

Allegato alla deliberazione n. 34 dell'11 marzo 2014



**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE PER LA GESTIONE,
L'UTILIZZO E L'AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI SUL
PORTALE ISTITUZIONALE**

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

art. 1 Oggetto

art. 2 Principi e finalità

art. 3 Riferimenti normativi

CAPO II

CONTENUTI DEL PORTALE

art. 4 Qualità delle informazioni

art. 5 Contenuti del portale soggetti ad obblighi di trasparenza

art. 6 Altri contenuti del portale

art. 7 Tempi, periodicità di pubblicazione e di aggiornamento

CAPO III

SOGGETTI RESPONSABILI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE

art. 8 Responsabilità

art. 9 Modalità di pubblicazione sul sito

art. 10 Archiviazione e conservazione di atti e documenti pubblicati

CAPO IV

MISURE DI SICUREZZA E PRIVACY

art. 11 Dati personali e rispetto della privacy

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

art. 12 Accessibilità, entrata in vigore ed eventuali modifiche del regolamento

Allegati

1. Modulo per la trasmissione al *web editor* dei file

Capo I

Disposizioni generali

Art. 1 Oggetto

Il presente Regolamento disciplina la gestione, l'utilizzo e l'aggiornamento del sito *web* istituzionale dell'ARPA Lazio, di seguito sito, individua le relative responsabilità e regola le modalità di comunicazione, pubblicazione e di aggiornamento on-line degli atti, dei documenti e dei dati pubblici dell'Agenzia nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Art. 2 Principi e finalità

1. Il sito *web* è uno dei mezzi utilizzati dall'Agenzia per raggiungere l'obiettivo di informare il pubblico in merito all'organizzazione, alle attività svolte, nonché per l'erogazione agli utenti dei servizi online.

2. Una gestione organizzata delle attività di pubblicazione, modifica e revisione dei contenuti del sito *web* secondo regole che stabiliscano anche le responsabilità, la periodicità e i tempi di messa in linea delle informazioni e la loro qualità, costituisce uno strumento di semplificazione e un presupposto fondamentale per assicurare il diritto all'informazione del cittadino nel rispetto del principio della trasparenza intesa come accessibilità totale sia delle informazioni ambientali prodotte e detenute che delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire il controllo attivo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Art. 3 Riferimenti normativi

Per la costruzione e l'articolazione delle pagine *web* e per l'implementazione e l'aggiornamento dei contenuti, l'ARPA Lazio si attiene ai provvedimenti normativi di seguito elencati:

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

Legge 6 novembre 2012, n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni

Legge 69 del 18 giugno 2009 e s.m.i. Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile

Decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i. Codice dell'amministrazione digitale

Legge n. 4 del 9 gennaio 2004 e s.m.i. Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici

Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i. Codice in materia di protezione dei dati personali

Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i. Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i. Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

Legge 7 giugno 2000, n. 150, Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni.

Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

L'ARPA Lazio si attiene, inoltre, a quanto indicato nelle seguenti direttive, linee guida e regolamenti di organizzazione

Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione 26 novembre 2009, n. 8 per la riduzione dei siti web delle pubbliche amministrazioni e per il miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni on line al cittadino

Garante per la protezione dei dati personali, Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web - n. 088 del 2 marzo 2011

Statuto dell'ARPA Lazio, approvato con deliberazione del 7 marzo 2000, n. 692 (art. 2, commi 3 e 5) "ARPA Lazio organizza e svolge le proprie attività secondo i principi di partecipazione, cooperazione, concertazione, trasparenza e informazione" [...] "ARPA Lazio raccoglie ed elabora dati e informazioni ambientali significativi e ne cura la diffusione anche ai fini di favorire l'educazione e la formazione ambientale"

Regolamento dell'ARPA Lazio, adottato con deliberazione del 3 febbraio 2005, n. 21

Capo II

Contenuti del portale

Art. 4 Qualità delle informazioni

1. Tutti i contenuti pubblicati sul sito debbono essere conformi alla funzione (*mission*) istituzionale dell'Agenzia, rispettare le regole per il trattamento dei dati personali, fornire all'utente la certezza della fonte ed essere costantemente aggiornati, riportando l'indicazione della loro provenienza e i riferimenti cronologici che li qualificano; debbono, inoltre, soddisfare i seguenti requisiti di qualità:

- completezza
- tempestività
- integrità
- comprensibilità
- omogeneità
- accessibilità

È compito di ciascun responsabile dell'attività specifica cui si riferiscono gli atti, i documenti e i dati pubblici prodotti assicurare che i requisiti descritti siano sempre soddisfatti. I contenuti che non rispettino anche uno solo di questi requisiti non sono idonei alla pubblicazione e possono essere rimossi in qualunque momento da parte della Redazione centrale di cui all'art. 8, c. 5. Il linguaggio utilizzato per la struttura del *web*, per la nomenclatura delle tipologie di contenuti e per la redazione dei testi deve essere appropriato, chiaro, di immediata comprensione. I termini devono essere di uso comune ma non gergali, burocratici o strettamente tecnici e al tempo stesso esatti e puntuali per assicurare chiarezza, completezza e univocità dell'informazione. La sintassi deve essere diretta, con costruzioni linguistiche lineari.

2. Gli atti, i documenti e i dati possono essere considerati "completi" se rispondono ai requisiti di esattezza, ovvero, capacità dei contenuti di rappresentare correttamente il fenomeno che si intende descrivere, e di accuratezza, ovvero, capacità di riportare tutte le informazioni. È inoltre necessario, anche ai fini di un corretto aggiornamento, che, per ciascun documento, atto, dato o categoria di dati, sia indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso si riferisce.

3. I contenuti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato aperto all'origine per consentirne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. Per quanto possibile e pertinente, l'ARPA Lazio utilizza formati aperti all'origine, per la pubblicazione di tutti i contenuti presenti sul sito.

4. I contenuti inesatti o incompleti o non aggiornati danneggiano l'utente e, contestualmente, la credibilità dell'Agenzia.

Pertanto, in particolare, le pagine *web* non devono contenere:

- messaggi offensivi o diffamatori

- materiale o link a materiale che risulti discriminatorio in campo sessuale, di genere, politico, razziale o religioso
- informazioni di natura essenzialmente privata e/o non connesse alle attività dell’Agenzia
- link a pagine *web* di natura commerciale e pubblicitaria

Art. 5 Contenuti del portale soggetti ad obblighi di trasparenza

1. Tutte le informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’Agenzia soggette agli obblighi di trasparenza, sono pubblicate nella sezione “Amministrazione trasparente” collocata nella *home page* del sito e organizzata secondo i criteri fissati dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.

2. L’elenco delle informazioni, degli atti, dei documenti, e dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione con l’indicazione delle relative responsabilità, è redatto a cura del responsabile per la trasparenza entro tre mesi dall’approvazione del presente regolamento secondo i criteri fissati dalla Autorità Nazionale Anticorruzione. L’elenco in questione è soggetto a puntuale revisione e aggiornamento a cura del responsabile per la trasparenza in occasione della redazione annuale del PTTI e ogni qual volta innovazioni normative o regolamentari lo richiedano.

3. Ciascun dirigente di struttura complessa e di staff autonomo cura la definizione, l’aggiornamento e la pubblicazione dei contenuti relativi alle attività di propria competenza individuati tra quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione “Amministrazione trasparente”, secondo i tempi previsti dalle disposizioni normative e secondo le indicazioni previste dal presente regolamento. Ove egli non provveda direttamente alla pubblicazione, ha il compito di verificarne il buon esito.

4. Alle informazioni ambientali di cui all’art. 40 del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, è dedicata specifica attenzione secondo quanto previsto dall’art. 6 del presente regolamento.

Art. 6 Altri contenuti del portale

1. Il sito *web* dell’ARPA Lazio costituisce un mezzo di informazione e di dialogo con i cittadini e con gli operatori dell’Agenzia, non solo in relazione agli aspetti soggetti ad obbligo di pubblicazione, ma anche in relazione a contenuti, in genere, di natura ambientale e ai servizi offerti all’utenza. In aggiunta all’ambito specifico “Amministrazione trasparente” di cui all’art. 5 del presente Regolamento, in un’ottica di piena coerenza con i principi di trasparenza e di partecipazione sanciti dalla normativa vigente, il sito dell’Agenzia prevede un adeguato spazio dedicato alle informazioni ambientali e ai servizi all’utenza.

2. All’interno dello spazio dedicato alle informazioni ambientali, in aggiunta alle informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione, sono disponibili ulteriori informazioni sui principali temi ambientali di cui si occupa l’ARPA Lazio e altri materiali utili per l’approfondimento dei temi trattati. Sono pubblicati, inoltre, tutti i contenuti utili ad illustrare con maggiore dettaglio le attività dell’Agenzia finalizzate alla prevenzione e protezione dell’ambiente naturale dall’inquinamento, nonché le attività di supporto alle Aziende Sanitarie Locali e ad altri enti ai fini della tutela della salute.

3. Il sito riserva, inoltre, uno spazio specifico a tutte le informazioni relative ai servizi all’utenza, in

particolare ai servizi resi al privato cittadino o impresa e, ove possibile e pertinente, l'accesso diretto a tali servizi. Il sito *web* fornisce, altresì, le informazioni e, ove possibile e pertinente, l'accesso diretto ai servizi connessi con le funzioni istituzionali di promozione delle attività di educazione e di informazione ambientale dei cittadini e con le attività di formazione, informazione e aggiornamento professionale degli operatori nel settore, ambientale, ivi inclusi i tirocini formativi e i servizi della Biblioteca ambientale.

Art. 7 Tempi, periodicità di pubblicazione e di aggiornamento

1. Ciascuna tipologia di informazione che l'Agenzia intende veicolare per il tramite del proprio sito *web*, comporta diverse responsabilità. Ciascuna delle tipologie di contenuti, inoltre, ha tempi diversi del perdurare della validità delle informazioni e, quindi, diversa periodicità di aggiornamento.
2. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (d.lgs. 33/2013) sono pubblicati tempestivamente e in ogni caso non oltre i tre mesi decorrenti dalla formazione dell'atto e mantenuti aggiornati, ove non diversamente previsto dalla norma, almeno con cadenza annuale, per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.
3. Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del d.lgs. 33/2013 in materia di obbligo di pubblicazione concernente i titolari degli incarichi di vertice e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza da pubblicare entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.
4. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui sopra, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con i requisiti di qualità indicati dall'art. 4 del presente regolamento, all'interno di distinte aree del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali.
5. I tempi, la periodicità di pubblicazione e gli aggiornamenti delle informazioni contenute nelle sezioni informazioni ambientali e servizi all'utenza rispettano le indicazioni previste nel successivo art. 8.

Capo III

Soggetti responsabili e modalità di pubblicazione

Art. 8 Responsabilità

L'implementazione e l'aggiornamento delle pagine del sito dell'ARPA Lazio rispettano, quanto a responsabilità e a tempistica, le indicazioni previste nell'elenco di cui al comma 2, art. 5 per la sezione "Amministrazione trasparente" e le indicazioni che seguono per le sezioni dedicate all'informazione ambientale e ai servizi all'utenza (comma 2 e 3 art. 6):

Al fine di dare attuazione al dettato del presente Regolamento, l'Agenzia individua al proprio interno alcuni soggetti che, individualmente o in modo collegiale ricoprono i ruoli di seguito descritti:

1. I *direttori, dirigenti, responsabili di struttura complessa e staff autonomo* sono responsabili della qualità dei contenuti di propria competenza secondo i requisiti di cui all'art. 4; su di loro ricade la responsabilità per l'omessa pubblicazione o aggiornamento delle informazioni e/o degli atti previsti dalla normativa vigente. Eventuali riferimenti a situazioni e dati sensibili contenuti negli atti, documenti e dati da pubblicare, sono trattati dai singoli responsabili, tenuto conto, già in sede di redazione, della tutela e della riservatezza delle persone a cui si riferiscono. Ciascun dirigente come sopra individuato, è tenuto a garantire i requisiti di qualità dei contenuti previsti all'art. 4 e a controllare l'attualità delle informazioni pubblicate e a modificarle, ove sia necessario, anche nei casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione ai sensi dell'art. 7, c. 3, lett. a) del d. lgs. n. 196/2003.

2. La *segreteria tecnica del Servizio tecnico*, con la collaborazione della Divisione pianificazione sviluppo e controllo interno, raccoglie i contenuti in materia di informazione ambientale e di servizi all'utenza prodotti dai direttori, dirigenti, responsabili di struttura complessa e staff autonomo di cui al precedente comma e cura l'alimentazione delle pagine della sezione relativa alle informazioni ambientali assicurando l'aggiornamento dei diversi contenuti relativi alle indicazioni sullo stato dell'ambiente, allo stato dei progetti e ad altre tematiche specifiche, sintetizzando gli esiti delle attività di controllo e dei monitoraggi con periodicità coincidente con la scadenza dei monitoraggi o con cadenza almeno annuale.

3. Il *responsabile per la trasparenza* svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, vigilando sulla completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il responsabile per la trasparenza è anche *responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP)*. Ha competenze editoriali e ha il compito di vigilare sul rispetto dei requisiti di qualità dei contenuti da pubblicare; deve inoltre garantire una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni *on line*, sia dei processi redazionali dell'amministrazione. Egli è chiamato a raccogliere eventuali segnalazioni inerenti alla presenza di un contenuto obsoleto, ovvero, la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali.

4. Lo *Staff sviluppo informativo dei sistemi organizzativi* presiede alla gestione tecnico-amministrativa del sito. È responsabile dell'accessibilità e della sicurezza informatica. Svolge il ruolo di *web master* garantendo il funzionamento e l'aggiornamento del sito e la gestione degli account utenti. Attiva tutti i processi di manutenzione, protezione e i backup necessari. Svolge, inoltre, il ruolo di *web editor* in quanto abilitato all'inserimento dei contenuti secondo le modalità descritte nel presente regolamento. Individua le strutture eventualmente autorizzate a svolgere il ruolo di *web editor* consentendo ad esse di procedere direttamente alla pubblicazione dei contenuti da loro prodotti.

5. La *segreteria tecnica del Servizio tecnico*, il *responsabile del procedimento di pubblicazione* e il *responsabile dello Staff sviluppo informativo dei sistemi organizzativi* costituiscono la *Redazione centrale* la quale svolge compiti di supervisione di tutte le attività inerenti alla pubblicazione dei

contenuti dell’Agenzia sul sito, nonché compiti di controllo e di coordinamento operativo dell’attuazione tecnica del Regolamento. I singoli componenti della Redazione centrale, in presenza di contenuti pubblici carenti dei requisiti previsti dal presente regolamento sono titolati a rimuovere direttamente o a richiederne la rimozione, dandone preventiva informazione ai responsabili dei contenuti che hanno il compito di provvedere tempestivamente alle necessarie correzioni o aggiornamenti. La Redazione centrale si riunisce ogni qual volta ne ravvisi la necessità o l’opportunità, qualora si renda necessaria una modifica del sito *web*, qualora insorgano innovazioni normative o tecnologiche e, comunque, almeno una volta all’anno.

Art. 9 Modalità di pubblicazione sul sito

1. Come previsto dall’art. 8, la responsabilità della formazione e redazione degli atti, dei dati e dei documenti da pubblicare, sotto il profilo amministrativo, giuridico e della tutela dei dati personali, nonché del profilo della correttezza tecnica dei contenuti, è attribuita ai dirigenti responsabili delle strutture competenti per funzioni e materia. La redazione dei contenuti da pubblicare avviene, pertanto, a cura del responsabile come sopra individuato, tenendo conto dei requisiti di qualità indicati all’art. 4 del presente regolamento.

2. I documenti di natura testuale che si deve o si intende pubblicare, al fine di raggiungere i requisiti di qualità richiesti, devono rispettare idonee modalità di presentazione editoriali indicate nelle norme redazionali prodotte dall’Agenzia; tutti gli atti, i documenti o le raccolte di dati dovranno contenere i seguenti elementi essenziali: tipologia di documento o oggetto, periodo di riferimento del contenuto se pertinente, data di produzione del documento, protocollo se previsto, eventuale presenza di allegati, riferimenti della struttura responsabile che ne ha curato la redazione.

3. Il file del testo/documento da pubblicare, corredato con le eventuali immagini e altri elementi multimediali necessari (video, slides, sonoro ...) e accompagnato dalla scheda di richiesta di pubblicazione contenente le informazioni descritte al successivo comma 4 (allegato 1), deve essere trasmesso, per la pubblicazione, dal dirigente responsabile dei contenuti che ne ha curato la redazione, al RPP e al *web editor* mediante indirizzi e-mail espressamente individuati allo scopo. La scheda compilata deve essere inviata al *web editor* affinché possa garantirne il rispetto dei tempi di presenza sul sito e delle modalità previste di archiviazione anche nei casi in cui il responsabile dei contenuti, in qualità di *web editor* autorizzato, provveda direttamente alla pubblicazione.

4. I singoli responsabili a corredo del documento da pubblicare redigono la scheda (allegata al presente regolamento) contenente le informazioni minime di seguito indicate:

- a. Tipologia del documento
- b. Oggetto del documento
- c. Estremi del documento (data - protocollo - riferimenti)
- d. Ente/ufficio che ne richiede la pubblicazione
- e. Periodo di pubblicazione (e durata)
- f. Indicazione di eventuali misure di limitazione e qualificazione dell’accesso
- g. Numero degli allegati
- h. Descrizione degli allegati

5. Durante il periodo di pubblicazione i contenuti non potranno essere sostituiti o modificati. In caso di errori materiali o di omissioni, da chiunque segnalati, i contenuti potranno essere rimossi dalla Redazione centrale, previa verifica con il responsabile del contenuto.

6. Se la pubblicazione avviene direttamente ad opera dei responsabili dei contenuti nella loro qualità di *web editor* autorizzati, questi dovranno accertarsi che le informazioni pubblicate siano coerenti con la sezione informativa che le ospita e che rispettino tutti i requisiti in precedenza indicati. Resta ferma la facoltà della Redazione centrale di procedere alla rimozione dei contenuti non conformi ai requisiti di qualità di cui all'art. 4, c.1

7. Tutti gli operatori dell'Agenzia, nel caso riscontrino nell'ambito del sito *web* istituzionale eventuali inesattezze, infondatezze, affermazioni incomprensibili, errori, refusi e altri elementi che rendano l'informazione pubblicata non conforme a quanto indicato nel presente regolamento sono tenuti a segnalarlo al RPP per il tramite di una casella di posta elettronica appositamente individuata. Il RPP provvede ad inoltrare la segnalazione al responsabile dei contenuti perché provveda alle modifiche del caso e al successivo inoltro per la pubblicazione delle informazioni corrette. In caso di correzioni minori (es. refusi) la Redazione centrale può procedere direttamente alla correzione. Resta ferma la facoltà di procedere alla rimozione di cui al comma precedente. Nel caso si tratti di segnalazioni relative ai contenuti pubblicati direttamente dalle strutture che li hanno prodotti e in qualità di *web editor* autorizzati, (affermazioni nel testo, dati, immagini ...), il RPP si limita ad inoltrarle al citato *web editor* con una e-mail per la quale richiede la conferma di avvenuta lettura. Il *web editor* è tenuto a verificare tempestivamente quanto segnalato e ad apportare tutte le correzioni del caso.

8. Qualunque utente può segnalare errori o imprecisioni nei contenuti pubblicati. A tal fine è individuato un apposito indirizzo e-mail pubblicato sul sito.

Art. 10 Archiviazione e conservazione di atti e documenti pubblicati

1. Gli atti e i documenti pubblicati sono documenti informatici e, pertanto, sono archiviati e conservati con le modalità previste dal piano di conservazione dei documenti dell'ARPA Lazio e sono applicate ad essi, per quanto pertinenti, la normativa vigente in materia di archiviazione ottica sostitutiva e conservazione digitale, compatibilmente con gli strumenti in uso presso l'amministrazione.

Capo IV

Misure di sicurezza e privacy

Art. 11 Dati personali e rispetto della privacy

1. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati sensibili, la pubblicazione di atti, documenti e dati avviene nel rispetto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza, nonché di indispensabilità dei dati rispetto allo scopo della pubblicazione, secondo una valutazione da svolgersi in concreto e caso per caso.

2. Ciascun responsabile dei contenuti, valuta il rispetto dei principi di necessità, pertinenza, non eccedenza e completezza dei dati personali rispetto alla finalità della pubblicazione, provvedendo alla redazione della proposta di atto, documento e dato dell'esemplare da pubblicare, garantendo in ogni caso la corretta protezione dei dati personali, mediante il ricorso ad uno dei criteri previsti al successivo comma 3.

3. Al fine di garantire la protezione dei dati personali, il responsabile come sopra individuato, all'esito dell'analisi di proporzionalità e indispensabilità dei dati rispetto alle finalità, redige l'esemplare del documento, del dato e dell'atto da pubblicare utilizzando uno dei seguenti criteri finalizzati a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

- a. cifratura dei dati identificativi, mediante indicazione delle sole iniziali del soggetto interessato, nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l'oggetto del provvedimento, tutelando l'identità del diretto interessato;
- b. utilizzo di omissis, al fine di garantire la protezione dei dati personali;

4. I documenti sono pubblicati nel rispetto dei limiti temporali individuati dalle disposizioni normative di riferimento. Trascorso tale periodo sono rimossi dal sito per garantire il diritto all'oblio degli interessati. Tuttavia, qualora tali documenti siano rilevanti ai fini della trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione, è garantita la loro pubblicazione in altre sezioni del sito *web* istituzionale dell'amministrazione.

Capo V

Disposizioni finali

Art. 12 Accessibilità, entrata in vigore ed eventuali modifiche del Regolamento

1. Il sito *web* istituzionale dell'amministrazione soddisfa i requisiti tecnici e giuridici imposti dalla normativa vigente in materia di accessibilità e usabilità dei siti *web* delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, garantisce a tutti, anche alle persone diversamente abili, l'accesso e la consultazione dei documenti in esso pubblicati.

2. Il presente Regolamento è adottato con delibera del Commissario straordinario dell'ARPA Lazio ed entra in vigore contestualmente alla firma della deliberazione. È trasmesso a tutti i Responsabili delle Strutture dell'Agenzia e pubblicato nell'area riservata del *web*.

3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, è abrogata ogni consuetudine o disposizione che risulti in contrasto con i contenuti dello stesso. È fatto obbligo, a chiunque spetti, di osservarlo e farlo osservare come Regolamento dell'Agenzia.

4. Eventuali modifiche o abrogazione degli articoli del Regolamento saranno approvati dall'Agenzia con propria deliberazione.

Scheda per la pubblicazione di documenti/dati sul portale dell'ARPA Lazio

Da compilare e trasmettere al *web editor* insieme al documento da allegare* (*non solo su sezione "Amministrazione trasparente"*)

Documento da pubblicare Documento pubblicato in proprio
Struttura richiedente Struttura che ha provveduto alla pubblicazione

Il documento è stato prodotto da: (se diversa da richiedente) _____

Descrizione documento

Tipologia _____

Oggetto del documento _____

Estremi del documento (prot. del/ data redazione/ecc) _____

Numero degli allegati _____

Descrizione degli allegati _____

Formato file: pdf (da word) pdf (da scansione) excel o word

Tempi di pubblicazione

Pubblicare entro il giorno/pubblicato il giorno _____

e fino al giorno _____

Indicazione di eventuali misure di limitazione e qualificazione dell'accesso _____

Al termine del periodo di pubblicazione nell'area Amministrazione Trasparente il documento dovrà essere collocato _____

Collocazione

Se il documento deve essere/è stato collocato nella sezione "Amministrazione trasparente":

Denominazione della sotto sezione di primo livello _____

Denominazione della sotto sezione di secondo livello _____

Riferimento al d. lgs. 13 marzo 2013, n. 33 (art. e comma) _____

Altra sezione del sito (indicare percorso): _____

* Nel caso in cui la struttura abbia provveduto autonomamente alla pubblicazione il documento non va allegato