



**REGOLAMENTO
PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI
NELL'ALBO INFORMATICO
DELLA CAMERA DI COMMERCIO
DI CATANZARO CROTONE VIBO VALENTIA**

Indice

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
ARTICOLO 2 - PRINCIPI	3
ARTICOLO 3 – STRUTTURA DELL’ALBO E MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO	3
ARTICOLO 4 - MODALITÀ DI REDAZIONE DEGLI ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE	4
ARTICOLO 5 - RISPETTO DELLE NORME A TUTELA DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....	4
CAPO II - PUBBLICAZIONE SULL’ALBO INFORMATICO CAMERALE	5
ARTICOLO 6 - DOCUMENTI SOGGETTI A PUBBLICITÀ PUBBLICATI SULL’ALBO INFORMATICO CAMERALE.....	5
ARTICOLO 7 - MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE	5
ARTICOLO 8- TEMPI DI PUBBLICAZIONE E EFFETTI	6
ARTICOLO 9 - INTERRUZIONE DEL SERVIZIO	6
ARTICOLO 10 - OPERAZIONI ESEGUIBILI SUI DOCUMENTI IN PUBBLICAZIONE	6
ARTICOLO 11 - COMPETENZE E RESPONSABILITÀ.....	6
ARTICOLO 12 – MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE	7
ARTICOLO 13 - MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI PUBBLICATI.....	7
ARTICOLO 14 – RELATA DI PUBBLICAZIONE.....	7
ARTICOLO 15 - PUBBLICAZIONE PER CONTO DI TERZI – ALTRI ATTI	7
ARTICOLO 16 - MODIFICHE E CORREZIONI AGLI ATTI PUBBLICATI	8
CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI	8
ARTICOLO 17 – ENTRATA IN VIGORE	8

Capo I - Disposizioni generali

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69, le modalità, le forme ed i limiti di pubblicazione degli atti della Camera di Commercio I. A.A. di Catanzaro Crotona Vibo Valentia (di seguito Camera di Commercio) all'albo on line camerale, tenuto conto anche delle Linee Guida Agid in materia vigenti.

Articolo 2 - Principi

1. Ai sensi della richiamata normativa, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi all'albo on line della Camera di Commercio, salvo i casi espressamente previsti da leggi o regolamenti.
2. La pubblicazione all'Albo on line camerale sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale e avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa di cui alla legge n. 241/90 e delle vigenti disposizioni emanate in materia di pubblicità legale dei documenti e di tutela dei dati personali.
3. E' fatta salva la possibilità di pubblicare, all'albo on line, anche documenti con effetto di pubblicità notizia.
4. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento. Decorso il termine di pubblicazione, la consultazione e l'ottenimento di copia degli atti avvengono secondo la normativa in materia di accesso.

Articolo 3 – Struttura dell'Albo e modalità di accesso al servizio

1. L'Albo on line della Camera di Commercio è istituito mediante apposita sezione dedicata del sito web istituzionale <https://czkrvv.camcom.it/> raggiungibile dalla home page all'indirizzo <https://albocamerale.camcom.it/czkrvv/pubblicazioni>
2. 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.
3. La consultazione degli atti pubblicati nella sezione "Albo Online" è liberamente consentita col semplice accesso al sito e avviene secondo criteri di ricerca predeterminati che agevolano l'individuazione del documento di interesse.
4. La Camera di Commercio, attraverso la pubblicazione degli atti all'albo on line, garantisce:
 - l'autorevolezza e l'autenticità del documento pubblicato;
 - la conformità all'originale;
 - la preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati sul sito web;
 - l'inalterabilità del documento pubblicato;
 - la possibilità di conservazione, a norma di legge, del documento nel tempo che ne preservi la validità giuridica e probatoria.
5. L'accesso all'Albo è consentito a chiunque, in tutti i giorni dell'anno, è gratuito e non comporta obblighi di registrazione.

Articolo 4 - Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. Gli atti ed i provvedimenti destinati ad essere pubblicati nell'albo on line sono redatti nei formati conformi all'art. 68 del D.Lgs. 82/2005, nonché nel rispetto delle norme a tutela dei dati personali.
2. La consultazione dei documenti riporta all'utente, chiare e ben visibili:
 - a) la descrizione dell'atto;
 - b) numero e data di adozione dell'atto;
 - c) oggetto;
 - d) data inizio pubblicazione;
 - e) data fine pubblicazione;
 - f) la lista degli allegati, consultabili, riferiti all'atto pubblicato.
3. Per i documenti resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, sono forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e sono indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.
4. La conoscibilità dei provvedimenti di cui al punto precedente viene soddisfatta mediante la pubblicazione delle seguenti informazioni:
 - a) gli estremi del Repertorio;
 - b) la data di pubblicazione;
 - c) la data di scadenza;
 - d) la descrizione (o oggetto);
 - e) la lista degli allegati, riferiti al documento.

Articolo 5 - Rispetto delle norme a tutela della protezione dei dati personali

1. La pubblicazione di atti all'Albo avviene nel rispetto delle specifiche norme previste Reg. UE n. 2016/679 e delle Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali pro tempore vigenti.
2. Gli atti possono contenere dati personali solo se strettamente indispensabili e solo se essi siano pertinenti al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che si intende perseguire. In ogni caso, i dati concernenti lo stato di salute e la vita sessuale e altri dati sensibili non possono essere contenuti in atti destinati ad essere pubblicati all'Albo camerale informatico.
3. Qualora gli atti contengano dati personali, sensibili o giudiziari per i quali la normativa vigente disponga specifiche limitazioni, quando possibile, il dirigente/responsabile di unità organizzativa competente predispone 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 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.
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, è responsabile il Responsabile del procedimento e il soggetto che adotta l'atto nonché il soggetto che ne richiede la pubblicazione all'Albo.

5. L'atto da pubblicare per estratto e/o con apposizioni di *omissis* derivanti dalla necessità di rispettare la normativa sulla privacy, è inserito, nel sistema di delibere e determine in uso all'Ente, al momento della proposta in aggiunta all'atto integrale, dal soggetto o dall'organo competente all'adozione dello stesso. 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 è richiesto l'accesso come previsto dal Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
6. In ogni caso è escluso dalla pubblicazione ogni atto che sia considerato "riservato" per espressa indicazione di legge, ovvero che non possa essere divulgato per motivi di riservatezza degli interessati e/o di terzi; a puro titolo indicativo non sono soggette a pubblicazione le determinazioni dirigenziali relative ai procedimenti del Registro Informatico dei Protesti.
7. L'atto da pubblicare per estratto o con apposizione di *omissis* riporterà in calce l'informazione e la motivazione di riservatezza.

Capo II - Pubblicazione sull'albo informatico camerale

Articolo 6 - Documenti soggetti a pubblicità pubblicati sull'albo informatico camerale

1. Sono pubblicati nell'albo camerale:
 - a) le deliberazioni di Consiglio e di Giunta;
 - b) le determinazioni del Presidente;
 - c) le determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti;
 - d) le determinazioni del Conservatore Registro Imprese;
 - e) gli atti, i documenti, le informazioni ed i dati che, in virtù di disposizioni di legge o regolamentari, sono soggetti a pubblicazione.
2. La formula di pubblicazione degli atti di cui al comma 1 è la seguente: *"La presente deliberazione/determinazione è immediatamente esecutiva ed è pubblicata all'Albo camerale a norma dell'art. 32 della legge n. 69/2009, nonché sul sito camerale nella sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione 1° Livello Provvedimenti, Sottosezione 2° Livello Provvedimenti organi indirizzo politico – Delibere Consiglio/Giunta/Determinazioni del Presidente - Provvedimenti Dirigenti amministrativi - Determinazioni Segretario Generale/ del Conservatore, e (se previsto dal Dlgs n. 33/2013) nella Sottosezione 1° Livello....., Sottosezione 2° Livello....."* come da disposizione di servizio del Segretario Generale n. 15/2025. La formula può essere oggetto di modifica o integrazioni da parte del Segretario Generale con propria disposizione di servizio/provvedimento.

Articolo 7 - Modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione degli atti nell'albo online avviene attraverso il sistema di delibere e determine a cura del Responsabile della pubblicazione in base alle informazioni inserite dal Responsabile del procedimento e/o dal soggetto competente all'adozione dell'atto al momento della approvazione e numerazione.
2. La pubblicazione avviene secondo un ordine cronologico di numerazione in base alla data di inserimento nell'albo con indicazione del termine iniziale e finale di pubblicazione. Il

numero progressivo, univoco per anno, è generato in automatico dal sistema ed è imm modificabile.

Articolo 8- Tempi di pubblicazione e effetti

1. I provvedimenti sono pubblicati all'albo on line tempestivamente e comunque entro 5 giorni dalla firma dell'atto.
2. La pubblicazione avverrà per un periodo di 7 giorni, salvo sia previsto un diverso termine in virtù di disposizioni di legge o regolamentari che ne dispongano la pubblicazione.
3. La pubblicazione avviene per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili.
4. Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo a quello della pubblicazione e nel computo rientra anche il giorno finale, tenuto conto di sabati, domeniche e festività.
5. Terminato il periodo di pubblicazione, il sistema annota il documento nel Repertorio dell'Albo.

Articolo 9 - Interruzione del servizio

1. In caso di interruzione del servizio per cause di forza maggiore o di grave malfunzionamento dell'Albo, tale da impedire la consultazione degli atti, ne sarà data comunicazione immediata all'assistenza tecnica al fine di una rapida risoluzione dei problemi.
2. In tali casi, 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.
3. La pubblicazione si intende soddisfatta se il documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.

Articolo 10 - Operazioni eseguibili sui documenti in pubblicazione

1. La Camera di Commercio garantisce che i dati pubblicati sul proprio sito presentano caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli artt. 31 e ss. D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e dall'art. 51 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.
2. In particolare qualsiasi documento dovrà essere consultabile dall'utente privato in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

Articolo 11 - Competenze e responsabilità

1. La responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è dell'organo o del soggetto che lo ha generato il quale, ai sensi dell'art. 6 della Legge 241/90, ha il compito di predisporre i documenti da pubblicare, curandone la completezza e correttezza tenuto conto altresì, delle disposizioni a tutela dei dati personali secondo di cui al Regolamento UE 2016/679, descritte all'art. 5 del presente Regolamento.
2. La responsabilità della pubblicazione online è del Responsabile del procedimento di pubblicazione che vigila sulla regolare tenuta dell'Albo avendo cura di verificare, che l'atto da pubblicare rispetti quanto previsto dal presente regolamento.
3. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione degli atti nella sottosezione "Albo online" è individuato nel Responsabile del Servizio III Affari Generali e Istituzionali.

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

Articolo 12 – Modalità di pubblicazione

1. Gli atti destinati alla pubblicazione devono riportare:
 - a) il logo della Camera di Commercio di Catanzaro Crotona Vibo Valentia;
 - b) il numero e la data di adozione sono pubblicati di norma nel loro contenuto integrale, comprensivo di tutti gli allegati.
2. Qualora il documento contenga dati personali relativi a persone fisiche eccedenti, non pertinenti o non indispensabili alle finalità di pubblicazione, il Responsabile del Procedimento amministrativo, cui l'atto/provvedimento attiene, provvede al loro oscuramento nel testo di cui chiede la pubblicazione per come definito al precedente art. 5.
3. L'Albo contiene: numero pubblicazione/Anno, periodo pubblicazione, oggetto, tipo atto e numero, data repertorio, documento e gli allegati non esclusi dalla pubblicazione.
4. 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.

Articolo 13 - Modalità di archiviazione degli atti pubblicati

1. Sono previsti meccanismi automatici per la rimozione/archiviazione degli atti, in base alle informazioni inserite dal Responsabile del procedimento di pubblicazione all'atto del loro inserimento nell'albo on-line.
2. Per le pubblicazioni scadute, è possibile consultare l'albo repertorio nel quale sono indicati: numero pubblicazione/Anno, periodo pubblicazione, oggetto, tipo atto e numero, data repertorio, stato, documento e gli allegati non esclusi dalla pubblicazione.
3. Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione in forma digitale dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità.
4. L'annotazione sul repertorio è automatica.
5. Il sistema delle delibere e determina in uso all'Ente gestito dalla società Infocamere scpa fornisce giornalmente un report delle pubblicazioni avvenute nonché le singole referte di pubblicazione.

Articolo 14 – Relata di pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione all'Albo è attestata con apposita referta recante la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione di repertorio rilasciata, in maniera automatizzata, dal sistema di gestione delibere e determina in uso all'Ente gestito dalla società Infocamere scpa.

Articolo 15 - Pubblicazione per conto di terzi – altri atti

1. La Camera di Commercio può pubblicare all'Albo on line, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, atti, provvedimenti e comunicazioni di altre Pubbliche Amministrazioni nell'apposita sezione "altri atti".

2. Gli atti di cui si chiede la pubblicazione devono essere trasmessi alla Camera di Commercio unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - a) l'oggetto da pubblicare;
 - b) il termine iniziale e finale di pubblicazione.
3. La Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati, che grava, pertanto, esclusivamente sull'Ente che ha richiesto la pubblicazione.
4. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione provvede, di norma, ad evadere la richiesta, di norma, entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione.
5. La Camera di Commercio non dà comunicazione dell'avvenuta pubblicazione.
6. Alla pubblicazione nella sezione "Altri Atti" di atti, provvedimenti, documenti e informazioni camerali che si ritenga opportuno rendere potenzialmente conoscibili a terzi generalmente provvede il Responsabile del procedimento di pubblicazione anche su richiesta dei Responsabili Servizi camerali per quanto di competenza.

Articolo 16 - Modifiche e correzioni agli atti pubblicati

1. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o annullare il contenuto dei documenti.
2. Qualora debbano essere apportate modifiche e/o rettifiche agli atti o documenti pubblicati, con adeguata motivazione, il Responsabile del procedimento amministrativo, cui l'atto/provvedimento attiene, può richiedere l'annullamento di una pubblicazione. Le modifiche e/o rettifiche agli atti pubblicati devono essere pubblicate separatamente rispetto all'atto che deve continuare ad apparire sul sito web nella sua versione originaria.
3. 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 online 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 o per disposizione dell'Autorità competente.
4. L'informazione circa l'avvenuto annullamento è annotata anche nel registro delle pubblicazioni.

Capo III – Disposizioni finali

Articolo 17 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore immediatamente all'atto dell'approvazione da parte del Consiglio Camerale.
2. Il presente Regolamento viene pubblicato ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale della Camera <https://czkrvv.camcom.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general/regolamenti/>