

Direttore Generale

DETERMINAZIONE N. 5236

DEL 22/11/2012

Oggetto: **Approvazione Regolamento per la gestione dell'Albo pretorio on line.**

Il Direttore Generale

- VISTA** la Legge Regionale 8 agosto 2006, n. 13;
- VISTA** la Legge Regionale 13 novembre 1998, n. 31;
- VISTO** lo Statuto dell'Agenzia, approvato in via definitiva con Delibera della Giunta Regionale n. 45/31 del 21/12/2010;
- VISTA** la Legge Regionale 15 maggio 1995, n.14;
- VISTO** il decreto del Presidente della Regione n. 86 del 29/07/2010 di nomina del Direttore Generale dell'Agenzia ARGEA Sardegna;
- VISTA** la Legge n. 69 del 18 giugno 2009, che persegue l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica e che riconosce l'effetto di pubblicità legale agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici;
- VISTO** l'art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69, il quale ha sancito che "a far data dal 01.01.2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati";

Direttore Generale

DETERMINAZIONE N. 5236

DEL 22/11/2012

- VISTO** il successivo comma 5 dello stesso art. 32, così come modificato dalla Legge n. 25/10, il quale precisa che “a decorrere dal 01.01.2011 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale”;
- PRESO ATTO** che dal 01.01.2011 le pubblicazioni effettuate all’Albo Pretorio virtuale avranno effetto di pubblicità legale e che il mantenimento delle affissioni cartacee presso il luogo fisico dell’Albo Pretorio potrà avere solamente una funzione di pubblicità e diffusione di notizie di interesse per la popolazione e potrà essere mantenuto in via integrativa e non sostitutiva della pubblicazione on line;
- CONSIDERATO** che dal 01.01.2011 e fino al 31/12/2012 le pubblicazioni on-line e la relativa pubblicità sono state e saranno garantite tramite le pubblicazioni sul sito istituzionale dell’Agenzia;
- RITENUTO** che, a garanzia della facilità e dell’immediatezza nell’accesso per i cittadini, sia opportuno creare una apposita sezione denominata “Albo Pretorio” direttamente raggiungibile dall’home page del suddetto portale;
- VISTA** la determinazione n° 5762/2011 , rettificata con determinazione n. 2382/2012, con la quale è stata disposta l’acquisizione del software di gestione dell’Albo Pretorio on line dalla Ditta Dedagroup S.p.A.;
- RITENUTO** opportuno adottare un apposito Regolamento, contenente le misure organizzative e le modalità attuative essenziali alla pubblicazione, in attesa di ulteriori disposizioni normative;
- VISTO** l’allegato schema di Regolamento per la gestione dell’Albo Pretorio on line, predisposto dall’Area di Coordinamento Affari Legali, Amministrativi e Personale, e ritenuto di doverlo approvare;

DETERMINA

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



REGIONE
AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

Direttore Generale

DETERMINAZIONE N. 5236

DEL 22/11/2012

- ART. 1** di approvare il Regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio on line, che si allega alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale;
- ART. 2** di dare atto che il presente Regolamento entrerà in vigore a far data dal 01/01/2013;
- ART. 3** di far pubblicare la presente determinazione nell'Albo delle Pubblicazioni dell'Agenzia, nella rete telematica interna e nel sito www.sardegnaagricoltura.it.

**Il Direttore Generale
Marcello Onorato**

REGOLAMENTO ALBO PRETORIO ON LINE

AGENZIA ARGEA SARDEGNA

Approvato con Determinazione del Direttore Generale n° 5236 del 22/11/2012
Ai sensi della Legge n° 69 del 18 giugno 2009 e s.m.i.

INDICE

ART. 1 OGGETTO

ART. 2 ISTITUZIONE E FINALITA' DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

ART. 3 ATTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

ART. 4 MODALITA' E DURATA DELLA PUBBLICAZIONE

ART. 5 ARCHIVIO STORICO DELLE PUBBLICAZIONI

ART. 6 SICUREZZA E RISERVATEZZA DELLE PUBBLICAZIONI

ART. 7 GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

ART. 8 COMPETENZE E RESPONSABILITA'

ART. 9 INTEGRALITA' DELLA PUBBLICAZIONE

ART. 10 REGISTRO DEGLI ATTI PUBBLICATI

ART. 11 REGISTRO DI EMERGENZA

ART. 12 ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

ART. 13 NORMA TRANSITORIA

ART. 14 NORME FINALI E DI RINVIO

ART. 15 ENTRATA IN VIGORE

ART. 1
OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità , le forme e i limiti con i quali l’Agenzia ARGEA Sardegna gestisce il proprio Albo pretorio on line, in ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell’attività amministrativa, di cui all’art. 1 della Legge 07.08.1990 n. 241 e ss. mm. ii. ed in attuazione dell’art. 32 della Legge 18.06.2009 n. 69 e ss.mm. ii..

Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione di materiale cartaceo negli appositi spazi.

Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo art. 13.

ART. 2
ISTITUZIONE E FINALITA’ DELL’ALBO PRETORIO ON LINE

E’ istituito l’Albo Pretorio on line dell’Agenzia ARGEA Sardegna, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti per i quali le disposizioni di leggi e di regolamenti ne prevedano l’obbligo di pubblicazione. La pubblicazione ha effetto di pubblicità e conoscenza legale qualunque sia l’effetto giuridico specifico da essa assolto (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell’efficacia, ecc.).

Al servizio digitale si accede tramite l’apposito spazio “web” del sito informatico istituzionale dell’Agenzia, il cui indirizzo è www.sardegnaagricoltura.it, nell’attuale sezione “ARGEA Sardegna”, con collegamento (c.d. link) denominato Albo Pretorio on line.

Al fine di facilitare l’accessibilità alle varie tipologie di atti pubblicati, l’Albo Pretorio on line è dotato di un motore di ricerca a parametri multipli (tipo di atto, data, ente ecc.).

A decorrere dal 01 gennaio 2013, tutti i documenti per i quali sussiste l’obbligo di pubblicazione all’Albo Pretorio conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all’Albo Pretorio medesimo.

ART. 3
ATTI SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE

Sono soggetti alla pubblicazione all’Albo Pretorio on line gli atti per i quali la normativa preveda l’obbligo di affissione. Nell’Albo Pretorio on line sono pubblicati gli atti e i provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica, i bandi di concorso, gli appalti di lavoro e di fornitura di servizi, i bilanci, le determinazioni del Direttore Generale o, in assenza dello stesso, le Deliberazioni del Commissario Straordinario, per i quali sussista obbligo di pubblicazione.

Gli atti firmati, sono pubblicati in formato pdf protetto, completi di allegati, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003 e ss. mm. ii.).

Nei casi in cui sussistano esigenze di protezione di tali dati, si pubblicano solo gli estremi dell’atto, oppure una parte dell’oggetto o dell’atto stesso vengono criptati.

Gli atti e/o provvedimenti dirigenziali soggetti a pubblicità legale (ad es. bandi di gara e concorsi) saranno pubblicati anche nelle relative sezioni già presenti sul sito web www.sardegnaagricoltura.it, nel rispetto della normativa di settore (es. D. Lgs. 163/2006) e con le procedure già consolidate.

ART. 4

MODALITA' E DURATA DELLA PUBBLICAZIONE

La tenuta dell'Albo Pretorio on line avviene mediante apposito software applicativo che gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

La pubblicazione degli atti e dei provvedimenti avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili e la sua durata è di trenta giorni, qualora non sia indicata una specifica durata da una disposizione di legge o di regolamento, ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

Gli atti sono numerati cronologicamente per periodo di pubblicazione.

Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono rispettivamente la pubblicazione e la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio.

La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione e ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

Durante il periodo di pubblicazione di norma è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.

Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono risultare formalmente dallo stesso documento sostituito o modificato, ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intellegibile il contenuto della modifica apportata, ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito e il soggetto/organo che ne ha disposto la sostituzione e/o modifica.

Nei suddetti casi, restano in pubblicazione entrambi i documenti e il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data di avvenuta sostituzione o modifica.

Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta e l'incaricato alla pubblicazione deve annotare detto evento sul registro informatico e sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.

L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da causa di forza maggiore, ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo medesimo.

ART. 5

ARCHIVIO STORICO DELLE PUBBLICAZIONI

Alla scadenza dei termini di cui al precedente articolo, gli atti pubblicati saranno visionabili solo da parte dei funzionari competenti dell'Agenzia, viene comunque garantito l'esercizio del diritto di accesso, secondo le procedure ordinarie, ai soggetti portatori di interessi ai sensi della l. 241/1990 e ss.mm.ii.

ART. 6

SICUREZZA E RISERVATEZZA DELLE PUBBLICAZIONI

Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza e inviolabilità, conformemente a quanto previsto dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n° 196/2003 e dell'art. 51 del D. Lgs n° 82/2005 e ss. mm. e ii.

L'accesso agli atti pubblicati è consentito in modalità di sola lettura.

Gli stessi atti potranno essere scaricati dall'Albo Pretorio on line in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

Ai sensi dell'art. 4 lettera m) del D. Lgs. 30.06.2003, n° 196, la pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line costituisce operazione di trattamento di dati personali poiché comporta la diffusione degli stessi dati. Pertanto, tale

pubblicazione deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, ed in particolare:

1) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento, purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D. Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, tra cui principalmente la deliberazione n. 2 del 02.03.2011 "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"; devono essere rispettati i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità – notizia perseguita con la pubblicazione.

2) I dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione solo se tale trattamento è previsto da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D. Lgs. 196/2003).

3) La diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4 comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D. Lgs. n° 196/2003) e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire.

4) I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere mai diffusi (ex art. 22, comma 8 D. Lgs. 196/2003).

5) I dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se detta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento o da specifica autorizzazione al trattamento da parte del soggetto titolare.

Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, come previsto dall'art. 22 della legge n° 241/1990 e dell'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.

In caso di pubblicazione di atti parzialmente criptati, è fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso ai portatori di diritti ed interessi tutelati dalla legge.

All'Albo Pretorio on line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce l'informativa sui diritti del soggetto interessato, di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D. Lgs. 196/2003, nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D. Lgs. 196/2003.

ART. 7

GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

I Dirigenti ARGEA, al momento della redazione degli atti e/o provvedimenti di competenza, devono indicare se questi sono o meno soggetti alla pubblicazione, riportando una delle seguenti diciture:

- a) si dispone che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on line di questa Agenzia per giorni ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.06.2009, n° 69;
- b) il presente atto non è soggetto all'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art.32, comma 1, della legge 18.06.2009, n° 69;
- c) si sottrae il presente atto alla pubblicazione integrale nell'Albo Pretorio on line in quanto contenente dati sensibili e/o giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, del D. Lgs. 196/2003.

Per gli atti diversi dalle determinazioni dirigenziali (es. avvisi), una dicitura analoga a quella di cui alla lettera a) dovrà essere riportata nella nota di accompagnamento con cui il Dirigente competente dispone l'affissione dell'atto.

Ogni struttura dirigenziale provvede alla pubblicazione degli atti di propria competenza ed è responsabile dell'avvenuta pubblicazione o meno degli atti stessi.

ART. 8
COMPETENZE E RESPONSABILITA'

Il personale incaricato della pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio on line, individuato da ciascun Dirigente nell'ambito della struttura di propria competenza, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati e il rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, in quanto la responsabilità del contenuto degli atti pubblicati grava sui soggetti che chiedono la pubblicazione.

L'Unità Operativa Sistemi Informativi fornisce l'assistenza necessaria a garantire il corretto funzionamento dell'Albo Pretorio on line e gestisce i rapporti con la Ditta fornitrice del software.

ART. 9
INTEGRALITA' DELLA PUBBLICAZIONE

Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (ad es. cartografie, planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio on line, si dovrà prevedere che il documento da pubblicare sarà disponibile nel formato integrale presso l'ufficio che ha adottato l'atto.

In tale ipotesi, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguirla, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare nell'Albo Pretorio on line, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (Dirigente e organo da cui promana, oggetto, numero di protocollo e/o identificativo e data di adozione, destinatario ed ogni altro elemento utile) attraverso i quali sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente al periodo di pubblicazione del relativo avviso.

ART. 10
REGISTRO DEGLI ATTI PUBBLICATI

L'Ufficio incaricato della pubblicazione sull'Albo Pretorio on line provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati nell'apposito Registro Informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita.

Nel Registro sono riportati i dati relativi alla procedura di pubblicazione con le seguenti indicazioni:

- numero cronologico per ciascun anno;
- natura e oggetto dell'atto pubblicato;
- soggetto che lo ha emanato ed estremi identificativi dell'atto;
- data di affissione e di defissione, nonché durata totale della pubblicazione;
- dipendente incaricato che ha provveduto all'affissione e alla defissione,
- annotazioni varie.

Ogni 12 mesi verrà effettuata la stampa del Registro informatico dell'Albo Pretorio on line, in copia autenticata per copia conforme all'originale, che sarà conservata agli atti.

ART. 11
REGISTRO DI EMERGENZA

Presso l'Area di Coordinamento Affari Legali, Amministrativi e del Personale è predisposto un registro cartaceo da utilizzare nel caso in cui il sistema informatico non sia operativo. Sul registro viene indicato l'anno iniziale di riferimento e la scritta "Registro di emergenza".

L'apertura del Registro di emergenza è richiesta dal Dirigente interessato al Direttore dell'Area di Coordinamento Affari Legali, Amministrativi e Personale al verificarsi dell'inconveniente tecnico che impedisce il regolare utilizzo della procedura informatica, previa verifica, presso il Servizio Tecnico, dell'effettiva indisponibilità del servizio on line su tutto il territorio regionale.

Al momento dell'apertura del registro di emergenza, l'operatore incaricato per iscritto dal Direttore dell'Area di Coordinamento Affari Legali, Amministrativi e Personale, appone la data e l'ora di apertura del registro e la sua firma. La numerazione delle registrazioni inizia dal numero 1, qualunque sia l'ultimo numero generato dal sistema informatico e segue con una numerazione progressiva nel corso dello stesso anno solare.

Durante il periodo di utilizzo del registro di emergenza, l'atto e/o il provvedimento da pubblicare è reso disponibile momentaneamente nella bacheca cartacea dell'Agenzia ubicata presso l'ufficio competente che lo ha adottato.

Quando la procedura informatica diviene nuovamente disponibile, l'operatore incaricato riporta nel sistema informatico le registrazioni del registro di emergenza, inserendo nelle note il numero e la data di registrazione attribuite al documento nel registro cartaceo. Parallelamente, sul registro di emergenza l'operatore riporta il numero attribuito automaticamente al documento dal sistema informatico.

Il periodo di affissione all'albo cartaceo è valido a tutti gli effetti ai fini del calcolo del termine di defissione.

ART. 12
ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

L'avvenuta pubblicazione è attestata con apposita relata recante il numero progressivo della pubblicazione, il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione e l'indicazione dell'Ufficio che ne ha disposto la pubblicazione.

Al termine del periodo di affissione, la relata di pubblicazione sarà allegata all'atto pubblicato.

ART. 13
NORMA TRANSITORIA

L'Agenzia gestisce l'Albo Pretorio nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazione di documenti cartacei, fino all'entrata in vigore del presente Regolamento. Da tale data la pubblicità legale degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sull'Albo Pretorio on line e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale.

In fase di prima attuazione, e comunque per un periodo massimo di sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, viene garantita la pubblicazione degli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, per consentire un regime

transitorio a beneficio degli utenti che non hanno accesso a strumenti informatici, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto degli stessi documenti.

All'Albo Pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on line.

ART. 14 NORME FINALI E DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili. In particolare si fa rimando alle disposizioni specifiche e ai principi generali di cui al D. Lgs n. 196/2003 e ss. mm. e ii., alla Deliberazione del Garante per la privacy n. 2 del 02.03.2011 "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", alla L. n. 241/1990 e ss. mm. ii. ed a tutte le altre disposizioni in materia di accesso e tutela della privacy.

Per quanto attiene alla pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 della Legge n. 69/2009, fatta salva la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

ART. 15 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal 01/01/2013.

