



# REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE

## INDICE

Articolo 1 - Oggetto del regolamento	p.2
Articolo 2 - Definizione e finalità	p.2
Articolo 3 - Atti soggetti a pubblicazione	p.2
Articolo 4 - Modalità di gestione e pubblicazione degli atti e competenze	p.3
Articolo 5 - Sistema informatico di gestione	p.4
Articolo 6 - Pubblicazione per conto terzi	p.5
Articolo 7 - Durata e integrità della pubblicazione	p.6
Articolo 8 - Integrità della pubblicazione	p.7
Articolo 9 - Annullamento o correzione di pubblicazione	p.7
Articolo 10 - Attestazione di avvenuta pubblicazione e repertorio delle pubblicazioni	p.8
Articolo 11 - Protezione dei dati personali e garanzia di riservatezza	p.8
Articolo 12 - Norme finali e di rinvio	p.8



## Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Il presente **Regolamento regola**, nel rispetto del principio di pubblicità degli atti amministrativi, **le modalità** con le quali l'**Autorità** di Sistema Portuale del mare di Sicilia Orientale **organizza e gestisce l'Albo Pretorio On-line**, a norma dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n.69, delle previsioni dell'art. 54, comma 4 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e delle Linee Guida AGID sulla "pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle Pa".

## Articolo 2 - Definizione e finalità

**L'Albo Pretorio On-line** dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Orientale consiste in una sezione ad hoc accessibile direttamente, senza formalità, dalla home page del sito web istituzionale dell'Ente [www.adspmaresiciliaorientale.it](http://www.adspmaresiciliaorientale.it), nel quale sono pubblicati i **documenti** che, in base alla normativa vigente, sono soggetti all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione **avente effetto di pubblicità legale** a qualunque funzione essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia) nei quali possono sorgere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi.

Inoltre, al fine di agevolare l'accesso al servizio da parte dei cittadini sprovvisti di apparecchiature informatiche, presso la sede dell'Ente, negli orari di apertura al pubblico, sono attive postazioni di consultazione gratuite.

La pubblicazione all'**Albo Pretorio On-line** deve avvenire con modalità che garantiscano:

- a. l'autenticità del documento pubblicato;
- b. la conformità all'originale, cartaceo o informatico;
- c. la preservazione del grado di giuridicità dell'atto, ossia la non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati;
- d. l'inalterabilità del documento pubblicato;
- e. la possibilità di conservazione, a norma di legge, del documento nel tempo, che ne preservi la validità giuridica e probatoria.

## Articolo 3 - Atti soggetti a pubblicazione

All'**Albo Pretorio On-line** sono pubblicati gli atti e i provvedimenti di competenza della Autorità soggetti a pubblicità legale come indicato all'art. 2, comma 1, ed in particolare, per facilitazione quelli di seguito individuati a titolo non esaustivo:

- a. deliberazioni del Comitato di Gestione;
- b. decreti e delibere del Presidente;
- c. determinazioni e provvedimenti dirigenziali;
- d. ordinanze a contenuto generale;



**Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Orientale**

- e. bandi ed avvisi relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture e a concessioni;
- f. bandi ed avvisi relativi a ricerca e selezione del personale o al conferimento di incarichi per collaborazioni, consulenze, studi e ricerche;
- g. bandi, ed avvisi relativi ad esami per il conseguimento di idoneità o titoli professionali;
- h. bandi ed avvisi concernenti procedure di alienazione e gestione del patrimonio;
- o. tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente all'*Albo Pretorio On-line*, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

Gli atti e le informazioni soggetti agli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa per **finalità di trasparenza**, distinte pertanto da quelle di pubblicità legale cui risponde la pubblicazione all'*Albo Pretorio On-line*, sono pubblicate nell'apposita sezione **"Amministrazione Trasparente"** accessibile dalla home page del sito web istituzionale dell'Ente secondo le dettagliate modalità previste dalla normativa di settore.

L'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Orientale provvede alla pubblicazione all'*Albo Pretorio On-line*, anche di atti e documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti esterni legittimati, ai sensi della vigente normativa, a richiedere la pubblicazione.

**Tutti gli atti da pubblicare** all'*Albo Pretorio On-line* devono essere registrati al **Protocollo Generale** dell'Ente oppure, qualora sottoposti a registrazione particolare presso repertori informatici autonomi, inseriti negli appositi repertori.

#### **Articolo 4 - Modalità di gestione e pubblicazione degli atti e competenze**

Il Dirigente dell'Area Comunicazione, Trasparenza e Accesso Civico coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'*Albo Pretorio On-line* nel suo complesso, impartisce le necessarie disposizioni per un regolare buon funzionamento e per eventuali adeguamenti normativi e procedurali e nomina il Responsabile dell'*Albo Pretorio On-line*. Il predetto Dirigente, con apposito provvedimento, provvede alla nomina del funzionario tenuto a sostituire il succitato responsabile, in caso di sua assenza o impedimento, nell'espletamento delle funzioni relative alla tenuta dell'*Albo Pretorio On-line*.

Il Responsabile dell'*Albo Pretorio On-line* garantisce la correttezza delle modalità e il rispetto dei tempi della pubblicazione all'albo stesso, ed in particolare assicura lo svolgimento dei seguenti compiti:

- a. l'effettuazione delle pubblicazioni;
- b. la tenuta del repertorio/registro dell'*Albo Pretorio On-line* contenente l'insieme dei dati, delle registrazioni e dei documenti pubblicati;
- c. il rilascio della relata di avvenuta pubblicazione di un documento ove richiesta;
- d. il controllo e la vigilanza sul corretto funzionamento del sistema di pubblicazione on line, fermo restando quanto previsto, per gli aspetti tecnici informatici.



**Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Orientale**

Il Dirigente è direttamente responsabile della funzionalità della sezione dell'*Albo Pretorio On-line*, dei sistemi utilizzati per la gestione, nonché delle operazioni di salvataggio e sicurezza dei dati.

Gli atti di cui all'art. 3, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), pervengono, in formato digitale direttamente al Responsabile dell'*Albo Pretorio On-line* per la pubblicazione, già con il protocollo generato ed inviati via e-mail al seguente indirizzo [albo@adspmaresiciliaorientale.it](mailto:albo@adspmaresiciliaorientale.it).

I Dirigenti/RUP/Responsabili degli uffici dovranno presentare la richiesta di pubblicazione, almeno un giorno lavorativo antecedente quello richiesto per la pubblicazione, entro e non oltre le ore 15.00, esclusivamente tramite la procedura del capoverso di cui sopra.

Tutti gli ulteriori atti o documenti soggetti a pubblicazione provenienti dai Dirigenti/RUP/Responsabili degli uffici dell'Ente dovranno essere, di norma, o documenti informatici firmati digitalmente o documenti con inserita la dicitura "**F.to**" seguita dal nome e dal cognome, accompagnati da richiesta di pubblicazione (in appendice si allega il modulo Richiesta pubblicazione "*Albo Pretorio On line*") nella quale dovranno essere riportati:

- a. data iniziale e finale di pubblicazione;
- b. protocollo ed oggetto del documento principale da pubblicare con l'indicazione degli eventuali allegati;
- c. l'unità organizzativa Responsabile dell'atto ed il nominativo del Responsabile del Procedimento.

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 5 - Sistema informatico di gestione

La pubblicazione dei documenti all'*Albo Pretorio On-line* avviene attraverso apposito sistema informatico di gestione documentale che deve, in particolare:

1. **registrare i documenti** sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
2. **garantire la sicurezza** del sistema stesso ed, in particolare, la conservazione nel tempo, l'intelligibilità, l'inalterabilità e l'integrità dei documenti pubblicati e dei rispettivi metadati attraverso l'adozione di adeguate misure di protezione da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento, di modifica e di sottrazione, anche di natura casuale;
3. **consentire il reperimento** delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
4. **consentire**, in condizioni di sicurezza, l'**accesso** alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali;



**Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Orientale**

5. **consentire la produzione del repertorio annuale** dell'*Albo Pretorio On-line*, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di un anno;
6. **garantire il rispetto del principio di temporaneità delle pubblicazioni**, assicurando, in particolare, il ritiro automatico dei documenti, appena scaduti i relativi periodi di pubblicazione.

I documenti pubblicati nell'*Albo Pretorio On-line* sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'*Albo Pretorio On-line* può essere consultabile, mediante apposite chiavi di ricerca, per specifiche tipologie di atti pubblicati.

### **Articolo 6 - Pubblicazione per conto terzi**

Le richieste di pubblicazione all'*Albo Pretorio On-line* provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti esterni all'Autorità di Sistema portuale, ai sensi della vigente normativa, a richiedere la pubblicazione, devono pervenire all'Ente, almeno due giorni lavorativi interi prima del giorno indicato per la pubblicazione, esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata o interoperabilità di protocollo, e devono contenere gli elementi di cui all'art.6, comma 3.

L'Autorità non è tenuta a verificare contenuto e pertinenza dei documenti pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche in ordine al rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali e in particolare all'aver quindi assolto all'obbligo di predisposizione dei documenti da pubblicare all'*Albo Pretorio On-line*, nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, riguardo alle finalità della pubblicazione, previsti dagli articoli 3, 11 e 22 del codice in materia di protezione dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto che richiede la pubblicazione. Saranno evase esclusivamente le richieste di pubblicazione di documenti informatici in formato immutabile e sottoscritti.

### **Articolo 7 - Durata e integrità della pubblicazione**

Il periodo di pubblicazione è, di norma, non inferiore a quindici giorni naturali, interi e consecutivi, salvo termini diversi stabiliti da norme speciali, ovvero indicati, nel rispetto della normativa vigente, dal soggetto richiedente la pubblicazione.

Il computo del periodo di pubblicazione comprende anche i giorni festivi e non lavorativi e salvo diverse disposizioni, inizia alle ore 00.01 del giorno successivo alla data di inserimento, mentre scade alle ore 24.00 dell'ultimo giorno di pubblicazione previsto.

La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.



Il sistema informatico di cui all'art.5, garantisce la rimozione automatica dei documenti dall'*Albo Pretorio On-line* al termine del rispettivo periodo di pubblicazione.

La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dal presente regolamento e dall'ordinamento, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio. Per principio di temporaneità si intende l'obbligo di eliminare dall'*Albo Pretorio On-line* dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti o provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati. Per diritto all'oblio si intende una particolare forma di garanzia tesa ad evitare l'esposizione a tempo indeterminato di una notizia, di un atto o di un provvedimento ai danni che la pubblicazione consecutiva o reiterata può arrecare agli interessati, salvo che, per eventi sopravvenuti, il fatto ritorni di attualità e rinasca un nuovo interesse pubblico all'informazione o alla trasparenza.

In conformità ai suddetti principi, alla scadenza dei termini di pubblicazione sono visibili, nella sezione archivio dell'*Albo Pretorio On-line* solo gli elementi identificativi dell'atto pubblicato.

L'accesso agli atti in corso di pubblicazione è consentito in modalità di sola lettura, e gli stessi possono essere scaricati mediante download; decorso il periodo di pubblicazione di cui al comma 1, i documenti potranno essere consultabili dietro apposita richiesta come da regolamento per l'accesso agli atti.

L'*Albo Pretorio On-line* è accessibile continuativamente in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni programmate degli apparati tecnici e dei programmi, necessarie ed indispensabili per il corretto funzionamento delle procedure e del sito web.

Il Dirigente di cui all'art.4, comma 3 è tenuto a segnalare con avviso pubblico pubblicato sull'home page dell'Ente le suddette interruzioni e la loro durata. Qualora l'*Albo Pretorio On-line* risulti inaccessibile per più di 12 ore giornaliere, la pubblicazione è prorogata per un numero di giorni pari a quelli in cui si è prodotta detta interruzione, dandone conto nel certificato di pubblicazione.

I documenti informatici devono essere pubblicati in un formato imm modificabile (PDF/A).

## **Articolo 8 - Integralità della pubblicazione**

Gli atti vengono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati, salvo che per ragioni attinenti alla tutela del diritto alla riservatezza non sia necessario ricorrere, ad opera del Responsabile del Procedimento e/o del Dirigente alla pubblicazione in forma riservata, escludente uno o più allegati a cui l'atto principale rinvia e nei quali sono riportati i dati sensibili o "para" sensibili secondo le indicazioni suggerite anche all'articolo 11.

In deroga al principio di integralità della pubblicazione, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli allegati da pubblicare, anche se



contenuti su supporto digitale, non ne consentano l'integrale affissione all'*Albo Pretorio On-line*, si deve procedere ai sensi del comma seguente.

Il soggetto che richiede la pubblicazione trasmette al Responsabile della pubblicazione un apposito avviso da pubblicare all'*Albo Pretorio On-line* in luogo degli allegati, dal quale si evincano tutti gli elementi attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento nonché l'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso ovvero mediante collegamento ipertestuale indicato dal richiedente.

### **Articolo 9 - Annullamento o correzione di pubblicazione**

I documenti una volta affissi all'*Albo Pretorio On-line* non sono modificabili da nessun soggetto.

In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la pubblicazione può essere annullata su richiesta scritta motivata del Segretario Generale o del Dirigente dell'Area e, se necessario, viene contestualmente ripubblicato il documento corretto. In questo caso il computo dei termini inizia nuovamente a decorrere dalla data della nuova pubblicazione.

In caso di annullamento della pubblicazione sono indicati gli estremi della richiesta, la data di annullamento e il nome dell'operatore. La pubblicazione è annullata nel repertorio dell'*Albo Pretorio on-line*, apponendo la dicitura **"ANNULLATO"** in posizione ben visibile ed in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza. 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. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente nel repertorio dell'*Albo On-line*.

### **Articolo 10 - Attestazione di avvenuta pubblicazione e repertorio delle pubblicazioni**

Di norma, l'Autorità di Sistema Portuale non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà essere verificata mediante consultazione diretta dell'*Albo Pretorio On-line*.

Solo su espressa richiesta, il Responsabile della pubblicazione all'*Albo Pretorio On-line* trasmette il documento pubblicato con annesso il referto di avvenuta pubblicazione al Responsabile del Procedimento amministrativo che ne ha richiesto la pubblicazione. Il referto contiene la dichiarazione di avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.

La restituzione del referto di pubblicazione richiesto avverrà entro 30 giorni dall'avvenuta compiuta pubblicazione.

Su apposito Registro Informatico denominato *"Registro Albo Pretorio On-Line"*, aggiornato tempestivamente, sono annotati i seguenti elementi della procedura di pubblicazione all'*Albo Pretorio On-line*:



- a. numero di protocollo, assegnato automaticamente dal sistema informatico;
- b. data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema informatico;
- c. data iniziale e data finale di pubblicazione;
- d. oggetto del documento;
- e. eventuali allegati;
- f. denominazione del richiedente;
- g. nominativo del soggetto che ha provveduto alla pubblicazione.

## **Articolo 11 - Protezione dei dati personali e garanzia di riservatezza**

La pubblicazione di atti e documenti all'*Albo On-line* costituisce un trattamento di dati personali, consistente nella diffusione degli stessi, e pertanto deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e dal D.Lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy) e ss.mm.ii., nonché in osservanza dei provvedimenti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e delle istruzioni offerte dall'Autorità di Sistema Portuale.

La redazione di ogni singolo atto o documento che ne costituisce parte integrante e la conseguente pubblicazione all'*Albo On line* avvengono nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e non eccedenza, anche mediante l'adozione di misure idonee ed accorgimenti tecnici che assicurino, contemporaneamente, la completezza dell'atto e la riservatezza dell'interessato, quali l'utilizzo di omissis, diciture generiche, codici numerici e altre misure che consentono di oscurare i dati personali non necessari al perseguimento delle finalità proprie della pubblicazione.

Le attività di redazione e pubblicazione devono altresì essere conformi al principio di esattezza e aggiornamento dei dati, completezza e comprensibilità dell'informazione. Deve inoltre essere sempre garantito il diritto all'oblio nei confronti dell'interessato.

I soggetti (interni o esterni) richiedenti la pubblicazione sono direttamente responsabili, in via esclusiva, del contenuto degli atti pubblicati, essendo obbligati alla verifica del rispetto della normativa nazionale ed europea in materia di protezione dei dati personali.

Il responsabile della pubblicazione e gli addetti alla gestione dell'*Albo On line* non sono in ogni caso tenuti al controllo del contenuto degli atti e documenti per i quali è richiesta la pubblicazione.

## **Articolo 12 - Norme finali e di rinvio**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data del decreto di approvazione.

Augusta, Gennaio 2021



**Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Orientale**

Al Responsabile Pubblicazione  
dell'Albo Pretorio On Line

## Richiesta Pubblicazione Documenti (Albo on-Line)

Il RICHIEDENTE .....  
in qualità di Responsabile dell'Ufficio/ RUP/ .....

### CHIEDE

di provvedere a pubblicare il seguente documento sull'Albo On Line  
dell'Ente.

**Oggetto della pubblicazione** (riportare l'oggetto testuale del documento):

.....  
.....

Allegati: .....

**Tipologia documento:** (Delibera, Decreto, Concessione, Avviso, ecc).....

.....

Dal ..... per giorni .....

Data

Firma