

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ALBO ON-LINE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PESARO E URBINO

Art.1

Oggetto ed ambito di applicazione

Il regolamento in oggetto disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo della Camera di Commercio di Pesaro e Urbino ai sensi dell'art.62 del R.D. n.2011 del 20/09/1934 e dell'art.32 della Legge n.69 del 18/06/2009.

Art.2

Finalità dell'Albo

L'Albo è lo strumento mediante il quale si assolvono gli obblighi di pubblicità legale per gli atti, i provvedimenti e le informazioni dell'Ente al fine di garantirne la massima conoscibilità.

L'Albo è consultabile sul sito web dell'Ente all'indirizzo www.ps.camcom.it.

È facoltà dell'Ente mettere a disposizione negli spazi accessibili al pubblico una o più postazioni per la consultazione telematica dell'Albo.

Art.3

Responsabilità e gestione dell'Albo

Il Segretario Generale è responsabile delle pubblicazioni e vigila sulla regolare tenuta dell'Albo.

La responsabilità della gestione dell'Albo è affidata al dirigente o ai funzionari preposti a ciascun Settore o Area organizzativa che provvedono alla pubblicazione degli atti, provvedimenti e informazioni di competenza nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dal presente regolamento.

Il Segretario Generale, con proprio atto, individua per ciascun Settore o Area organizzativa i responsabili e gli addetti alla gestione dell'Albo e definisce le linee guida per la sua strutturazione sul sito web dell'Ente.

Art.4

Atti soggetti a pubblicazione per disposizione di legge o regolamentare

Gli atti, i provvedimenti e le informazioni soggetti a pubblicazione all'Albo sono indicati nell'**allegato A**, unitamente agli estremi normativi o regolamentari che ne prevedono la pubblicazione.

Il Segretario Generale dispone, comunque, la pubblicità legale degli atti, provvedimenti ed informazioni di cui sopra secondo le disposizioni di tempo in tempo vigenti ed aggiorna periodicamente, con proprio atto, l'elenco di cui all'allegato A.

Art.5

Pubblicazioni per conto di terzi

La Camera di Commercio può pubblicare all'Albo, compatibilmente alle esigenze organizzative di ciascun Settore o Area, anche atti, provvedimenti e comunicazioni di altre Pubbliche Amministrazioni.

A tale scopo, gli atti da pubblicarsi all'Albo devono essere trasmessi alla Camera di Commercio unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare,
- il termine iniziale e finale di pubblicazione.

In tal caso, 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 ne richiede la pubblicazione.

La Camera di Commercio non dà di norma comunicazione dell'avvenuta pubblicazione.

Altre richieste per l'affissione di manifesti, locandine o la diffusione di materiale pubblicitario, ecc. saranno valutate di volta in volta compatibilmente alla disponibilità di spazi presso gli uffici al pubblico delle sedi camerali.

Art.6

Tempi di pubblicazione

Gli atti, i provvedimenti e le informazioni di cui all'art.4 sono pubblicati per il periodo previsto dalla normativa o dal regolamento che ne prevede la pubblicazione.

Gli atti, i provvedimenti e le comunicazioni di cui all'art.5 sono pubblicati per il periodo indicato dall'Ente che ne ha fatto richiesta.

I dati aggregati relativi a statistiche sono resi disponibili, anche in modo comparato, indicativamente per un periodo minimo di 3 anni.

Art.7

Modalità di pubblicazione degli atti

Gli atti, provvedimenti ed informazioni da pubblicare sono registrati nel protocollo generale e inseriti nella sezione Albo del sito istituzionale in formato immagine, con l'indicazione del termine iniziale e finale di pubblicazione, a cura del personale incaricato per ciascun Area.

La segnatura di protocollo recherà l'Ufficio mittente che ha curato la pubblicazione e una sintesi degli estremi dell'atto da pubblicare, con l'indicazione del periodo di pubblicazione.

Il personale incaricato sottopone l'originale protocollato per la pubblicazione al dirigente o al funzionario responsabile, che lo pubblica on-line.

Decorso il termine di pubblicazione, i documenti vengono defissi dall'Albo a cura del personale incaricato che appone, altresì, sull'originale una relata di avvenuta pubblicazione e la sottopone al dirigente o al funzionario responsabile per la relativa sottoscrizione.

Gli atti e i provvedimenti originali, con la relata di avvenuta pubblicazione, sono conservati in registri o nei fascicoli delle relative pratiche.

La Camera di Commercio adotta gli accorgimenti tecnici ed amministrativi necessari per garantire la massima protezione degli atti, dei provvedimenti e delle informazioni pubblicati sul web nel rispetto della normativa sulla privacy e al fine di scongiurarne ogni possibile ed eventuale uso improprio.

Art.8

Copia degli atti pubblicati

Decorsi i termini della pubblicazione, per ottenere copia degli atti e dei provvedimenti si applicano le disposizioni del regolamento che disciplina le modalità di accesso agli atti.

Art.9

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal 1° gennaio 2010; dalla stessa data le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno più effetto di pubblicità legale.

ATTI, PROVVEDIMENTI E INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICITÀ LEGALE

Area servizi funzionali e di staff alla Presidenza e alla Segreteria Generale

- verbali Consiglio, verbali Giunta e determinazioni
(art.62 del R.D. n.2011del 20/09/34, art.4 Statuto, artt. 31 e 33 regolamento uffici)
- bandi (contributi diretti, premio Fedeltà al Lavoro)
(art.4 regolamento ex art.12 Legge 241/90, singoli bandi)
- dati società partecipate
(art.735 Legge 296/06 - Finanziaria 2007)
- avviso pubblico avvio procedimento rinnovo organi
(art.2, comma 1 D.M. 501/96)
- statuto e regolamenti
(art.71 Statuto - art.54 D.Lgs. 82/05)

Area servizi di contabilità, bilancio e controllo di gestione

- albo beneficiari
(D.P.R. 118/2008)
- indicatori di tempestività dei pagamenti
(art.23, comma 5, lett. a) Legge 69/09)

Area servizi patrimoniali, contratti pubblici e gestione risorse umane

- atti attinenti alle procedure concorsuali e selettive del personale (bandi, composizione commissioni, criteri di valutazione delle prove, esiti diverse fasi concorsuali)
(art.54 D.Lgs. 82/05, artt. 14, 34 e 52 regolamento accesso e sviluppo del personale)
- codice disciplinare per il personale
(art.51 D.Lgs. 165/2001, Legge 300/70)
- codice di comportamento per il personale
(art.54 D.Lgs. 165/2001)
- curricula, retribuzione, e-mail, n. telefonici dirigenti
(art.21, comma1 Legge 69/09)
- dati assenteismo personale per settore
(art.21, comma 1 Legge 69/09)
- monitoraggio sulla contrattazione integrativa (contratti integrativi stipulati, relazione tecnico finanziaria, relazione illustrativa certificate dagli organi di controllo)
(art. 40-bis del D.Lgs. 165/01, come modificato dall'art.55 del D.Lgs. 150/09)

- elenco incarichi e consulenze esterne conferiti
(art.53, comma 14 D.Lgs. 165/01; Legge 244/07, art.3, commi 18 e 44)
- atti attinenti alle procedure per gare di appalto di beni, servizi e LL.PP. (bandi, avvisi, esito procedure, ecc.)
(art.54 D.Lgs. 82/05, art.55, comma 5 e art.124, comma 3 D.Lgs. 163/06)
- elenco triennale ed annuale dei LL.PP.
(art.14, comma 2 Legge 109/94, art.5 D.M.09/06/08)
- piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio, dei beni immobili
(art.2, comma 594 della Legge n.244 del 24/12/07 (Finanziaria 2008) e art.54 del D.Lgs. 82/05)

Area servizi Registro delle Imprese

- avvio procedure cancellazioni d'ufficio dal Registro delle Imprese
(art.3 D.P.R. n.247 del 23/07/04)

Area servizi di regolazione del mercato e servizi innovativi

- elenco Pubblici Ufficiali levatori di protesti nella provincia di Pesaro e Urbino
(art.4 D.M. 316/00)
- tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi
(adempimento trasversale a tutte le aree)
(art.23, comma 5, lett. b) Legge 69/09)

Tutti gli ulteriori atti, provvedimenti e comunicazioni che per disposizioni di legge, di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo per la durata stabilita nelle predette norme (inclusi gli adempimenti in fase di formalizzazione derivanti dal D.Lgs. 150/2009 di recentissima approvazione).