

REGOLAMENTO ALBO CAMERALE

**PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO ON LINE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO
MONZA BRIANZA LODI**

(Approvato con Delibera di Giunta n. 155 del 5/12/2022)

Sommario

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione	pag.3
Art. 2 - Finalità dell'Albo	pag.3
Art. 3 - Struttura dell'Albo	pag.3
Art. 4 - Responsabile del procedimento di pubblicazione	pag.3
Art. 5 - Modalità di pubblicazione	pag.4
Art. 6 - Atti soggetti a pubblicazione	pag.5
Art. 7 - Pubblicazioni per conto di terzi	pag.5
Art. 8 - Durata della pubblicazione, annullamento e diritto d'accesso	pag.6
Art. 9 - Relata di pubblicazione	pag.6
Art. 10 - Entrata in vigore	pag.6
Allegato A - ATTI, PROVVEDIMENTI E INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICITA' LEGALE	pag.7

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, i contenuti e le modalità di tenuta dell'Albo online (di seguito "Albo") della Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi, previsto dall'art. 6 dello Statuto dell'Ente e istituito in applicazione dell'art. 32 della legge n. 69/09, nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa di cui alla legge n. 241/90 e delle vigenti disposizioni emanate dalle rispettive autorità in materia di pubblicità legale dei documenti e di trattamento dei dati personali a fini di pubblicità.

Art. 2 - Finalità dell'Albo

L'Albo online consiste nello spazio accessibile del sito web istituzionale della Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi, dedicato alla pubblicazione di atti, provvedimenti, avvisi e documenti per i quali norme di legge e/o di regolamento dispongano l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale e per i quali il presente Regolamento preveda la formalità della pubblicazione con funzione costitutiva, dichiarativa o di pubblicità notizia.

Ai sensi della richiamata normativa, gli obblighi di pubblicazione aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione dei documenti all'interno del sito.

L'Albo online è accessibile dalla home page del sito istituzionale dell'Ente, <https://www.milomb.camcom.it/> attraverso apposito link alla pagina dell'Albo camerale.

Art. 3 - Struttura dell'Albo

L'Albo è organizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, usabilità, reperibilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dall'articolo 53 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Le pubblicazioni all'albo avvengono nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali. L'accesso all'Albo è consentito a chiunque, in tutti i giorni dell'anno¹, è gratuito e non comporta obblighi di registrazione. Non viene posto alcun limite di traffico e di numero di visitatori.

I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: "in corso di pubblicazione", "scaduto", "annullato".

La consultazione degli atti pubblicati può avvenire secondo criteri di ricerca predeterminati che agevolano l'individuazione del documento di interesse.

Art. 4 - Responsabile del procedimento di pubblicazione

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione degli atti all'Albo online è individuato nel Responsabile dell'unità organizzativa Protocollo gestione documentale e archivi. Della pubblicazione delle delibere di Giunta e Consiglio è incaricato, in affiancamento al Responsabile del procedimento di pubblicazione, il Responsabile dell'unità organizzativa Assistenza organi istituzionali.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione vigila sulla regolare tenuta dell'Albo, riceve la richiesta di pubblicazione, si assicura che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente, procede alla pubblicazione, redige ed invia la notifica di avvenuta pubblicazione, conserva il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche.

¹ salvo eventuali interruzioni, determinate da cause di forza maggiore o da manutenzioni delle infrastrutture tecnologiche e dei programmi. In caso di interruzioni del servizio superiori alle dodici ore il tempo di pubblicazione si intende sospeso e riprende a decorrere dal giorno di riattivazione.

I Responsabili dei procedimenti amministrativi dell'Ente, ai sensi dell'art. 6 della Legge 241/90 sono responsabili della formazione e dei contenuti dei documenti soggetti a pubblicazione e hanno il compito di:

- a) predisporre i documenti da pubblicare, curandone la completezza e correttezza. In particolare, a fini di tutela dei dati personali secondo le disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679, il Responsabile del procedimento si adopera ai sensi dell'art. 5 affinché nell'atto siano inclusi solo i dati personali² realmente necessari, pertinenti e proporzionati alla finalità perseguite con l'atto e si accerta che la pubblicazione avvenga in presenza di una delle condizioni di legittimità del trattamento di cui all'art. 6 del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali UE 2016/679.
Qualora nell'atto siano necessariamente contenuti dati particolari e giudiziari³ il Responsabile del procedimento adotta, nella redazione del documento da pubblicare, misure appropriate a tutela dei diritti degli interessati quali la pseudonimizzazione e l'anonimizzazione, riportando tali dati solamente negli atti a disposizione degli uffici (richiamati nel provvedimento e consultabili solo da interessati e controinteressati).
- b) far pubblicare i documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti al successivo art. 5, tenuto conto dei criteri indicati nel successivo art. 6.

InfoCamere, Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane per Azioni, è il Responsabile informatico della tenuta e della manutenzione dell'Albo.

Art. 5 - Modalità di pubblicazione

I Responsabili del procedimento inviano al personale incaricato della pubblicazione, almeno il giorno lavorativo antecedente la pubblicazione - secondo l'art. 10 delle Linee Guida AGID in materia di pubblicazioni sull'Albo on line - il documento informatico da pubblicare sottoscritto con firma digitale. Relativamente alle delibere di Giunta e Consiglio, la pubblicazione all'albo è effettuata in autonomia dal Responsabile dell'U.O. Assistenza organi istituzionali entro 15 giorni dalla data della riunione (Art. 62 R.D. n.2011 del 20/09/34).

I documenti destinati alla pubblicazione devono riportare: il logo della Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi; il numero e la data di approvazione (relativamente alle delibere e determinazioni) o di adozione (per altri documenti) e sono di norma pubblicati nel loro contenuto integrale, comprensivo di tutti gli allegati.

Qualora il documento contenga informazioni la cui divulgazione sia lesiva del diritto alla riservatezza, del diritto alla protezione dei dati personali particolari e/o giudiziari, della proprietà intellettuale o industriale, del diritto d'autore il Responsabile del procedimento valuta la necessità di inserire gli omissis nel testo da pubblicare.

Qualora il documento contenga dati personali relativi a persone fisiche eccedenti, non pertinenti o non indispensabili alle finalità di pubblicazione, il Responsabile del Procedimento provvede al loro oscuramento nel testo di cui chiede la pubblicazione.

² informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc

³ **Dati particolari**= che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché di dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona

Dati giudiziari= che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio, i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato, dati relativi alle condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza

L'Albo contiene: numero pubblicazione/Anno, numero atto e data atto, oggetto, tipo atto, stato, il testo e gli allegati non esclusi dalla pubblicazione, nonché l'indicazione del periodo di pubblicazione. Il diritto all'oblio delle persone fisiche menzionate negli atti è garantito attraverso le misure di cui alle lettere f) e g) di cui al successivo capoverso.

Il sistema informatico:

- a) registra i documenti sequenzialmente, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore; la data di registrazione è assegnata automaticamente dal sistema;
- b) garantisce che le informazioni pubblicate sul sito corrispondano e siano conformi a quelle contenute nei documenti amministrativi originali (ex art.54 del Codice dell'Amministrazione Digitale);
- c) assicura l'autenticità, inalterabilità e integrità del documento pubblicato in formato elettronico pdf/A;
- d) garantisce la conservazione a norma di legge del documento nel tempo preservandone la validità giuridica probatoria;
- e) consente ai soggetti interessati il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
- f) consente la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'Albo on line;
- g) assicura la temporaneità delle pubblicazioni tramite il ritiro automatico dei documenti allo scadere dei termini;
- h) impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca da parte dei motori di ricerca o di altri sistemi informatici esterni all'Ente.

Il numero di pubblicazione dell'Albo on line è progressivo ed è costituito da almeno sette cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

Art. 6 - Atti soggetti a pubblicazione

Sono pubblicati all'Albo esclusivamente gli atti camerali per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione o per i quali la pubblicità legale si renda necessaria a fini di pubblicità costitutiva, dichiarativa o di pubblicità notizia e in particolare quelli:

- 1) per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione necessaria per acquisire efficacia e produrre gli effetti previsti;
- 2) che producono effetti nei confronti di terzi per i quali è necessario definire un termine di opponibilità o nei quali venga contemplato un termine ad adempiere;
- 3) che impongono coattivamente l'adempimento di obblighi;
- 4) che limitano la sfera giuridica dell'interessato laddove non sia possibile o risulti troppo gravosa la comunicazione personale;
- 5) assunti dai Dirigenti su delega o mandato degli Organi camerali;
- 6) che i Responsabili del procedimento ritengano opportuno siano resi conoscibili e la cui efficacia e validità prescindono dalla pubblicazione.

Gli atti pubblicati dalla Camera sono elencati nell'Allegato A al presente Regolamento, il quale viene puntualmente aggiornato a cura del dirigente dell'Area di appartenenza del Responsabile del procedimento di pubblicazione.

Art. 7 - Pubblicazioni per conto di terzi

La Camera di Commercio può pubblicare all'Albo anche atti, provvedimenti e comunicazioni di altre Pubbliche Amministrazioni per cui la pubblicazione sia richiesta a fini di pubblicità legale. Gli atti da pubblicarsi devono obbligatoriamente essere trasmessi alla Camera di Commercio via PEC unitamente ad una nota in cui siano contestualmente indicati tutti i dati seguenti:

- gli estremi dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesto;
- la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione dell'atto anche da parte della Camera di Commercio.

Il Responsabile dell'albo provvede, di norma, alla restituzione dell'atto con gli estremi di pubblicazione entro i dieci giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione, salvo il caso che non sia stata richiesta la restituzione d'urgenza.

Art. 8 - Durata della pubblicazione, annullamento e diritto d'accesso

Gli atti, i provvedimenti e le informazioni di cui all'articolo 6 sono pubblicati limitatamente al periodo previsto dalla normativa, o dal regolamento che ne prevede la pubblicazione o dall'atto stesso; quelli di cui all'articolo 8 sono pubblicati limitatamente al periodo indicato dall'Ente che ne ha fatto richiesta.

Durante il periodo di pubblicazione non è possibile sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti. Qualora debbano essere apportate modifiche e/o rettifiche agli atti o documenti pubblicati, con adeguata motivazione, il Responsabile del procedimento può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.

In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e, se necessario, viene pubblicato il documento corretto, computando i giorni di pubblicazione dalla nuova data. La registrazione è annullata nel repertorio dell'Albo on line apponendo la dicitura "annullato" in corrispondenza dell'atto che deve continuare ad apparire sul sito web nella versione originaria fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge.

Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione in forma digitale dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità.

Per le pubblicazioni scadute, è possibile consultare l'albo repertorio nel quale sono indicati: numero pubblicazione, data pubblicazione, tipo atto, numero atto, stato, data atto, modalità di pubblicazione, Responsabile del procedimento.

Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti non sono più visionabili all'Albo on line, ma sono consultabili esercitando il diritto di accesso ai sensi della l. 241/90 e del D. Lgs. 33/2013 secondo una delle modalità previste nell'apposito Regolamento pubblicato alla pagina <https://www.milomb.camcom.it/regolamenti>.

Art. 9 - Relata di pubblicazione

Decorso il termine di pubblicazione i documenti vengono ritirati automaticamente dall'Albo. Terminata la pubblicazione, la referta, contenente la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio, è inviata dal Responsabile dell'Albo agli uffici interessati.

Art. 10 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore decorsi i termini di pubblicazione all'albo della delibera di approvazione. Decorso tale termine, il regolamento è pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi in forma permanente.

Allegato A - ATTI, PROVVEDIMENTI E INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICITA'LEGALE

- Deliberazioni di Giunta	- Art.62 R.D. n.2011 del 20/09/34
- Deliberazioni di Consiglio	- Art.62 R.D. n.2011 del 20/09/34
- Bandi di gara o avvisi connessi	- Artt.70-73 D.Lgs. 50/2016
- Avviso pubblico avvio procedimento rinnovo Organi	- D.M. 156/2011
- Statuto e regolamenti	- Art.54 D. Lgs. 82/05 - Art. 4 Statuto camerale
- Atti e avvisi attinenti alle procedure concorsuali e selettive del personale	- Art.54 D.Lgs. 82/05 - Art. 68 regolamento organizzazione acquisizione e sviluppo risorse umane
- Comunicazioni di avvio e Provvedimenti conclusivi di procedimenti d'ufficio del Registro Imprese	- Artt.2 e 3 D.P.R. 247/04 - Artt. 8 e 21-bis Legge 241/1990 - Regolamento dei procedimenti camerali - Regolamento per l'assegnazione d'ufficio dei domicili digitali alle imprese e società e per la loro iscrizione nel registro delle imprese, approvato con deliberazione n. 83 del 13.6.2022 - Atto d'indirizzo del Giudice del Registro delle imprese di Milano Monza Brianza Lodi del 14/06/2021 (prot. 216790/2021)
- Elezioni RSU	- Accordo quadro 7/8/1998 e Circolari Aran (prevedono la pubblicazione di atti relativi alle elezioni RSU all'Albo camerale)