

CAMERA DI COMMERCIO DI ANCONA

Regolamento per la disciplina dell'Albo on line

Regolamento approvato dal Consiglio camerale con
deliberazione n. 49 del 20.12.2012 modificato con
delibera n. 32 del 27.10.2016



la Camera
di Commercio
di Ancona
è registrata
EMAS

INDICE

ARTICOLO 1: Oggetto del Regolamento_____	1
ARTICOLO 2: Finalità della pubblicazione degli atti all'albo e modalità di accesso_____	1
ARTICOLO 3: Responsabilità della pubblicazione e gestione dell'Albo_____	1
ARTICOLO 4: Atti soggetti a pubblicazione_____	2
ARTICOLO 5: Durata della pubblicazione e disponibilità dei documenti_____	2
ARTICOLO 6: Modalità di pubblicazione degli atti e criteri per la protezione dei dati personali_____	3
ARTICOLO 7: Pubblicazione all'Albo per conto di terzi_____	3
ARTICOLO 8: Procedura di pubblicazione degli atti_____	3
ARTICOLO 9: Copia degli atti pubblicati_____	4
ARTICOLO 10: Rinvio_____	4
ARTICOLO 11: Entrata in vigore_____	4
ALLEGATO A: _____	5

ARTICOLO 1 (Oggetto del Regolamento)

1. Il presente regolamento istituisce l'Albo on-line (di seguito per brevità denominato "Albo") della Camera di Commercio di Ancona, ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18/06/2009 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il regolamento disciplina, altresì, l'architettura e la responsabilità della tenuta dell'Albo, la determinazione delle tipologie di atti da pubblicare, nonché la responsabilità e le modalità di pubblicazione degli atti, nel rispetto della Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni, del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e del diritto alla protezione dei dati personali.

ARTICOLO 2 (Finalità della pubblicazione degli atti all'albo e modalità di accesso)

1. L'Albo è lo strumento mediante il quale si assolvono gli obblighi di pubblicità legale e di garanzia di certezza degli effetti degli atti adottati dall'Ente, anche ai fini del termine di decadenza per l'impugnazione.
2. L'Albo è consultabile mediante accesso al sito web dell'ente all'indirizzo www.an.camcom.gov.it, mediante apposito link disponibile sulla home page, che consente l'accesso ad apposita area, facilmente individuabile dall'utenza.
3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 5 della Legge n. 69 del 18/06/2009 e successive modifiche e integrazioni, tutti gli atti e provvedimenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale diventano efficaci con la loro pubblicazione all'Albo dell'Ente.
4. La pubblicazione degli atti è altresì finalizzata alla pubblicità e alla trasparenza dell'attività amministrativa, secondo quanto previsto dall'art. 1 della Legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni e del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 secondo quanto stabilito nell'allegato A.
5. E' facoltà dell'Ente mettere a disposizione presso i propri uffici o aree di competenza spazi accessibili al pubblico ove sono disponibili una o più postazioni per la consultazione telematica dell'Albo.

ARTICOLO 3 (Responsabilità della pubblicazione e gestione dell'Albo)

1. La pubblicazione degli atti all'Albo avviene secondo un modello organizzativo diffuso e decentrato.
2. Ciascun dirigente o funzionario titolare di Alta professionalità o Posizione Organizzativa, relativamente agli atti e documenti di propria competenza in base all'organizzazione dell'Ente, nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dal presente regolamento e nell'allegato A, è responsabile della:
 - a) redazione dell'atto o del documento, nei formati conformi al D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e successive modifiche ed integrazioni, nel rispetto dei principi di pertinenza, completezza e non eccedenza dei dati rispetto al fine della pubblicazione, nonché, per i dati sensibili, dell'indispensabilità;
 - b) pubblicazione all'Albo dell'atto o documento in una delle forme previste all'articolo 6, per il termine individuato nell'allegato A;
 - c) integrità, immodificabilità, disponibilità e intelligibilità dei documenti pubblicati, secondo le modalità operative individuate dall'ente;
 - d) creazione della relata di avvenuta pubblicazione (attestazione di regolare avvenuta pubblicazione di un documento all'Albo on line, con l'indicazione del giorno di pubblicazione e di defissione nonché il numero di registrazione a repertorio).

3. I responsabili per le diverse tipologie di atti di cui al comma precedente sono individuati con Ordine di Servizio del Segretario Generale.

4. Il Segretario Generale è responsabile della tenuta dell'Albo nel suo complesso, coordinando l'azione dei Dirigenti, delle Alte Professionalità e Posizioni Organizzative mediante indirizzi e disposizioni necessari al buon funzionamento del sistema e al rispetto dei principi e criteri in tema di protezione dei dati personali.

ARTICOLO 4 (Atti soggetti a pubblicazione)

1. Le tipologie di atti, provvedimenti e dati soggetti a pubblicazione all'Albo sono indicati nell'**Allegato A**, costituente parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

2. Nell'allegato A sono altresì indicati gli estremi normativi e regolamentari che prevedono la pubblicazione nonché il termine di durata della pubblicazione

3. Il Segretario Generale coadiuvato dai Dirigenti, dalle Alte Professionalità e Posizioni Organizzative può individuare gli atti da pubblicare per estratto per ragioni di riservatezza.

4. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altre Pubbliche Amministrazioni, aziende o organismi partecipati.

ARTICOLO 5 (Durata della pubblicazione e disponibilità dei documenti)

1. La pubblicazione degli atti deve avvenire, per ciascuna tipologia di atto o documento, per l'intervallo temporale previsto nell'allegato A salvo diversa durata stabilita dalle singole disposizioni di legge o di regolamento.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi e continuativi, comprese le festività civili. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

3. Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento. Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione di un atto nell'Albo on line.

4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti. Poiché non è ammessa la formula di "errata corrige" in caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la pubblicazione del documento, con atto motivato dirigenziale, deve essere annullata e ciò deve essere evidenziato sia sul documento sia nell'apposita sezione Albo on line. Qualora tale documento venga sostituito con il documento corretto, il computo dei giorni di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo.

5. L'Albo deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni, determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo, comporteranno la sospensione del computo del tempo.

6. La relata di pubblicazione con l'indicazione del numero di repertorio, dell'oggetto dell'atto, del giorno di pubblicazione e di defissione viene prodotta su richiesta in quanto il registro informatico dell'albo on line consente la conservazione di tutti i dati inerenti le pubblicazioni effettuate.

ARTICOLO 6 (Modalità di pubblicazione degli atti e criteri per la protezione dei dati personali)

1. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, previsto dall'art. 22, comma 8 del D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, la pubblicazione di atti e documenti contenenti dati personali, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni identificati o comunque identificabili, deve avvenire attraverso una delle seguenti modalità:

- pubblicazione integrale;
- pubblicazione per “estratto” o “con omissis”;

2. Al fine di garantire il diritto alla protezione dei dati personali, ciascun responsabile, nel predisporre l'atto o documento nel formato da pubblicare all'Albo, secondo una delle modalità stabilite al comma precedente, deve verificare in concreto il rispetto dei principi del codice della privacy in materia di proporzionalità, adeguatezza e indispensabilità rispetto alle finalità della trasparenza, pubblicità legale o certezza degli effetti ai fini della inoppugnabilità, che caratterizzano la pubblicazione all'Albo, utilizzando una delle seguenti misure di protezione dei dati:

- cifratura dei dati identificativi ove non sia necessario il riferimento all'identità della persona fisica o organismo interessato ai fini della pubblicazione dell'atto;
- omissione dei dati oggettivi, al fine di non consentire il collegamento tra identità dell'interessato e informazioni personali, che devono essere riservate e non rilevano ai fini della trasparenza;
- inclusione dei dati personali e identificativi in allegato riservato.

3. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo è consentito nella modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati.

ARTICOLO 7 (Pubblicazione all'Albo per conto di terzi)

1. La Camera di Commercio può pubblicare all'Albo, compatibilmente alle esigenze organizzative di ciascuna Area, anche atti, provvedimenti e comunicazioni di altre Pubbliche Amministrazioni, nonché di aziende o organismi partecipati.

2. A tale scopo, salva la facoltà di poter abilitare l'ente o organismo a procedere alla pubblicazione mediante accesso diretto al portale camerale, 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.

3. Nelle ipotesi di cui al comma precedente, la Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni da pubblicare o pubblicati direttamente, ove materialmente possibile e consentito, che grava, pertanto, esclusivamente sull'Ente che ne richiede la pubblicazione.

4. La Camera di Commercio, nelle ipotesi previste dal presente articolo, non dà di norma comunicazione dell'avvenuta pubblicazione.

ARTICOLO 8 (Procedura di pubblicazione degli atti)

1. Le pubblicazioni all'Albo sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione.

2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento.

3. Dopo la materiale defissione, la relata di pubblicazione con l'indicazione del numero di repertorio, dell'oggetto dell'atto, del giorno di pubblicazione e di defissione viene prodotta su richiesta in quanto il registro informatico dell'albo on line consente la conservazione di tutti i dati inerenti le pubblicazioni effettuate.

ARTICOLO 9 (Copia degli atti pubblicati)

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

ARTICOLO 10 (Rinvio)

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

ARTICOLO 11 (Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal 01/01/2017

ALLEGATO A

PUBBLICITA' LEGALE

Area Staff Segretario Generale

Tipologia di atti, provvedimenti e dati soggetti a pubblicazione	Normativa di riferimento	Durata e modalità di pubblicazione
<p>Delibere di Consiglio</p> <p>Delibere di Giunta</p> <p>Comunicazioni</p> <p>Determinazioni presidenziali/dirigenziali</p>	<p>Art. 62 del R.D. 20/09/34 n. 2011;</p> <p>Artt. 7 e 47 dello Statuto Camerale approvato dal Consiglio camerale con delibera n.37 del 05/12/2011, e successive modifiche ed integrazioni.</p>	<p>15 gg</p> <ul style="list-style-type: none"> - Delibere di Consiglio e Giunta (integrale) - Comunicazioni di Consiglio e Giunta (estratto della decisione) - Determinazioni presidenziali/dirigenziali (estratto della decisione)
<p>Bandi di concorso, avvisi di selezione</p>	<p>Art. 54 D.Lgs. 07/03/05 n. 82 e successive modifiche e integrazioni</p> <p>Artt. 63, 72, 84 e 92 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Delibera del Consiglio n. 39 del 05/12/2011</p>	<p>30 gg (integrale)</p>
<p>Avvisi di selezione per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa</p>	<p>Art. 5 del Regolamento per il conferimento di incarichi individuali esterni di lavoro autonomo approvato con Delibera di Consiglio n. 41 del 17/12/2014</p>	<p>Almeno 8 gg</p>

Area Anagrafe Economica

Tipologia di atti, provvedimenti e dati soggetti a pubblicazione	Normativa di riferimento	Durata e modalità di pubblicazione
<p>Avvio procedure cancellazioni di ufficio dal Registro delle Imprese</p>	<p>Artt. 2 e 3 D.P.R. 23/07/04 n. 247</p>	<p>45 gg (integrale)</p>

Elenco pubblici ufficiali levatori di protesti nella provincia di Ancona	Art. 4 D.M. 09/08/00 n. 316	Illimitata (integrale)
--	-----------------------------	---------------------------

Area Servizi Interni

Tipologia di atti, provvedimenti e dati soggetti a pubblicazione	Normativa di riferimento	Durata e modalità di pubblicazione
Affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture	Art. 36 D. Lgs. 50 del 18/4/2016 Linee guida ANAC	Avviso 15 gg Esito 15 gg

PUBBLICITA' NOTIZIA

Area Anagrafe Economica

Tipologia di atti, provvedimenti e dati soggetti a pubblicazione	Normativa di riferimento	Durata e modalità di pubblicazione
Avvisi vendite immobiliari	Richiesta del Giudice Delegato al fallimento del Tribunale di Ancona	fino al giorno della vendita, in nel portale (integrale)

Area Servizi Interni

Tipologia di atti, provvedimenti e dati soggetti a pubblicazione	Normativa di riferimento	Durata e modalità di pubblicazione
Svincolo Cauzioni		30 gg
Elenco operatori economici	Art. 36 D. Lgs. 50 del 18/4/2016 Linee guida ANAC	avviso pubblico su sito revisione almeno annuale