Agenzia Regionale
per la Prevenzione
e Protezione Ambientale
del Veneto

Regolamento dell'Albo online

Approvato con DDG n. 124 del 6.12.2021

Indice.

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

Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e la gestione dell'albo on-line dell'Agenzia Regionale per la Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto di seguito, per brevità, definita "ARPAV", in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'art. 1 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e dell'art. 32 della Legge n. 69/2009.

Art. 2 – Finalità della pubblicazione

2.1. La pubblicazione di documenti all'Albo online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi - pubblicità legale - a qualunque effetto giuridico.

2.2. Non sono soggetti alla pubblicazione i documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali. Gli atti e le informazioni soggetti agli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa per distinte finalità di trasparenza, sono pubblicate nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale, secondo le modalità previste dalla normativa di settore di cui la D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

2.3. Sono fatte salve le diverse forme di pubblicazione previste dalla vigente normativa.

Art. 3 – Struttura

3.1. L'Albo online è costituito da un'area del sito web istituzionale ARPAV, accessibile all'indirizzo *www.arpa.veneto.it* tramite apposito collegamento, denominata "*Albo on line*" allocata nella prima pagina. L 'Albo online è suddiviso in sezioni e sotto-sezioni corrispondenti alle diverse tipologie di atti pubblicati.

3.2. La struttura, le dimensioni, la sua collocazione, nonché le modalità di accesso, sono finalizzate ad un'agevole e integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

3.3. Il sito web di ARPAV soddisfa i requisiti tecnici e giuridici imposti dalla normativa in materia di accessibilità e usabilità dei siti web delle pubbliche amministrazioni e quindi garantisce anche alle persone diversamente abili, l'accesso e la consultazione dei documenti in esso pubblicati.

3.4. Al fine di facilitare l'accessibilità, ARPAV mette a disposizione presso l'URP, negli orari di apertura al pubblico, una postazione attrezzata per l'accesso assistito all'Albo online, fruibile da chiunque non abbia la capacità o gli strumenti informatici per la consultazione autonoma gratuita. E' fatto salvo il rimborso dei costi per eventuali riproduzioni cartacee in base alla vigente normativa in materia di accesso documentale.

Art. 4 – Tutela dei dati personali

4.1. La pubblicazione all'Albo on line costituisce una forma di trattamento di dati personali consentita nei casi ed entro i limiti definiti nel Regolamento UE 2916/679 recante Regolamento generale per la protezione dei dati personali (GDPR) e nel D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.

4.2 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 necessità, proporzionalità, non eccedenza, esattezza, e nel rispetto del diritto di oblio, secondo una valutazione da svolgersi in relazione a ciascuna singola fattispecie.

4.3. Per i documenti contenenti dati rientranti in particolari categorie, ai fini della pubblicazione all' Albo, il Responsabile della redazione dell'atto da pubblicare, deve indicare le informazioni rilevanti e indispensabili al fine della congruità della motivazione che supporta la pubblicazione.

4.4. Qualora il riferimento a dati personali debba essere necessariamente contenuto nel documento, il Responsabile indicato al comma precedente dovrà adottare, nella redazione dell'atto da pubblicare, le misure e gli accorgimenti tecnici più idonei a garantire la riservatezza.

4.5. Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, è responsabile il soggetto o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare.

4.6 ARPAV garantisce che i documenti pubblicati all'Albo on line siano conformi e corrispondenti ai documenti originali.

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

5.1. L'Albo on line è gestito dall'U.O. Affari Generali, Legali e Giuridico Ambientali avvalendosi, per gli aspetti informatici, del supporto del U.O. transizione digitale e ICT e del Responsabile del sito web di ARPAV, qualora individuato dal Direttore Generale ai sensi della normativa vigente.

5.2. La gestione dell'Albo è affidata al Dirigente dell'U.O. Affari Generali Legali e Giuridico Ambientali o ad un suo delegato che garantisce le modalità e il rispetto dei tempi della pubblicazione in particolare assicurando lo svolgimento dei seguenti compiti:

a. pubblicare i documenti nativi informatici sottoscritti con firma digitale o le copie informatiche di documenti cartacei con annessa dichiarazione di conformità all'originale, sottoscritta con firma elettronica a cura del richiedente;
b. assicurare la tenuta del repertorio dell'Albo on line contenente l'insieme dei dati, delle registrazioni e dei documenti pubblicati;
c. rilasciare la relata di avvenuta pubblicazione del documento;
d. garantire il controllo e la vigilanza sul corretto funzionamento del sistema di pubblicazione on line, fermo restando quanto previsto, per gli aspetti informatici, dal comma 4.

5.3. ARPAV non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che può essere verificata mediante consultazione diretta dell'Albo on line. Su espressa richiesta la pubblicazione è attestata al completamento del termine di pubblicazione a cura del Dirigente del Servizio che gestisce l'Albo on line o di un suo delegato, mediante compilazione dell'attestazione di avvenuta pubblicazione (relata), comprovante la continuità e la certezza della pubblicazione senza interruzione, indicante:

a) gli estremi identificativi dell'atto e, se presente, del relativo allegato pubblicato;
b) il periodo di avvenuta pubblicazione;
c) il numero progressivo di registrazione all'Albo;

d) firma del responsabile di pubblicazione.

5.4. L' U.O. transizione digitale e ICT è responsabile del sistema gestionale, nonché delle operazioni di salvataggio e sicurezza dei dati; la medesima Struttura è tenuta a segnalare tempestivamente all'U.O. Affari Generali, Legali e Giuridico Ambientali le interruzioni e la loro durata e la necessità di attivare le procedure di cui al successivo comma.

5.5. Qualora l'Albo on line risulti inaccessibile per più di 12 ore giornaliere, la pubblicazione è prorogata per un numero di giorni pari a quelli in cui si è prodotta detta interruzione, dandone conto nell'attestazione di pubblicazione.

5.6. L'Albo online deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno; eventuali interruzioni, determinate da manutenzioni delle infrastrutture tecnologiche e dei programmi necessari e indispensabili per il corretto funzionamento del sito web istituzionale e dell'Albo on line, comportano l'attivazione di sistemi informatici sostitutivi e la sospensione del computo del termine di pubblicazione.

Art. 6 – Soggetti coinvolti e responsabilità

6.1. La responsabilità della redazione e invio dei documenti soggetti a pubblicazione 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 dell' U.O. di cui al precedente articolo o di un suo delegato, al fine di assicurare:

a) la digitalizzazione dei documenti prodotti su supporto analogico, in conformità alla normativa vigente;
b) la pubblicazione dei documenti nativi informatici
c) la gestione del Registro delle pubblicazioni;
d) l'invio, su espressa richiesta, dell'attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione al richiedente.

6.3. Al fine di rispettare la conformità al testo del documento da pubblicare, nonché la sicurezza, autenticità e immodificabilità dello stesso è indispensabile, pena l'inefficacia della pubblicazione, che siano rispettate le procedure per la formazione e la conservazione delle copie informatiche ai sensi della vigente normativa.

6.4. Il responsabile della pubblicazione ha la facoltà di rifiutare la pubblicazione, in tutto o in parte, qualora i documenti non possiedano i requisiti tecnici e formali necessari alla pubblicazione.

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

7.1. ARPAV garantisce la pubblicazione all'Albo on line dei documenti di enti e organismi pubblici terzi che ne facciano esplicita richiesta, esclusivamente nei casi previsti dalla vigente normativa.

7.2. I documenti da pubblicare, sottoscritti digitalmente ed in formato non modificabile, dovranno essere trasmessi ad ARPAV esclusivamente tramite posta elettronica certificata all'indirizzo *protocollo@pec.arpav.it* almeno due giorni lavorativi antecedenti quello di inizio della pubblicazione, unitamente ad una specifica richiesta contenente l'assunzione, a pena d'irricevibilità, della responsabilità del richiedente relativamente al rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e in particolare sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.

7.3. Nella richiesta, sempre a pena d'irricevibilità, devono essere specificati la tipologia e l'oggetto del documento da pubblicare, i termini iniziale e finale di pubblicazione, la descrizione degli allegati, e la fonte normativa che ne dispone la pubblicazione.

7.4. ARPAV non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto e pertinenza dei documenti, anche con riferimento alla tutela della riservatezza dei dati personali, che ricade esclusivamente in 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) numero progressivo di repertorio di pubblicazione;
b) tipologia del documento;
c) oggetto del documento;
d) estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia conforme;
e) Responsabile del Procedimento o soggetto esterno richiedente la pubblicazione;
f) testo del documento;
g) periodo di pubblicazione (data di inizio e di fine);
h) numero degli allegati e loro descrizione, con indicazione di eventuali parti cartacee non digitalizzabili.

8.2. I documenti soggetti a pubblicazione devono essere inseriti in formato elettronico idoneo a garantirne l'inalterabiltà e l'immodificabilità da parte di terzi. L'integrità è assicurata dalla firma digitale, tramite un certificato di firma rilasciato da un Certificatore Accreditato.

8.3. L'accesso ai documenti e/o agli allegati è consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o eliminati; gli stessi possono essere scaricati gratuitamente mediante download.

Art. 9 – Modalità e durata della 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 on line, ARPAV utilizza un software gestionale dedicato, che garantisce l'univoca identificazione del personale operativo, il tracciamento e la memorizzazione delle operazioni eseguite da ciascun operatore, la sicurezza delle registrazioni.

9.2. I documenti sono pubblicati, di norma, in versione integrale e in forma originale o conforme all'originale, ivi compresi gli allegati, nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza, non eccedenza.

9.3. Qualora la tipologia o le dimensioni degli allegati (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, non consenta l'integrale pubblicazione all'Albo on line, dovrà essere predisposto dal richiedente la pubblicazione un apposito avviso, da pubblicare all'Albo on line, in cui si dà atto che tutti gli allegati sono depositati presso la Struttura competente.

9.4. La pubblicazione avviene per la durata prevista dalla normativa che regola ciascun atto o per quella indicata dal richiedente la pubblicazione e in mancanza, per quindici giorni interi, naturali e continuativi. Il computo dei termini inizia dal giorno successivo alla materiale affissione.; si applicano le disposizioni civilistiche. La pubblicazione s'intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.

9.5. Decorsi i termini di pubblicazione, il sistema informatico ritira automaticamente i documenti dall'Albo on line per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio degli interessati.

9.6. I documenti non più visibili all'Albo on line, sono consultabili con le modalità previste dalla normativa vigente sul diritto di accesso ai documenti amministrativi presso la Struttura che li detiene o presso l'ente che ne ha richiesto la pubblicazione. E' comunque possibile conoscere i

documenti pubblicati, nella sezione dell'Albo denominata "Repertorio degli atti pubblicati" limitatamente al numero di registrazione, data, oggetto e durata della pubblicazione.

9.7. Durante la pubblicazione è vietata la sostituzione o modificazione dei contenuti dei documenti pubblicati; in caso di errori materiali o di omissioni nel documento pubblicato, la pubblicazione, 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 on line apponendo la dicitura "annullato" in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, oltre alla data di annullamento e agli estremi della richiesta. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'Albo on line sia nel rispettivo fascicolo informativo.

Art. 10 – Registro delle pubblicazioni

10.1. Ciascun documento pubblicato è annotato in un apposito Registro delle pubblicazioni nel quale si riportano almeno i seguenti dati:

a) Responsabile del Procedimento richiedente;

b) oggetto del documento;

c) estremi del documento;

d) durata della pubblicazione.

10.2. Ogni pubblicazione all'Albo on-line è registrata nel sistema informatico con un numero identificativo progressivo cronologico d'inserimento, senza soluzione di continuità, assegnato automaticamente dal sistema, con inizio al 1° gennaio e chiusura al 31 dicembre dell'anno. Per ciascun atto pubblicato confluiscono nel Registro Pubblicazioni, tra l'altro, i seguenti elementi fondamentali della pubblicazione:

a) numero cronologico della pubblicazione, assegnato automaticamente dal sistema informatico;
b) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema informatico;
c) data iniziale e data finale di pubblicazione (affissione e defissione);
d) natura ed oggetto dell'atto pubblicato;
e) soggetto/ente che ha adottato l'atto pubblicato;
f) l'impronta del documento informatico
g) annotazioni varie.

10.3. Il Registro delle pubblicazioni è unico e la sua corretta tenuta è in capo al Dirigente dell'U.O. che gestisce l'Albo on line, o suo delegato. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: "in corso di pubblicazione", "scaduto", "annullato".

10.4. Entro il 31 gennaio di ciascun anno è stampato e conservato agli atti in formato cartaceo, il Registro contenente gli estremi degli atti pubblicati nell'anno precedente; entro il medesimo termine, il Responsabile della pubblicazione provvede al salvataggio informatico del Registro Pubblicazioni dell'anno precedente che, firmato digitalmente, è trasmesso al conservatore esterno.

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

11.1. I documenti pubblicati all'Albo online sono archiviati e conservati con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di conservazione digitale; essi costituiscono una serie archivistica omogenea come previsto dall'art. 67 del DPR n. 445/2000 corredata da un repertorio. La procedura di conservazione inizia contestualmente alla procedura di pubblicazione.

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

11.3. I documenti pubblicati e le relate sono eliminati dopo 24 mesi decorrenti dall'avvenuta pubblicazione, nel rispetto della procedura di scarto e con riferimento al piano di conservazione o Massimario di selezione di ARPAV.

Art. 11 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalla presente procedura si rinvia alle disposizioni legislative vigenti in materia.

Art. 12 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.