



**REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE  
DI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI  
ALL'ALBO CONSORTILE**

**Approvato con decreto n. 61 del 8 luglio 2021**

## INDICE

<b>ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 2 - DOCUMENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 3 – STRUTTURA DELL’ALBO INFORMATICO E MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO .</b>	<b>4</b>
<b>ART. 4 – MODALITÀ DI REDAZIONE DEGLI ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 5 - MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE E REPERTORIO DELLE PUBBLICAZIONI .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 6 - ANNULLAMENTO DI UNA PUBBLICAZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 7 - PERIODO DI PUBBLICAZIONE E DIRITTO ALL’OBLIO .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 8 - PROCEDURE TECNICO-AMMINISTRATIVE DA ATTIVARE IN CASO DI INTERRUZIONE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 9 - COMPETENZE E RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 10 – REFERTO DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI PUBBLICATI.....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 11 – ENTRATA IN VIGORE.....</b>	<b>7</b>

## **ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dell'art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009 n. 69, dell'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n.4 il Corap utilizza l'albo informatico per la pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale, di atti e provvedimenti amministrativi sul sito internet dell'amministrazione ([www.corap.it](http://www.corap.it)).
2. Il presente regolamento si riferisce agli obblighi di pubblicità legale e disciplina i criteri generali e le modalità di pubblicazione dei documenti nell'albo on line e le modalità di accesso al servizio.
3. L'utente può accedere all'albo pretorio dal sito istituzionale dell'Ente, realizzato in modo da rispettare i principi di:
  - accessibilità;
  - elevata usabilità e reperibilità anche da parte delle persone disabili;
  - completezza di informazione;
  - chiarezza di linguaggio;
  - affidabilità, semplicità di consultazione;
  - qualità, omogeneità e interoperabilità,come previsto dall'articolo 53 del codice dell'amministrazione digitale.
4. La sezione del sito web, dedicata all'albo pretorio, deve essere raggiungibile dalla homepage.
5. Gli atti pubblicati sono soggetti alle regole sulla privacy dettate nel Decreto Legislativo n.196 del 2003 che garantiscono il diritto alla tutela dei dati personali.  
A titolo esemplificativo vanno omessi i dati sensibili - quei dati personali idonei a 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 e i dati giudiziari.
6. La responsabilità della pubblicazione online è del Dirigente dell'Area Affari Generali o suo delegato, ai sensi del Decreto commissariale n.33/2021.

## **ART. 2 - DOCUMENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE**

1. Sono pubblicati all'albo on line esclusivamente gli atti e i documenti amministrativi per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.  
In particolare, sono soggetti a pubblicazione obbligatoria all'Albo:
  - Decreti commissariali;
  - Determine dirigenziali;
2. La pubblicazione all'albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale, anche in altri siti informatici, salvo i casi previsti espressamente dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria.
3. In generale la pubblicazione di documenti 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. E' sempre vietata la pubblicazione di documenti che contengano dati personali e, in modo particolare, quelli sensibili e giudiziari.

4. Non vengono pubblicati all'albo on-line documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti se non per specifica richiesta di legge.

### **ART. 3 – STRUTTURA DELL'ALBO INFORMATICO E MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO**

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo consortile, nonché le modalità di accesso allo stesso, sono tali da consentire un'agevole e integrale conoscenza del contenuto dei documenti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l'accesso agli atti pubblicati, l'Albo consortile è suddiviso in tre specifiche sezioni a seconda della tipologia degli stessi: Avvisi, Bandi di gara, Atti dell'Ente.
3. Si accede all'Albo consortile on-line dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale del Corap (<http://www.corap.it>).
4. L'Albo è accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo.
5. L'accesso all'Albo è consentito a chiunque vi abbia interesse, è gratuito e non vi sono obblighi di registrazione. Non viene posto alcun limite di traffico e di numero di visitatori.
6. È garantita la conformità dell'Albo on-line alla normativa sull'accessibilità, come definita dal Decreto Ministeriale 8 Luglio 2005.
7. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo è consentito in modalità di sola lettura, così da garantire l'integrità dei documenti pubblicati.

### **ART. 4 – MODALITÀ DI REDAZIONE DEGLI ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE**

1. Gli atti dell'Ente vengono redatti secondo modelli predefiniti, scaricabili dalla rete intranet aziendale.
2. Al fine di tutelare il diritto alla riservatezza ai sensi del D.Lgs. n.196/03, i Dirigenti di area o loro delegati predispongono il testo dei documenti da pubblicare in doppia copia: una integrale e una con le omissioni dei dati personali, sensibili o giudiziari.
3. Tutte le tipologie di documenti destinati alla pubblicazione devono riportare ben visibili i seguenti dati: il logo del Corap, il numero e la data di approvazione o di protocollo, la descrizione (o oggetto), la firma del legale rappresentante o del Dirigente competente.

### **ART. 5 - MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE E REPERTORIO DELLE PUBBLICAZIONI**

1. Gli addetti dell'Ufficio autorizzati alla pubblicazione degli atti pubblicano i documenti, nel

rispetto dei termini di legge e dei criteri fissati nel presente regolamento, nello spazio web a ciò destinato tramite un programma di autopubblicazione, utilizzando per l'accesso la propria username e password.

2. A tutela dell'autenticità e dell'integrità dei documenti, gli atti sono pubblicati in formato digitale pdf nel loro contenuto integrale, comprensivo di tutti gli allegati.
3. I documenti pubblicati all'Albo sono numerati in ordine cronologico in base alla data e all'ora di inserimento nell'Albo. Il numero progressivo, univoco per anno, è immutabile. I documenti e il numero progressivo loro assegnato vengono annotati dagli addetti alla pubblicazione sul Repertorio delle Pubblicazioni.

In particolare nel Repertorio vanno riportati i seguenti dati:

- a) il numero cronologico attribuito a ciascun atto;
- b) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- c) la data di inizio pubblicazione;
- d) la data di fine pubblicazione;
- e) numero e descrizione allegati.

#### **ART. 6 - ANNULLAMENTO DI UNA PUBBLICAZIONE**

1. Durante il periodo di pubblicazione, è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.
2. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto; in tal caso il computo dei giorni di pubblicazione inizia nuovamente dalla data dell'annullamento.
3. Il documento annullato rimane comunque pubblicato all'Albo per il periodo indicato, riportando la dicitura di annullamento.
4. La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo on-line apponendo la dicitura "Annullato". Le informazioni relative all'annullamento sono conservate nel Repertorio delle pubblicazioni.

#### **ART. 7 - PERIODO DI PUBBLICAZIONE E DIRITTO ALL'OBLIO**

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio. Il sistema informatico impedisce l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite motori di ricerca.
2. La durata della pubblicazione delle altre tipologie di atti e documenti è fissata dalla specifica disposizione normativa/regolamentare o dall'atto stesso.  
La pubblicazione all'Albo avviene nel rispetto del principio di temporaneità e, pertanto, decorso il termine di pubblicazione, il sistema informatico deve impedire la ricerca di qualsiasi esemplare del documento pubblicato tramite accesso alle proprie banche dati.
3. Il computo dei giorni inizia dal giorno della pubblicazione. Qualora l'ultimo giorno di pubblicazione coincida con un giorno non lavorativo, il termine di pubblicazione è prorogato al

primo giorno lavorativo utile.

#### **ART. 8 - PROCEDURE TECNICO-AMMINISTRATIVE DA ATTIVARE IN CASO DI INTERRUZIONE DEL SERVIZIO**

1. Sono previsti i seguenti livelli minimi di sicurezza in termini di protezione e mantenimento dell'integrità dei dati pubblicati all'Albo consortile e del sito in generale:
  - la banda Internet viene gestita in modo da evitare congestioni e l'abuso delle risorse da parte di singoli visitatori ai siti;
  - anche al di fuori dell'orario di servizio sono attivi presso il fornitore del programma di autopubblicazione vari sistemi di monitoraggio che consentono di conoscere immediatamente eventuali interruzioni del servizio in modo da ripristinarlo nel più breve tempo possibile.
2. In caso di interruzione del servizio per cause di forza maggiore sarà allertata immediatamente l'assistenza tecnica al fine di una rapida risoluzione dei problemi.
3. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione. Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore, in base a un'attestazione del responsabile della pubblicazione.

#### **ART. 9 - COMPETENZE E RESPONSABILITÀ**

1. I dirigenti di area, o loro delegati, sono responsabili della redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, privacy, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione.
2. Il Dirigente dell'Area Affari Generali o suo delegato, ai sensi del Decreto commissariale n.33/2021, è responsabile del procedimento di pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dal presente regolamento, della gestione dell'Albo e della conservazione del repertorio dell'albo on-line e dei documenti pubblicati, anche con riferimento all'autenticità, all'integrità e all'intelligibilità degli stessi.

#### **ART. 10 – REFERTO DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI PUBBLICATI**

1. Terminata la pubblicazione, il responsabile della pubblicazione all'albo on-line custodisce il documento pubblicato, con annesso referto di avvenuta pubblicazione.
2. I documenti o gli atti originali cartacei, con la dichiarazione di avvenuta pubblicazione, sono conservati rispettivamente presso l'Ufficio Affari Generali.
3. Decorsi i termini di pubblicazione, gli atti e i documenti pubblicati non sono più visibili e accessibili e per ottenerne la visione o l'estrazione di copia si applicano le norme vigenti in materia di accesso agli atti.

**ART. 11 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente al decreto commissariale di approvazione.
2. Il regolamento è pubblicato sul sito internet istituzionale del Corap in forma permanente.