

## **Regolamento per la pubblicazione degli atti nell'Albo camerale**

### **Art. 1**

#### *Finalità*

Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione degli atti della Camera di Commercio di Roma nell'Albo camerale e l'organizzazione e la gestione dell'Albo stesso.

Ai sensi del combinato disposto della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., dell'art. 32 della L. 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i. e dell'art. 40 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., la Camera di Commercio di Roma, quale pubblica amministrazione, è tenuta a produrre i documenti esclusivamente in formato digitale, a garantire il diritto dei cittadini di prendere visione ed estrarre copia dei documenti, e a pubblicare, esclusivamente sul proprio sito istituzionale, gli atti ed i provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicità legale.

### **Art. 2**

#### *Albo camerale*

Nel sito internet istituzionale è prevista un'apposita sezione, raggiungibile direttamente dalla home page, identificata dalla etichetta "ALBO CAMERALE", dedicata alla pubblicazione degli atti, dei provvedimenti e dei documenti in genere per i quali disposizioni di legge e/o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

Nella stessa sezione sono pubblicati anche gli atti, i provvedimenti ed i documenti con finalità di pubblicità notizia, ove previsto da disposizioni di legge, di Statuto o di regolamento o su richiesta.

L'Albo camerale è esclusivamente on line. Gli atti pubblicati sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione e viene consentita la ricerca delle informazioni attraverso varie modalità (es. tipologia di atto, oggetto, numero, ecc).

Durante il periodo di pubblicazione gli atti sono visibili ed acquisibili in forma digitale gratuitamente e senza formalità. Decorso il periodo di pubblicazione,

gli atti sono ritirati dall'Albo nel rispetto del cd. "diritto all'oblio" e la consultazione e l'ottenimento di copia avvengono secondo la normativa in materia di accesso documentale, di accesso civico e di accesso generalizzato.

Alla tenuta dell'Albo camerale presiede il Servizio Corrispondenza generale, incardinato nell'Area I – Affari Generali e del Personale.

### Art. 3

#### *Atti soggetti a pubblicazione nell'Albo camerale*

Vengono pubblicati nell'Albo camerale:

- le deliberazioni di Consiglio e di Giunta
- i decreti del Presidente
- le determinazioni dirigenziali
- le determinazioni dei responsabili di struttura (P.O. – A.P.)
- lo Statuto ed i regolamenti
- i bandi di gara e i bandi dei pubblici concorsi
- gli altri atti che per specifiche disposizioni di legge, di Statuto o di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati nell'Albo e che possono assumere le forme più diverse

Di norma non sono pubblicati gli atti afferenti la gestione del personale e le determinazioni di spesa che dispongano la sola prenotazione delle somme sul budget direzionale, in esecuzione di provvedimenti presupposti e già pubblicati. Rimane in facoltà del Dirigente interessato o del responsabile del procedimento decidere se inviare per la pubblicazione anche tali tipologie di atti.

### Art. 4

#### *Caratteristiche degli atti da pubblicare*

Gli atti inviati in pubblicazione devono essere documenti informatici nativi, in formato PDF/A, e sottoscritti digitalmente.

La pubblicazione avviene di regola in forma integrale. E' possibile disporre anche la pubblicazione di atti con l'inserimento di omissis o per estratto: in tali casi il Dirigente interessato o il responsabile del procedimento o la struttura da cui promana l'atto deve inviarlo per la pubblicazione già predisposto al fine

di garantire la protezione dei dati personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari.

Il controllo in generale del contenuto degli atti inviati in pubblicazione e della pertinenza dei dati pubblicati in relazione alla normativa in materia di protezione dei dati personali ricade sotto la responsabilità del Dirigente interessato o del responsabile del procedimento.

Nel caso, da considerarsi residuale ed eccezionale, in cui il documento da pubblicare sia in forma analogica, il Dirigente interessato, o il responsabile del procedimento o la struttura da cui promana l'atto deve provvedere a formare una copia informatica con dichiarazione di conformità all'originale analogico, sottoscritta digitalmente secondo le procedure previste dall'art. 22 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.).

#### Art. 5

##### *Modalità e tempi della pubblicazione*

Gli atti e i documenti vanno inviati per la pubblicazione al servizio Corrispondenza generale, all'indirizzo di posta elettronica: [corrispondenza@rm.camcom.it](mailto:corrispondenza@rm.camcom.it), almeno il giorno antecedente l'inizio della pubblicazione, indicando l'oggetto, la data iniziale e la data finale di pubblicazione, la descrizione degli allegati, la denominazione della struttura responsabile, il nominativo del responsabile del procedimento, se il documento è pubblicato in forma integrale o per estratto.

La Camera si riserva la possibilità di attivare la modalità di trasmissione degli atti e dei documenti per la pubblicazione tramite il sistema informatico di gestione documentale o altro sistema integrato (LWA).

Qualora particolari esigenze, valutabili esclusivamente dal Dirigente interessato o dal responsabile del procedimento, richiedano che la data iniziale della pubblicazione coincida con la data dell'invio, andrà comunque garantito che la pubblicazione in quella giornata non sia inferiore a dodici ore. In caso contrario, il termine finale di pubblicazione slitterà di un giorno.

In via generale la pubblicazione si intende compiuta se il documento rimane disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.

Ove non diversamente previsto, tutti gli atti sono efficaci ed esecutivi al momento della loro adozione e sono pubblicati nell'Albo camerale per otto giorni naturali consecutivi.

Lo Statuto ed i regolamenti, come le relative modifiche, vengono pubblicati nell'Albo camerale per quindici giorni naturali consecutivi, decorsi i quali entrano in vigore. Sono fatte salve diverse determinazioni da parte del Consiglio contenute nelle deliberazioni di adozione.

Nei casi di pubblicazioni a fine di pubblicità legale, gli atti rimangono in pubblicazione per il tempo previsto dalle specifiche disposizioni normative.

In tutti i casi, se l'ultimo giorno coincide con una domenica ovvero con una giornata festiva o non lavorativa, lo stesso viene prorogato al primo giorno feriale utile.

#### Art. 6

##### *Annullamento di una pubblicazione*

Gli atti e i documenti per i quali è in corso la pubblicazione nell'Albo camerale non possono essere modificati o sostituiti da nessun soggetto.

In caso di errori od omissioni nell'atto o nel documento pubblicato è possibile, su richiesta scritta del Dirigente interessato o del responsabile del procedimento amministrativo, annullare la pubblicazione. Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini con la dicitura "annullato". Se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto con una nuova decorrenza del termine di pubblicazione.

La formula "errata corrige" è ammessa esclusivamente per correzione di mero errore materiale o refuso.

#### Art. 7

##### *Pubblicazione su richiesta di terzi*

Possono essere pubblicati nell'Albo camerale documenti provenienti da altri soggetti pubblici che ne facciano richiesta.

La richiesta dovrà pervenire esclusivamente in via informatica all'indirizzo pec [cciaaroma@rm.legalmail.camcom.it](mailto:cciaaroma@rm.legalmail.camcom.it), recando in allegato il documento

informatico in formato PDF/A sottoscritto digitalmente o in copia informatica di originale analogico dichiarata conforme secondo le modalità previste dall'art. 22 del Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.). Nella richiesta dovranno essere indicati: il soggetto richiedente la pubblicazione, le norme di riferimento che prevedono la pubblicazione, la data di inizio e di fine pubblicazione, l' oggetto del documento da pubblicare, se il documento è pubblicato in forma integrale o per estratto.

#### Art. 8

##### *Norma di rinvio*

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative vigenti e al Manuale per la gestione documentale.

#### Art. 9

##### *Disposizioni finali*

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione nell'Albo camerale, sostituisce ogni altro Regolamento in materia adottato in precedenza ed è soggetto a revisione in caso di mutamenti normativi o di organizzazione interna della Camera che incidano sulle previsioni in esso contenute.