ALLEGATO n. 9

Regolamento relativo alla pubblicazione degli atti all'albo informatico

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

In attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art.1 della legge 07/08/1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni e al fine di garantire agli interessati l'esercizio del diritto di informazione, il presente Regolamento detta le modalità,le forme ed i limiti con i quali l'istituto organizza e gestisce l'Albo informatico on line", a normadell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i.

Art. 2 - Istituzione dell'Albo informatico

L'Albo informatico on-line è istituito e riservato alla pubblicazione degli atti e dei provvedimentiaventi effetto di pubblicità legale. E' collocato all'interno dello spazio web del sito internet istituzionale di questo Istituto ed è individuabile con l'etichetta "Pubblicità legale".

Art. 3 - Durata della pubblicazione all'Albo informatico

La pubblicazione avverrà per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili, e la suadurata sarà di quindici giorni qualora una specifica durata non sia indicata da una disposizionedi legge o di regolamento. Tale diversa durata di pubblicazione dovrà essere espressamente indicata nell'atto. L'Albo informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.

Art. 4 - Effetti di pubblicità legale - Albo cartaceo

Gli effetti di pubblicità legale sono garantiti dalla pubblicazione all'Albo cartaceo in via transitoria sino alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, che impone che gli effetti di pubblicità legale siano legati alla pubblicazione dell'Albo informatico. Dopo tale dataall'Albo cartaceo sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell' Albo informatico istituzionale, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

Art. 5 - Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali

Nel formare e nel diffondere gli atti e le informazioni relativi all'attività amministrativa dell'Istituto deve essere assicurato il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari in conformità alle disposizioni del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196e successive modifiche ed integrazioni ed ai provvedimenti del Garante per la Privacy rispettando i principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.

Art. 6 - Struttura dell'Albo informatico

La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo informatico per la pubblicazione dei documenti informatici, nonché le modalità di accesso agli stessi, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, garantendo la protezione dell'integrità degli stessi documenti da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale.

Art. 7 - Pubblicazione, durata e modalità

La durata della pubblicazione all'Albo informatico ha inizio nel giorno della materiale pubblicazione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale rimozione del documento dalla sezione del sito in cui è stato pubblicato. Alla scadenza dei termini, gli atti pubblicati non sono più visionabili. Durante la pubblicazione, è vietato sostituire i documenti o modificarne il contenuto.
Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.
Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia e/o conoscenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto magnetico, non ne consentono l'integrale affissione all'albo informatico, si procede come segue:
il soggetto o l'ufficio che procede alla pubblicazione inserisce un apposito avviso da pubblicare all'albo informatico in luogo e/o aggiunta degli atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi e oggettivi (ente e organo da cui promana, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.
Il sito presso cui è presente l'Albo informatico deve essere accessibile anche da parte delle persone diversamente abili a norma del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. N. 82/2005).

Art. 8 - Atti dell'Istituto da pubblicare all'Albo informatico

Sono pubblicati all'Albo informatico gli atti adottati dagli organi dell'Istituto nonché da altre pubbliche amministrazioni purchè la loro pubblicazione sia disposta da una norma di legge. Sono pubblicati all'Albo informatico i seguenti atti, elencati in modo non tassativo, adottati dagli organi di questo Istituto e tutti gli atti per i quali la legge e/o regolamento prevede la pubblicazione:

a) i regolamenti d'Istituto;
b) le delibere del Consiglio d'Istituto;
c) il decreto di indizione delle elezioni per il rinnovo degli organi collegiali;
d) i risultati delle elezioni stesse;
e) gli avvisi di convocazione del Consiglio d'Istituto;
f) i bandi per la ricerca di personale esterno;
g) gli incarichi conferiti ad esterni;
h) gli avvisi di pubblicazione delle graduatorie per le supplenze brevi e saltuarie;
i) gli atti di nomina dei supplenti temporanei;
l) gli avvisi di pubblicazione delle graduatorie interne compilate a vario titolo;
m) atti relativi al personale dipendente (contratto integrativo, retribuzione del dirigente, codice disciplinare);
n) il Programma Annuale;
o) il Conto Consuntivo
p) gli atti inviati dagli altri enti per la pubblicazione;
q) tutti gli ulteriori atti per disposizioni di legge, regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

Art. 9 - Atti non soggetti alla pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'Istituto oppure essere collocati in altre sezioni del sito Internet istituzionale.

Art. 10 - Responsabile dell'Albo informatico

La responsabilità della gestione dell'Albo informatico è affidata al personale preposto a ciascuna area organizzativa, che provvedono alla pubblicazione degli atti, provvedimenti e informazioni di loro competenza nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dal presente regolamento. Il D.s.g.a., con proprio atto, individua per ciascuna area organizzativail responsabile e addetto alla gestione dell'Albo informatico.
Il D.s.g.a. vigila sulla regolare tenuta dell'Albo informatico. I dipendenti individuati saranno muniti di utente e password personale per accedere all'applicativo informatico.

Art. 11 - Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo informatico

Il soggetto o l'ufficio che intende pubblicare un atto all'Albo informativo deve:
1. formare il documento in modalità digitale secondo quanto previsto dall'art. 40* del D. Lgs. N.82/2005;
2. firmare il documento apponendo la propria firma digitale oppure indipendentemente dal software utilizzato convertire il documento in uno dei formati standard (es. PDF) previsti dallanormativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la sua inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura;
3. inserire nell'apposito applicativo informatico, previa protocollazione, i documenti informativi verificando che la pubblicazione sia visibile on-line e che alla scadenza del termine per la pubblicazione previsto dalla legge o dal regolamento non sia più presente;
4. indicare contestualmente all'inserimento la data di inizio e di fine della pubblicazione all'Albo informatico;
5. provvedere all'annotazione delle pubblicazioni in apposito registro anche informatico a norma del successivo articolo.

**Dlgs 82/05 art. 40. Formazione di documenti informatici.*
Le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche formano gli organi dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.

Art. 12 - Registri per l'annotazione delle pubblicazioni

Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore di prova legale della proceduraeseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione all'Albo informatico:
a) il numero cronologico progressivo per ciascun atto relativo a ciascun anno;
b) la data in cui l'atto è stato pubblicato;
c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
d) la data e la durata di pubblicazione all'Albo pretorio informatico;
e) la certificazione dell'avvenuta pubblicazione.

Dal registro deve risultare il nominativo del dipendente che ha provveduto alla pubblicazione,il quale è responsabile del servizio di pubblicazione all'Albo informatico e ne rilascerà l'attestazione di

avvenuta pubblicazione. La conservazione e la stampa del registro annuale è a cura del dipendente assegnato all'area protocollo.

Art. 13 - Pubblicazione per conto terzi

L'Istituto può pubblicare all'Albo informatico anche atti, provvedimenti e comunicazioni di altre Pubbliche Amministrazioni.
A tale scopo gli atti da pubblicarsi devono essere trasmessi all'Istituto, unitamente ad una nota in cui siano indicati:
- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale della pubblicazione.

In tale caso, l'Istituto non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati, che grava pertanto, esclusivamente sull'Ente che ne richiede la pubblicazione.
L'Istituto non dà di norma comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, salvo che specifiche disposizioni di Legge lo prevedano.
I documenti inviati per la pubblicazione all'Albo informatico devono essere formati secondo le indicazioni previste all'art. 11 del presente regolamento. In caso contrario non si procederà alla pubblicazione, dandone tempestiva comunicazione alla Pubblica Amministrazione proponente.

Art. 14 - Copia degli atti pubblicati

Decorsi i termini della pubblicazione, per ottenere copia degli atti e dei provvedimenti si applicano le disposizioni del regolamento che disciplina le modalità di accesso agli atti.

Art. 15 - Norma transitoria

L'Istituto gestisce l'Albo nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazione di documenti cartacei, fino all'entrata in vigore del presente regolamento. Da tale data la pubblicità legale degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sul sito informatico e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale.