

## ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO CAMERALE

Il presente Regolamento, approvato con determinazione del Commissario Straordinario n. 40 del 16 settembre 2024, è pubblicato all'Albo camerale on line del sito istituzionale della Camera di Commercio di Pavia ([www.pv.camcom.it](http://www.pv.camcom.it)) dal giorno 16 settembre 2024 al giorno 1 ottobre 2024, e pertanto entrerà in vigore dal **2 OTTOBRE 2024**.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Enrico Ciabatti)



**REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI  
SULL'ALBO ON-LINE DELLA CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI PAVIA**

<b>Art. 1 – Oggetto</b>	Pag. 3
<b>Art. 2 – Struttura dell’Albo e modalità di accesso al servizio</b>	Pag. 3
<b>Art. 3 – Documenti soggetti a pubblicazione</b>	Pag. 4
<b>Art. 4 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione</b>	Pag. 5
<b>Art. 5 – Modalità di pubblicazione e Repertorio</b>	Pag. 6
<b>Art. 6 – Periodo di pubblicazione e diritto all’oblio</b>	Pag. 7
<b>Art. 7 – Annullamento di una pubblicazione</b>	Pag. 8
<b>Art. 8 – Competenze e responsabilità</b>	Pag. 9
<b>Art. 9 – Referto di pubblicazione</b>	Pag. 9
<b>Art. 10 – Tutela della riservatezza</b>	Pag. 10
<b>Art. 11 – Disposizioni finali</b>	Pag. 10
<b>Allegato A – ATTI, PROVVEDIMENTI E INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICITA’ LEGALE</b>	

## **Art 1 – Oggetto**

1. Ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009 e s.m.i., tutti gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle Amministrazioni e degli Enti pubblici obbligati.

A tal fine è istituito l'Albo camerale on-line della Camera di Commercio di Pavia, (di seguito "Albo"), consultabile sul sito istituzionale [www.pv.camcom.gov.it](http://www.pv.camcom.gov.it), che sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale, 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 tale effetto.

2. Il presente Regolamento disciplina i criteri generali, l'organizzazione e i contenuti relativi alla pubblicazione di atti e provvedimenti sull'Albo on-line della Camera di Commercio di Pavia (di seguito anche "Camera") nonché le modalità di accesso al relativo servizio.

## **Art. 2 – Struttura dell'Albo e modalità di accesso al servizio**

1. L'Albo è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità e reperibilità, completezza di informazione nonché chiarezza di linguaggio, affidabilità, e semplicità di consultazione, per consentire agevole e integrale conoscenza del contenuto dei documenti pubblicati, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dall'art. 53 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Il sistema informatico dell'Albo è integrato con il sistema informatico di Gestione documentale degli atti camerali.

2. I documenti in pubblicazione sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione (numero di repertorio). La consultazione degli atti può avvenire utilizzando filtri di ricerca predeterminati che agevolano l'individuazione del documento di interesse.
3. L'Albo è accessibile dalla pagina iniziale del sito istituzionale della Camera di Commercio di Pavia [www.pv.camcom.gov.it](http://www.pv.camcom.gov.it), in ogni momento e in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzione degli strumenti e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento dell'Albo stesso.

La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione. 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. Pertanto - previa segnalazione del disservizio da parte del responsabile informatico dell'Albo - il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore a cura del Responsabile del procedimento di pubblicazione, con indicazione del motivo della procrastinazione.

4. La consultazione è consentita a chiunque, è gratuita e non vi sono obblighi di registrazione né limiti di traffico o di numero di visitatori.
5. I documenti pubblicati all'Albo sono resi inalterabili da parte di terzi per tutelare l'integrità dei documenti stessi. I formati dei file sono tali da garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuito e rispondente a standard internazionali al fine di favorire la consultazione attraverso qualsiasi sistema informatico.

### **Art. 3 – Documenti soggetti a pubblicazione**

1. Vengono pubblicati sull'Albo, ai sensi degli articoli 62 del R.D. n. 2011/1934 e 33 dello Statuto Camerale:

- le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Camerale;
- le determinazioni del Presidente

nonché tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale e, in particolare, quelli:

- 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;
- che impongono coattivamente l'adempimento di obblighi;
- che limitano la sfera giuridica dell'interessato laddove non sia possibile o risulti troppo gravosa la comunicazione personale.

Nell'allegato A al presente Regolamento sono elencati gli atti pubblicati dalla Camera al cui aggiornamento provvede, quando necessario, il Segretario Generale.

2. La pubblicazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Camerale ha natura di pubblicità legale ai sensi dell'art. 62 R.D. n. 2011/1934. Essa rappresenta la fase integrativa dell'efficacia per detti provvedimenti che, pertanto, conclusa la pubblicazione divengono

esecutivi salvo che gli stessi organi non ne dichiarino contestualmente l'immediata esecutività.

3. I provvedimenti, la cui efficacia e validità prescinde dalla pubblicazione, (ad esempio le determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti) possono comunque essere pubblicati, esclusivamente per esigenze di conoscibilità nei confronti dei terzi eventualmente interessati, su indicazione del Segretario Generale o del Dirigente competente.
4. La pubblicazione all'Albo sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale anche su altri siti informatici, salvi i casi previsti espressamente dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria. La pubblicazione on-line, pertanto, deve essere tale da garantire l'autenticità, l'integrità, la possibilità di conservazione e la piena accessibilità dei documenti pubblicati.
5. Non vengono pubblicati all'Albo documenti, atti, comunicazioni di altre pubbliche amministrazioni che ne chiedano la pubblicazione anche a fini divulgativi.

#### **Art. 4 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione**

1. Tutte le tipologie di atti destinati alla pubblicazione, digitalmente sottoscritti, devono riportare ben visibili i seguenti elementi: il logo della Camera di Commercio di Pavia, il numero e la data di approvazione, la descrizione (o oggetto) e devono essere completi degli eventuali relativi allegati.
2. I documenti (allegati compresi) sono di norma pubblicati nel loro contenuto integrale.
3. Il Segretario Generale, i Dirigenti o i Responsabili del procedimento sono responsabili della formazione e del contenuto dei documenti soggetti a pubblicazione e, in particolare, hanno il compito di:
  - a) predisporre i documenti da pubblicare, curandone la completezza e correttezza affinché nell'atto siano inclusi - ai fini di tutela dei dati personali secondo le disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 - solo i dati personali realmente necessari, pertinenti e proporzionati alle finalità perseguite con l'atto. Si accertano, inoltre che la pubblicazione avvenga in presenza di una delle condizioni di liceità del trattamento (art. 6 del GDPR);
  - b) qualora nell'atto siano necessariamente contenuti dati personali, particolari o giudiziari adottano, nella redazione del documento da pubblicare, misure appropriate a tutela dei

diritti degli interessati quali la pseudonimizzazione o l'anonimizzazione, riportando tali dati solamente negli atti a disposizione degli uffici.

Nei casi ove ciò non sia possibile, il testo dell'atto deve espressamente prevedere l'omissione della pubblicazione di tutto o di parte del documento stesso.

### **Art. 5 – Modalità di pubblicazione e Repertorio**

1. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione provvede alle pubblicazioni sull'Albo avvalendosi di apposito ed idoneo sistema informatico, in grado di garantire la correttezza e il monitoraggio di tutte le fasi del processo. Tale sistema è integrato con il sistema informatico di Gestione documentale degli atti camerali da cui riceve direttamente, attraverso degli automatismi, i documenti (atto sottoscritto digitalmente, datato e numerato ed i relativi allegati, se presenti) per i quali, in fase di inserimento, viene selezionata la funzione di pubblicazione all'Albo.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione pubblica in autonomia le deliberazioni del Consiglio e della Giunta camerale.

2. Per atti o documenti per i quali è prevista esplicita pubblicazione all'Albo da norme speciali, e non provenienti dal suddetto sistema gestionale, il Segretario Generale, il Dirigente o il Responsabile del procedimento inviano al Responsabile del procedimento di pubblicazione - almeno il giorno lavorativo antecedente la pubblicazione secondo l'art. 10 delle Linee Guida AGID in materia dei pubblicazioni sull'Albo – il documento informatico da pubblicare, redatto secondo le disposizioni di cui all'art. 4 del presente Regolamento, con l'indicazione delle norme e del periodo di pubblicazione.
3. I documenti pubblicati sono numerati in ordine cronologico in base alla data e all'ora di inserimento nell'Albo (numero di Repertorio). Il numero progressivo, costituito da almeno sette cifre numeriche e univoco per anno, è generato in automatico dal sistema ed è immodificabile.

L'Albo contiene:

- il numero di pubblicazione e l'anno;
- il periodo di pubblicazione;
- l'oggetto;
- il tipo di atto e il numero dell'atto;
- la data di Repertorio/ di Riunione;

- il documento (atto e relativi allegati non esclusi dalla pubblicazione).

Il sistema informatico:

- a) registra i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
  - 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;
  - 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.
4. Lo storico degli atti pubblicati nell'anno di riferimento è contenuto nel "Repertorio Albo on line" in cui sono elencati tutti i documenti per i quali, oltre ai suddetti dati, è indicato anche lo stato dell'atto: "in corso di pubblicazione", "scaduto", "annullato".
  5. Il Repertorio è inviato automaticamente dal sistema informatico dell'Albo - annualmente, tramite servizio mail ad una casella di posta elettronica dedicata - al Responsabile del procedimento della pubblicazione, che provvederà ad inserirlo in apposito fascicolo del sistema di Gestione documentale dell'Ente ai fini della sua conservazione.

#### **Art. 6 – Periodo di pubblicazione e diritto all'oblio**

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dalla normativa di riferimento per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.
2. Il periodo di pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio e dei provvedimenti Presidenziali è di sette giorni naturali e consecutivi, ai sensi dell'art. 62 del R.D. n.



2011/1934 e dell'art. 33 dello Statuto Camerale. Eventuali provvedimenti dirigenziali di cui viene disposta la pubblicazione saranno altresì pubblicati, di norma, per il medesimo periodo.

3. La durata di pubblicazione delle altre tipologie di atti è fissata dalla specifica disposizione normativa o dall'atto stesso.
4. Ai sensi dell'art. 2963 commi 2 e 3 del Codice Civile, il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Se il giorno finale coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione da parte degli utenti del sito web dell'Ente avviene gratuitamente e senza formalità; decorso tale periodo è possibile consultare il Repertorio Albo on line.

La Camera riconosce e garantisce comunque il diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della legge 241/90 e del D.lgs: 33/2013 secondo le modalità stabilite dal "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dalla Camera di Commercio di Pavia o comunque rientranti nella sua disponibilità".

#### **Art. 7 – Annullamento di una pubblicazione**

1. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.
2. Con adeguata motivazione, in caso di errori o di omissioni nel documento pubblicato, il Dirigente o il Responsabile del procedimento amministrativo possono richiedere al Responsabile del procedimento di pubblicazione l'annullamento della pubblicazione. Il provvedimento rimarrà comunque in pubblicazione per il periodo indicato con la dicitura di annullamento. Se necessario contestualmente viene pubblicato il documento corretto: in tale caso il computo dei giorni di pubblicazione inizia nuovamente dalla data di pubblicazione di quest'ultimo documento.
3. E' ammessa la formula di errata corrige esclusivamente per mero errore materiale o refuso (ad esempio per errori nella digitazione dell'oggetto o della data del provvedimento) di cui verrà data evidenza nel campo dell'oggetto del documento e nel referto di avvenuta pubblicazione dell'atto.
4. I documenti annullati rimangono conteggiati nel Repertorio con la dicitura "annullato".

### **Art. 8 – Competenze e responsabilità**

1. Il Segretario Generale è responsabile delle pubblicazioni, vigila sulla regolare tenuta dell'Albo e individua con proprio atto il Responsabile del procedimento di pubblicazione.
2. Il Segretario Generale è responsabile della pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio e delle Giunta Camerale nonché delle determinazioni presidenziali.

Il Segretario Generale, i Dirigenti, il Conservatore del Registro Imprese, i Responsabili di procedimento sono responsabili, per quanto di propria competenza, della redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione nonché di garantire il rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, particolari e giudiziari. Sono altresì responsabili della loro trasmissione, se necessaria, al Responsabile del procedimento di pubblicazione.

3. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione è responsabile del procedimento di pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dal presente Regolamento e della gestione dell'Albo.
4. InfoCamere, Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane per Azioni, è il responsabile informatico della tenuta e della manutenzione dell'Albo, nonché della conservazione del relativo Repertorio.

### **Art. 9 – Referto di pubblicazione**

1. Terminata la pubblicazione, il sistema informatico invia automaticamente, nel rispettivo fascicolo del sistema di Gestione documentale degli atti camerali, il referto di avvenuta pubblicazione dell'atto.

Nel caso di documenti non provenienti dal suddetto sistema gestionale, il sistema informatico dell'Albo invia automaticamente, tramite servizio mail ad una casella di posta elettronica dedicata, il referto di avvenuta pubblicazione al Responsabile del procedimento di pubblicazione che lo invierà al richiedente la pubblicazione o provvederà, per quanto di competenza, alla sua conservazione.

2. Il referto di pubblicazione attesta la regolare avvenuta pubblicazione all'Albo e contiene:
  - Numero pubblicazione
  - Periodo di pubblicazione
  - Oggetto

- Data atto
- Tipo atto
- Numero atto
- Numero documenti
- Descrizione documenti
- Impronta (hash sha-256)
- Traccia modifiche

#### **Art. 10 – Tutela della riservatezza**

1. La pubblicazione degli atti disciplinata dal presente Regolamento viene effettuata nel rispetto delle norme contenute Regolamento UE 679/2016.

#### **Art. 11 – Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento viene pubblicato ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale della Camera.
2. Per tutto quanto nello stesso non espressamente previsto si fa riferimento alle normative vigenti in materia.
3. Tutti i richiami alle vigenti disposizioni di legge contenuti nel presente Regolamento sono da intendersi automaticamente estesi alle successive modificazioni ed integrazioni delle stesse.
4. Il presente Regolamento entra in vigore quindici giorni dopo la pubblicazione all'Albo camerale.

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

Deliberazioni Consiglio Camerale	Art. 62 R.D. n.2011 del 20.9.1934
Deliberazioni Giunta Camerale	Art. 62 R.D. n.2011 del 20.9.1934
Determinazioni del Dirigente per iscrizioni nel Ruolo dei Periti e degli Esperti	Art. 8 del Regolamento per la formazione del Ruolo dei Periti e degli Esperti
Avviso pubblico avvio rinnovo Organi Camerali	Art. 2 D.M. n. 156 del 4.8.2011
Statuto e Regolamenti	
Atti e avvisi attinenti alle procedure concorsuali e selettive del personale	Art. 54 D. Lgs. n. 82 del 7.3.2005
Comunicazioni di avvio e Provvedimenti conclusivi di procedimenti d'ufficio del Registro Imprese	Artt. 2 e 3 D.P.R. 247/2004 Artt. 8 e 21-bis Legge 241/1990 Art. 2490 C.C. Art. 37 e 40 D. L. 76/2020
Elezioni RSU	Accordo quadro 7/8/1998 e Circolari Aran