



## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO ON LINE DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR TIRRENO SETTENTRIONALE**

### **Sommario**

<a href="#">Articolo 1 – Definizioni .....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Articolo 2 – Oggetto.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Articolo 3 - Competenze e responsabilità .....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Articolo 4 - Atti destinati alla pubblicazione .....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Articolo 5 – Formato idoneo degli atti destinati alla pubblicazione.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Articolo 6 - Richiesta di pubblicazione.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Articolo 7 – Integralità della pubblicazione.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Articolo 8 - Periodo di pubblicazione .....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Articolo 9 – Annullamento della pubblicazione.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Articolo 10 - Integrazione alla pubblicazione .....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Articolo 11 - Referto di pubblicazione.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Articolo 12 – Disposizioni finali.....</a>	<a href="#">8</a>



## Articolo 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento valgono le seguenti definizioni:

- a) **Autorità:** Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale;
- b) **Albo:** l'Albo online, sezione del sito web istituzionale dell'Autorità, nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base alla normativa vigente, sono soggetti all'adempimento, da parte dell'Autorità, dell'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione essa assolva: pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia;
- c) **Responsabile del procedimento:** il responsabile di cui alla legge n. 241/1990 e del d.lgs. n. 50/2016 che inoltra la richiesta di pubblicazione di un documento e lo trasmette, direttamente o tramite il dipendente incaricato, al Responsabile della pubblicazione;
- d) **Responsabile della pubblicazione:** il responsabile che riceve la richiesta di pubblicazione e che ha il compito di assicurare la regolarità e i tempi della pubblicazione, inviare il referto di pubblicazione in formato digitale e garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità degli atti pubblicati;
- e) **Certificatore:** il dipendente, incaricato dal Responsabile della pubblicazione, che inserisce materialmente nell'Albo gli atti ricevuti per la pubblicazione;
- f) **Repertorio:** registro digitale dei dati inerenti ai documenti pubblicati all'Albo.

## Articolo 2 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina la procedura di pubblicazione all'Albo dell'Autorità, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge n. 241/1990 e dell'articolo 32 della legge n. 69/2009.

2. Ferme restando le specifiche disposizioni del d.lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza e del d.lgs. n. 50/2016 in materia di appalti pubblici, la pubblicazione all'Albo assolve agli obblighi di pubblicità legale, garantendo e assicurando:

- a) la presunzione di conoscenza legale dell'atto;
- b) l'efficacia giuridica dell'atto, nei casi in cui la notificazione o la comunicazione individuale non siano richieste espressamente dalla legge o dall'atto stesso;
- c) la certezza degli effetti giuridici dell'atto e della sua conoscibilità da parte dei terzi, ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione.

3. L'Albo è accessibile mediante apposito link dal sito istituzionale dell'Autorità, il cui relativo indirizzo web è [http://albo.portaltotirreno.it/albo/albo\\_pretorio.php](http://albo.portaltotirreno.it/albo/albo_pretorio.php).



### Articolo 3 - Competenze e responsabilità

1. Il Responsabile della pubblicazione risponde della sola pubblicazione degli atti e documenti all'Albo, nei termini richiesti dal Responsabile del procedimento.
2. Per i profili connessi alla relativa pubblicità il Responsabile del procedimento risponde del contenuto dell'atto da pubblicare, che dovrà essere trasmesso già epurato, tramite *omissis*, da eventuali dati personali, al fine di adempiere alle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati personali.

### Articolo 4 - Atti destinati alla pubblicazione

1. Sono oggetto di pubblicazione all'Albo tutti gli atti e i documenti dell'Autorità soggetti a pubblicità legale ai sensi della vigente normativa e quelli dai quali possono sorgere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.
2. In tutti gli atti e documenti di cui al precedente comma 1 dovrà **espressamente** essere disposta la pubblicazione all'Albo e la relativa durata, fermo restando quanto previsto al successivo articolo 6, comma 1; diversamente tale pubblicazione potrà essere richiesta con successivi provvedimenti integrativi.

### Articolo 5 – Formato idoneo degli atti destinati alla pubblicazione

1. Gli atti e i documenti saranno trasmessi per la pubblicazione all'Albo nel formato PDF/A e per ciascun soggetto firmatario dovrà essere inserita la dicitura "f.to" seguita dal nome e cognome.
2. Della conformità agli originali degli atti e dei documenti trasmessi per la pubblicazione all'Albo risponde il Responsabile del procedimento.

### Articolo 6 - Richiesta di pubblicazione

1. Il Responsabile del procedimento, entro e non oltre le ore 16.00 del giorno lavorativo precedente alla data di pubblicazione, richiederà la pubblicazione esclusivamente tramite l'invio del documento informatico all'indirizzo di posta elettronica [albo@portaltotirreno.it](mailto:albo@portaltotirreno.it) come di seguito indicato:

Si trasmette l'allegato "Indicare il documento di cui si richiede la pubblicazione" con preghiera di provvederne alla sua pubblicazione sull'Albo dell'Autorità, a far data dal \_\_\_\_\_ sino al \_\_\_\_\_ compresi.



**Oggetto dell'avviso:** *"Riportare l'oggetto testuale del documento di cui è richiesta la pubblicazione".*

**Servizio/Ufficio competente:** *Servizio/Ufficio che ha curato la predisposizione dell'atto o del documento.*

**Nominativo del Responsabile del Procedimento:** *"nome e cognome Responsabile del procedimento.*

2. Fermo restando quanto previsto all'articolo 3, comma 2 in materia di trattamento di dati personali, il Responsabile del Procedimento trasmette il documento nella forma di pubblicazione più idonea tra:
  - a. la forma integrale, comprensiva degli eventuali allegati;
  - b. per estratto;
  - c. mediante avviso, se risulta necessario rinviare ad altro documento già oggetto di pubblicazione.
3. In caso di richiesta avanzata dal dipendente incaricato dal Responsabile del procedimento la stessa deve essere inviata per conoscenza allo stesso Responsabile.
4. Le richieste di pubblicazione in formato cartaceo non saranno evase.

#### **Articolo 7 – Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti e documenti vengono pubblicati all'Albo nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati, salvo che per ragioni attinenti:
  - a) alla tutela del trattamento dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. n. 196/2003;
  - b) alla tipologia e/o la consistenza e/o il numero degli allegati da pubblicare, anche se contenuti su supporto digitale.
2. Nel caso di cui alla lettera b) del precedente comma 1, il Responsabile del procedimento dovrà indicare nel documento oggetto di pubblicazione all'Albo il link o l'ufficio presso cui sia possibile consultare integralmente il documento.

#### **Articolo 8 - Periodo di pubblicazione**

1. Il periodo di pubblicazione è indicato dal Responsabile del procedimento secondo le modalità di cui al precedente art. 6.



2. Il computo del periodo di pubblicazione comprende anche i giorni festivi e non lavorativi e inizia alle ore 00.01 del giorno successivo alla data di inserimento, mentre scade alle ore 24.00 dell'ultimo giorno di pubblicazione previsto.
3. La pubblicazione si intende assolta se un documento è rimasto consultabile sull'Albo complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.
4. Qualora l'Albo risulti inaccessibile per più di 12 ore nell'arco del giorno la pubblicazione sarà prorogata per un numero di giorni pari a quelli in cui si è prodotta detta interruzione, dandone conto nel referto di pubblicazione.
5. Scaduto il termine di pubblicazione, gli atti, con gli estremi dell'avvenuta pubblicazione, rimangono archiviati nel sistema informatico; i documenti pubblicati e i referti sono eliminati dall'archivio dopo due anni dall'avvenuta pubblicazione.
6. Salvo quanto previsto dai successivi articoli 9 e 10, durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.

#### Articolo 9 – Annullamento della pubblicazione

1. In caso di errori o omissioni nel documento pubblicato, la pubblicazione può essere annullata, previa adozione di apposito provvedimento di annullamento da parte del soggetto competente, su formale richiesta del Responsabile del procedimento.
2. In caso di annullamento della pubblicazione viene apposta la dicitura “ANNULLATO” in posizione ben visibile all'Albo.
3. Il documento rimane comunque pubblicato, con la predetta dicitura fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nei casi in cui l'annullamento sia motivato da violazioni di legge.

#### Articolo 10 - Integrazione alla pubblicazione

1. In caso di mero errore materiale o refuso, che non modifichi sostanzialmente il documento già pubblicato, è ammessa l'integrazione alla pubblicazione secondo le modalità di trasmissione di cui all'articolo 6.
2. Qualora l'errore o il refuso comportino effetti sostanziali sul contenuto dell'atto già pubblicato all'Albo, il Responsabile del procedimento dovrà procedere secondo le modalità indicate all'articolo 9.



## Articolo 11 - Referto di pubblicazione

1. A seguito di eventuale richiesta, il Responsabile della pubblicazione trasmetterà il referto di pubblicazione.
2. Il referto conterrà la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.

## Articolo 12 – Disposizioni finali

1. Il Servizio Informatica e Digitalizzazione dell'Autorità è direttamente responsabile della funzionalità del sito web istituzionale che ospita la sezione dell'Albo, dei sistemi utilizzati per la gestione, nonché delle operazioni di salvataggio e sicurezza dei dati.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data indicata nel Provvedimento di approvazione.