

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

.....

Articolo 1

Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, le competenze, le modalità, le forme ed i limiti del c.d. **Albo Pretorio on line**, ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i.
2. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione del documento cartaceo negli appositi spazi.

Articolo 2

Istituzione e finalità dell'Albo pretorio on line

1. E' istituito l'**Albo Pretorio on line**, cui si accede dalla *home page* del sito istituzionale dell'Agenzia www.arpacal.it.
2. La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi all'Albo Pretorio on line è riservata esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, qualunque sia l'effetto giuridico a cui essa assolve (pubblicità-legale, pubblicità-notizia, dichiarativa, costitutiva ecc..).
3. A decorrere dal 1° gennaio 2011, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi si intendono assolti con la pubblicazione nel sito informatico.

Articolo 3

Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line le Deliberazioni dell'Organo di vertice dell'Agenzia, le Determine dei Dirigenti nonché eventuali ulteriori tipologie di atti per i quali il Regolamento Generale dovesse prevederne la pubblicità.
2. I suddetti documenti sono pubblicati nella loro versione integrale e comprensivi dei relativi allegati.
3. I documenti sono pubblicati in un formato che garantisca l'inalterabilità, con le firme autografe sostituite dalla loro indicazione a mezzo stampa.

Articolo 4
Responsabilità e gestione dell'Albo Pretorio on line

1. La responsabilità della gestione dell'Albo Pretorio on line e della regolare tenuta dello stesso è stabilita con Delibera dell'Organo di vertice, nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dal presente Regolamento.

Articolo 5
Formazione delle Deliberazioni

1. La proposta di Deliberazione deve pervenire al competente ufficio della Direzione Generale, contestualmente:
 - a. in **doppio originale**, completo di tutti gli atti allegati e recante le firme autografe del responsabile del procedimento, del dirigente che attesta la regolarità tecnica e/o amministrativa e, ove necessario, del dirigente che attesta la regolarità contabile;
 - b. in **formato word**, recante indicazione a mezzo stampa dei soggetti firmatari, tramite posta elettronica all'indirizzo deliberazioni@arpacal.it con indicazione in oggetto della dicitura: "*proposta di Deliberazione n. ____*". Qualora la tipologia (es. cartografie, planimetrie), la consistenza o il numero degli allegati non consentano una loro agevole pubblicazione, farne espressa menzione nella mail fornendo ogni elemento utile ad individuare l'Ufficio e/o la persona presso il quale è possibile consultare integralmente tali atti.
2. Acquisita la sottoscrizione da parte dell'Organo di vertice, il competente ufficio della Direzione Generale numera la Deliberazione, annotandone gli estremi sul Libro delle Deliberazioni. Un originale della deliberazione è restituito al proponente.
3. Completate le operazioni di cui al precedente comma, il competente Ufficio della Direzione Generale dispone per la pubblicazione della Deliberazione sull'Albo Pretorio on line, che di norma avviene con cadenza settimanale per ragioni di economicità gestionale nell'aggiornamento del sito. Si provvede comunque alla immediata pubblicazione on line per quelle deliberazioni che recano espressamente tale indicazione nel dispositivo.
4. Le deliberazioni vengono pubblicate nella dedicata sezione dell'Albo, in un formato immagine che ne garantisca l'inalterabilità, e restano affissi on line per 15 giorni consecutivi, salva la diversa durata stabilita nel medesimo atto o dalle vigenti disposizioni normative o regolamentari.
5. Durante il periodo di pubblicazione, eventuali interruzioni, sostituzioni o modifiche del documento erroneamente pubblicato devono risultare formalmente in modo da rendere facilmente ed esattamente individuabile la modifica apportata. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta modifica.

6. L'Albo Pretorio on line è accessibile in tutti i giorni dell'anno e senza interruzioni, salvo cause di forza maggiore ovvero manutenzioni degli strumenti e dei programmi necessari per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

Articolo 6

Integralità della pubblicazione e tutela della privacy

1. La pubblicazione dei documenti nell'Albo Pretorio on line avviene nel rispetto del principio di integralità del loro contenuto, salve le deroghe previste dai commi seguenti, nel rispetto di quanto dettato dal Codice della Privacy e dal Garante per la protezione dei dati.
2. In deroga al principio di cui al comma precedente, nel dispositivo delle deliberazioni o delle determine possono essere disposte specifiche restrizioni alla pubblicazione del documento e/o dei relativi allegati. In tal caso, in aggiunta al file di cui all'art. 5, comma 1, lett. b), nella medesima mail dovrà essere allegato un altro documento in formato word recante i prescritti "omissis" al posto delle parti di testo da proteggere.

IL COMMISSARIO

(Dott.ssa Sabrina Santagati)

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. n. 39/93 e ss.mm.ii.