



## DISCIPLINARE DELL'ALBO INFORMATICO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI SALERNO

### ARTICOLO 1 OGGETTO

In ottemperanza ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990, n. 241, il presente disciplinare, al fine di garantire agli interessati l'esercizio del diritto di informazione, detta le modalità, le forme ed i limiti con i quali la Camera di Commercio di Salerno (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 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.sa.camcom.it>) è presente il collegamento ipertestuale all'Albo camerale on line, 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 esso assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc. ).
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 tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo.

### **ARTICOLO 3 ALBO CARTACEO**

Sull'Albo cartaceo sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale si indica chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo informatico istituzionale della CCIAA, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

### **ARTICOLO 4 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 ed 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 ed 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 ad essere pubblicati all'Albo camerale informatico.

### **ARTICOLO 5 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, devono essere tali da consentire una agevole ed 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 (delibere di Giunta e di Consiglio, Determinazione Dirigenziale e Presidenziale, Determinazione del Capo Servizio e altro per atti di altri enti pubblici).

### **ARTICOLO 6 PUBBLICAZIONE, DURATA**

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 interi, 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 e/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 cancellati, modificati o duplicati.

#### **ARTICOLO 7 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 ed 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 8 PUBBLICAZIONE PER CONTO DI TERZI**

1. La CCIAA provvede alla pubblicazione di atti, provvedimenti, 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 dal successivo articolo 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 9**  
**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 necessità e di proporzionalità (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 identificativi 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)- 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. 196/2003.4 );
- la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma 1, lettere d) ed e), 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003) \_ ( 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;" - (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";
- 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 ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale é 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.

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 pretorio, è responsabile il soggetto o l'organo che adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto che richiede la pubblicazione all'Albo camerale.

#### ARTICOLO 10

##### MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI ALL'ALBO

1. Il soggetto o l'ufficio 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, con attestazione di conformità all'originale – ovvero “ il responsabile del procedimento,dott. .... , attesta che il presente documento informatico è conforme all'originale cartaceo depositato presso la Camera di Commercio di Salerno” ;**
- **inviare il documento all'ufficio che cura la pubblicazione individuato nell'ufficio “Affari Generali “ della Camera non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione, mediante: posta elettronica all'indirizzo di posta elettronica certificata: [cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it)**

- trasmettere anche il documento cartaceo firmato per la conservazione presso il Servizio Affari Generali che ne curerà la raccolta.

2. **Al fine di consentire all'ufficio che cura la pubblicazione una efficace programmazione del proprio lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi (integralmente o per estratto) unitamente ad una nota del responsabile del procedimento in cui siano indicati:**

- **gli estremi del documento da affiggere;**
- **la durata dell'affissione ( il giorno iniziale e finale dell'affissione);**
- **la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo.**

3. 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 sensibile e/o giudiziari, che possano comportare la lesione del diritto alla riservatezza del terzo.

4. Sono fatte salve altre eventuali modalità di pubblicazione che potranno essere previste da specifiche norme di legge o regolamentari.

5. Il documento pubblicato deve contenere l'indicazione del periodo di pubblicazione.

## **ARTICOLO 11 RESPONSABILITÀ DELLA PUBBLICAZIONE**

1. Il Segretario Generale è responsabile delle pubblicazioni e vigila sulla regolare tenuta dell'Albo.
2. Il Capo ufficio Affari Generali è responsabile del servizio di pubblicazione all'Albo, del controllo sulla regolarità della tenuta del registro e della raccolta degli atti. Non è responsabile del contenuto degli atti pubblicati e delle eventuali violazioni del diritto alla protezione dei dati personali; ha il compito di garantire la decorrenza della pubblicazione e l'avvenuto compimento della stessa.
3. L'ufficio Affari Generali che curerà la pubblicazione:
  - provvede all'inserimento degli atti in formato PDF all'Albo (secondo i termini indicati nella nota allegata dal responsabile del procedimento);
  - alla scadenza del termine per la pubblicazione previsto dalla legge, rimuoverà i medesimi dall'albo ;
  - provvede all'annotazione delle pubblicazioni in apposito registro cartaceo a norma del successivo articolo 12.

## **ARTICOLO 12 REGISTRO PER L'ANNOTAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI**

1. Su apposito registro 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;

## **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 Capo ufficio Affari Generali o dal Capo Servizio Affari Generali.

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

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.



Camera di Commercio  
Salerno

#### **ARTICOLO 14 NORME DI RINVIO**

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

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

