



UNIONE ITALIANA TIRO A SEGNO

Ente Pubblico e Federazione Sportiva affiliata al CONI



**REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE
PER LA PUBBLICITA' LEGALE ON LINE
DELL'UNIONE ITALIANA TIRO A SEGNO**



Adottato con determina del Segretario Generale n.14 del 13 gennaio 2015

ROMA ☐ VIALE TIZIANO, 70 ☐ TEL. 06.87975534 ☐ FAX 06.87975530
C/CP. 34806000 ☐ C.F. 96033100585 ☐ P. I. 02148741008 ☐ E-mail: segreteria@uits.it

Indice

Articolo 1 – Principi, finalità ed oggetto del regolamento _____

Articolo 2 – Modalità di accesso al servizio *on line* _____

Articolo 3 - Atti destinati alla pubblicazione _____

Articolo 4 – Durata della pubblicazione _____

Articolo 5 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione _____

Articolo 6 – Modalità di pubblicazione _____

Articolo 7 – Competenze e responsabilità _____

Articolo 8 – Archiviazione atti pubblicati _____

Norma transitoria _____



[Handwritten signature]

Articolo 1 – Principi finalità ed oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina la pubblicità legale *on-line* della UITs, facendo salve le disposizioni del "Codice dell'Amministrazione digitale" relative alla diffusione attraverso il sito istituzionale di informazioni di natura istituzionale;
2. All'interno del sito istituzionale della UITs è istituita la sezione "Pubblicità legale" che viene riservata in via esclusiva alla pubblicazione di atti e provvedimenti che necessitano di pubblicità legale per disposizioni di legge, di statuto o regolamento;
3. Il regolamento stabilisce altresì le misure organizzative e individua le competenze per l'istituzione e la disciplina dei servizi afferenti alla pubblicità legale, in applicazione dell'art. 32 della L. 69/2009 e succ.mod.e int.;
4. L'atto o il provvedimento esposto pubblicamente nella sezione "Pubblicità legale" assume piena validità perchè portato a conoscenza di tutti coloro che possono avere interesse al contenuto dell'atto medesimo;
5. Restano salve le disposizioni del D.Lgs. n.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il sito istituzionale delle informazioni di natura istituzionale che saranno tutte trattate nel rispetto della salvaguardia dei dati personali che possano rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di un individuo;

Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio *on line*

1. Il servizio digitale è indicato dalla etichetta esplicativa denominata "Pubblicità legale" cui si accede tramite il portale dell'Ente - <http://www.uits.it> – ed è collocata nella *home page* in un'area in basso a sinistra, facilmente individuabile dall'utente visitatore;
2. Rimane salvo l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della L.n.241/90 e succ.mod.e int.;

Articolo 3 –Atti destinati alla pubblicazione

1. Sono esposti nella sezione gli atti per i quali le singole norme di legge di statuto o regolamento richiedano la pubblicazione con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia (pubblicità legale);
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenire da terzi;
3. I soggetti terzi che intendono utilizzare la sezione "Pubblicità legale" della UITs dovranno trasmettere alla casella PEC: segreteria generale@pec.uits.it dell'Ufficio di segreteria generale il provvedimento/i da pubblicare, firmato digitalmente, unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs n.196/2003;
4. Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti o documenti per i quali l'adempimento non produce effetti di pubblicità legale di cui al comma 1, che continueranno ad essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" o nelle altre sezioni del sito istituzionale della UITs;



Art. 4- Durata della pubblicazione

1. L'esposizione degli atti nella sezione avviene per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge, di statuto o di regolamento;
2. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, il periodo è fissato in 15 giorni interi e continuativi, comprese le festività civili, e ciò in base alle esigenze dell'Ente. Detto termine può essere prolungato o ridotto qualora mutino le esigenze dell'Ente, secondo la tipologia del provvedimento da pubblicare e sarà adeguato con specifico provvedimento monocratico del Segretario Generale;
3. Alla scadenza dei termini di cui ai precedenti commi i relativi dati non saranno più visionabili, rimanendo comunque archiviati all'interno del sistema informatico;

Articolo 5 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. Nel predisporre gli atti destinati alla diffusione mediante l'esposizione alla sezione di pubblicità legale o su ogni qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione (organi di stampa, canali radiotelevisivi, Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Gazzetta dell'U.E., elenchi, albi e bollettini pubblici di ogni genere), il soggetto che forma il contenuto dell'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali risultanti dall'atto;
2. Per la definizione di "dati personali", "dati identificativi", "dati sensibili", "dati giudiziari" si rinvia all'art. 4 del Codice della Privacy di cui al D.Lgs. n.196/2003;
3. Devono essere indicate esclusivamente le informazioni indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione in modo da consentire agli interessati ed agli eventuali controinteressati e/o cointeressati, la conoscenza necessaria e sufficiente dell'atto per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo o di accesso. Dovranno essere omesse le informazioni che appaiono esuberanti e non in linea con dette finalità;
4. Qualora, il riferimento a dati personali, debba necessariamente essere contenuto nell'atto, si devono utilizzare formule il più possibile generiche, evitando la diffusione di informazioni specifiche relative alle persone. In detti casi nell'atto dovrà essere inserito un riferimento agli atti istruttori senza che siano materialmente allegati all'atto principale, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri della UITTS ed agli eventuali controinteressati e/o cointeressati, qualora legittimati in base alle regole dello Statuto UITTS, dello Statuto delle Sezioni TSN, ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge n.241/90 e succ.mod. e int.. Qualora non si faccia riferimento ad atti istruttori se ne darà atto nelle premesse con esplicito richiamo alla tutela della privacy;
5. Gli atti di cui si rende necessaria la pubblicazione saranno forniti dai diversi Uffici all'incaricato dell'Ufficio di segreteria generale con l'attestazione del numero di protocollo e della registrazione nell'area protetta del sistema informatico dell'UITTS;

Articolo 6 – Modalità di pubblicazione

1. Il responsabile della tenuta della sezione *on-line* si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti garantendo durante il periodo di pubblicazione il divieto di sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.



2. L'atto da pubblicare deve essere inviato all'Ufficio di segreteria generale entro 3 giorni lavorativi antecedenti a quello della pubblicazione, ed il computo dei giorni di pubblicazione decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
3. Gli atti devono essere registrati nel protocollo generale che è collegato all'applicativo informatico per la funzione di pubblicità legale, gestito dal personale incaricato di cui al successivo art. 7;
4. Tutti i documenti, con esclusione dei casi di pubblicazione parziale di cui ai commi successivi, sono pubblicati nel loro integrale contenuto e conforme all'originale comprensivo degli allegati nel caso li contengano, salvo non vi siano ragioni di natura tecnica per omettere solo quest'ultimi: in tale caso, gli allegati restano depositati agli atti della segreteria generale della UITS e sono consultabili con le modalità stabilite dalla legge n.241/90 e succ. mod. e int.;
5. Fermo restando l'obbligo di redazione degli atti nel rispetto delle regole di cui all'articolo 5, qualora siano stati, comunque, indicati, in sede di redazione dell'atto, elementi e dati personali che poi, a seguito di valutazione più approfondita, si siano rilevati esuberanti, si procede alla loro correzione d'ufficio in corso di procedimento, sostituendole con degli "omissis" (pubblicazione parziale). I documenti saranno pubblicati in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.
6. In deroga al principio di integrità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale pubblicazione, si procederà come segue:
 - a) il richiedente la pubblicazione trasmette un avviso ove andrà specificato l'ufficio presso il quale il documento è consultabile integralmente con il nominativo del depositario il suo recapito mail e numero di telefono. Possono essere pubblicati parzialmente o per estratto gli atti tipo allegati, planimetrie, cartografie ecc.;
7. Nel caso di pubblicazione parziale i consiglieri UITS e gli eventuali contro interessati o cointeressati hanno diritto di accedere ai dati integrali ove legittimati in base alle norme dello Statuto UITS, delle Sezioni TSN, ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge n.241/90 e succ.mod.e int., rimanendo gli stessi sempre vincolati al segreto d'ufficio ed al dovere di riservatezza.

Articolo 7 – Competenze e responsabilità

1. La responsabilità della corretta tenuta della sezione informatica è attribuita al dirigente della segreteria generale o capo ufficio/area il quale può incaricare altro personale con funzioni di certificatore;
2. Al responsabile compete l'attività di esposizione degli atti nella sezione, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico;
3. L'esposizione telematica avviene sotto la responsabilità dell'incaricato che redige il referto di pubblicazione attraverso apposito dispositivo informatico;
4. Rimane responsabile del contenuto degli atti pubblicati unicamente il soggetto che forma il contenuto dell'atto posto che all'Ufficio di segreteria generale compete la tenuta del registro informatico in cui annotare i dati relativi alla procedura di pubblicazione di seguito indicati: a) il numero cronologico per ciascun anno; b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato con il numero di protocollo;c) il soggetto che ha emanato l'atto;d) la durata della pubblicazione.



Articolo 8 – Archiviazione atti pubblicati

1. La sezione Pubblicità legale deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause non imputabili all'Ente per motivi di manutenzione dei macchinari, dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito istituzionale e della relativa sezione *on-line*;
2. Qualora si verificano interruzioni o malfunzionamenti dei sistemi informatici tali da impedire la consultazione del sito e della sezione per la pubblicità legale per un periodo superiore alle 6 ore consecutive viene attivata la procedura di pubblicazione di emergenza, consistente nella ripubblicazione degli atti in corso di pubblicazione alla data di interruzione del servizio per il periodo prescritto;
3. Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti verranno archiviati nella sezione "Amministrazione trasparente" nelle sue aree tematiche dedicate ove potranno essere consultati.

Norma transitoria

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili;
2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio;
3. La UITS per garantire a chi non abbia strumenti informatici o l'accesso alla rete internet ha la facoltà di conservare la tradizionale modalità di pubblicazione in aggiunta a quella *on-line*, a tal fine verranno agevolati i cittadini dall'Ufficio depositario degli atti che fornirà la necessaria assistenza.

Letto approvato e sottoscritto:

Il Segretario Generale
Avv. Walter De Giusti



PUBBLICAZIONE DELIBERAZIONE

Copia della presente _____ è pubblicata in data odierna, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge n. 69/2009 nel sito internet dell'Unione Italiana Tiro a Segno: www.uits.it - Sezione "Pubblicità legale" e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Il Segretario Generale
Avv. Walter De Giusti

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della _____, è stata pubblicata nel sito internet dell'Unione Italiana Tiro a Segno: www.uits.it - Sezione "Pubblicità legale" per quindici giorni consecutivi:
dal. al.....

l'Incaricato

.....

ESECUTIVITA'

La presente _____ è divenuta esecutiva perché decorsi i ____ giorni dalla sua pubblicazione.

.....li.....

Il Segretario Generale
Avv. Walter De Giusti

