



**Agenzia Regionale
per la Prevenzione
e Protezione Ambientale
del Veneto**

Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo online

Approvato con deliberazione del DG n. 76 del 21/03/2013

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO ONLINE

(Allegato sub "A" alla DDGn. 76 del 21/03/2013 di complessive pag. 6)

Indice.

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
 - Art. 2 – Funzione dell'albo online
 - Art. 3 - Struttura dell'Albo online
 - Art. 4 – Tutela dei dati personali
 - Art. 5 – Gestione, tenuta e conservazione dell'Albo online
 - Art. 6 – Responsabilità
 - Art. 7 – Pubblicazione di documenti per conto di soggetti terzi
 - Art. 8 – Contenuto essenziale per la pubblicazione
 - Art. 9 – Modalità e tempi di pubblicazione
 - Art. 10 – Registro delle pubblicazioni
 - Art. 11 – Archiviazione e conservazione di atti e documenti pubblicati
 - Art. 12 – Rinvio
-

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1.1. In attuazione dell'art. 32 della Legge 18/06/2009, n. 69 e ss.mm.ii e dell'art. 54, comma 4-bis, del D.Lgs. 7/03/2005 n. 82 e ss.mm.ii, il presente Regolamento disciplina la struttura e la gestione dell'Albo online dell'Agenzia Regionale per la Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto, di seguito, per brevità, definita "ARPAV".

1.2. L'Albo online è costituito da un'area del sito web istituzionale ARPAV, reperibile all'indirizzo www.arpa.veneto.it denominata "Albo online". Esso è riservato esclusivamente alla pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi (di seguito, per brevità, "documenti") di ARPAV, per i quali disposizioni di legge o di regolamento ne prevedano la pubblicazione per le finalità individuate nell'art. 2 del presente Regolamento.

1.3. Sono fatte salve diverse forme di pubblicazione ove previste dalla vigente normativa

Art. 2 – Funzione dell'Albo online

2.1. La pubblicazione dei documenti nell'Albo online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi - pubblicità legale - a qualunque effetto giuridico essa assolve, in sostituzione dell'affissione di documenti cartacei negli spazi dell'Albo ufficiale, istituito presso la sede legale di ARPAV.

2.2. Non sono soggetti alla pubblicazione i documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali. La pubblicità da eseguire in osservanza del principio di trasparenza amministrativa e del diritto di informazione, relativamente alle attività e ai servizi di ARPAV, è garantita in altre sezioni del sito *web* o, eventualmente, mediante affissione in forma cartacea, in appositi spazi informativi.

Art. 3 – Struttura dell'Albo online

3.1. All'Albo si accede mediante il collegamento "Albo on line" presente nella pagina di apertura del sito web di ARPAV. Al fine di facilitare l'accessibilità, l'Albo online è suddiviso in sezioni e sotto-sezioni corrispondenti alle diverse tipologie di atti pubblicati (delibere, determine, protocollo, bando, concorso, altro). La sua struttura, le dimensioni e la sua collocazione, nonché le modalità

di accesso, sono tali da consentire un'agevole e integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

3.2. Il sito web di ARPAV soddisfa i requisiti tecnici e giuridici imposti dalla normativa vigente in materia di accessibilità e usabilità dei siti web delle pubbliche amministrazioni. L'Albo online, pertanto, essendo attivato nel suo ambito, garantisce a tutti, anche alle persone diversamente abili, l'accesso e la consultazione dei documenti in esso pubblicati.

3.3. ARPAV si riserva di mettere a disposizione presso l'URP, negli orari di apertura al pubblico, una postazione per l'accesso assistito all'Albo online, fruibile da chiunque non abbia la capacità o gli strumenti per la consultazione autonoma.

Art. 4 – Tutela dei dati personali

4.1. La pubblicazione all'Albo online costituisce una forma di diffusione di dati personali che è consentita nei casi e entro i limiti definiti nel D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e ss.mm.ii.. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione all'Albo online di documenti avviene con l'osservanza dei principi di proporzionalità e di adeguatezza, nonché di indispensabilità dei dati rispetto allo scopo della pubblicazione, secondo una valutazione da svolgersi in relazione alla singola fattispecie.

4.2. Per i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, secondo la definizione fornita dal D.Lgs. n. 196/2003, ai fini della pubblicazione è valutata, in concreto, l'indispensabilità dei dati da diffondere rispetto alla finalità della pubblicazione.

4.3. Ciascun Responsabile del Procedimento nel redigere il documento da pubblicare, valuta il rispetto dei principi di necessità, pertinenza, proporzionalità e completezza dei dati personali, garantendone la protezione mediante il ricorso ad uno dei seguenti criteri:

- a) cifratura dei dati identificativi mediante indicazione delle sole iniziali del nominativo del soggetto interessato, a tutela della sua identità;
- b) utilizzo di *omissis*, al fine di garantire la protezione dei dati personali;
- c) predisposizione di un allegato riservato contenente i dati personali, qualora siano eccedenti o non indispensabili ai fini della pubblicazione.

4.4. ARPAV garantisce che i documenti pubblicati all'Albo online siano conformi e corrispondenti ai documenti originali.

Art. 5 – Gestione, tenuta e conservazione dell'Albo online.

5.1. L'Albo online è gestito dal Servizio Affari Generali e Legali avvalendosi, per gli aspetti informatici, del supporto del Servizio Informatica e Reti e del Responsabile del sito web di ARPAV, qualora individuato dal Direttore Generale ai sensi della normativa vigente.

5.2. La gestione dell'Albo consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- a) istituzione, organizzazione e conservazione dell'Albo online;
- b) effettuazione delle pubblicazioni entro le scadenze, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento;
- c) attestazione di avvenuta pubblicazione;
- d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento dell'Albo.

5.3. La pubblicazione viene attestata solo ad avvenuta defissione del documento a cura del Dirigente del Servizio che gestisce l'Albo online o di suoi delegati, mediante compilazione della relata di pubblicazione.

5.4. La Struttura cui è demandata la gestione dei servizi informatici ed informativi è responsabile dell'applicativo informatico, dell'assistenza, della manutenzione e dell'aggiornamento; la medesima Struttura è tenuta ad informare tempestivamente il Servizio Affari generali e Legali della necessità di attivare le procedure di cui al successivo comma.

5.5. L'Albo online deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni, determinate da cause di forza maggiore o da manutenzioni delle infrastrutture tecnologiche e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito web istituzionale e/o dell'Albo online, comportano l'attivazione di sistemi informatici sostitutivi e la sospensione del computo del tempo di pubblicazione.

Art. 6 – Responsabilità

6.1. La responsabilità della redazione ed invio dei documenti soggetti a pubblicazione, sotto il profilo giuridico, è in capo al Responsabile del Procedimento competente per materia, che ne verifica preliminarmente l'esattezza, la completezza e la tutela del diritto alla riservatezza di terzi.

6.2. La responsabilità della pubblicazione dei documenti è in capo al Dirigente del Servizio di cui al precedente articolo o suoi delegati, al fine di assicurare:

- a) la digitalizzazione dei documenti prodotti su supporto analogico, in conformità alla normativa vigente;
- b) la pubblicazione dei documenti informatici originali e di quelli risultanti dal processo di digitalizzazione di cui al punto a);
- c) la gestione del Registro delle pubblicazioni;
- d) l'invio della relata di pubblicazione al Responsabile del Procedimento richiedente.

Art. 7 – Pubblicazione di documenti per conto di soggetti terzi

7.1. ARPAV consente la pubblicazione all'Albo online dei documenti di enti e organismi terzi che ne facciano esplicita richiesta, esclusivamente nel caso in cui una disposizione di legge o di regolamento prevedano tale adempimento.

7.2. Gli atti da pubblicare dovranno essere trasmessi ad ARPAV tramite posta elettronica certificata - PEC all'indirizzo protocollo@pec.arpav.it - almeno due giorni lavorativi antecedenti quello d' inizio della pubblicazione, unitamente ad una specifica richiesta con dichiarazione di assunzione, a pena di irricevibilità, della responsabilità del richiedente relativamente al rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.

7.3. Nella richiesta, a pena di irricevibilità, devono essere specificati la tipologia e l'oggetto del documento, i termini di pubblicazione e la norma di legge o di regolamento che disponga la pubblicazione.

7.4. I documenti prodotti su supporto informatico devono essere trasmessi ad ARPAV con una soluzione tecnologica che ne garantisca l'integrità, l'immodificabilità e la provenienza.

7.5. ARPAV non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto dei documenti di cui al comma 1, anche con riferimento alla tutela della riservatezza dei dati personali, obbligo facente capo al soggetto che richiede la pubblicazione.

Art. 8 – Contenuto essenziale per la pubblicazione

8.1. Le informazioni necessarie per la pubblicazione di un documento all'Albo online sono:

- a) tipologia del documento
- b) oggetto del documento
- c) estremi del documento
- d) Responsabile del Procedimento richiedente la pubblicazione
- e) testo del documento
- f) periodo di pubblicazione
- g) numero degli allegati e loro descrizione, con indicazione di eventuali parti cartacee non digitalizzabili.

Art. 9 – Modalità e tempi di pubblicazione

9.1. Per la pubblicazione dei documenti, la produzione del Registro delle pubblicazioni di cui al successivo articolo e l'esecuzione delle operazioni inerenti alla tenuta dell'Albo online, ARPAV utilizza un software gestionale dedicato, che garantisca l'univoca identificazione del personale operativo, il tracciamento e la memorizzazione delle operazioni eseguite da ciascun operatore, la gestione sicura delle registrazioni.

9.2. Tutti i documenti, salvi i casi di pubblicazione parziale di seguito definiti, sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale. Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo ostino ragioni di natura tecnica (es. cartografie/planimetrie o documenti elaborati in formati proprietari), che non ne consentano l'integrale pubblicazione; in tal caso gli allegati restano depositati in atti e sono consultabili, presso il Responsabile del Procedimento, nei termini e con le modalità previste dalla normativa in materia di accesso.

9.3. La pubblicazione avviene per la durata prevista dalla vigente normativa, o in mancanza, per quindici giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili. La durata della pubblicazione ha inizio alle ore 00:00 del giorno successivo alla affissione all'Albo online e termina alle ore 24:00 del giorno della de affissione. Si applicano le disposizioni civilistiche. Trascorso tale periodo i documenti vengono rimossi per garantire il diritto all'oblio degli interessati. Tuttavia, qualora tali documenti siano rilevanti ai fini della trasparenza amministrativa e del diritto di informazione è garantita la loro pubblicazione in altre sezioni del sito web di ARPAV.

9.4. Decorsi i termini di pubblicazione, i documenti non sono più visionabili all'Albo online, ma sono consultabili con le modalità previste dalla normativa vigente sul diritto di accesso presso il Responsabile del Procedimento. E' comunque possibile prendere conoscenza dei documenti pubblicati nella sezione dell'Albo denominata "Repertorio degli atti pubblicati" limitatamente al numero di registrazione, data, oggetto e durata della pubblicazione.

9.5. Durante la pubblicazione sono vietate la sostituzione e/o modificazione dei contenuti dei documenti pubblicati. In caso di errori materiali o di omissioni, la pubblicazione del documento, su atto motivato del Responsabile del Procedimento, deve essere annullata. Tale evenienza deve essere tracciata sia sul documento e sia nell'apposita sezione dell'Albo online. Qualora tale documento sia sostituito dal documento corretto, il computo dei giorni di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla sua pubblicazione.

9.6. I documenti sono pubblicati all'Albo online nel rispetto dei limiti temporali individuati dalle disposizioni normative di riferimento. Le modalità di pubblicazione debbono rivestire caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità in conformità alle misure previste dagli artt. 31 e ss. del D. Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del n. 82/2005 e ss.mm.ii..

Art. 10 – Registro delle pubblicazioni

10.1. I documenti pubblicati sono annotati in un apposito Registro delle pubblicazioni nel quale, per ciascuno di essi, si riportano almeno i seguenti dati: Responsabile del Procedimento richiedente, oggetto del documento, estremi del documento, durata della pubblicazione.

10.2. Ciascuna pubblicazione all'Albo on-line viene registrata nel sistema informatico con un numero identificativo progressivo in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità, dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno solare.

10.3. Il Registro delle pubblicazioni è unico e la sua corretta tenuta è in capo al Dirigente del Servizio che gestisce l'Albo online.

10.4. Entro il 31 gennaio di ciascun anno viene stampato, e conservato agli atti in formato cartaceo, un Registro dell'Albo online contenente gli estremi degli atti pubblicati nell'anno precedente.

Art. 11 – Archiviazione e conservazione di atti e documenti pubblicati

11.1. I documenti pubblicati all'Albo online sono documenti informatici e, pertanto, sono archiviati e conservati con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di archiviazione ottica sostitutiva e conservazione digitale, compatibilmente con gli strumenti in dotazione ad ARPAV.

11.2. La relata di pubblicazione viene conservata nel fascicolo unitamente al documento pubblicato.

Art. 11 – Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni legislative vigenti in materia.

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

**Al Servizio Affari Generali e Legali
Ufficio Affari Generali
SEDE**

Trasmesso via mail all'indirizzo: *protocollo@pec.arpav.it*

Oggetto: Richiesta pubblicazione all'Albo on line dell'ARPAV.

Con la presente, il sottoscritto Responsabile del Servizio/U.O./Ufficio di questa Agenzia oppure dell'Ente (*inserire la denominazione dell'ente richiedente*: chiede la pubblicazione all'albo online dell'ARPAV dei documenti appresso indicati (*deliberazione/determinazione/altro come ad es. avvisi, bandi, esiti di procedura, etc*):

- 1)
- 2)

A tale fine, si allega alla presente richiesta il testo dell'atto (integrale ovvero per estratto, ovvero oscurato con le dovute garanzie di riservatezza), insieme con n. allegati relativi, convertiti in formato digitale imm modificabile.

Il sottoscritto Responsabile, consapevole di quanto previsto dagli artt. 4- 6- 8 del vigente Regolamento sull'Albo online.

PRECISA:

- che tali documenti dovranno essere pubblicati per giorni consecutivi con decorrenza dal al nella sezione
 - che la pubblicazione è richiesta ai sensi del
- (Specificare estremi della legge (o altra fonte di diritto) per cui si chiede la pubblicazione. Nel caso di pubblicazione "facoltativa" indicare che trattasi di "pubblicazione facoltativa").*
- che il "referto" di avvenuta pubblicazione dovrà essere inoltrato al seguente indirizzo di posta elettronica: (*Nel caso si richieda la restituzione del referto "con urgenza" specificare detta urgenza*).

DICHIARA

- di assumere ogni e qualsiasi responsabilità, ai fini del D.Lgs n. 196/2003, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.

Data

Il Responsabile del Servizio
.....