



Camera di Commercio
Trapani



***REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE DELLE
DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI e PRESIDENZIALI e
PER LA TENUTA DELL'ALBO CAMERALE***

Approvato con delibera di Consiglio n. 8 del 21/12/2010



INDICE

Art. 1 Oggetto del Regolamento

TITOLO I - Disciplina delle determinazioni

Art. 2 Determinazioni

Art. 3 Formazione delle determinazioni

Art. 4 Registro delle determinazioni

Art. 5 Riesame in autotutela delle determinazioni

TITOLO II – Tenuta dell’Albo Camerale

Art. 6 Albo camerale informatico

Art. 7 Atti soggetti a pubblicazione

Art. 8 Atti esclusi dalla pubblicazione

Art. 9 Avvisi rettifiche

Art. 10 Procedura di pubblicazione

Art. 11 Pubblicazione richiesta da terzi

Art. 12 Norme transitorie e finali

Art. 1
Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina:

- a) il procedimento di formazione delle determinazioni dirigenziali e presidenziali dalla fase di iniziativa fino agli atti integrativi dell'efficacia;
- b) la tenuta dell'Albo camerale ai sensi dell'art. 32 della l. 18 giugno 2009 n. 69 e dell'art. 62 del R.D. 2011/1934.

TITOLO I - Disciplina delle determinazioni

Art. 2
Determinazioni

1. Ai dirigenti preposti alla direzione degli uffici e dei servizi spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa.
2. I provvedimenti dirigenziali con valenza esterna assumono la forma scritta della determinazione.
3. Il Presidente, nell'esercizio delle proprie funzioni e per la sfera di propria competenza adotta determinazioni nelle materie non specificatamente riservate alla Giunta e al Consiglio.

Art. 3
Formazione delle determinazioni

1. Parti essenziali delle determinazioni sono: l'intestazione con l'indicazione dell'area e del servizio, l'oggetto, la motivazione, il luogo, la data, la sottoscrizione.
2. La determinazione va assunta nelle materie di propria competenza.
3. Qualora il provvedimento è assunto sulla scorta di risultanze istruttorie del responsabile del procedimento, diverso dal dirigente, se ne dovrà fare menzione nella motivazione.
4. Le determinazioni sono immediatamente esecutive salvo che lo stesso provvedimento non indichi un termine diverso.
5. Nel caso di determinazioni suscettibili di impugnativa debbono indicare il termine e l'autorità a cui fare ricorso.

Art. 4
Registro delle determinazioni

1. Ogni dirigente tiene il Registro delle determinazioni dell'area di propria competenza dove vengono registrati gli atti in ordine cronologico. Per motivi pratici è possibile, informandone il Segretario Generale, tenere diversi registri, articolati per materia. Di ciò si dovrà fare menzione nell'intestazione dell'atto apponendo la dicitura: determina n. Registro (indicare la materia).
2. Le determinazioni che comportano una prenotazione di spesa, prima della registrazione vengono trasmesse, a cura del dirigente e per via telematica, al dirigente dell'ufficio ragioneria, che le reinoltra, con la stessa modalità al dirigente procedente con le annotazioni contabili.
3. Per i provvedimenti di cui al comma 2 la registrazione va eseguita dopo avere acquisito il visto di regolarità contabile.
4. L'originale della determinazione, insieme al relativo fascicolo istruttorio, viene conservato presso l'ufficio del dirigente. Una copia conformizzata, nei casi previsti, viene inoltrata al servizio Pubblicazioni munita della richiesta di pubblicazione e del periodo di pubblicazione.

Art. 5
Riesame in autotutela delle determinazioni

1. Ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i. i portatori di un legittimo interesse possono presentare motivata richiesta di riesame per motivi di legittimità entro 30 gg. dalla pubblicazione.
2. La presentazione della richiesta non sospende i termini per l'esecutività della determina, né interrompe i termini per il ricorso giurisdizionale.
3. Ai sensi della l.241/1990 e s.m.i. il provvedimento illegittimo può essere annullato in autotutela sussistendone le ragioni di interesse pubblico e tenendo conto degli interessi degli interessati e dei controinteressati.
4. Avverso le determinazioni dirigenziali è ammesso ricorso.

TITOLO II – Tenuta dell'Albo Camerale

Art. 6
Albo camerale informatico

1. L'obbligo di pubblicazione all'albo camerale degli atti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale sono assolti con la loro pubblicazione nel sito informatico della Camera di Commercio.

Art. 7
Atti soggetti a pubblicazione

1. Le delibere di Giunta, del Presidente e di Consiglio debbono essere pubblicate all'Albo nei quindici giorni successivi a quello dell'adunanza e tenute esposte una settimana. Diventano efficaci a partire dal giorno successivo alla scadenza delle pubblicazioni. Tuttavia la Giunta, per motivate ragioni di urgenza, può deliberare l'immediata esecutività di una delibera.
2. Per le deliberazioni di carattere riservato, oltre quelli previsti dal d.l.vo 196/2003, che non interessano il bilancio, l'organo deliberante può decidere caso per caso che la pubblicazione venga omessa o ritardata.
3. Le determinazioni del Presidente, del Segretario Generale e dei dirigenti ad eccezione di quelle per le quali gli stessi, per motivi, oltre quelli previsti dal d.l.vo 196/2003, di riservatezza o per altre motivazioni non dispongano diversamente.
4. lo Statuto
5. i Regolamenti
6. Sono inoltre pubblicati:
 - L'ordine del giorno della Giunta e del Consiglio secondo le modalità stabilite nei rispettivi regolamenti;
 - Gli avvisi di gara;
 - I bandi di concorso e gli esiti concorsuali;
 - Tutti gli ulteriori atti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta di terzi devono essere pubblicati anche a mero titolo di pubblicità notizia.
7. Gli atti soggetti a pubblicazione contengono la seguente dicitura: Il presente atto è pubblicato integralmente/per estratto nell'Albo informatico del sito camerale dal al .

Art. 8
Atti esclusi dalla pubblicazione

1. La pubblicazione non si esegue:
 - per i documenti contenenti informazioni di carattere riservato e nei casi di sottrazione o differimento dell'accesso previsti dalla legge o da regolamenti di attuazione di cui alla legge 241/1990 e s.m.i.;
 - gli atti aventi rilevanza meramente interna quali: le disposizioni di servizio della dirigenza, le liquidazioni, rimborsi ecc. ;
 - le ordinanze ingiuntive;
 - le determinazioni di cancellazione e diniego dal Registro Informatico dei Protesti;
 - i provvedimenti d'ufficio del Registro delle Imprese.

Art. 9
Avvisi rettifiche

1. Eventuali avvisi di rettifiche costituiscono atti separati e vanno pubblicati in modo autonomo rispetto all'atto originario cui si riferiscono che continua ad essere pubblicato.

Art. 10
Procedura di pubblicazione

1. Responsabile della pubblicazione è il Segretario Generale. Il segretario Generale può autorizzare altri uffici alla procedura di pubblicazione, limitatamente agli atti di loro competenza attraverso l'ufficio "sistemi informatici".
2. Nei 15 giorni successivi all'adozione la segreteria o l'ufficio autorizzato provvede all'inserimento dell'atto nell'albo informatico. La durata della pubblicazione generalmente è di 7 giorni, fatta salva diversa richiesta del dirigente competente.
3. I termini si computano ai sensi dell'art. 2963 c.c..

Art. 11
Pubblicazione richiesta da terzi

1. L'ufficio di segreteria provvede alla pubblicazione di atti per conto di terzi. Nel caso di atti soggetti ad obblighi di pubblicità legale, o se espressamente richiesto, provvede alla trasmissione della relata di pubblicazione entro 10 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

Art. 12
Norme transitorie e finali

1. Per la pubblicazione del presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla legge e dallo Statuto.
2. E' previsto un periodo transitorio di sei mesi per adeguare la struttura organizzativa e il sito camerale alle previsioni del presente Regolamento, durante il quale la pubblicazione degli atti avviene con la modalità cartacea e solo ove possibile con le due modalità.