

REGOLAMENTO DELL'ALBO INFORMATICO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BERGAMO

INDICE

Articolo 1 - Oggetto..... 1
 Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo informatico 1
 Articolo 3 - Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali 2
 Articolo 4 - Struttura dell'Albo 2
 Articolo 5 - Individuazione Uffici preposti alla pubblicazione..... 2
 Articolo 6 - Atti da pubblicare all'Albo informatico 2
 Articolo 7 - Pubblicazione per conto di terzi 2
 Articolo 8 - Rispetto delle norme a tutela della protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003)..... 3
 Articolo 9 - Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo..... 3
 Articolo 10 - Durata della pubblicazione 4
 Articolo 11 - Responsabilità della Pubblicazione..... 4
 Articolo 12 - Registro per l'annotazione delle pubblicazioni 5
 Articolo 13 - Attestazione di avvenuta pubblicazione e conservazione degli atti pubblicati..... 5
 Articolo 14 - Conformità del sito alle necessità dei cittadini diversamente abili 5
 Articolo 15 - Norme di rinvio 5
 Articolo 16 - Pubblicazione ed entrata in vigore 5

**Articolo 1
 Oggetto**

In attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990, n. 241, il presente regolamento, al fine di garantire agli interessati l'esercizio del diritto di informazione, detta le modalità, le forme e i limiti con i quali la Camera di Commercio di Bergamo (nel prosieguo per brevità denominata CCIAA) organizza e gestisce "l'Albo Camerale Informatico" (di seguito anche "Albo"), a norma dell'articolo 62 del R.D. n. 2011/1934, dell'articolo 34 dello Statuto Camerale e dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

**Articolo 2
 Istituzione e finalità dell'Albo informatico**

1. Sul sito internet istituzionale della CCIAA (<http://www.bg.camcom.gov.it>) è presente il collegamento ipertestuale all'Albo (<http://www.bg.camcom.gov.it/risorse/albo-camerale>), riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti (di seguito "atti"), per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione – pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc. – essa assolve.
2. Tutti gli atti, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo, conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo sul sito informatico istituzionale dell'Ente.
3. Ai sensi dell'articolo 62 del R.D. n. 2011/1934 la pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio rappresenta la fase integrativa dell'efficacia di detti provvedimenti. Essi, pertanto, sono efficaci a partire dal giorno successivo alla scadenza della pubblicazione.
4. Salvo se diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento stesso, le determinazioni della dirigenza sono immediatamente efficaci e, per esse, la pubblicazione ha funzione di pubblicità notizia.
5. L'Albo è accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari e indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo.

Articolo 3
Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali

1. L'informazione sull'attività dell'Ente si realizza attraverso la pubblicazione di atti e dati all'Albo, che assicura il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali, secondo i principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità, rispetto alle finalità perseguite.
2. Gli atti e i provvedimenti sono redatti limitando il contenuto relativo a dati personali nella misura minima indispensabile alla finalità da raggiungere. In particolare gli stessi possono contenere dati sensibili o giudiziari 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 a essere pubblicati all'Albo camerale informatico.

Articolo 4
Struttura dell'Albo

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo per la pubblicazione dei documenti informatici, nonché le modalità di accesso agli stessi, sono tali da consentire un'agevole e integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, garantendo il continuo aggiornamento, nonché la protezione dell'integrità degli stessi documenti da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo è suddiviso in specifiche ripartizioni a seconda delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata, nell'Albo, con specifici collegamenti ipertestuali (quali: atti della CCIAA; atti di altri enti pubblici; avvisi pubblici; bandi per appalti; bandi per l'assunzione della CCIAA di personale; ecc.).

Articolo 5
Individuazione Uffici preposti alla pubblicazione

Gli Uffici preposti alla pubblicazione sono:

- Ufficio Segreteria degli organi e relazioni esterne per quanto concerne deliberazioni e determinazioni adottate dall'Ente camerale;
- Ufficio documentazione interna per tutti i restanti atti provenienti da soggetti interni ed esterni.

Articolo 6
Atti da pubblicare all'Albo informatico

1. Gli atti soggetti a pubblicazione sull'albo sono:
 - le deliberazioni di Consiglio e di Giunta della CCIAA;
 - le determinazioni assunte d'urgenza dal Presidente in luogo della Giunta della CCIAA
 - le determinazioni del Segretario Generale e della Dirigenza della CCIAA
 - gli atti, i documenti, le informazioni e i dati che, in virtù di disposizioni di legge o regolamentari, siano soggetti a pubblicazione;
 - gli atti inviati dagli altri enti per la pubblicazione.
2. La formula di pubblicazione degli atti di cui al precedente comma 1 è la seguente: "Il presente atto è pubblicato:
 - integralmente
 - per estrattonell'albo informatico della CCIAA ai sensi dell'articolo 32 della Legge 69/09".

Articolo 7
Pubblicazione per conto di terzi

1. La CCIAA provvede alla pubblicazione di atti, provvedimenti e comunicazioni di altri enti pubblici solo se prevista da espressa disposizione di legge e/o di regolamento. In tal caso gli atti da pubblicare, se per essi la pubblicazione sia richiesta a fini di pubblicità legale, devono essere trasmessi alla CCIAA secondo quanto previsto all'art.10.

2. La CCIAA non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati che grava, esclusivamente, sull'Ente richiedente la pubblicazione.

Articolo 8

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

1. La pubblicazione di atti all'Albo, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m), del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato Decreto Legislativo, e, in particolare, delle seguenti disposizioni:
 - tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento e dai provvedimenti del Garante per la privacy;
 - l'attività è legittima, solo se la diffusione è prevista da una norma di legge o di regolamento (*artt. 4, comma 1, lett. m), e 19, comma 3, del Codice*), nel rispetto dei principi di necessità¹ e di proporzionalità²;
 - la diffusione dei dati sensibili³ e giudiziari⁴ è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (*artt. 3 e 4, comma 1, lettere d) ed e), 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003*);
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (*ex art. 22, comma 8, D.Lgs. 196/2003*);
2. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della Legge n. 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n. 184/2006;
3. Sul sito dell'Ente è presente l'informativa al trattamento dei dati personali in cui sono fornite indicazioni relative al trattamento dei dati personali dei soggetti interessati; l'informativa è resa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003; nella stessa sono individuati i diritti del soggetto interessato⁵ di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/2003;
4. 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 informatico, è responsabile il soggetto o l'organo che adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto che richiede la pubblicazione all'Albo informatico.

Articolo 9

Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo

1. Il soggetto o l'ufficio interno che intende pubblicare un atto all'Albo deve:
 - formare il documento in modalità digitale secondo quanto previsto dall'art. 40 del CAD, in formato PDF, non modificabile, non stampabile e non duplicabile, con attestazione che si tratta di «Copia conforme all'originale»;
 - inviare il documento all'Ufficio documentazione interna (indirizzo mail UFFICIO PROTOCOLLO) della Camera con almeno due giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data richiesta per la pubblicazione, mediante l'utilizzo del modello di richiesta presente nella INTRANET camerale dove dovranno essere indicati:
 - gli estremi del documento da affiggere;
 - la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
 - la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo.

¹ Principio di necessità: occorre valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificati adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario. Ne consegue l'obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali (*ex art. 3 D.Lgs. n. 196/2003*).

² Principio di proporzionalità: i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere infatti pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (*art. 11, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 196/2003*).

³ A norma dell'art. 4, lettera d), del D.Lgs. n. 196/2003, sono "dati sensibili": "i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale".

⁴ A norma dell'art. 4, lettera e), del D.Lgs. n. 196/2003, sono "dati giudiziari": "i dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale".

⁵ A norma dell'art. 4, lettera i), del D.Lgs. n. 196/2003, è "interessato": "la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali trattati".

La trasmissione è valida una volta che ne sia verificata la provenienza secondo l'ordinamento della CCIAA.

Il soggetto o l'Ente esterno che intende pubblicare un atto all'Albo deve:

- formare il documento in modalità digitale secondo quanto previsto dall'art. 40 del CAD, in formato PDF, non modificabile, non stampabile e non duplicabile, con attestazione che si tratta di «Copia conforme all'originale»;
- inviare il documento all'Ufficio Documentazione interna della Camera, con almeno due giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data richiesta per la pubblicazione, mediante l'utilizzo del modello di richiesta presente sul sito della CCIAA alla voce "Albo camerale", tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: cciaa.bergamo@bg.legalmail.camcom.it, dove dovranno essere indicati:
 - gli estremi del documento da affiggere;
 - la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
 - la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo.

La trasmissione è valida una volta che ne sia verificata la provenienza, ai sensi dell'art. 47 del CAD:

- a) sottoscritta con firma digitale;
- b) ovvero dotata di protocollo informatico;
- c) ovvero trasmessa con PEC.

2. La pubblicazione può avvenire integralmente o per estratto. Nel primo caso sarà pubblicata la copia dell'originale del documento, compresi gli allegati. Qualora invece vi siano esigenze di riservatezza, la pubblicazione avverrà per estratto, ossia avendo cura di omettere i riferimenti fatti nell'atto a particolari situazioni di disagio o a dati, anche di natura parasensibile, che possano comportare la lesione del diritto alla riservatezza di terzi.
3. Sono fatte salve altre eventuali modalità di pubblicazione che potranno essere previste da specifiche norme di legge o regolamentari.
4. Il documento pubblicato deve contenere l'indicazione del periodo di pubblicazione.

Articolo 10 **Durata della pubblicazione**

1. La durata della pubblicazione è stabilita ordinariamente in 7 giorni, fatta salva quella prevista dalla normativa o dal regolamento che la prevede ovvero dal soggetto richiedente la medesima.
2. La pubblicazione avviene per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili.
3. La durata della pubblicazione ha inizio alle ore 00,00 del primo giorno di pubblicazione e termina alle ore 24.00 dell'ultimo giorno previsto, 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.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire i documenti o modificarne il contenuto.
5. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo è liberamente consentito col semplice accesso al sito, in modalità di sola lettura, salvo diversa scelta della CCIAA, al fine di evitare che gli stessi possano essere stampati, cancellati, modificati o duplicati.

Articolo 11 **Responsabilità della Pubblicazione**

1. Il Segretario Generale è responsabile delle pubblicazioni e vigila sulla regolare tenuta dell'Albo.
2. Il Segretario Generale, con proprio atto, può nominare uno o più responsabili-incaricati del trattamento con il compito di garantire la decorrenza della pubblicazione e l'avvenuto compimento della stessa oltre che il funzionamento del sito.
3. Gli uffici che curano la pubblicazione:
 - provvedono solo all'inserimento degli atti in formato digitale all'Albo, con l'indicazione del termine iniziale e finale di pubblicazione poiché, alla scadenza del termine per la pubblicazione previsto dalla legge, il sistema rimuoverà automaticamente i medesimi dall'Albo al fine di garantire il cosiddetto diritto all'oblio dell'interessato, con contemporaneo invio di comunicazione al mittente dell'avvenuta pubblicazione;
 - sono responsabili del servizio di pubblicazione all'Albo.
4. L'Ufficio documentazione interna:
 - provvede all'annotazione delle pubblicazioni in apposito registro a norma del successivo articolo 12;
 - è responsabile del controllo sulla regolarità della tenuta del registro.

5. Entrambi gli uffici che curano la pubblicazione non sono, invece, responsabili del contenuto degli atti pubblicati e delle eventuali violazioni del diritto alla protezione dei dati personali.

Articolo 12 **Registro per l'annotazione delle pubblicazioni**

1. Su apposito registro, anche 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 e i suoi estremi identificativi;
 - e) la data e la durata di pubblicazione all'Albo.
2. Dal registro deve risultare quale dipendente abbia provveduto alla pubblicazione.
3. L'annotazione sul registro 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 registro informatico dell'Albo relativo all'anno precedente.

Articolo 13 **Attestazione di avvenuta pubblicazione e conservazione degli atti pubblicati**

L'avvenuta pubblicazione all'Albo sarà attestata con apposita relata, mediante apposizione sull'originale di un timbro, recante il lasso di tempo in cui è stata disposta la pubblicazione, la data e la sottoscrizione del responsabile del procedimento o del dipendente all'uopo dal medesimo incaricato per gli atti di sua competenza.

I provvedimenti e gli atti originali cartacei, con la relata di avvenuta pubblicazione, sono conservati, rispettivamente, presso l'Ufficio Segreteria in volumi rilegati, ovvero presso l'ufficio richiedente la pubblicazione.

Decorsi i termini di pubblicazione, per ottenere copia degli atti e provvedimenti si applicano le disposizioni del regolamento che disciplina le modalità di accesso agli atti di questa CCIAA.

Articolo 14 **Conformità del sito alle necessità dei cittadini diversamente abili**

Il sito presso cui è presente l'Albo è accessibile anche da parte delle persone diversamente abili. La CCIAA garantisce che, nella pubblicazione dei propri atti e provvedimenti amministrativi, sia tutelato e garantito anche il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici dell'Ente da parte dei cittadini diversamente abili, in ottemperanza al principio di uguaglianza ai sensi dell'articolo 3 della Costituzione e secondo il principio di universalità di accesso al Web definito nelle linee guida sull'accessibilità dei siti Web del Consorzio mondiale del Web (W3C). A tale scopo il sito Internet camerale è costruito in conformità di quanto previsto dalla L. 9 gennaio 2004, n. 4 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" e dal relativo Regolamento di attuazione approvato con D.P.R. 75/2005.

Articolo 15 **Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente si rinvia alle disposizioni legislative vigenti.

Le disposizioni del presente sono da disapplicare senza alcuna formalità qualora risultassero contrastanti con sopravvenute norme primarie.

Articolo 16 **Pubblicazione ed entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutivo l'atto di approvazione ed è pubblicato sul sito internet istituzionale della CCIAA.