

ALLEGATO A)

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA DISCIPLINA DELL'ALBO INFORMATICO

Deliberazione n. del / /2011

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento ha natura organizzativa e disciplina l'Albo Informatico dell'ARPAC, il quale sostituisce, ai sensi dell'art.32 della Legge 69/2009, l'Albo cartaceo.

ART. 2

ISTITUZIONE E FINALITÀ DELL'ALBO INFORMATICO

1. È istituito l'Albo Informatico, che consiste nella parte di spazio "web" del sito informatico istituzionale dell'ARPAC, indicato con l'indirizzo "www.arpacampania.it", riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti, per i quali disposizioni di legge, di Regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione.
2. L'Albo Informatico è individuato nella "Home page" del predetto sito istituzionale dell'ARPAC, con un apposito collegamento "link" denominato "Albo Informatico".
3. La pubblicazione di atti all'Albo Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari.
4. Gli atti e i provvedimenti, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo, conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Informatico sul sito informatico istituzionale dell'ARPAC.

ART. 3

ALBO CARTACEO

1. L'Albo Informatico sostituisce l'albo cartaceo istituito presso la sede legale dell'Ente.
2. L'affissione di atti cartacei al previgente Albo non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.

ART. 4

STRUTTURA DELL'ALBO INFORMATICO

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Informatico, nonché le modalità di accesso, devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
2. L'Albo Informatico deve essere 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.

ART. 5

AFFISSIONE E DEFISSIONE, DURATA E MODALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE

1. Con i termini di “affissione” e “defissione”, si intendono la pubblicazione e la rimozione di un documento informatico nel o dall’Albo Informatico.
2. La pubblicazione avverrà per giorni interi e continuativi, comprese le festività e la sua durata sarà quella indicata da disposizioni di Legge e di Regolamento. Il computo dei giorni di pubblicazione decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
4. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata, il contenuto o gli estremi dell’atto sostituito, il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell’avvenuta sostituzione o modifica.
5. Su motivata richiesta scritta del proponente l’atto, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l’interruzione.
6. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
7. Qualora il formato o la consistenza o il numero degli atti da pubblicare (anche se contenuti su supporto informatico) non ne consentano la materiale pubblicazione all’Albo Informatico, in luogo di questi, all’Albo, verrà pubblicato un apposito avviso indicante il responsabile da cui l’atto promana, l’oggetto, il numero, la data di adozione ed ogni altro elemento utile per individuare il documento. L’avviso dovrà, altresì, indicare l’ufficio presso il quale l’atto è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione.
8. Il testo dei documenti da pubblicare in formato digitale, potrà avere diversi formati a seconda delle caratteristiche del documento (tiff, jpg, pdf).
9. Le inserzioni delle pubblicazioni saranno effettuate da personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.
10. Le pubblicazioni saranno consultabili on-line, sia in ordine cronologico per anno che per numero progressivo, suddivisi per tipologia di documento pubblicato.
11. Gli atti pubblicati sull’Albo Informatico sono conservati nell’archivio documentale informatico con garanzia di sicurezza, accessibilità e riservatezza.

ART. 6

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL’ALBO INFORMATICO

1. La responsabilità dell’organizzazione e gestione dell’Albo Informatico e cartaceo compete alla Segreteria Generale che, per la gestione, si avvale del personale della propria struttura, assegnandogli con apposita disposizione, nell’ambito delle loro qualifiche funzionali, i compiti per la effettuazione delle pubblicazioni: affissione e defissione degli atti all’Albo Informatico; annotazioni sul registro delle pubblicazioni; attestazioni e certificazioni di avvenuta pubblicazione.



2. Il Servizio Sistemi Informativi è responsabile del supporto informatico, del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Informatico (fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed applicazioni, sicurezza informatica dei dati, ecc.).
3. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico rende disponibile, nei suoi locali, l'accesso all'Albo con la necessaria strumentazione informatica.

ART. 7

REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI

1. Ogni atto pubblicato all'Albo Informatico viene numerato progressivamente tramite contatore elettronico dal sistema informativo, (Software di gestione del protocollo informatico e della gestione documentale dell'Ente) che formerà l'apposito Registro delle pubblicazioni garantendo l'unicità del numero, i dati di registrazione e la loro immutabilità.
2. Per ogni pubblicazione verranno inseriti i seguenti dati:
 - a) il numero cronologico di pubblicazione per anno;
 - b) la data in cui l'atto è stato affisso;
 - c) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - d) la data e la durata di pubblicazione all'Albo;
 - e) la data di defissione.

ART. 8

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

1. L'avvenuta pubblicazione dovrà essere attestata in un documento informatico (relata) indicante: gli estremi identificativi dell'atto pubblicato; il periodo di avvenuta pubblicazione; le date di affissione e defissione. L'attestazione di avvenuta pubblicazione dovrà essere datata e firmata digitalmente dai dipendenti a ciò incaricati.
2. La relata di pubblicazione dovrà essere associata al documento che è stato pubblicato.

ART. 9

DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICATI ALL'ALBO INFORMATICO E RILASCIO DI COPIE

1. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Informatico è consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".
2. Resta fermo il diritto di accesso ai documenti amministrativi, di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241 del 1990 e sue modifiche e al Regolamento dell'ARPAC per il diritto di accesso.

ART. 10

NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative se ed in quanto applicabili in materia.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono da disapplicare senza alcuna formalità, qualora risultassero contrastanti con le norme delle fonti del diritto gerarchico superiore.