



**MANUALE DI GESTIONE DEL BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE DEL VENETO IN
VERSIONE TELEMATICA (BURVET)**

Sommario

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Organizzazione

Articolo 3 – Articolazione, edizioni e periodicità del BURVET

Articolo 4 – Errata corrige e avviso di rettifica

Articolo 5 – Consultazione e rilascio di copie

Articolo 6 – Modalità e adempimenti relativi alla pubblicazione delle leggi e dei regolamenti regionali

Articolo 7 – Modalità e adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti amministrativi della Giunta regionale

Articolo 9 – Modalità e adempimenti relativi alla pubblicazione di richieste di referendum regionali, sentenze e ordinanze

Articolo 10 – Modalità e adempimenti relativi alla pubblicazione di bandi e avvisi

Articolo 11 – Modalità e adempimenti relativi alla pubblicazione di atti amministrativi di organi statali e di enti pubblici

Articolo 12 – Pubblicazione di ulteriori atti

Articolo 13 – Termini di pubblicazione

Articolo 14 – Tutela dei dati personali

PARTE SECONDA – DISPOSIZIONI TECNICHE

Articolo 15 – Requisiti funzionali

Articolo 16 – Modalità di identificazione

Articolo 17 – Archiviazione e conservazione

Articolo 18 – Accessibilità ed usabilità

Articolo 19 – Servizio di newsletter

Articolo 20 – Manutenzione e aggiornamento

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI***Articolo 1 – Oggetto***

1. Il presente manuale definisce, ai sensi dell'art. 14 della legge regionale n. 29 del 27 dicembre 2012 "Ordinamento del Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto in versione telematica", di seguito L.R. n. 29/2011, la disciplina nonché gli aspetti di carattere operativo relativi alla pubblicazione del Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto in versione telematica, di seguito BURVET.

Articolo 2 – Organizzazione

1. Il Segretario della Giunta regionale è il Direttore responsabile del BURVET.
2. La direzione, gestione, redazione e pubblicazione del BURVET sono di competenza della Segreteria della Giunta regionale che affida tali attività ad una propria unità organizzativa, denominata ai fini del presente manuale Redazione.

Articolo 3 – Articolazione, edizioni e periodicità del BURVET

1. Il BURVET si articola in quattro parti, secondo quanto stabilito negli artt. 3, 4, 5 e 6 della L.R. n. 29/2011.
2. Il BURVET è pubblicato, in edizione ordinaria, con periodicità settimanale, di norma nei giorni di martedì e venerdì.
3. Gli atti di cui agli artt. 3 (parte prima) e 4 (parte seconda) della L.R. n. 29/2011 sono pubblicati, di norma, nel giorno di martedì. Gli atti di cui agli artt. 5 (parte terza) e 6 (parte quarta) della L.R. n. 29/2011 sono, di norma, pubblicati nel giorno di venerdì.
4. Oltre che in edizione ordinaria, il BURVET è pubblicato:
- in supplemento: nei casi previsti dalla legge, ovvero quando la voluminosità degli atti renda consigliabile, per ragioni di carattere editoriale, la pubblicazione nell'edizione ordinaria;
- in edizione speciale: nel caso in cui sia disposta la pubblicazione delle leggi approvate nel precedente anno;
- in edizione straordinaria: nei casi previsti dalla legge.
5. Tutti i provvedimenti relativi al personale e all'organizzazione amministrativa della Giunta e del Consiglio regionale, ivi compresi quelli soggetti a pubblicazione in edizione ordinaria, sono raccolti in apposito supplemento trimestrale del BURVET, destinato alla pubblicazione in area riservata dell'Amministrazione regionale.

Articolo 4 – Errata corrige e avviso di rettifica

1. Nella parte finale del BURVET sono pubblicati:
a) i comunicati di errata-corrige, relativi alla pubblicazione di testi recanti errori determinatisi in fase di redazione;
b) gli avvisi di rettifica, relativi alla pubblicazione di testi recanti errori già presenti nel testo fornito alla Redazione.

Articolo 5 – Consultazione e rilascio di copie

1. La consultazione e il rilascio di copie del BURVET possono essere richiesti, a norma dell'art. 12 comma 1, della L.R. n. 29/2011, presso gli uffici per le relazioni con il pubblico (URP) della Regione, la Redazione, la Biblioteca dell'Archivio generale regionale e la Biblioteca del Consiglio regionale, nonché presso le biblioteche o altri uffici degli enti locali allo scopo individuati dagli enti medesimi.

Articolo 6 – Modalità e adempimenti relativi alla pubblicazione delle leggi e dei regolamenti regionali

1. Ai sensi dell'art. 3 della L.R. n. 29/2011, il Consiglio regionale trasmette, entro 5 giorni dalla data di approvazione, i testi delle leggi e dei regolamenti regionali alla Segreteria della Giunta regionale, sia in formato cartaceo che in formato digitale. La Redazione, entro i termini di cui all'art. 24 dello Statuto, cura l'attività relativa alla promulgazione delle leggi e all'emanazione dei regolamenti, nonché alla pubblicazione dei medesimi nel BURVET.
2. Ai soli fini informativi, le leggi e i regolamenti pubblicati sono corredati da note recanti il testo coordinato e aggiornato dei testi normativi oggetto di modifica.
3. Il BURVET è inoltrato, a cura della Redazione, entro 5 giorni dalla pubblicazione delle leggi o dei regolamenti, al Ministero della Giustizia, ai fini della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, ai sensi dell'art. 11, ultimo comma, della legge 10 febbraio 1953, n. 62, dell'art. 3, quinto comma, della legge 11 dicembre 1984, n. 839 e dell'art. 19, primo comma, del DPR 28 dicembre 1985, n. 1092 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 7 – Modalità e adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti amministrativi della Giunta regionale

1. Le deliberazioni della Giunta regionale, i decreti e le ordinanze del Presidente della Giunta regionale sono pubblicati in forma integrale, fatto salvo quanto diversamente stabilito nel dispositivo. I suddetti atti sono acquisiti direttamente dalla Redazione accedendo agli applicativi in uso presso la Segreteria della Giunta regionale.
2. I decreti dei dirigenti regionali sono pubblicati in solo oggetto, fatto salvo quanto diversamente stabilito nel dispositivo.
3. Nell'ipotesi di pubblicazione dei decreti in solo oggetto, la Struttura emanante provvede, una volta al mese, all'invio dell'elenco degli oggetti alla Redazione tramite l'apposita procedura informatica.
4. Nell'ipotesi di pubblicazione integrale dei decreti, la Struttura emanante provvede, tramite l'apposita procedura informatica, a inoltrarne il testo alla Redazione tempestivamente e comunque entro 10 giorni dal perfezionamento ovvero dalla restituzione del provvedimento con l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte della struttura regionale preposta alla ragioneria.

Articolo 8 – Modalità e adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti amministrativi del Consiglio regionale

1. Le deliberazioni del Consiglio regionale e i decreti del Presidente del Consiglio regionale sono pubblicati in forma integrale, fatto salvo quanto diversamente stabilito nel dispositivo.
2. I decreti dei dirigenti del Consiglio regionale sono pubblicati in solo oggetto, fatto salvo quanto diversamente stabilito nel dispositivo.
3. Qualora richiesto sono pubblicate le deliberazioni dell'Ufficio di presidenza con le modalità stabilite nel dispositivo.
4. I testi degli atti del Consiglio regionale da pubblicare, sia nel solo oggetto che nella forma integrale, sono inviati alla Redazione in copia e trasmessi in formato digitale tramite posta elettronica istituzionale.

Articolo 9 – Modalità e adempimenti relativi alla pubblicazione di richieste di referendum regionali, sentenze e ordinanze

1. Le richieste di referendum regionali e la proclamazione dei relativi risultati, nonché le sentenze e le ordinanze di cui all'art. 5 della L.R. n. 29/2011 sono pubblicati previa richiesta scritta dei soggetti competenti.

Articolo 10 – Modalità e adempimenti relativi alla pubblicazione di bandi e avvisi

1. I bandi, gli avvisi e i comunicati di cui all'art. 5 della L.R. n. 29/2011 sono pubblicati, su richiesta dei soggetti pubblici e privati interessati, mediante accesso diretto all'area riservata agli inserzionisti del BURVET. Al fine di poter accedere a tale area, i predetti soggetti si accreditano presso il portale del BURVET.
2. I soggetti privati, nelle more dell'implementazione del sistema di assolvimento virtuale dell'imposta di bollo, inviano alla Redazione, per posta o a mano, la richiesta di pubblicazione allegando copia cartacea del testo dell'inserzione e fotocopia del documento d'identità del richiedente.
3. La pubblicazione degli atti di cui all'art. 11, comma 3, della L.R. n. 29/2011 è subordinata al pagamento della tariffa determinata dalla Giunta regionale e dell'assolvimento dell'imposta di bollo, ove dovuta.

Articolo 11 – Modalità e adempimenti relativi alla pubblicazione di atti amministrativi di organi statali e di enti pubblici

1. Gli atti amministrativi di organi statali e di enti pubblici, di cui all'art. 6 della L.R. n. 29/2011, sono pubblicati su richiesta dei soggetti interessati, secondo le modalità di cui all'art. 10.

Articolo 12 – Pubblicazione di ulteriori atti

1. In attuazione di quanto stabilito nell'art. 7 della L.R. n. 29/2011, il Direttore responsabile dispone, ove ritenuto opportuno in osservanza del principio della trasparenza amministrativa, la pubblicazione di ulteriori atti, rispetto a quelli indicati negli artt. 3, 4, 5 e 6 della citata legge.

Articolo 13 – Termini di pubblicazione

1. Per esigenze redazionali, le richieste di pubblicazione degli atti devono pervenire almeno 6 giorni lavorativi antecedenti la data del BURVET per il quale si chiede l'inserzione.
2. La richiesta di pubblicazione nel BURVET di bandi e avvisi deve pervenire con congruo anticipo, in modo da consentirne la tempestiva pubblicazione. Il Direttore del BURVET e la Redazione non sono responsabili per la pubblicazione di bandi e avvisi recanti termini già scaduti o prossimi alla scadenza, ove il ritardo sia dovuto al tardivo recapito dell'atto presso gli uffici della Redazione.

Articolo 14 – Tutela dei dati personali

1. Fermo quanto stabilito nell'art. 7, comma 3, della L.R. n. 29/2011, la Redazione si riserva di rifiutare la pubblicazione di atti contenenti informazioni in contrasto con le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche, salvo che il soggetto interessato apponga le omissioni rese necessarie dal rispetto del citato decreto.
2. Fermo quanto stabilito nell'art. 7, comma 3, della L.R. n. 29/2011, se un dato personale è stato pubblicato in violazione del D.Lgs. n. 196/2003, la Redazione procede con immediatezza ad ometterne la visualizzazione, su disposizione del Direttore.

PARTE SECONDA – DISPOSIZIONI TECNICHE**Articolo 15 – Requisiti funzionali**

1. Il BURVET si avvale di un applicativo informatico, che fa parte del sistema documentale della Regione.

2. L'applicativo informatico di cui al comma 1 assicura la tutela della sicurezza dei testi pubblicati e consente, in particolare:

- a) l'acquisizione dei testi degli atti regionali da pubblicare;
- b) la ricezione di documenti digitali provenienti da Enti pubblici diversi dalla Regione, mediante l'utilizzo di un'apposita sezione dedicata;
- c) la standardizzazione delle tipologie documentali e dei metadati, grazie ai quali si garantisce l'acquisizione omogenea da parte della Redazione degli elementi essenziali dell'atto da pubblicare, sia esso proveniente dalle strutture regionali o da altri soggetti pubblici o privati;
- d) di supportare la fase di identificazione dei soggetti richiedenti la pubblicazione, secondo quanto indicato nell'articolo 16;
- e) l'archiviazione e la conservazione a lungo termine del BURVET, secondo quanto indicato nell'articolo 17;
- f) la consultazione, l'accessibilità e l'usabilità del sistema, secondo quanto indicato nell'articolo 18;
- g) il servizio di newsletter, secondo quanto indicato nell'articolo 19;
- h) la produzione di report statistici.

Articolo 16 – Modalità di identificazione

1. L'identificazione dei soggetti richiedenti la pubblicazione è garantita tramite le procedure di accreditamento dell'utente funzionali all'accesso alla sezione dell'applicativo di cui all'articolo 15, dedicata alle inserzioni. Le credenziali per l'accesso sono fornite dalla Redazione a seguito di formale istanza dal legale rappresentante.

Articolo 17 – Archiviazione e conservazione

1. L'applicativo informatico di cui all'art. 15 assicura che il processo di archiviazione e di conservazione a lungo termine del BURVET e delle disposizioni del Direttore di cui al secondo comma dell'art. 14 sia svolto secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 s.m.i. e relative regole tecniche.

2. Ogni numero del BURVET è un documento informatico sottoscritto, mediante apposizione di firma digitale, dal Direttore o suo delegato, al fine di garantire l'integrità e autenticità di ogni numero del BURVET.

3. La Redazione e l'Archivio generale della Regione conservano almeno una copia cartacea di ogni numero del BURVET.

4. Il BURVET è individuato da un apposito codice del Titolare generale di classificazione, cui sono collegati i relativi tempi di conservazione, in modo da assicurarne la corretta collocazione all'interno del sistema di gestione documentale della Regione del Veneto.

5. La conservazione e la riproduzione del BURVET sono effettuate nelle forme previste dagli artt. 43 e 44 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Articolo 18 – Accessibilità ed usabilità

1. Il BURVET è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, usabilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità così come previsto dall'articolo 53 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Articolo 19 – Servizio di newsletter

1. Il servizio di newsletter denominato “*Il Mio Bollettino*” consente agli utenti, che ne facciano richiesta, di ricevere direttamente nella propria casella di posta elettronica le sole parti del BURVET di interesse.
2. Il servizio è gratuito e per usufruirne è necessario fornire un indirizzo e-mail valido.

Articolo 20 – Manutenzione e aggiornamento

1. Il corretto funzionamento operativo degli aspetti informatici del BURVET è garantito dalla struttura regionale preposta ai sistemi informativi. Tale struttura ha il compito di garantire la continuità dei servizi offerti dal BURVET, anche attuando procedure di *disaster recovery* in caso di guasti al sistema.