

**ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI
DI
MESSINA**

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA
DELLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI E
DEI PROVVEDIMENTI DELL'ENTE
NELL'ALBO PRETORIO ON LINE
(ALBO INFORMATICO)**

INDICE

- ART. 1 Campo di applicazione
- ART. 2 Principi generali
- ART. 3 Istituzione e finalità dell'Albo pretorio *on-line*
- ART. 4 Finalità e durata della pubblicazione nell'Albo informatico
- ART. 5 Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali
- ART. 6 Affissione, durata e modalità di pubblicazione
- ART. 7 Atti da pubblicare nell'Albo pretorio *on-line*
- ART. 8 Compiti del responsabile del procedimento dell'ufficio deliberazioni
- ART. 9 Modalità per richiedere la pubblicazione nell'Albo informatico
- ART. 10 Rispetto delle norme del D.lgs n.196/2003
- ART. 11 Diritto di accesso agli atti pubblicati nell'Albo pretorio *on-line* e spese per il rilascio di copie
- ART. 12 Modalità di pubblicazione nell'Albo informatico e del diritto di accesso
- ART. 13 Organizzazione dei servizi dell'Albo informatico
- ART. 14 Registri per l'annotazione delle pubblicazioni
- ART. 15 Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto
- ART. 16 Norme di rinvio

ART. 1

Campo di applicazione

1. 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 del principio di trasparenza, il presente Regolamento disciplina le modalità, le forme ed i limiti con i quali l'Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Messina organizza e gestisce l'Albo pretorio *on-line* (Albo Informatico) delle pubblicazioni degli atti e dei provvedimenti dell'Ente.

ART. 2

Principi generali

1. La pubblicazione degli atti e dei provvedimenti dell'Ente all'Albo informatico, secondo le modalità descritte agli articoli che seguono, rispetta i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali di cui al d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e in particolare:
 - a) il principio di necessità;
 - b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
 - c) il diritto all'oblio;
 - d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

ART. 3

Istituzione e finalità dell'Albo pretorio on line

1. E' istituito l'Albo pretorio *on-line*, consistente nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Iacp, indicato con il seguente "www.iacpmessina.it" riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti (di seguito "atti"), indipendentemente dal tipo di supporto sul quale siano stati originariamente redatti, per i quali disposizioni di leggi e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione essa assolva.
2. L'Albo pretorio *on-line* è individuato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico istituzionale mediante un apposito collegamento denominato "Albo pretorio *on-line*".
3. Tutti i documenti, anche quelli cartacei (previa la loro preventiva scansione) per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo cartaceo conseguono la pubblicità legale esclusivamente con la loro pubblicazione all'Albo informatico sul sito informatico istituzionale di questo I.A.C.P.

ART. 4

Finalità e durata della pubblicazione all'Albo informatico

1. La pubblicazione degli atti all'Albo informatico costituisce presunzione di conoscenza legale degli stessi (atti) da parte dei destinatari.
2. La pubblicazione avverrà per quindici giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili, salvo la indicazione di una specifica diversa durata da parte di una disposizione di legge o di regolamento ovvero da parte del soggetto richiedente la pubblicazione.
3. L'Albo informatico è accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo medesimo.

ART. 5

Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali

1. L'informazione sull'attività dell'Ente si realizza attraverso la pubblicazione degli atti e relativi dati all'Albo informatico e sul link "Amministrazione Trasparente" e sul link "Trasparenza".
2. Nel formare e nel diffondere gli atti e le informazioni relative alla attività amministrativa di informazione viene assicurato il rispetto del diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari in conformità ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.
3. E' sempre vietato diffondere dati personali attinenti alla salute.

ART. 6

Affissione, durata e modalità di pubblicazione

1. La durata della pubblicazione all'Albo informatico ha inizio nel giorno della materiale affissione dell'atto da pubblicarsi per la durata ordinaria di pubblicazione di cui all'art.4, comma 2.
2. Durante la pubblicazione è vietato, di norma, sostituire i documenti o modificarne il contenuto.
3. Su richiesta motivata del Dirigente responsabile, la pubblicazione può essere sospesa.

ART. 7

Atti da pubblicare all'Albo pretorio *on-line*

1. Sono pubblicati all'Albo pretorio *on-line* gli atti adottati dagli organi di indirizzo e di gestione.
2. Sono pubblicati all'Albo pretorio *on-line*, ai fini della pubblicità notizia e/o della loro efficacia legale e relativa decorrenza dei termini di pubblicazione, i seguenti atti e provvedimenti, che di seguito si elencano:

| Atti da pubblicare all'Albo |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Deliberazioni dell'Organo di indirizzo (pubblicazione integrale)• Determinazioni dirigenziali (tutte per estratto - pubblicità/notizia) ad eccezione dei provvedimenti aventi i seguenti contenuti:<ol style="list-style-type: none">a) Bandi di concorso/ p.e.o. (pubblicazione integrale per efficacia legale e relativa decorrenza)b) Bandi per l'assunzione di personale (pubblicazione integrale per decorrenza efficacia legale)c) Avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e relazioni, di incarichi tecnici; i relativi provvedimenti di affidamento definitivo (pubblicazione integrale per efficacia legale e relativa decorrenza)d) Tutti i provvedimenti che incidono sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti amministrativi dell'Ente anche nei rapporti con l'utenza (pubblicazione integrale per efficacia legale)e) Forniture beni e servizi: avvisi e bandi di gara e relativi esiti (pubblicazione integrale per efficacia legale e relativa decorrenza)• Avvisi e bandi di gara (pubblicazione integrale per efficacia legale e relativa decorrenza)• Esiti delle gare (pubblicazione integrale per efficacia legale e relativa decorrenza)• Ogni altro atto la cui pubblicazione integrale è prevista per legge o per regolamenti (efficacia legale) |

ART. 8

Compiti del Responsabile del Procedimento dell'ufficio deliberazioni

1. Al Responsabile del procedimento dell'Ufficio deliberazioni dell'Ente, nell'ambito delle procedure di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti dell'Ente sull'Albo Informatico, competono i seguenti adempimenti:
 - registrazione e notifica delle delibere approvate dall'Organo di Indirizzo;

- pubblicazione integrale delle delibere per il tramite dell'ufficio informatico;
- registrazione e notifica delle determinazioni dirigenziali;
- predisposizione dell'elenco mensile delle determinazioni dirigenziali da pubblicare per estratto nell'albo informatico;
- tenuta e conservazione dei registri del protocollo.

2. Al fine di consentire all'Ufficio informatico una efficace programmazione del proprio lavoro, gli atti da pubblicare, per estratto, devono contenere i seguenti dati:

- gli estremi dell'atto amministrativo, comprensivo della data;
- oggetto;
- contenuto minimo dell'atto;
- beneficiario;
- importo.

3. La richiesta di pubblicazione integrale di determinazioni dirigenziali aventi contenuto diverso da quello indicato all'art. 7, deve essere previamente evidenziata nell'atto stesso, a cura dell'estensore e/o del responsabile del procedimento della determina.

ART. 9

Modalità per richiedere la pubblicazione sull'Albo informatico

Per la pubblicazione di un atto sull'Albo informatico, il Responsabile del procedimento dell'Ufficio Delibere lo consegna all'Ufficio informatico.

ART. 10

Rispetto delle norme del D.lgs n.196/2003

1. La pubblicazione di atti sull'Albo pretorio *on-line*, costituendo operazione del trattamento di dati personali, consistente nella diffusione dei medesimi, deve essere espletata nel rispetto della normativa in materia di protezione.
2. I dati personali possono anche essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy.
3. Nella pubblicazione devono essere rispettati i principi di necessità e di proporzionalità tra la diffusione dei dati personali e la finalità della pubblicità che con la pubblicazione si persegue.
4. La diffusione dei dati sensibili e giudiziari è legittima soltanto qualora essa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma 1, lettere d) ed e), 22,

- commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003) con pertinenza rispetto al contenuto del provvedimento ed al fine che con esso si intende perseguire.
5. Al contenuto integrale degli atti è comunque garantito l'accesso da parte dei soggetti aventi diritto.

ART. 11

Diritto di accesso agli atti e provvedimenti pubblicati nell'Albo pretorio on-line e spese per il rilascio di copie

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio *on-line* si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo e risulti necessario visionare l'originale e ottenere con richiesta scritta copia dell'atto presso l'ufficio delibere ove risulta depositato.
2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste in materia da Capo V della legge 07/08/1990, n. 241, dal D.P.R. 12/04/2006, n. 184 e dai regolamenti dell'Ente per il diritto di accesso in quanto compatibile.
3. La visione degli atti è gratuita, mentre il rilascio di copie è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione e dei diritti previsti dalle norme di legge e del regolamento dell'Ente in materia.

ART. 12

Modalità di pubblicazione all'Albo informatico e del diritto di accesso

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo pretorio *on line* degli atti e dei provvedimenti e, comunque, di tutti i dati personali devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del d.lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del d.lgs. n. 82/2005.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio *on line* dovrà essere consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".

ART. 13

Organizzazione dei servizi dell'Albo informatico

1. La responsabilità del servizio per la gestione dell'Albo pretorio *on line* compete al Dirigente Generale che si avvale dell'Ufficio informatico.
2. Il predetto Dirigente affida, con apposito provvedimento, la responsabilità del servizio di tenuta dell'Albo informatico.

ART. 14

Registri per l'annotazione delle pubblicazioni

1. Su appositi registri informatici, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di affissione nell'Albo informatico:
 - a) il numero cronologico per ciascun anno;
 - b) la data in cui l'atto è stato affisso;
 - c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - e) il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
 - f) la data e la durata di pubblicazione all'Albo ;
 - g) il termine finale di pubblicazione (data);
 - h) annotazioni varie.
2. Tali registri sono gestiti con strumenti informatici dal personale autorizzato attraverso apposita *password* di identificazione.
3. Ogni anno deve essere stampato il registro informatico dell'Albo informatico relativo all'anno precedente.

ART. 15

Attestazione di avvenuta pubblicazione e restituzione dell'atto

1. L'avvenuta pubblicazione sarà attestata con apposita ricevuta.
2. La ricevuta di pubblicazione è restituita al Responsabile del procedimento dell'ufficio delibere.

ART. 16

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative, se ed in quanto applicabili in materia.