



# **ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE**

**Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza**

**Legge 17.07.1890 n.6972 - R.D. 07.06.1928 n.1353**

**00147 ROMA - Piazzale Antonio Tosti n.4**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'INFORMAZIONE E DELLE  
PUBBLICAZIONI SULL'ALBO PRETORIO ON-LINE**



## INDICE

Articolo 1	Oggetto del Regolamento
Articolo 2	Diritto di accesso e di informazione
Articolo 3	Principi e modalità di informazione
Articolo 4	Diffusione delle informazioni attraverso il sito internet
Articolo 5	Informazioni accessibili attraverso il sito Internet dell'Ente
Articolo 6	Obbligo della Pubblicazione
Articolo 7	Istituzione dell'Albo Pretorio on-line
Articolo 8	Obbligo di divulgazione e garanzia di riservatezza
Articolo 9	Sicurezza e intollerabilità dei dati pubblicati
Articolo 10	Sistema informatico dell'Albo on-line
Articolo 11	Organizzazione delle pubblicazioni
Articolo 12	Periodo di pubblicazione
Articolo 13	Elementi obbligatori della registrazione
Articolo 14	Repertorio delle pubblicazioni
Articolo 15	Repertorio di emergenza
Articolo 16	Entrata in vigore
Articolo 17	Disposizione finale



## **Art. 1 Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina i modi, le forme ed i limiti con i quali l'Istituto Romano di San Michele assicura, in generale, il diritto ai cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo n.267/2000.

Disciplina altresì le competenze, le modalità, le forme e i limiti con i quali l'Istituto organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on-line", in ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art. 1 della legge 7 agosto 1990 n.241 e successive modifiche ed, in specifica attuazione, dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69 e successive modifiche.

Restano salve le disposizioni del D.Lgs n. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni sul "Codice dell'Amministrazione Digitale" relative alla diffusione, attraverso la rete telematica, delle informazioni di natura istituzionale.

## **Art. 2 Diritti di accesso e di informazione**

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte dei cittadini (Legge n.241/1990) è previsto e disciplinato nell'ottica di garantire i principi di trasparenza e partecipazione di soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto, attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera b) della Legge 241/1990.

Il diritto all'informazione è connesso sempre al principio di trasparenza, ma riferito alla generalità dei cittadini e al loro rapporto "generico" con l'Ente come erogatore di funzioni e servizi pubblici, e dunque non presuppone la titolarità di alcun interesse diretto, concreto ed attuale.

## **Art. 3 Principi e modalità di informazione**

L'Istituto Romano di San Michele, nella formazione e nella divulgazione delle informazioni relative alla propria attività, organizza il proprio sito informatico in modo da assicurare ai dati diffusi: chiarezza, sicurezza, completezza, continuo aggiornamento, accessibilità tramite gli strumenti informatici nel rispetto del presente regolamento nonché compatibilità con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli giudiziari, sensibili e supersensibili conformemente ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite, stabilite dal "Codice dei trattamenti dei dati personali" come stabilito dal D.Lgs. n.196/2003.

## **Art. 4 Diffusione delle informazioni attraverso il sito internet**

L'informazione sull'attività dell'Ente, al fine di assicurare un'ampia, efficace ed efficiente divulgazione, si realizza attraverso la pubblicazione di dati, atti e documenti sul sito Internet [www.irsm.it](http://www.irsm.it).

Tale divulgazione non pregiudica l'esercizio del diritto di accesso da parte degli aventi diritto con riferimento ai medesimi documenti ed a quelli agli stessi correlati.



## **Art. 5**

### **Informazioni accessibili attraverso il sito Internet dell'Ente**

L'Ente, attraverso il sito Internet "[www.irsm.it](http://www.irsm.it)", mette a disposizione dei cittadini dati istituzionali e provvedimenti che, per la loro generalità ed astrattezza non hanno potenzialità lesiva sotto il profilo del diritto alla riservatezza, quali:

- Statuto e Regolamenti;
- dati relativi a soggetti che ricoprono cariche istituzionali: Presidente, Segretario Generale;
- organigramma e articolazione degli uffici;
- nominativi dei dirigenti con il curriculum e il compenso annuo percepito;
- elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionale attiva, specificando anche la casella di posta elettronica certificata di cui al D.P.R. n.68/2005;
- le pubblicazioni di cui all'art. 26 della legge n.241/1990, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla legge n.150/2000;
- beni immobili di proprietà dell'Ente;
- bandi di gara e appalti per beni e servizi, concorsi e avvisi di selezione del personale, etc;
- bilanci preventivi e conti consuntivi;
- albo degli imprenditori e fornitori;
- elenco dei collaboratori esterni e/o con incarichi di consulenza e relativo compenso;
- tassi di assenza e maggior presenza del personale (art.21- Legge n.69/2009);
- tutti i dati la cui pubblicazione è obbligatoria secondo disposizioni di legge e regolamenti.

I dati di cui al presente articolo sono mantenuti costantemente aggiornati e fruibili in rete in modo permanente, gratuitamente e senza necessità di autenticazione informatica.

## **Art. 6**

### **Obbligo della Pubblicazione**

Ai sensi dell'art. 10 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (d.lgs 267/2000) tutti gli atti dell'Ente sono pubblici, salvo quelli che siano espressamente sottratti al regime di pubblicità generalizzata in quanto considerati "riservati" per evitare che la loro diffusione possa arrecare pregiudizio alla riservatezza di persone o di gruppi,

## **Art. 7**

### **Istituzione dell'Albo Pretorio on-line**

Nel sito Internet dell'Istituto Romano di San Michele indicato con l'indirizzo "[www.irsm.it](http://www.irsm.it)" è istituito l'Albo Pretorio on-line riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione.

Le amministrazioni pubbliche hanno l'obbligo di pubblicare sul proprio sito, tutte le notizie e gli atti amministrativi che necessitano di pubblicità legale. Le pubblicazioni assumono efficacia all'atto di pubblicazione all'Albo on-line. (legge n. 69 del 18 giugno 2009)

L'Albo Pretorio on-line è collocato sulla home page del sito informatico dell'Ente.

La struttura, le dimensioni e la disposizione, nonché le modalità di accesso allo stesso, sono tali da consentire una agevole e integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

L'Albo Pretorio on-line è accessibile 24/h in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.



### **Art. 8**

#### **Obbligo di divulgazione e garanzia di riservatezza**

Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali e i dati identificativi personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione previsti dal codice della privacy.

Tutti i dati di cui al precedente comma che sono necessari ai fini dell'adozione dell'atto, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materiali allegati, e che rimangono agli atti degli uffici competenti.

### **Art. 9**

#### **Sicurezza e intollerabilità dei dati pubblicati**

L'Istituto Romano di San Michele garantisce ai dati pubblicati sul sito istituzionale caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli artt. 31 e ss. del D.Lgs. n.196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n.82/2005.

In particolare qualsiasi documento dovrà essere scaricato dall'utente privato in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo, fatta eccezione unicamente per la modulistica per la quale si consente la compilazione in via informatica.

### **Art. 10**

#### **Sistema informatico dell'Albo on-line**

La registrazione e la pubblicazione di un documento all'Albo on-line avvengono attraverso il sistema informatico di gestione dei documenti.

Il sistema informatico

- registra i documenti sequenzialmente
- garantisce la sicurezza e l'integrità del sistema stesso
- consente il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati in condizioni di sicurezza
- consente la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'Albo on-line

Il numero di repertorio dell'Albo on-line è progressivo. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

Alla fine di ogni anno viene prodotto il registro dell'Albo Pretorio on-line con gli estremi dell'atto pubblicato e delle date di pubblicazione. Il registro è conservato presso l'ufficio di Segreteria Generale

### **Art. 11**

#### **Organizzazione delle pubblicazioni**

I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato "*in corso di pubblicazione*", "*scaduto*", "*archiviato*".



## **Art. 12** **Periodo di pubblicazione**

La durata della pubblicazione è disposta sulla base di singole disposizioni legislative o di Regolamento. “(...) *saranno pubblicati per 15 giorni consecutivi*” - art.124 D.Lgs. n.267/2000 - Testo Unico degli Enti Locali - con le modalità previste dall’art. 155 del c.p.c., salvo espressa disposizione contraria.

Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Se l’ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti. I provvedimenti di modifica di atti già pubblicati devono riportare gli estremi dell’atto notificato.

Il documento pubblicato, viene archiviato all’interno del sito informatico, il giorno successivo alla scadenza. Solo l’oggetto dell’atto rimane accessibile ai comuni motori di ricerca per tre anni.

## **Art. 13** **Elementi obbligatori della registrazione**

Gli elementi obbligatori imm modificabili della registrazione sono:

- numero di repertorio, assegnato automaticamente dal sistema
- data di registrazione assegnata automaticamente dal sistema
- data iniziale di pubblicazione
- data finale di pubblicazione
- oggetto del documento
- numero degli allegati
- impronta dei documenti informatici pubblicati
- indicazione se il documento è pubblicato in forma integrale o per estratto

Il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale e la data finale di pubblicazione, l’oggetto, l’impronta e la denominazione dell’ente, costituiscono la segnatura del documento pubblicato.

La segnatura deve essere associata al documento in forma permanente non modificabile.

## **Art.14** **Repertorio delle pubblicazioni**

Su apposito registro informatico cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono indicati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- il numero cronologico assegnato a ciascun atto nell’arco dell’anno;
- la natura e l’oggetto dell’atto pubblicato;
- l’autorità che ha emanato l’atto e i suoi estremi identificativi;
- la data di affissione e defissione e la durata totale della pubblicazione.

Ogni anno deve essere stampato il repertorio informatico e conservato agli atti d’ufficio.



**Art. 15**  
**Repertorio di emergenza**

Se non è possibile utilizzare la procedura informatica, il funzionario dell'Ufficio di Segreteria Generale, responsabile dell'Albo on-line utilizza un repertorio di emergenza provvedendo all'avvio dell'apposita procedura.

Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

**Art.16**  
**Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore contestualmente alla delibera di approvazione e sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto "[www.irsm.it](http://www.irsm.it)"

**Art. 17**  
**Disposizione finale**

Ove nel presente Regolamento non siano previste peculiari situazioni in ordine all'oggetto complessivo trattato, si fa rinvio e riferimento alle normative legislative vigenti in materia e a quelle che saranno emanate in futuro.