



**ALBO ON LINE DELLA CAMERA DI COMMERCIO  
DELLA MAREMMA E DEL TIRRENO**

**LINEE GUIDA**

**Articolo 1 - Oggetto**

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura della Maremma e del Tirreno (di seguito per brevità anche “C.C.I.A.A.” o “Camera di Commercio”), al fine di garantire agli interessati l’esercizio del diritto di informazione disciplina, attraverso le presenti Linee Guida, le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali la C.C.I.A.A. organizza e gestisce l’Albo on line, in attuazione dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza di cui all’art. 1 della Legge 7 agosto 1990, n.241 e dei principi inerenti la tutela dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

**Articolo 2 - Istituzione e finalità dell’Albo on line**

1. Le pubblicazioni di cui all’art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69, devono essere effettuate nella sezione del sito web della C.C.I.A.A. raggiungibile dal seguente indirizzo: <http://www.lg.camcom.gov.it/> e indirizzata dalla etichetta “Albo on line” (di seguito per brevità anche “Albo”).
2. Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione sul sito informatico della C.C.I.A.A., ai sensi e per gli effetti dell’art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69.

**Articolo 3 - Struttura e caratteristiche dell’Albo on line**

1. Ogni pubblicazione effettuata sul sito internet istituzionale rispetta i principi di accessibilità, di elevata usabilità e reperibilità, anche da parte di persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità, ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche ed integrazioni (di seguito per brevità anche “Codice dell’Amministrazione Digitale”).
2. La consultazione degli atti, provvedimenti e informazioni pubblicati all’Albo (di seguito per brevità anche “Atti”) è liberamente consentita col semplice accesso al sito, in modalità di sola lettura, salvo diversa scelta della C.C.I.A.A., in modo tale da evitare che gli stessi possano essere cancellati, modificati o duplicati.
3. Il sistema informatico impedisce, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici, l’indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite i comuni motori di ricerca.

#### **Articolo 4 - Responsabilità nella gestione dell'Albo on line**

1. Il Segretario Generale vigila sulla regolare tenuta dell'Albo.
2. La responsabilità degli atti e documenti di rispettiva competenza rimane affidata ai dirigenti/responsabili di ciascuna Area/Unità organizzativa cui gli atti e documenti stessi pertengono, nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dalle presenti Linee Guida.
3. Il Segretario Generale nomina un Responsabile dell'Albo on line, che è responsabile del procedimento di pubblicazione e sovrintende alla corretta gestione dell'Albo, ed al quale fare riferimento per le problematiche ad esso inerenti.
4. Per la pubblicazione, in particolare, delle delibere di Consiglio e di Giunta e delle determinazioni d'urgenza del Presidente, si provvede mediante apposito software già in dotazione, che gestisce l'intero ciclo di formazione dei provvedimenti amministrativi; la responsabilità di tali atti è quindi affidata al responsabile della Segreteria Generale.
5. Tutti gli atti e provvedimenti pubblicati devono essere sottoscritti con firma elettronica qualificata o firma digitale, da parte dei soggetti competenti o, qualora non sia prevista sottoscrizione, da parte del Responsabile dell'Albo on line.

#### **Articolo 5 - Atti da pubblicare all'Albo on line**

1. Gli atti soggetti a pubblicazione all'Albo sono:
  - le deliberazioni del Consiglio camerale;
  - le deliberazioni della Giunta camerale;
  - le determinazioni d'urgenza del Presidente;
  - gli ulteriori atti, dati e documenti che, in virtù di disposizioni di legge o regolamentari, siano soggetti a pubblicazione.

#### **Articolo 6 – Durata e modalità della pubblicazione**

1. Gli Atti sono pubblicati per un periodo di 7 giorni, salvo che sia diversamente previsto dalla normativa o dal regolamento che ne dispone la pubblicazione.
2. La durata della pubblicazione decorre dallo stesso giorno dell'affissione e termina alle ore 24:00 dell'ultimo giorno del periodo di pubblicazione.
3. In caso di interruzione o di grave malfunzionamento dell'Albo, tale da impedire la consultazione degli Atti, il termine di pubblicazione è sospeso per tutto il periodo di interruzione o di malfunzionamento e riprende a decorrere dal momento in cui è ripristinata l'ordinaria operatività dell'Albo.
4. Alla scadenza del termine per la pubblicazione previsto dalla legge o dal regolamento, il sistema rimuoverà automaticamente gli Atti dall'Albo al fine di garantire il cosiddetto diritto all'oblio dell'interessato.<sup>1</sup>
5. Durante il periodo di pubblicazione, non è possibile sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti; 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.
6. Gli atti e provvedimenti da pubblicare sono inseriti nella sezione Albo del sito istituzionale in formato immagine, con l'indicazione, in maniera chiara e ben visibile, delle seguenti informazioni:

---

<sup>1</sup> **Diritto all'oblio:** il diritto a non rimanere esposti a tempo indeterminato ai danni che la pubblicazione consecutiva e reiterata di una notizia, di un atto o di un provvedimento può arrecare a terzi, salvo che, per eventi sopravvenuti, il fatto ritorni di attualità e rinasca un nuovo interesse pubblico all'informazione e alla trasparenza.

- a) la data di pubblicazione;
- b) la data di scadenza;
- c) la descrizione (o oggetto);
- d) la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.

7. Gli Atti sono, di norma, pubblicati nel loro contenuto integrale, comprensivo di tutti gli allegati, salvo quanto previsto dal successivo art. 8, per la tutela della riservatezza dei dati personali.

### **Art. 7 – Organizzazione del servizio di pubblicazione**

1. La pubblicazione delle delibere di Consiglio e di Giunta e delle determinazioni del Presidente viene curata dalla Segreteria Generale che vi provvede avvalendosi del software gestionale in dotazione. Il software gestisce in maniera controllata il periodo di pubblicazione.

2. La pubblicazione di altre tipologie di atti, dati e documenti diversi da quelli di cui al comma 1, è attivata direttamente dal responsabile competente tramite una richiesta redatta sul modello allegato alle presenti Linee Guida, firmato digitalmente, con l'indicazione della data di inizio e di fine pubblicazione, rivolta al Responsabile dell'Albo che curerà l'invio dei documenti al software di gestione del sito web entro i due giorni lavorativi successivi. Il software di gestione del sito camerale gestisce in maniera controllata il periodo di pubblicazione.

3. La Camera di Commercio non pubblica nel proprio Albo documenti, atti, comunicazioni di altre pubbliche amministrazioni. Le richieste provenienti da altre pubbliche amministrazioni possono essere soddisfatte attraverso la pubblicazione su apposito spazio del sito camerale, disposta dal Segretario Generale. La C.C.I.A.A. non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto di quanto pubblicato, che grava esclusivamente sull'ente che ne richiede la pubblicazione, e non dà di norma comunicazione dell'avvenuta pubblicazione.

### **Articolo 8 - Diritto di accesso e protezione dei dati personali.**

1. La visione e l'estrazione di copia degli Atti pubblicati all'Albo on line è possibile con le modalità previste, in materia di diritto di accesso, dal Regolamento sull'attività amministrativa e i procedimenti amministrativi della Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno. A tal fine, l'U.R.P. rilascia all'interessato una copia dell'atto o provvedimento, secondo quanto previsto dagli artt. 22 e seguenti del Codice dell'Amministrazione Digitale.

2. La pubblicazione degli Atti all'Albo, costituendo operazione di trattamento di dati personali consistente, ai sensi dell'articolo 4, lettera m), del D.Lgs. 196/2003, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto del citato decreto legislativo, come successivamente modificato ed integrato, e delle Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali pro tempore vigenti.

3. Se gli Atti contengono dati personali, sensibili o giudiziari per i quali la normativa vigente disponga specifiche limitazioni, quando possibile, il dirigente/responsabile di unità organizzativa competente predisponde il testo del provvedimento omettendo le informazioni che possano 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. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Articolo 9 Formazione e conservazione degli atti e documenti informatici**

1. Le modalità di formazione dei documenti informatici, atte a garantirne autorevolezza ed autenticità, e le procedure di archiviazione e conservazione degli stessi, sono descritte nel Manuale di Gestione del protocollo informatico, pubblicato sul sito <http://www.lg.camcom.gov.it> e nel Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS), conservato in atti presso la C.C.I.A.A..

\* \* \*