5. L'accesso all'Albo è consentito a chiunque vi abbia interesse, è gratuito e non vi sono obblighi di registrazione. Non viene posto alcun limite di traffico e di numero di visitatori.
6. E' garantita la conformità dell'Albo on-line alla normativa sull'accessibilità, come definita dal Decreto Ministeriale 8 Luglio 2005.
7. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo è consentito in modalità di sola lettura, così da garantire l'integrità dei documenti pubblicati.



ART. 4 – MODALITA' DI REDAZIONE DEGLI ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE

1. Le delibere di Giunta e di Consiglio vengono redatte secondo modelli predefiniti, utilizzando un apposito software per la gestione degli atti amministrativi.
2. Al fine di tutelare il diritto alla riservatezza ai sensi del D.Lgs. 196/03, i Dirigenti di area o loro delegati predispongono il testo dei documenti da pubblicare omettendo di inserire dati personali, sensibili o giudiziari. Nei casi ove ciò non sia possibile, il testo della deliberazione deve espressamente prevedere l'omissione dalla pubblicazione di tutto o di parte di esso.
3. Tutte le tipologie di documenti destinati alla pubblicazione devono riportare ben visibili i seguenti dati: il logo della Camera di Commercio di Mantova, il numero e la data di approvazione o di protocollo, la descrizione (o oggetto), la firma del Segretario Generale o del Dirigente competente.

ART. 5 - MODALITA' DI PUBBLICAZIONE E REPERTORIO DELLE PUBBLICAZIONI

1. Gli addetti dell'Ufficio Segreteria autorizzati alla pubblicazione degli atti pubblicano i documenti, nel rispetto dei termini di legge e dei criteri fissati nel presente regolamento, nello spazio web a ciò destinato tramite un programma di autopubblicazione, utilizzando per l'accesso la propria username e password.
2. Terminato il periodo di pubblicazione il programma informatico provvede alla rimozione automatica degli atti dal web, in base alle informazioni inserite dal Responsabile del procedimento di pubblicazione.
3. A tutela dell'autenticità e dell'integrità dei documenti, gli atti sono, di norma, pubblicati in formato pdf nel loro contenuto integrale, comprensivo di tutti gli allegati.
4. Dal 1/1/2012 tutti i documenti pubblicati all'Albo sono numerati in ordine cronologico in base alla data e all'ora di inserimento nell'Albo. Il numero progressivo, univoco per anno, è imm modificabile. I documenti e il numero progressivo loro assegnato vengono annotati dagli addetti alla pubblicazione sul Repertorio delle Pubblicazioni. In particolare nel Repertorio vanno riportati i seguenti dati:
 - a) il numero cronologico attribuito a ciascun atto;
 - b) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - c) la data di inizio pubblicazione;
 - d) la data di fine pubblicazione;
 - e) numero e descrizione allegati.

ART. 6 - ANNULLAMENTO DI UNA PUBBLICAZIONE

1. Durante il periodo di pubblicazione, è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.
2. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto; in tal caso il computo dei giorni di pubblicazione inizia nuovamente dalla data dell'annullamento.



3. Il documento annullato rimane comunque pubblicato all'Albo per il periodo indicato, riportando la dicitura di annullamento.
4. La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo on-line apponendo la dicitura "Annullato". Le informazioni relative all'annullamento sono conservate nel Repertorio delle pubblicazioni.

ART. 7 - PERIODO DI PUBBLICAZIONE E DIRITTO ALL'OBLIO

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio. Il sistema informatico impedisce l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite motori di ricerca.
2. Il periodo di pubblicazione delle delibere della Giunta e del Consiglio camerali è di sette giorni naturali e consecutivi, ai sensi del R.D. n. 2011/1934.
3. La durata della pubblicazione delle altre tipologie di atti e documenti è fissata dalla specifica disposizione normativa/regolamentare o dall'atto stesso.
4. Il computo dei giorni inizia dal giorno della pubblicazione. Qualora l'ultimo giorno di pubblicazione coincida con un giorno non lavorativo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

ART. 8 - PROCEDURE TECNICO-AMMINISTRATIVE DA ATTIVARE IN CASO DI INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

1. Sono previsti i seguenti livelli minimi di sicurezza in termini di protezione e mantenimento dell'integrità dei dati pubblicati all'Albo camerale e del sito in generale:
 - la banda Internet viene gestita in modo da evitare congestioni e l'abuso delle risorse da parte di singoli visitatori ai siti;
 - i dati vengono memorizzati tramite un backup incrementale che garantisce la continuità del servizio anche in caso di problemi ai server;
 - anche al di fuori dell'orario di servizio sono attivi presso il fornitore del programma di autopubblicazione vari sistemi di monitoraggio che consentono di conoscere immediatamente eventuali interruzioni del servizio in modo da ripristinarlo nel più breve tempo possibile.
2. 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.
3. 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, in base a un'attestazione del responsabile della pubblicazione.

ART. 9 - COMPETENZE E RESPONSABILITA'

1. I dirigenti di area, o loro delegati, sono responsabili della redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione.



2. Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria è responsabile del procedimento di pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dal presente regolamento, della gestione dell'Albo e della conservazione del repertorio dell'albo on-line e dei documenti pubblicati, anche con riferimento all'autenticità, all'integrità e all'intelligibilità degli stessi.
3. Il nominativo del Responsabile del procedimento di pubblicazione ed i relativi recapiti sono indicati nella sezione del sito dedicata alla pubblicazione degli atti.

Art. 10 – REFERTO DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI PUBBLICATI

1. Terminata la pubblicazione, il responsabile della pubblicazione all'albo on-line trasmette senza ritardo il documento pubblicato, con annesso referto di avvenuta pubblicazione, all'ufficio richiedente.
2. Il referto di pubblicazione attesta la regolare avvenuta pubblicazione all'Albo camerale mediante apposita dichiarazione stampata recante l'indicazione del periodo di pubblicazione, datata e sottoscritta dal Segretario Generale (o in caso di sua assenza o impedimento da altro Dirigente autorizzato).
3. I documenti o gli atti originali cartacei, con la dichiarazione di avvenuta pubblicazione, sono conservati rispettivamente presso l'Ufficio Segreteria in volumi rilegati, ovvero presso l'ufficio richiedente la pubblicazione.
4. Decorsi i termini di pubblicazione, gli atti e i documenti pubblicati non sono più visibili e accessibili e per ottenerne la visione o l'estrazione di copia si applicano le norme vigenti in materia di accesso agli atti.

ART. 11 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione, contestualmente alla delibera di approvazione, all'Albo camerale on-line. Decorso tale termine, il regolamento è pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio di Mantova in forma permanente.