



Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,
Termini Imerese,
Trapani,
Porto Empedocle,
Licata, Gela

DECRETO N. 349 DEL 23/11/2022

OGGETTO: Approvazione del regolamento relativo alle modalità di utilizzo dell'Albo Pretorio on line dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale.

IL PRESIDENTE

- Visto** l'art.32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009 n. 69 (recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività' nonché in materia di processo civile"), ai sensi del quale "*gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici*";
- Visto** il D.P.C.M. del 26/4/2011 relativo alla "Pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure di evidenza pubblica e bilanci adottato ai sensi dell'art.32 della Legge n. 69/09";
- Visti** gli artt. 40 e ss. del D. Lgs. n. 82 del 2005 ("Codice dell'Amministrazione digitale");
- Viste** le Istruzioni operative contenute nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione n.8 del 26/11/2009 e nel Vademecum - Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online realizzate da DigitPA del 2011;
- Viste** le "Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) nel maggio del 2016;
- Considerato** che l'AdSP utilizza già il servizio di pubblicazione sul sito www.albopretorionline.it secondo quanto disposto con le istruzioni allegato al Decreto del Presidente n.125 del 09.05.2022;
- Visti** i contenuti del succitato decreto n.125 del 9/05/2022 e della memoria ad esso allegata che in questa sede si intendono riproposti, in particolare per ciò che attiene le funzioni di Responsabile della pubblicazione e relativo Vicario;
- Ritenuto** opportuno procedere alla redazione di un regolamento dedicato al corretto utilizzo dello strumento dell'Albo Pretorio on line dell'Ente, così come richiesto dall'Organismo Indipendente di Valutazione, che integri e sostituisca le precedenti istruzioni operative;
- Vista** la Legge n. 84/94 e s.m.i.;
- Visto** il Decreto del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili (MIMS) n.282 del 13.07.2021;

DECRETA

Art. 1) di approvare il regolamento in oggetto e il format "richiesta di pubblicazione" allegato;

Art. 2) di disporre la trasmissione del presente decreto e del regolamento *de quo* a tutte le Aree/Servizi/Uffici dell'AdSP per il seguito di competenza, nonché in particolare all'Ufficio Trasparenza al fine di assicurarne la necessaria pubblicazione dello stesso nelle sezioni dedicate dell'Amministrazione Trasparente e dell'Albo Pretorio on line dell'AdSP.

IL PRESIDENTE
Dott. Pasqualino Monti

Il Dirigente dell'Area Monitoraggio e Controllo
Dott. Rosario Loreto

Il Responsabile del Servizio Affari Legali
Avv. Irene Grifò

Visto del Responsabile del Servizio AA.GG.
Avv. Rossana Ingrassia

Visto del Segretario Generale
Ammiraglio Isp. a Salvatore Gravante

REGOLAMENTO RELATIVO ALL'ALBO PRETORIO ON LINE DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE DI SICILIA OCCIDENTALE.

DEFINIZIONI:

Ai fini nel presente regolamento si intende per:

- **Albo:** l'Albo Pretorio on line accessibile direttamente dalla home page del sito istituzionale dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia occidentale nel quale vengono pubblicati i documenti che, per effetto di disposizione di legge o scelta dell'Autorità, devono essere resi conoscibili da chiunque;
- **AdSP:** l'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia occidentale;
- **Responsabile del procedimento:** il Dirigente o Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio dell'Autorità, responsabile del procedimento ai sensi della L. n. 241/1990, che presenta la richiesta di pubblicazione nell'Albo al Responsabile della pubblicazione;
- **Responsabile della pubblicazione:** il soggetto che riceve la richiesta di pubblicazione e svolge le attività descritte nell'art. 5;
- **Vicario:** il soggetto che, in assenza del Responsabile della pubblicazione o in caso di suo impedimento, svolge i compiti ad esso attribuiti;
- **Dato personale:** qualunque informazione relativa a persona fisica o giuridica che ne consenta l'identificazione, anche in modo indiretto;
- **Registro degli atti:** insieme dei dati e delle registrazioni relative alle pubblicazioni effettuate sull'Albo.

Art. 1 – OGGETTO E FINALITÀ'

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e la gestione dell'Albo Pretorio online (di seguito anche "Albo online") dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale (di seguito anche "AdSP") ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n. 69 e dell'art. 54, comma 4-bis, del D. Lgs. 82/2005. L'Albo Pretorio on line è disponibile al seguente link: <https://www.albopretorionline.it/adsp/alboente.aspx>
2. La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'Albo online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico essa assolva.
3. Il presente Regolamento sostituisce, a decorrere dalla sua entrata in vigore, le Istruzioni operative relative alle modalità di utilizzo dell'Albo Pretorio on line dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale approvate con Decreto del Presidente n. 125 del 9.05.2022. Rimangono in ogni caso ferme le disposizioni di cui all'art. 2 del predetto Decreto.

Art. 2 – ATTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

1. Vanno pubblicati nell'Albo online tutti gli atti per i quali norme di Legge o di Regolamento prevedano forme di pubblicità legale e quelli la cui efficacia dipende dalla comunicazione ad una pluralità indistinta di soggetti perché idonei a produrre effetti nella loro sfera giuridica, ad eccezione degli atti disciplinati dal Codice dei Contratti Pubblici, per i quali restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa di settore.
2. In ogni caso rimangono salvi gli effetti della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea e nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono soggetti alla pubblicazione nell'Albo Pretorio online:
 - gli atti e le ordinanze aventi contenuto normativo, generale o regolamentare;
 - i bandi di concorso o di selezione del personale;
 - gli avvisi relativi alle istanze finalizzate al rilascio o al rinnovo delle concessioni demaniali.
4. Rimangono fermi tutti gli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

Art. 3 – RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE

1. La pubblicazione di un atto o documento è richiesta dal Responsabile del procedimento amministrativo.
2. Quest'ultimo ha facoltà di delegare in forma scritta per l'espletamento delle funzioni un eventuale referente. In tale ipotesi il referente, unitamente alla richiesta di pubblicazione, trasmetterà la delega sottoscritta dal Responsabile del procedimento.
3. Il Responsabile del procedimento dovrà trasmettere la richiesta di pubblicazione sull'Albo utilizzando il format allegato al presente regolamento, nel rispetto di quanto previsto al successivo articolo 4, allegando il documento informatico sottoscritto digitalmente o dichiarato conforme all'originale.
4. La richiesta dovrà essere inviata alla mail dedicata albopretorio@portpalermo.it improrogabilmente entro le ore 14,00 del giorno antecedente la pubblicazione.
5. Le richieste di pubblicazioni cartacee, incomplete o pervenute in modalità diverse da quanto sopra indicato, sono nulle.

Art. 4 – FORMATO DEGLI ATTI DA PUBBLICARE

1. In conformità con quanto previsto dalle Linee Guida in materia dall'Agid possono essere pubblicati nell'Albo:
 - i documenti informatici sottoscritti con firma digitale;
 - i documenti informatici in copia per immagine con annessa dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale;
 - i documenti informatici contenenti copie, avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale.
2. La pubblicazione nell'Albo può avvenire:
 - in forma integrale, ovvero documento/i principale/i ed eventuali allegati (modalità ordinaria);
 - per estratto (inserendo opportuni "omissis" laddove necessario);

- mediante avviso (nei casi in cui la pubblicazione integrale sia eccessivamente gravosa ad es. per un numero eccessivo di documenti o allegati). In tal caso nell'avviso da pubblicare dovrà essere chiaramente indicato il link o l'Ufficio presso il quale consultare tutta la documentazione di riferimento.

3. I documenti da pubblicare devono essere trasmessi dal Responsabile del Procedimento in un formato idoneo alla pubblicazione (PDF di tipo A) non modificabile dai terzi, già predisposto per la protezione dei dati personali. Nel corpo del testo del documento da pubblicare (preferibilmente in calce) dovrà essere data evidenza della necessità di pubblicare il medesimo nell'Albo.

4. Gli originali degli atti per i quali si è chiesta la pubblicazione dovranno essere conservati a cura del Responsabile del Procedimento che ha richiesto la pubblicazione.

Art. 5 – ITER DI PUBBLICAZIONE

1. Il Responsabile della pubblicazione o il Vicario del Responsabile della pubblicazione non possono apportare alcuna modifica agli atti ricevuti. Ricevuta la richiesta di cui all'art.3 essi, in particolare, provvedono a:

- verificare la regolarità e completezza della richiesta;
- effettuare la pubblicazione nel rispetto dei tempi richiesti;
- inviare conferma dell'avvenuta pubblicazione al Responsabile del Procedimento/referente;
- rendere disponibile tempestivamente la ricevuta dell'avvenuta pubblicazione;
- monitorare il registro degli atti prodotto dal sistema e custodire le relative notifiche.

2. Il Responsabile della pubblicazione e il Vicario del Responsabile della pubblicazione sono nominati con Decreto del Presidente tra gli impiegati di ruolo dell'Ente.

3. Il Responsabile della Pubblicazione e il suo Vicario non sono tenuti a verificare il contenuto degli atti da pubblicare. Degli stessi risponde esclusivamente il Responsabile del Procedimento anche per quanto attiene il rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali.

Art. 6 – DURATA DELLA PUBBLICAZIONE

1. La durata della pubblicazione inizia a decorrere dal giorno successivo a quello in cui avviene e termina alle ore 24.00 dell'ultimo giorno di pubblicazione previsto. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo verrà prorogato al primo giorno lavorativo utile.

2. La durata delle pubblicazioni è stabilita dalle norme di Legge o di Regolamento o da disposizioni interne dell'Ente. In assenza di diverse indicazioni da parte del Responsabile del procedimento la durata della pubblicazione è fissata in 15 gg. consecutivi.

3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

4. Alla scadenza dei termini di cui ai commi precedenti, gli atti già pubblicati non sono più visionabili nell'Albo online, ma sono consultabili, per il completo esercizio del diritto di accesso, presso l'ufficio che li detiene. Sono eventualmente consultabili anche in altre sezioni del sito istituzionale dell'Ente.

5. Durante il periodo di pubblicazione sono vietate la sostituzione e la modifica dei contenuti

dei documenti. In caso di errori materiali o di omissioni, la pubblicazione del documento, con atto motivato del Responsabile del procedimento, deve essere annullata e ciò deve essere evidenziato sia sul documento sia nell'apposita sezione dell'Albo online. Qualora il documento sia sostituito con il documento corretto, il termine di durata della pubblicazione ricomincia a decorrere ai sensi delle disposizioni di cui ai commi precedenti.

Art. 7 - MODIFICHE ALLA PUBBLICAZIONE

1. Su motivata richiesta scritta del Responsabile del procedimento la pubblicazione può essere annullata.
2. L'Albo online deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni, determinate da cause di forza maggiore o da manutenzioni delle infrastrutture tecnologiche e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito istituzionale e/o dell'Albo online, comportano la sospensione del computo del termine di pubblicazione.
3. Nell'ipotesi di errori materiali occorsi durante il procedimento, la pubblicazione dovrà essere corretta apponendo la dicitura "errata corrige".

Art. 8 – PUBBLICAZIONE DI ATTI PER CONTO DI ALTRI SOGGETTI

1. L'AdSP consente la pubblicazione nell'Albo Pretorio online di atti e documenti di enti e organismi terzi.
2. L'AdSP non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti e documenti di cui al comma 1, anche e soprattutto con riferimento alla tutela della riservatezza dei dati personali, che costituiscono obblighi gravanti sull'Ente che richiede la pubblicazione.
3. La pubblicazione degli atti e dei documenti di cui ai commi precedenti avviene con l'osservanza delle disposizioni previste dal presente Regolamento.

Art. 9 – REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI

1. Al termine del periodo di pubblicazione il Responsabile della Pubblicazione dovrà scaricare e custodire la ricevuta di pubblicazione generata dal sistema. La ricevuta attesterà la regolarità del procedimento di pubblicazione e dovrà contenere l'indicazione del periodo di pubblicazione, della categoria all'interno della quale la stessa è avvenuta e del numero di repertorio.
2. Gli atti e i documenti pubblicati nell'Albo online sono archiviati e conservati con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di archiviazione e conservazione digitale, compatibilmente con gli strumenti in uso presso l'AdSP.

Art. 10 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di approvazione dello stesso con decreto del Presidente.
2. Il regolamento approvato, in pari data, sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale e nell'Albo.

Oggetto: richiesta di pubblicazione nell'Albo pretorio on line dell'AdSP del mare di Sicilia Occidentale.

Il/la sottoscritto/a _____
n.q. di Responsabile del procedimento della seguente Area/Servizio/Ufficio dell'AdSP/referente
delegato _____

TRASMETTE

per la pubblicazione nell'Albo Pretorio on line dell'AdSP i seguenti documenti:

- 1) Documento principale ¹ _____
- 1) Eventuali allegati²:
 - all.1 _____;
 - all.2 _____;
 - all.3 _____;

PRECISA

che la pubblicazione:

- è richiesta in modalità integrale, per estratto, per avviso;
- dovrà essere effettuata nella sezione _____
- dovrà riportare il seguente oggetto: _____
- dovrà avere una durata complessiva di _____ giorni consecutivi a partire dal giorno _____ sino al giorno _____;

DICHIARA

di assumere ogni e qualsiasi responsabilità, ai fini della normativa in materia di protezione dei dati personali, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.

Firma

¹ Si raccomanda di nominare il file da allegare in modo sintetico e leggibile utilizzando sempre il medesimo criterio Es. Ordinanza n.1 del..... – “oggetto”

² Si raccomanda di nominare il file da allegare in modo sintetico e leggibile utilizzando sempre il medesimo criterio Es. All.1 “oggetto”