Allegato "D" alla delib. n. 92 del 23/7/12

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

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 partire dal 1 gennaio 2011 – e, per gli atti e i provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica e bilanci, a partire dal 1 gennaio 2013 - alle relative pubblicazioni cartacee non è più riconnesso alcun effetto legale.
2. A tal fine è istituito l'Albo camerale on-line della Camera di Commercio di Pavia, consultabile sul sito www.pv.camcom.gov.it, che sostituisce a tutti gli effetti l'Albo cartaceo.
3. Le presenti disposizioni disciplinano i criteri generali relativi alla pubblicazione di atti e provvedimenti sull'Albo on-line della Camera di Commercio di Pavia nonché le modalità di accesso al relativo servizio.

Art. 2 – Documenti soggetti a pubblicazione

1. Vengono pubblicati sull'Albo on-line tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi per i quali la normativa preveda tale adempimento. Ai sensi degli articoli 62 del R.D. n. 2011/1934 e 33 dello Statuto Camerale, devono essere pubblicati i seguenti atti:
   - deliberazioni del Consiglio e della Giunta Camerale;
   - determinazioni del Presidente.
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 pubblicazione non ha effetto di pubblicità legale (ad esempio le determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti) possono comunque essere pubblicati, esclusivamente per esigenze di conoscibilità nei confronti dei terzi

IL SEGRETARIO GENERALE
(Federica Pasinetti)

eventualmente interessati, su indicazione del dirigente competente,che ne individua anche il periodo di pubblicazione.

4. La pubblicazione all'Albo on-line 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.

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

1. L'Albo on-line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità e reperibilità, completezza di informazione nonché chiarezza di linguaggio e semplicità di consultazione, per consentire agevole e integrale conoscenza del contenuto dei documenti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l'accesso agli atti pubblicati, l'Albo è suddiviso nelle seguenti sezioni:
   - Deliberazioni di Giunta;
   - Deliberazioni di Consiglio;
   - Determinazioni del Presidente;
   - Bandi di gara e avvisi di concorso;
   - Atti del Conservatore;
   - Altri atti.
3. L'Albo è accessibile dalla pagina iniziale del sito istituzionale della Camera di Commercio di Pavia 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.
4. La consultazione è consentita con modalità di sola lettura, è gratuita e non vi sono obblighi di registrazione né limiti di traffico o di numero di visitatori.

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

1. Tutte le tipologie di atti destinati alla pubblicazione devono riportare ben visibili i seguenti elementi: il logo della Camera di Commercio di Pavia, il numero e la data di

IL SEGRETARIO GENERALE
(Federica Pasinetti)

approvazione, la descrizione (o oggetto), la firma del Presidente, del Segretario Generale o del Dirigente competente.

2. Al fine di tutelare il diritto alla riservatezza ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e con riferimento alle ulteriori indicazioni del Garante per la privacy i Dirigenti o i responsabili dei procedimenti predispongono il testo degli atti da pubblicare omettendo di inserire dati personali, sensibili o giudiziari. 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 inserisce l'atto o il provvedimento nell'apposita sezione dell'Albo avvalendosi di apposito ed idoneo software gestionale, in grado di garantire la correttezza e il monitoraggio di tutte le fasi del processo.
2. Per garantirne autenticità ed integrità, di norma gli atti vengono pubblicati integralmente, corredati di tutti gli eventuali allegati, in formato non modificabile da terzi (PDF/A), consultabile in sola lettura e non stampabile. In deroga a tale principio, qualora la tipologia e/o il contenuto dell'atto non ne consentano l'integrale pubblicazione (per esempio per ragioni legate alla riservatezza e alla protezione di dati personali, sensibili o giudiziari, ex D. Lgs. 196/2003 nonché secondo ulteriori indicazioni del Garante per la privacy), si procede alla pubblicazione per estratto e/o con apposizione di *omissis*, dandone opportuna notizia. Le estrazioni o le apposizioni di *omissis* devono essere apportate e autorizzate dal Dirigente responsabile.
3. Gli atti per i quali è prevista esplicita pubblicazione all'Albo da norme speciali, sono trasmessi al Responsabile del procedimento di pubblicazione a cura degli uffici competenti, con l'indicazione delle norme e del periodo di pubblicazione.
4. Di tutti gli atti pubblicati, ove non si tratti di documenti sottoscritti in originale con firma digitale, deve essere attestata la conformità all'originale con firma digitale da parte del Segretario Generale o del Responsabile del procedimento di pubblicazione.
5. I documenti pubblicati sono numerati in ordine cronologico in base alla data e all'ora di inserimento nell'Albo. Il numero progressivo, univoco per anno, è generato in automatico dal sistema ed è immodificabile. Devono inoltre essere ben chiare e visibili le seguenti informazioni:

IL SEGRETARIO GENERALE
(Federica Paganetti)

- l'Ente che ha pubblicato l'atto;
- la data di pubblicazione;
- la data di scadenza ;
- la descrizione (o oggetto);
- l'elenco degli allegati.

6. Lo storico degli atti pubblicati nell'anno di riferimento è contenuto nel Repertorio delle pubblicazioni, su cui devono essere riportati i seguenti dati:
   - numero di repertorio, attribuito in ordine cronologico;
   - natura e oggetto dell'atto e suoi estremi identificativi;
   - data di inizio della pubblicazione;
   - data di fine pubblicazione.

Art. 6 – Annullamento di una pubblicazione

1. Con adeguata motivazione, in caso di errori o di omissioni nel documento pubblicato, il Responsabile del procedimento amministrativo può richiedere al Responsabile del procedimento di pubblicazione l'annullamento della pubblicazione. Il provvedimento deve comunque rimanere in pubblicazione per il periodo indicato ma deve riportare chiaramente e ben visibile 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 dell'annullamento.
2. 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).
3. I documenti annullati rimangono conteggiati nel Repertorio delle pubblicazioni con la dicitura "annullato".

Art. 7 – 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. Il sistema informatico impedisce l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite motori di ricerca.
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

IL SEGRETARIO GENERALE
(Federica Pasinetti)

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 il periodo di pubblicazione, la Camera di Commercio riconosce e garantisce comunque il diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi degli artt. 22-25 della legge 241/90.

Art. 8 – Pubblicazione per conto terzi

1. La Camera di Commercio di Pavia provvede alla pubblicazione di atti emanati da altri Enti pubblici che la richiedano. Tale pubblicazione avrà natura di mera pubblicità notizia. Gli atti da pubblicare devono essere trasmessi alla Camera di Commercio indicando:
   - gli estremi e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
   - i termini, iniziale e finale, di pubblicazione.
2. Tutti gli atti da pubblicare dovranno pervenire su supporto informatico (formato .PDF/A) all'indirizzo PEC pavia@legalmail.pv.camcom.it.

1. La Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità in relazione al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati, che rimane, pertanto, esclusivamente in capo all'Ente che richiede la pubblicazione.
2. Altre richieste per l'affissione di manifesti, locandine o la diffusione di materiale pubblicitario ecc. saranno valutate compatibilmente con la disponibilità di spazi nelle bacheche della sede camerale.

Art. 9 – Procedure tecnico-amministrative da attivare in caso di interruzione del servizio

1. Sono previsti i seguenti livelli minimi di sicurezza in termini di protezione e mantenimento dell'integrità dei dati pubblicati all'Albo camerale e del sito in generale:

IL SEGRETARIO GENERALE
(Federica Paganetto)

- la banda Internet viene gestita in modo da evitare congestioni e l'abuso delle risorse da parte di singoli visitatori ai siti;
- i dati vengono memorizzati tramite un backup incrementale giornaliero che garantisce la continuità del servizio anche in caso di problemi ai server;
- anche al di fuori dell'orario di servizio sono attivi presso il fornitore del programma di autopubblicazione vari sistemi di monitoraggio che consentono di conoscere immediatamente eventuali interruzioni del servizio in modo da ripristinarlo nel più breve tempo possibile.

2. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione. Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore, in base a un'attestazione del Responsabile del procedimento della pubblicazione.

Art. 10 – 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 attesta la pubblicazione degli atti inseriti nell'Albo, indicando il lasso temporale in cui la stessa avviene.
3. Il Segretario Generale e i Dirigenti sono responsabili 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, sensibili e giudiziari. Sono altresì responsabili della loro trasmissione al Responsabile del procedimento di pubblicazione.
4. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione all'Albo on-line, individuato dal Segretario Generale, è responsabile del procedimento di pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dalle presenti disposizioni, della gestione dell'Albo e della conservazione del Repertorio delle pubblicazioni.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Federica Pasinetti)

Art. 11 – Referto di pubblicazione e archiviazioni degli atti pubblicati

1. Terminata la pubblicazione, il Responsabile del procedimento di pubblicazione trasmette il referto di avvenuta pubblicazione all'ufficio competente.
2. Il referto di pubblicazione attesta la regolare avvenuta pubblicazione all'Albo mediante apposita attestazione datata e sottoscritta dal Segretario Generale o da suo delegato.
3. I documenti o gli atti originali cartacei, con la dichiarazione di avvenuta pubblicazione, sono conservati presso l'Ufficio Segreteria Generale, se di competenza, ovvero presso l'ufficio del responsabile del procedimento che ne ha richiesto la pubblicazione.

Art. 12 – Tutela della Privacy

1. La pubblicazione degli atti disciplinata dalle presenti disposizioni viene effettuata nel rispetto delle norme contenute nel Titolo II, Capo II del D. Lgs. n. 196/2003.
2. Al fine di tutelare la riservatezza delle persone, oltre al rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza richiamati nei precedenti articoli, nel caso di dati sensibili o giudiziari la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale deve avvenire solo se sia realmente indispensabile al perseguimento della finalità da raggiungere. Resta comunque salvo il divieto di diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati.
3. Ai sensi delle presenti disposizioni e nel rispetto dell'art. 4, comma 1, lett d) ed e) del D. Lgs. n. 196/2003, per dati sensibili si intendono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; per dati giudiziari si intendono i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lett. da a) a o) e da r) a u) del D.P.R. n. 313/2002 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del Codice di procedura penale.

Art. 13 – Disposizioni finali

1. Le presenti Disposizioni entrano in vigore dal 1° settembre 2012 e sono pubblicate sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio di Pavia.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Federica Pasinetti)