



Agenzia Regionale per la Protezione
dell'Ambiente di Basilicata

**Regolamento per il funzionamento
dell'Albo pretorio on-line
dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della
Basilicata**

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

In ossequio ai principi di pubblicità, trasparenza, celerità, efficacia, non eccedenza ed economicità dell'azione amministrativa di cui all'art.1 della Legge 7.08.1990 n. 241 e ss.mm.ii, ed in specifica attuazione degli articoli 32 (così come modificato dalla Legge del 26/02/2010 n. 25) e 67 della Legge 18.06.2009 n.69 per le Pubbliche Amministrazioni, il presente regolamento disciplina l'organizzazione e la tenuta dell'Albo Pretorio on-line dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata (di seguito denominata, per brevità, A.R.P.A.B. ovvero Agenzia).

Articolo 2

Definizione, struttura dell'Albo Pretorio on-line e relative modalità d'accesso

1. E' istituito l'Albo Pretorio on-line, il quale consiste nella parte dello spazio web del sito informatico istituzionale dell'A.R.P.A.B., di cui all'indirizzo www.arpab.it, riservato esclusivamente alla pubblicazione di atti o documenti per i quali disposizioni di legge e/o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. La struttura dell'Albo Pretorio on-line, nonché le modalità di accesso dello stesso dovranno essere tali da consentire un'agevole conoscenza dei documenti pubblicati. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo pretorio on-line può essere suddiviso in specifiche sezioni a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati.
3. I dati pubblicati on line sono reperibili esclusivamente mediante funzionalità di ricerca interne al sito di cui al precedente comma 1.

Articolo 3

Finalità della pubblicazione

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio On-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, ovvero, nei casi espressamente previsti dalla legge, integrativa dell'efficacia ecc.), sia relativamente ad atti amministrativi sia ad atti o documenti aventi rilevanza civilistica od altro (che in prosieguo verranno chiamati semplicemente atti).

Articolo 4

Atti soggetti a pubblicazione

1. Nell'Albo Pretorio on-line vengono pubblicati tutti gli atti per i quali le norme di legge e/o di regolamenti prevedano l'adempimento della pubblicazione.
2. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, sono pubblicati on-line i seguenti atti:

- Regolamenti interni e relative modifiche/integrazioni;
 - Deliberazioni direttoriali;
 - Determinazioni dirigenziali;
 - Bandi, avvisi e successivi esiti di procedure di gara per l'affidamento di lavori, di forniture e servizi pubblici;
 - Bandi, avvisi e successivi esiti di procedure selettive, concorsuali, etc. indette dall'Agenzia;
 - Tutti gli ulteriori atti che su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente (ad. es., bandi di concorso, di gara, avvisi di cui altri Enti/Organismi richiedano la pubblicazione all'Albo pretorio dell'Agenzia).
3. E' fatta salva la pubblicazione nelle riviste e/o nei siti informatici prevista dalla vigente normativa (in particolare dal Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163, e ss.mm.ii.).

Art. 5

Atti non soggetti alla pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti nei cui confronti l'adempimento non produca effetti legali. Detti atti possono essere affissi in formato cartaceo in appositi spazi informativi dislocati nell'Agenzia, oppure pubblicati in altre sezioni del sito internet istituzionale dell'A.R.P.A.B..

Articolo 6

Durata della pubblicazione

1. La pubblicazione ha ordinariamente durata pari a giorni 15 (quindici), qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge, da un regolamento ovvero da un atto agenziale formalmente adottato.
2. La pubblicazione ha inizio il giorno successivo alla materiale affissione (intendendosi per "affissione" l'inserimento dell'atto nell'Albo Pretorio on-line), ed ha termine il giorno dopo la materiale defissione (intendendosi per "defissione" la rimozione dell'atto dall'Albo Pretorio on-line).
3. Ove l'ultimo giorno di affissione coincida con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo.
4. La pubblicazione si intende avvenuta per il numero di giorni previsti nella misura in cui la stessa è avvenuta per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili; si ritengono applicabili le norme del codice civile e di procedura civile per quanto compatibili, in particolare gli articoli 1187, 2962, 2963 del c.c., e 155 del c.p.c..
5. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in 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 stesso.

Articolo 7

Modalità della pubblicazione

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e dei dati personali in essi contenuti debbono rivestire caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità, in conformità alle misure previste dai D. Lgs. n. 196/2003 e 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.
3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto degli atti.

Articolo 8

Albo Pretorio storico

1. Scaduto il termine di defissione formale dell'atto, lo stesso è visionabile su un'apposita area di archivio dell'Albo Pretorio on-line, denominata "Albo Pretorio storico".
2. Fatto salvo quanto contemplato al successivo art. 17 comma 2, la visione dell'atto nella sezione dell'Albo Pretorio storico è limitata agli estremi (numero e data), all'oggetto, alla data di inizio e di fine della pubblicazione, al fine di tutelare il "diritto all'oblio" dell'interessato, di cui all'art. 11 comma 1 lett. c), d) ed e) del D. Lgs. n. 196/2003.

Articolo 9

Gestione dell'Albo Pretorio on-line

1. L'Albo Pretorio on-line è gestito dal personale della Segreteria direzionale, avvalendosi del supporto, ove necessario, del CED (U.O. Centro Elaborazione Dati), e/o del curatore del sito istituzionale dell'Agenzia, individuato dal Direttore.
2. La gestione dell'Albo consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - tenuta e conservazione (in apposito Registro) dell'Albo Pretorio on-line;
 - effettuazione delle pubblicazioni;
 - certificazione di avvenuta pubblicazione.

Articolo 10

Tenuta e conservazione dell'Albo

1. La tenuta dell'Albo Pretorio on-line viene curata dalla Segreteria direzionale, che provvede a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.

2. Ogni anno viene stampato, e conservato agli atti in formato cartaceo, un Registro dell'Albo Pretorio on-line contenente gli estremi degli atti pubblicati (numero progressivo, data, categoria, oggetto, data di affissione, data di defissione, durata totale della pubblicazione, etc...).
3. Su ogni facciata del Registro di cui al comma 2, numerata progressivamente, devono essere riportati il timbro dell'A.R.P.A.B., la dizione "Registro Albo Pretorio on-line" e la firma del Responsabile della Segreteria direzionale o Funzionario suo delegato.

Articolo 11

Effettuazione delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio on-line sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione che assegna ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità. Essa parte dal 1° gennaio di ogni anno solare e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.
3. Fatta salva l'ipotesi di cui all'articolo 12, per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio on-line, almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione, e comunque in tempo utile, il soggetto proponente deve far pervenire alla Segreteria direzionale – tramite l'indirizzo di posta elettronica dedicato albo.online@arpab.it, utilizzando sempre la conferma di avvenuta ricezione (cd. "avviso di notifica") – l'atto da pubblicare ed i relativi allegati, convertiti in formato digitale imm modificabile secondo il formato di salvataggio PDF/A-1B (file ".pdf"), ovvero ottenuto da scansione fotografica multi pagina in formato ".pdf", specificando, nella richiesta di pubblicazione, la tipologia e l'oggetto del documento da affiggere ed eventualmente la durata dell'affissione se diversa da quella ordinaria di quindici giorni.
4. Nella richiesta, inoltre, di cui all'allegato modello fac simile, il soggetto di cui al comma 3 deve specificare se intenda ottenere la pubblicazione del testo integrale, per estratto, ovvero parziale del documento cartaceo consegnato alla Segreteria direzionale, secondo quanto stabilito dai successivi articoli 13 e 14 del presente Regolamento.

Articolo 12

Richieste provenienti da terzi

Le richieste di pubblicazione di documenti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da soggetti esterni all'Agenzia devono essere inviate in modo esclusivo tramite il sistema di posta certificata (P.E.C.), all'indirizzo protocollo.arpab@cert.ruparbasilicata.it, e debbono contenere la tipologia e l'oggetto della documentazione da pubblicare on-line, la durata della stessa ove diversa dal termine di cui all'articolo 6, ed apposita dichiarazione, a pena di irricevibilità, di assunzione di responsabilità da parte del richiedente (del Legale Rappresentante se trattasi di Enti) sul rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 13

Integralità della pubblicazione

1. Fatto salvo quanto prescritto nel successivo articolo 14, in tema di garanzie alla riservatezza, gli atti, di norma, sono pubblicati on-line integralmente, in uno alla eventuale documentazione allegata (cd. principio di integralità).
2. In deroga al principio di cui al comma 1, qualora la tipologia e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette alla Segreteria direzionale, unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio on-line in luogo e/o in aggiunta dell'/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, 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 proponente, presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Articolo 14

Garanzie alla riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7/8/1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii..
2. Fermo restando il divieto di diffondere dati personali idonei a rivelare lo stato di salute (salvo che ciò sia necessario per finalità di prevenzione o repressione di reati), la pubblicazione di documenti all'Albo Pretorio on-line contenenti dati personali riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni avviene nel rispetto dei principi di correttezza ed esattezza, necessità, pertinenza e non eccedenza dei dati rispetto alle finalità della pubblicazione. La presenza di dati personali, pertanto, va ridotta al minimo giacché nella maggior parte dei casi essi risultano eccedenti e non pertinenti rispetto a detta finalità.
3. Nel caso in cui il testo originale presenti dati personali non necessari, non pertinenti od eccedenti rispetto alle finalità della pubblicazione, gli stessi debbono essere omessi in sede di pubblicazione.
4. I documenti contenenti dati sensibili (ossia 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 organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale), ed i documenti contenenti dati giudiziari, salvo che detti dati siano strettamente indispensabili alle finalità della pubblicazione stessa, debbono essere pubblicati in forma parziale (per "estratto" oppure con "omissis"; il nome e cognome saranno sostituiti dalle iniziali o dal numero di matricola, etc).

5. Fermo restando quanto previsto all'art. 12, del contenuto degli atti da pubblicare in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali deve intendersi responsabile il Dirigente che adotta e sottoscrive la determinazione; in caso di deliberazioni direttoriali, il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio/dell'U.O. proponente che sottoscrive la proposta di deliberazione direttoriale, ovvero il Funzionario che propone l'atto da pubblicare.

6. Spetta in ogni caso al soggetto, ufficio od organo proponente assicurare la completezza, esattezza, necessità, pertinenza e non eccedenza dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione, curando che gli atti (ed eventuali allegati) siano trasmessi alla Segreteria direzionale in maniera conforme a quanto prescritto per la protezione dei dati personali.

Articolo 15

Certificazione di pubblicazione

L'avvenuta pubblicazione viene certificata solo ad avvenuta defissione a cura del soggetto Responsabile della Segreteria direzionale o del Funzionario alla stessa assegnato, individuato dal Direttore.

Articolo 16

Vigilanza sul corretto funzionamento del servizio

1. Al fine di provvedere ad una tenuta della procedura informatizzata complessivamente conforme al dettato normativo e regolamentare vigente in materia e funzionante in maniera continua, il personale della Segreteria direzionale si avvale della Unità Organizzativa "CED" e del curatore del sito istituzionale dell'A.R.P.A.B. individuato dal Direttore, ai quali competono le attività di organizzazione, manutenzione, funzionamento e controllo del sistema informatico dell'Albo Pretorio on-line.

Articolo 17

Diritto di accesso

Trascorso il periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, il diritto di accesso agli atti pubblicati sullo stesso potrà essere esercitato soltanto nei modi, e con i limiti previsti, in via generale dalla normativa vigente e dal Regolamento agenziale sul diritto di accesso.

Articolo 18

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
2. Sono da intendersi abrogate le disposizioni agenziali in contrasto con il presente atto.

Articolo 19

Disciplina transitoria

1. In fase di prima attuazione e comunque fino al 30.04.2012 continuerà la pubblicazione di tutti gli atti all'Albo Pretorio tradizionale (cartaceo) dell'Agenzia per consentire un regime transitorio di tutela e di pubblicazione on-line in via sperimentale.
2. In particolare, gli atti adottati dall'01.01.2011 al 30.04.2012 saranno pubblicati in apposita sezione denominata "Atti del regime transitorio" dell'Albo Pretorio on-line; a far data dal 01/05/2012, la pubblicità legale degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla relativa pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line.

Via mail all'indirizzo albo.online@arpab.it

Richiesta pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line dell'A.R.P.A.B.

Ufficio/U.O. proponente : _____

Alla U.O. Segreteria direzionale

Con la presente si richiede la pubblicazione del seguente atto: _____
(deliberazione/determinazione/altro (avvisi, bandi, esiti di procedura, etc), avente ad oggetto:

nell'Albo Pretorio on-line dell'A.R.P.A.B. ed, in particolare, se ne richiede per il termine di giorni _____ (completare se il termine è diverso da 15) la:

- pubblicazione integrale;
pubblicazione per estratto;
pubblicazione parziale.

Si allega alla presente richiesta il testo dell'atto (integrale ovvero per estratto, ovvero oscurato con le dovute garanzie di riservatezza), insieme con gli allegati relativi, convertito in formato digitale immutabile.

L'Ufficio/La U.O. Proponente: _____

Spazio a cura della Segreteria direzionale

Tipologia di atto : _____

Oggetto: _____

Data di affissione on line: ___ / ___ / _____

Data di defissione: ___ / ___ / _____