Linee guida per la pubblicazione di atti e documenti nell'Albo in line e negli strumenti di comunicazione istituzionale

Linee guida per la pubblicazione di atti e documenti nell'Albo On-line e negli strumenti di comunicazione istituzionale della Camera di Commercio di Arezzo-Siena (Delibera di Giunta n.11 del 16 marzo 2021)

1. La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Arezzo- Siena 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 Camera. organizza e gestisce l'Albo online e gli strumenti di comunicazione istituzionale dell'ente.

2.Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione sulla sezione " Albo On Line" del sito istituzionale www.as.camcom.it [1] , ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69. Il Segretario Generale vigila sulla regolare tenuta dell'Albo. La responsabilità degli atti e documenti di rispettiva competenza rimane affidata ai dirigenti/responsabili di ciascuna Area/Servizio cui gli atti e documenti stessi appartengono, nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dalle presenti Linee Guida. Per la pubblicazione, in particolare, delle delibere di Consiglio e di Giunta e delle determinazioni si provvede mediante apposito software già in dotazione, che gestisce l'intero ciclo di formazione dei provvedimenti amministrativi.

3. 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.

4. 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. La durata della pubblicazione decorre dallo stesso giorno dell'affissione e termina alle ore 24:00 dell'ultimo giorno del periodo di pubblicazione. 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. Durante il periodo di pubblicazione 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. La formula "errata corrige" è ammessa esclusivamente per correzione di mero errore materiale o refuso

. 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.

5. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro contenuto integrale, comprensivo di tutti gli allegati. Se gli atti o gli allegati contengono dati personali, sensibili o giudiziari per i quali la normativa vigente disponga specifiche limitazioni, quando possibile, il dirigente/responsabile competente omette 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.

6. La pubblicazione delle delibere di Consiglio e di Giunta e delle determinazioni viene curata dalla Segreteria Generale che vi provvede avvalendosi del software gestionale in dotazione. Il software gestisce in maniera controllata il periodo di pubblicazione. La pubblicazione di altre tipologie di atti, dati e documenti diversi è curata dall'Ufficio Comunicazione su richiesta dei dirigenti/responsabili di ciascuna Area/Servizio che devono indicare il periodo di pubblicazione.

7. Possono essere pubblicati nell'Albo camerale online documenti provenienti da altri soggetti pubblici che ne facciano richiesta solo nel caso che tale pubblicazione sia richiesta da specifiche norme di legge. La richiesta dovrà pervenire esclusivamente in via informatica all'indirizzo PEC della Camera di Commercio 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. La Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto dei documenti e agli effetti conseguenti alla pubblicazione che gravano esclusivamente sul richiedente.

8. La Camera di Commercio di Arezzo - Siena utilizza i principali social media ed il sito istituzionale per comunicare con le imprese, le associazioni di categoria e dei consumatori, i sindacati, le pubbliche amministrazioni e più in generale con i cittadini. Il sito internet www.as.camcom.gov.it è il sito istituzionale dell'Ente. Ogni ufficio provvede a fornire le informazioni per aggiornare le pagine relative alle proprie competenze specifiche. Il coordinamento complessivo è a cura dell'Ufficio Comunicazione che agisce secondo le direttive del Segretario Generale. I contenuti sul sito internet istituzionale devono essere inseriti utilizzando un linguaggio chiaro e trasparente e devono essere organizzati in modo da consentire la massima facilità di reperimento delle informazioni

9.I canali social ed il sito istituzionale della Camera di Commercio di Arezzo-Siena sono utilizzati per informare e per promuovere le attività dell'Ente, di Arezzo Sviluppo e di PromoSienArezzo. Nei canali social possono essere promosse anche iniziative promosse da Enti e società partecipate dalla Camera di Commercio e quelle di Enti, associazioni e soggetti che abbiano ottenuto, per le suddette iniziative, il patrocinio della Camera di Commercio. Possono essere inoltre rilanciate informazioni di prioritario interesse pubblico o riguardanti l'attività della Camera di Commercio veicolate da soggetti terzi (soggetti pubblici e privati, istituti di ricerca, mezzi di informazione). Nel sito istituzionale è disponibile una apposita sezione denominata "Bacheca istituzionale" nella quale possono essere pubblicate informazioni e notizie riguardanti esclusivamente lo svolgimento di attività formative o iniziative pubbliche di natura economica organizzate da altri Enti camerali, associazioni economiche di categoria, associazioni dei consumatori ed associazioni sindacali. La comunicazione della notizia, in formato PDF/A, deve pervenir

e

, con congruo anticipo, all'Ufficio Comunicazione attraverso l'indirizzo PEC della Camera di Commercio. La Camera di Commercio, riservandosi comunque il diritto di non procedere alla pubblicazione, non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto della notizia e agli effetti conseguenti alla sua pubblicazione che gravano esclusivamente sul richiedente.

10. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti Linee Guida si rinvia alle disposizioni legislative vigenti (in particolare al "Codice dell'amministrazione digitale" approvato con il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e alle "Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA" redatte nel maggio 2016 dall'AGID) allo statuto ed ai regolamenti camerali.

Ultima modifica: Martedì 18 Maggio 2021

Condividi

Reti Sociali

Quanto ti è stata utile questa pagina? Select rating
Nessun voto

Rate

Source URL: https://www.as.camcom.it/linee-guida-pubblicazione-atti-documenti-nellalbo-line-negli-strumenti-comunicazione-istituzionale

Collegamenti
[1] http://www.as.camcom.it/