



## **Regolamento per la pubblicazione dei documenti dell'Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura**

*Legge regionale 9 novembre 2001, n. 31 (art. 3, comma 5 bis)*

Adottato con decreto del Direttore n. 269 del 14 dicembre 2009

Approvato dalla Giunta Regionale nella seduta del 22 dicembre 2009

## Parte I

### PRINCIPI GENERALI

#### Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le forme di pubblicità dei documenti dell'Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura e, in particolare, la pubblicazione all'Albo ufficiale.

#### Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) **Agenzia**: l'Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura (AVEPA);
  - b) **sede centrale**: la Sede centrale dell'Agenzia;
  - c) **sede periferica**: ciascuna Struttura periferica dell'Agenzia;
  - d) **Albo**: l'Albo ufficiale dell'Agenzia di cui all'art. 3, co. 5 bis della legge regionale 9 novembre 2001, n. 31 e successive modifiche;
  - e) **sito web**: il portale istituzionale dell'Agenzia pubblicamente accessibile su Internet all'indirizzo <http://www.avepa.it>;
  - f) **documento**: il documento amministrativo così come definito dall'art. 22, co. 1, lett. d) della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche;
  - g) **repertorio**: il repertorio dell'Albo ufficiale dell'Agenzia;
  - h) **unità organizzativa competente**: l'unità organizzativa che svolge, presso ciascuna sede dell'Agenzia, funzioni amministrative di carattere generale ed è individuata, con specifico provvedimento, quale struttura competente ad effettuare le pubblicazioni all'Albo ufficiale presso la rispettiva sede;
  - i) **responsabile del procedimento**: il responsabile del procedimento così come definito dall'art. 7 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche.

#### Articolo 3 - Pubblicità dei documenti

1. In accordo con i principi di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa, l'Agenzia assicura la conoscibilità dei propri documenti mediante tutte le forme di pubblicità previste da disposizioni legislative e regolamentari.
2. Ferma restando ogni altra forma di pubblicità legale prevista da specifiche disposizioni legislative e regolamentari per particolari tipologie di documenti, la pubblicità legale dei documenti dell'Agenzia è realizzata mediante la pubblicazione all'Albo.
3. La pubblicazione dei documenti dell'Agenzia nel Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto è effettuata nei casi previsti dalla legge regionale 8 maggio 1989, n. 14.

#### Articolo 4 - Efficacia delle forme di pubblicità

1. La pubblicazione all'Albo è requisito di efficacia per i documenti che producono effetti solo dal momento in cui sono portati a conoscenza del destinatario nei tempi

e nei modi prescritti dalla legge. Tali documenti divengono efficaci il giorno successivo alla data di pubblicazione. La pubblicazione all'Albo non sostituisce in alcun caso la notificazione all'interessato nei casi in cui questa sia prevista da disposizioni legislative o regolamentari quale unica forma di comunicazione del provvedimento.

2. In assenza di diversa indicazione e al di fuori dei casi espressamente previsti da disposizioni legislative e regolamentari, le forme di pubblicità realizzate mediante la diffusione e la comunicazione dei documenti con strumenti informatici e telematici hanno valore meramente notiziale e non sostituiscono la pubblicazione all'Albo.

## Parte II

### ALBO UFFICIALE

#### Articolo 5 - Albo ufficiale

1. L'Agenzia ha un proprio Albo ufficiale, ubicato nell'atrio principale della sede centrale e delle sedi periferiche e contraddistinto dalla scritta «ALBO UFFICIALE» posta sull'apposita bacheca, nel quale sono pubblicati:
  - a) i documenti per i quali la pubblicazione sia prevista da disposizioni legislative, regolamentari e da ogni altra disposizione, anche di natura procedurale interna;
  - b) i documenti per i quali la pubblicazione costituisca requisito di efficacia (pubblicità costitutiva);
  - c) i documenti dei quali sia necessario garantire la conoscenza a chiunque vi abbia interesse (pubblicità notizia);
2. Fermo restando quanto previsto al comma precedente, sono in ogni caso pubblicati all'Albo:
  - a) i decreti adottati dal Direttore dell'Agenzia;
  - b) l'elenco dei decreti adottati dai dirigenti dell'Agenzia;
  - c) i bandi di selezione e concorso e relativi avvisi, comunicazioni e graduatorie;
  - d) l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica erogate dall'Agenzia.
3. La pubblicazione dei bandi di gara e dei relativi avvisi e comunicazioni è disciplinata dalle norme in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modifiche).

#### Articolo 6 - Pubblicazione all'Albo ufficiale

1. La pubblicazione consiste nella registrazione a repertorio e nella contestuale esposizione del documento nell'apposita bacheca, dove rimane esposto ed è liberamente consultabile per l'intera durata della pubblicazione.
2. Salvo i casi stabiliti nel comma 2 dell'articolo 5, la pubblicazione del documento è richiesta dal responsabile del procedimento utilizzando un modello prestampato. La verifica della regolarità tecnica del documento compete unicamente al responsabile del procedimento.
3. Il documento da pubblicare è trasmesso in un esemplare originale all'unità organizzativa competente, che lo espone all'Albo previa registrazione a repertorio. Gli elementi della registrazione sono annotati in calce al documento a cura del responsabile della medesima unità organizzativa.
4. Al termine della pubblicazione, il documento è restituito al responsabile del procedimento che ne ha richiesto la pubblicazione, unitamente alla dichiarazione di regolare pubblicazione firmata dal responsabile dell'unità organizzativa competente.

5. L'elenco dei documenti pubblicati all'Albo è reso disponibile in un'apposita sezione del sito web.

#### **Articolo 7 - Durata della pubblicazione**

1. In mancanza di specifiche disposizioni legislative e regolamentari la durata della pubblicazione è di quindici giorni, salvo che il responsabile del procedimento, con motivata richiesta scritta, chieda di poter effettuare pubblicazioni di durata superiore ovvero, laddove ricorrano particolari motivi di necessità o di urgenza, di durata inferiore.
2. Il computo della durata della pubblicazione decorre a partire dal giorno successivo alla data di pubblicazione e comprende i sabati, le domeniche e i giorni festivi.
3. Qualora l'ultimo giorno di pubblicazione coincida con un giorno non lavorativo, il termine di scadenza della pubblicazione si considera differito al primo giorno lavorativo successivo utile.
4. Ai fini del computo della durata della pubblicazione, sono considerati giorni non lavorativi il sabato, la domenica e i giorni festivi.

#### **Articolo 8 - Repertorio dell'Albo ufficiale**

1. Il repertorio consiste in un registro informatico, associato al protocollo informatico, in cui sono riportati gli elementi obbligatori, aventi efficacia probatoria, per la registrazione dei documenti pubblicati.
2. Il repertorio è unico e ha validità annuale intercorrente tra il 1° gennaio e il 31 dicembre di ogni anno. Il registro del repertorio dell'anno precedente è stampato entro il primo mese dell'anno successivo e conservato in archivio.

#### **Articolo 9 - Elementi della registrazione a repertorio**

1. Gli elementi obbligatori, aventi efficacia probatoria, per la registrazione a repertorio sono:
  - a) il numero progressivo di registrazione a repertorio;
  - b) la data di registrazione a repertorio (data di pubblicazione);
  - c) la data di scadenza della pubblicazione;
  - d) la denominazione del richiedente;
  - e) l'oggetto del documento;
  - f) il numero e la descrizione degli allegati.

#### **Articolo 10 - Pubblicazione di avvisi per estratto**

1. Qualora il documento da pubblicare risulti particolarmente voluminoso, si procede alla pubblicazione di un avviso per estratto con l'indicazione che il documento è consultabile presso l'unità organizzativa che ne ha effettuato la pubblicazione.

### **Articolo 11 - Pubblicazione di documenti della medesima tipologia**

1. Qualora sia richiesta la pubblicazione contemporanea di tre o più documenti della medesima tipologia, agli originali è allegato un elenco riepilogativo che è pubblicato all'Albo con l'indicazione che ciascun documento è consultabile presso l'unità organizzativa che ne ha effettuato la pubblicazione.

### **Articolo 12 - Errata corrige**

1. Qualora il responsabile del procedimento riscontri errori materiali nel documento di cui ha richiesto la pubblicazione, lo stesso può chiedere la rettifica del documento pubblicato.
2. La rettifica avviene mediante l'esposizione all'Albo del documento corretto a fianco del documento originario al quale si riferisce, con evidenziata la dicitura «ERRATA CORRIGE». Al termine della pubblicazione, il documento corretto è restituito al responsabile del procedimento insieme al documento originario.
3. Qualora la rettifica riguardi contenuti sostanziali del documento, i termini di durata della pubblicazione iniziano nuovamente a decorrere dalla data della rettifica.

## Parte III

### ALTRE FORME DI PUBBLICITÀ

#### Articolo 13 - Informazione e comunicazione

1. Al fine di garantire la più ampia conoscibilità dei documenti, il responsabile del procedimento ne assicura l'informazione e la comunicazione interna ed esterna, anche per via telematica, a mezzo stampa o attraverso l'affissione dei documenti alle bacheche di servizio e di struttura.

#### Articolo 14 - Pubblicità per via telematica

1. La pubblicità per via telematica è realizzata mediante diffusione dei documenti nel sito web. Il responsabile del procedimento assicura la conformità della riproduzione digitale del documento al corrispondente esemplare originale.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 13, sono diffusi nel sito web:
  - a) i regolamenti e i manuali procedurali di carattere generale;
  - b) il bilancio di previsione e il rendiconto generale, anche in forma sintetica;
  - c) i decreti adottati dal Direttore;
  - d) i decreti adottati dai dirigenti dell'Agenzia, anche in forma di elenco;
  - e) i bandi di gara e relativi avvisi, comunicazioni e modulistica;
  - f) i bandi di selezione e concorso e relativi avvisi, comunicazioni e modulistica;
  - g) l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica erogate dall'Agenzia;
  - h) i manuali procedurali di carattere particolare e la relativa modulistica.
3. Sono inoltre diffusi nel sito web i documenti per i quali tale forma di pubblicità sia prevista da disposizioni legislative e regolamentari.
4. I documenti diffusi nel sito web sono resi disponibili in un formato digitale che ne garantisca l'integrità e l'accessibilità mediante l'utilizzo di programmi informatici di uso comune e disponibili gratuitamente.
5. Al fine di agevolare la ricerca e la consultazione dei documenti diffusi nel sito web, gli stessi sono organizzati in aree tematiche e sezioni in base alla tipologia o al contenuto del documento.

## **Parte IV**

### **ACCESSO AI DOCUMENTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

#### **Articolo 15 - Accesso ai documenti pubblicati all'Albo**

1. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 26, co. 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, durante il periodo di pubblicazione all'Albo il diritto di accesso ai documenti si esercita in via informale, secondo quanto previsto dalle norme vigenti in materia di accesso ai documenti amministrativi (legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche) e relative disposizioni attuative.
2. L'accesso informale si esercita mediante richiesta dell'interessato, anche in forma verbale, di prendere visione ed estrarre copia del documento pubblicato all'Albo. La richiesta è esaminata immediatamente, senza formalità, ed è accolta mediante l'esibizione del documento, la fotocopione, la trasmissione per via telematica o secondo altra modalità concordata con il richiedente.

#### **Articolo 16 - Protezione dei dati personali**

1. Il responsabile del procedimento assicura che la pubblicità dei documenti, effettuata con qualsiasi mezzo, sia realizzata nel rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento dei dati personali (decreto legislativo 30 marzo 2003, n. 196 e successive modifiche), in particolare dei principi di necessità e proporzionalità, tenuto conto delle finalità perseguite, delle esigenze conoscitive legate al documento nonché di ogni altro aspetto giuridicamente rilevante.



## **Parte V**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Articolo 17 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto.

#### **Articolo 18 - Disposizioni finali e transitorie**

1. Una copia del presente regolamento rimane sempre esposta all'Albo ed è liberamente consultabile da chiunque ne faccia richiesta, senza formalità.
2. Fino all'attivazione del registro informatico per la gestione del repertorio dell'Albo è consentito, in sostituzione, l'utilizzo di un registro cartaceo. Al momento dell'attivazione del registro informatico, i dati relativi alle pubblicazioni eventualmente effettuate sul registro cartaceo sono riportati nel registro informatico.