

CONSORZIO PER LO SVILUPPO INDUSTRIALE DI SALERNO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI
SOGGETTI A PUBBLICITA' LEGALE

(approvato dal Comitato Direttivo con deliberazione n. 305 del 3.10.2019)

Indice:

Art. 1. Oggetto del regolamento.

Art. 2. Albo pretorio on-line e Finalità della pubblicazione.

Art. 3. Atti soggetti a pubblicità legale.

Art. 4. Modalità di redazione e pubblicazione degli atti soggetti a pubblicità legale.

Art. 5. Garanzie di pubblicazione e tutela della privacy.

Art. 6. Competenze e responsabilità.

Art. 7. Termine di pubblicazione.

Art. 8. Diritto di accesso.

Art. 9. Norme di rinvio.

Art. 10. Entrata in vigore.

Articolo 1. Oggetto del Regolamento. :

Il presente regolamento disciplina la modalità di pubblicazione sul sito web del Consorzio per lo Sviluppo Industriale di Salerno, degli atti e dei provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicità legale, ovvero che possiedono come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti dalla pubblicazione sull'albo pretorio, ai sensi dell'art. 32 della L. n.69/2009 e nel rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art. 1 della Legge 07.08.1990 n° 241 sim.i.. La pubblicazione degli atti sul sito web produce gli effetti di pubblicità legale, sostituendo in toto l'affissione cartacea nella bacheca consortile, la quale non produrrà alcun effetto di pubblicità legale, così come disposto dalle leggi vigenti in materia.

Articolo 2. Albo pretorio on — line e Finalità della pubblicazione.

Per Albo Pretorio si intende il luogo e lo spazio virtuale dove vengono affissi tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione, in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti. L'albo pretorio è direttamente raggiungibile dalla home page del sito internet del Consorzio, www.asisalerno.it, indicata dalla etichetta "Albo pretorio on-line". La struttura, le dimensioni e la disposizione dell' Albo on-line nonché le modalità di accesso allo stesso, sono tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo on-line è suddiviso in specifiche sezioni a seconda dei soggetti da cui gli stessi provengono e/o delle relative tipologie, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (es. deliberazioni Consiglio Generale, Comitato Direttivo, decreti Presidenziali, determinazioni, atti e documenti esterni, ecc.). La pubblicazione degli atti è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva, ovvero di pubblica notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia e qualunque effetto previsto dalle leggi in materia. Qualora le disposizioni vigenti in materia prevedano ulteriori forme pubblicitarie a cui devono

essere sottoposti, l'obbligo di pubblicità legale dei documenti amministrativi non è ottemperato attraverso la sola pubblicazione online.

Articolo 3. Atti soggetti a pubblicazione legale.

Sono pubblicati nell'Albo pretorio on-line consortile, in versione integrale, gli atti per i quali le singole norme di legge richiedono la pubblicazione nell'albo pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblica notizia. Gli atti pubblicati sono firmati dal/i soggetti da cui promane l'atto stesso. Il Consorzio nell'adempimento dell'obbligo di pubblicità legale rispetta il principio di trasparenza dell'attività amministrativa, di pertinenza e non eccedenza delle informazioni contenute negli atti pubblicati. Il Comitato Direttivo con atto formale nomina il Responsabile del procedimento di pubblicazione, anche denominato Responsabile della pubblicazione, con il compito di vigilare sulla regolare tenuta dell'albo pretorio. L'attività dell'albo pretorio consiste, infatti, nella pubblicazione di tutti quegli atti sui quali viene apposto il 'referto di pubblicazione' alla scadenza del termine previsto dalla legge. Nel referto viene indicato il numero e la data di registrazione a repertorio, la data di inizio e di fine della pubblicazione, la denominazione dell'ente di appartenenza dell'atto, l'indicazione dell'organo di competenza dell'atto, l'oggetto, la data ed il numero dell'atto pubblicato. Il referto di pubblicazione è redatto con modalità informatica per tutti gli atti pubblicati, successivamente viene stampato ed allegato al cartaceo dell'atto pubblicato. L'atto con allegato il certificato di pubblicazione di cui sopra viene restituito, dal Responsabile della pubblicazione, all'ufficio responsabile del singolo procedimento; se invece la pubblicazione riguarda un atto esterno al Consorzio, il referto di pubblicazione viene restituito al soggetto richiedente l'affissione accompagnato da una nota del Responsabile di pubblicazione. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da terzi. In quest'ultimo caso, i soggetti terzi dovranno trasmettere tramite PEC i provvedimenti da pubblicare unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del d.lgs. 196/2003, Codice Privacy e del Regolamento UE 2016/679, direttamente all'indirizzo PEC del Consorzio.

La trasmissione degli atti da pubblicare, a richiesta di soggetti esterni, deve avvenire in formato elettronico; la richiesta di pubblicazione deve contenere:

- a) la durata dell'affissione e il giorno iniziale e finale dell'affissione richiesta;
- b) la norma di legge e/o regolamento che ne prevede la pubblicazione all' Albo
- c) l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione del referto;
- d) gli eventuali allegati di cui omette la richiesta di pubblicazione
- e) l'assunzione di responsabilità, in merito al contenuto, ai sensi del d.lgs.196/03 e del Regolamento UE 2016/679.

Può essere effettuata la pubblicazione sull'Albo on-line anche di documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione obbligatoria; tale pubblicazione può essere disposta dal Consiglio Generale, dal Comitato Direttivo, dal Presidente, allo scopo di assicurare completa informazione sull'attività consortile.

Non sono soggetti a pubblicità legale tutti gli atti o documenti ai quali la legge non attribuisca alla pubblicazione effetto legale. Tali provvedimenti sono conservati dal Consorzio in versione cartacea e/o digitale presso i propri uffici e consultabili da chiunque ne abbia interesse attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi, nel rispetto delle leggi vigenti in materia.

Articolo 4. Modalità di redazione e pubblicazione degli atti soggetti a pubblicità legale.

La pubblicazione degli atti deve garantire:

- l'autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
- conformità all'originale, cartaceo o informatico;
- preservazione del grado di giuridicità dell'atto;
- inalterabilità del documento pubblicato;
- possibilità di conservazione, a norma di legge, del documento nel tempo, che ne preservi la validità giuridica e probatoria. i

Nella predisposizione degli atti destinati a pubblicazione nell'albo pretorio on-line e in altri strumenti di veicolo dell'informazione (G.U., BURC ecc.) vengono rispettati scrupolosamente il principio di necessità e sufficienza delle informazioni concernenti i dati personali, dati sensibili e/o ipersensibili di cui alla normativa sulla privacy. Qualora per le finalità di cui innanzi sia necessario far riferimento ai suddetti dati, verranno utilizzate forme di redazione più possibili generiche, indicando espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita nei limiti posti dalle regole sul diritto di accesso agli atti. Gli uffici, nella redazione degli atti soggetti a pubblicità legale, sono responsabili del rispetto delle norme in materia di protezione dei dati nonché della loro trasmissione al Responsabile della pubblicazione.

Per assolvere all'obbligo di pubblicità legale, l'atto informatizzato contiene sempre, in modo chiaro e ben visibile:

- l'indicazione dell'Ente che lo ha emesso;
- la data di pubblicazione e di scadenza;
- la descrizione o l'oggetto;

Tali elementi sono sempre visibili da chiunque durante il periodo di pubblicazione, anche quando l'affissione debba avvenire con dicitura omissis.

I documenti sono caricati sul sito web in formato elettronico e non modificabile da terzi in modo da garantirne l'integrità, sottoscritti come da regolamento degli uffici e dei servizi.

Gli atti sono visualizzati sul sito in ordine cronologico in base alla data di inserimento nell'albo. I documenti pubblicati non possono essere modificati, è data solo la possibilità di annullare l'atto da parte dell'organo che lo ha emesso.

La sezione del sito web del Consorzio dedicata "Albo pretorio on-line" è accessibile da chiunque e durante tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore oppure di manutenzione del sito web e/o della sezione dedicata.

Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo on-line è suddiviso in specifiche sezioni, a seconda degli organi da cui gli stessi promanano e/o delle relative tipologie, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (es. delibere Consiglio Generale, delibere Comitato Direttivo, d presidenziali ecc.).

Articolo 5. Garanzie di pubblicazione e tutela della privacy.

La pubblicazione online deve rispettare i principi generali previsti nel Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al d.lgs. n. 196/2003 nonché del nuovo Regolamento UE 2016/679, negli atti di competenza del Garante della Privacy nonché nel Codice dell'amministrazione digitale, d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82°, così aggiornato al decreto legislativo 13.12.2017 n. 217.

La pubblicazione, tuttavia, deve garantire:

- esattezza ed aggiornamento: i dati pubblicati devono essere esatti e sempre aggiornati.
- diritto all'oblio: secondo il Garante della privacy, il diritto all'oblio è il diritto a che i dati personali oggetto di diffusione attraverso la rete informatica, una volta trascorso il termine necessario a raggiungere lo scopo della pubblicazione, siano cancellati o quantomeno posizionati in un'area del sito dalla quale non siano più reperibili attraverso i comuni motori di ricerca esterni.

Articolo 6. Competenze e responsabilità.

La pubblicazione degli atti sul sito ufficiale dell'ente è curata dal Responsabile del procedimento di pubblicazione, denominato anche Responsabile della pubblicazione. Nello specifico ed in ordine di attività, il responsabile della pubblicazione:

1. riceve la richiesta di pubblicazione tramite mail da parte dell'ufficio che ha redatto l'atto entro 5 giorni lavorativi dalla data di redazione degli atti da pubblicare.
2. controlla l'atto da pubblicare, assicurandosi che sia conforme alle disposizioni legislative in vigore.
3. procede alla pubblicazione dell'atto entro e non oltre 5 giorni lavorativi dalla data di acquisizione emanazione dell'atto.
4. redige ed invia l'avvenuta pubblicazione al soggetto richiedente la pubblicazione tramite mail;
5. consegna la relata di notifica all'ufficio responsabile del procedimento
6. conserva il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche.

Il responsabile della pubblicazione ha la responsabilità dell'affissione dell'atto nell'albo informatizzato e di tutto il procedimento di pubblicazione, mentre gli uffici che redigono gli atti da pubblicare sono responsabili dei contenuti riguardanti la protezione dei dati e della trasmissione degli atti al Responsabile della pubblicazione.

Articolo 7. Termine di pubblicazione.

La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità, i contenuti e la durata prevista dalla norma. Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio informatico restano on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge e di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 15.

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi compresi i giorni festivi. La durata della pubblicazione ha inizio il giorno della materiale affissione e termina il giorno della materiale defissione, ed indi scadenza, trascorso il quale l'atto non sarà più direttamente visibile all'interno della sezione Pubblicità legale/Albo pretorio on-line, bensì saranno archiviati all'interno del sito web nella sezione Archivio e consultabili attraverso il motore di ricerca.

Per affissione si intende il giorno in cui il documento viene inserito nell'area web del sito ufficiale dedicata alla pubblicità legale, e per defissione si intende il giorno in cui l'atto viene rimosso dalla suddetta sezione web.

Durante tutto il termine di pubblicazione è fatto assoluto divieto di modifica dell'atto informatizzato. Tuttavia nel caso di sostituzione e/o modifica del documento, le stesse devono risultare nel corpo dell'atto sostituito o modificato oppure apposte su un atto ad esso allegato. Procedendo conseguentemente alla pubblicazione dell'atto modificato il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta nuova pubblicazione.

Nel caso siano necessarie annotazioni/integrazioni all'atto pubblicato le stesse saranno effettuate dall'organo che ha emanato l'atto e non avranno effetto sulla durata della pubblicazione. Rientrano tra queste le "errata corrige" esclusivamente per mero errore materiale o refuso e le FAO, i chiarimenti relativi ai bandi di gara, avvisi, concorsi, ecc.

Previa motivata richiesta scritta, il termine di pubblicazione può essere interrotto; l'interruzione deve risultare nel documento con l'indicazione del soggetto che la ha disposta ed eseguita. Tale annullamento risulterà formalmente nell'elenco degli atti pubblicati.

Articolo 8. Diritto di accesso agli atti.

In ogni caso, è fatto salvo il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi adottati dal Consorzio secondo le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 9. Norme di rinvio e disposizioni transitorie.

Il presente regolamento prevede la pubblicazione nell'albo pretorio del Consorzio, resta fermo l'obbligo di pubblicazione degli atti previsto dal nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d. lgs. 50/2016 s.m.i. nonché dal d.lgs. 33/2013 s.m.i. e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dal Consorzio ed aggiornato secondo i termini di cui alle leggi vigenti in materia. Il presente atto, a partire dalla sua entrata in vigore, abroga tutte le disposizioni interne relative alla pubblicazione degli atti. In particolare tutti gli atti soggetti a pubblicità legale e redatti a partire dall'entrata in vigore del presente regolamento dovranno riportare nel dispositivo dell'atto la dicitura "di pubblicare il presente atto sul sito web del Consorzio, www.asisalerno.it nella sezione "Albo pretorio on line" e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

(Articolo 10, Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dall'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione del presente atto e viene pubblicato integralmente sul sito web del Consorzio, www.asisalerno.it.