

Manuale di gestione del Bollettino Ufficiale telematico, previsto dalla Legge regionale 12 ottobre 2010, n. 22, articolo 4.

Sommario.

Capo I. Il Bollettino Ufficiale telematico come strumento di Innovazione.

Articolo 1 Finalità del provvedimento e caratteristiche fondamentali del Bollettino Ufficiale telematico.

Articolo 2 Il Bollettino Ufficiale telematico come sistema documentario informatico.

Articolo 3. Definizioni.

Articolo 4. Accessibilità ed usabilità.

Articolo 5 Archiviazione del Bollettino Ufficiale telematico.

Articolo 6 Conservazione del Bollettino Ufficiale telematico.

Articolo 7 Stampa su supporto analogico del Bollettino Ufficiale telematico.

Articolo 8 Osservanza degli oneri di deposito legale delle pubblicazioni.

Articolo 9 Osservanza delle norma a tutela della riservatezza dei dati personali.

Articolo 10 Disposizioni sui documenti di soggetti esterni.

Articolo 11 Servizio telematico di informazione automatica.

Articolo 12 Trasmissione in via telematica dei documenti informatici destinati alla diffusione.

Articolo 13 Garanzie di corretta identificazione del mittente dei documenti informatici inviati per la diffusione.

Capo II. Tempi e modalità di diffusione dei documenti sul Bollettino Ufficiale telematico.

Articolo 14 Disposizioni di principio.

Articolo 15 Sistema di gestione informatica.

Articolo 16 Parti del Bollettino Ufficiale telematico.

Articolo 17 Procedimento di diffusione di decreti, deliberazioni e provvedimenti degli Organi della Giunta e del Consiglio regionale.

Articolo 18 Diffusione di circolari e comunicati regionali.

Articolo 19 Diffusione delle determinazioni dei dirigenti regionali.

Articolo 20 Procedimento di diffusione di concorsi, appalti e annunci.

Capo III. Il Bollettino Ufficiale telematico come banca dati di ricerca testuale.

Articolo 21 Funzionalità generale di ricerca testuale.

Articolo 22 Funzionalità di ricerca dei documenti della Regione.

Articolo 23 Ricerca semplice dei documenti della Regione.

Articolo 24 Ricerca avanzata dei documenti della Regione.

Articolo 25 Ricerca dei documenti contenenti concorsi, appalti e annunci.

Articolo 26 Clausola di aggiornamento.

Manuale di gestione del Bollettino Ufficiale telematico, previsto dalla Legge regionale 12 ottobre 2010, n. 22, articolo 4.

CAPO I. Il Bollettino Ufficiale telematico come strumento di Innovazione.

Articolo 1 (Finalità del provvedimento e caratteristiche fondamentali del Bollettino Ufficiale telematico)

1. Questo manuale di gestione regola la procedura di pubblicazione del Bollettino Ufficiale telematico, ai sensi dell'articolo 4 della legge regionale 12 ottobre 2010, n.22 recante "Istituzione del Bollettino Ufficiale telematico della Regione Piemonte", di seguito "Legge".
2. Il Settore Gestione del Sistema documentale e del Bollettino Ufficiale, di seguito "Settore", incardinato nella Direzione Affari istituzionali ed Avvocatura, è incaricato della gestione e della diffusione del Bollettino Ufficiale telematico.
3. La pubblicazione sul Bollettino Ufficiale telematico, considerate le caratteristiche peculiari del media Internet e le conseguenze derivanti anche sotto il profilo della tutela dei dati personali, è di seguito definita "diffusione".
4. Ad ogni distinto atto di diffusione del Bollettino Ufficiale sul sito Internet della Regione Piemonte corrisponde un' "edizione" del Bollettino; ogni singola edizione può essere ordinaria o riguardare un supplemento. In ottemperanza all'articolo 2 comma 3 della legge, il Settore garantisce la diffusione di un'edizione ordinaria il giovedì di tutte le settimane dell'anno. In caso di giornate festive, la diffusione viene anticipata al primo giorno feriale utile, escluso il sabato.
5. Il Bollettino Ufficiale telematico contribuisce a diffondere tra la generalità dei cittadini l'immagine della Regione Piemonte. Il Settore vigila, per quanto di competenza, sul corretto utilizzo dello stemma della Regione Piemonte all'interno di ciascuna edizione del Bollettino.

Articolo 2 (Il Bollettino Ufficiale telematico come sistema documentario informatico)

1. Il Bollettino Ufficiale telematico costituisce un modello di sistema documentario informatico.
2. La gestione del Bollettino Ufficiale telematico come sistema documentario informatico comporta:
 - a) la produzione e ricezione di documenti informatici mediante l'utilizzo della firma digitale;
 - b) l'utilizzo di formati standard finalizzati alla creazione di tipologie standard di documenti;
 - c) attività di ricerca testuale sia in modalità full text che mediante parole chiave e voci di indice;

- d) controllo degli accessi per ragioni gestionali e di sicurezza;
- e) conservazione a medio e lungo termine del documento digitale nativo “Bollettino Ufficiale telematico”.

Articolo 3 (*Definizioni*)

1. Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:

- a) documento analogico: documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti su carta). Si distingue in documento originale e copia;
- b) documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- c) sistema di gestione informatica dei documenti: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, mediante sistemi informatici;
- d) archiviazione elettronica: processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- e) conservazione sostitutiva: processo di conservazione a lungo termine del documento elettronico effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11;
- f) metadati di identità e di integrità di un documento informatico: attributi che occorre definire al fine di consentire una corretta archiviazione e conservazione dei documenti informatici. Nello specifico i metadati di identità sono gli attributi che rendono possibile la sicura identificabilità di un documento come unico; i metadati di integrità garantiscono l'interezza e non dispersione nel tempo non della sequenza di bit originaria, ma del messaggio in sé, della sua articolazione e delle sue caratteristiche formali.
- g) originali non unici: i documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi;
- h) dati identificativi: dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- i) dati personali: qualsiasi informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, che può identificarli o renderli identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- l) dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale e i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- m) dati giudiziari: dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del decreto del Presidente

della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

n) diffusione: far conoscere dati personali a soggetti indeterminati, in qualsiasi forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Articolo 4 (*Accessibilità ed usabilità*)

1. Il Bollettino Ufficiale telematico è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, 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 (Codice dell'amministrazione digitale).

2. E' garantita l'adeguata visibilità delle informazioni relative alle sanzioni civili e penali in cui si incorre mettendo in atto azioni che compromettano l'autenticità, la veridicità e l'integrità delle registrazioni e dei documenti pubblicati, oppure che limitino o impediscano, anche temporaneamente, l'accesso al servizio o ai documenti.

3. Gli uffici relazioni con il pubblico della Regione Piemonte, Giunta e Consiglio regionale, mettono a disposizione di chiunque postazioni attrezzate per la consultazione del Bollettino Ufficiale telematico.

Articolo 5 (*Archiviazione del Bollettino Ufficiale telematico*)

1. Il Bollettino Ufficiale telematico in base ai principi di diplomatica del documento è un documento digitale nativo al quale il Settore contribuisce a garantire i metadati di identità e di integrità con le modalità descritte in questo manuale di gestione. Di esso possono essere estratte copie analogiche ai sensi e con le modalità descritte all'articolo 23 comma 2 bis del d.lgs. 82/2005.

2. Ogni edizione del Bollettino costituisce un'unità archivistica a sé stante. Le edizioni del Bollettino formano una serie archivistica annuale ai sensi e per gli effetti dell'art.67 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

3. Al fine della sua gestione all'interno del sistema di gestione documentale dematerializzata della Regione Piemonte, ogni edizione del Bollettino è individuata dal codice 1.170 del Titolario generale di classificazione dell'Ente, approvato con DGR n. 1-12943 del 30 dicembre 2009.

4. La serie archivistica "Bollettino Ufficiale telematico" è a conservazione illimitata. Al fine della sua archiviazione e successiva conservazione come

documento informatico, a ogni edizione del Bollettino vengono associati metadati di identità e di integrità, individuati dal Settore.

Articolo 6 (*Conservazione del Bollettino Ufficiale telematico*)

1. L'identità ed integrità di ogni edizione del Bollettino è garantita anche dall'apposizione all'edizione completa, prima della sua diffusione sul sito Internet, della firma digitale ad opera del Dirigente responsabile del Settore.

2. Al fine di assicurare comunque la conservazione illimitata del Bollettino Ufficiale telematico, nella prima fase di applicazione del presente manuale di gestione il Settore estrae il giorno di uscita di ogni edizione del Bollettino una serie definita di copie analogiche del Bollettino originale informatico, formate ai sensi dell'articolo 23 comma 2 bis del d.lgs.n.82/2005.

3. Almeno una copia analogica del Bollettino Ufficiale telematico formata con le modalità sopra indicate è collocata nell'archivio generale della Giunta regionale a cura del Settore, per ogni finalità di legge, ivi compresa la consultazione per il pubblico, anche nell'eventualità di malfunzionamento del sito Internet.

4. Con successivi aggiornamenti del presente manuale di gestione verranno individuate forme, procedure e responsabilità del processo di conservazione sostitutiva del documento informatico "Bollettino Ufficiale telematico" ai sensi e per gli effetti della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n.11.

Articolo 7 (*Stampa su supporto analogico del Bollettino Ufficiale telematico*)

1. La stampa in edizione analogica, per comprovati motivi di interesse pubblico, è richiesta alla Direzione del Bollettino Ufficiale dai Direttori della Giunta e del Consiglio interessati. In tal caso il Settore incarica della preparazione dei fascicoli richiesti il centro stampa regionale o, laddove per comprovati motivazioni inerenti le caratteristiche intrinseche dell'edizione del Bollettino del quale si richiede la stampa, il centro stampa sia impossibilitato ad effettuare il servizio di stampa con i tempi e le caratteristiche tipografiche indicate dal Direttore richiedente, il Settore incarica della stampa una ditta esterna, individuandola con le procedure prescritte dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici.

2 Di norma, la spesa per la stampa del Bollettino Ufficiale in edizione analogica è a carico dei capitoli di spesa della struttura regionale incardinata presso il Direttore richiedente la stampa.

3. La copia analogica del Bollettino Ufficiale telematico costituisce copia analogica di documento informatico originale, ai sensi dell'articolo 23 comma 2 bis del d.lgs. 82/2005.

4. Ciascuna copia analogica di cui al precedente comma 3 costituisce originale non unico ai sensi dell'articolo 1 comma 1 lettera v) del d.lgs. 82/2005.

Articolo 8 (*Osservanza degli oneri di deposito legale delle pubblicazioni*).

1. Il Bollettino Ufficiale telematico è un prodotto editoriale soggetto al deposito legale disciplinato dalla legge 15 aprile 2004, n.106 (Norme relative al deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico) e dal DPR 3 maggio 2006, n.252 (Regolamento recante norme in materia di deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico). Nello specifico, Il Bollettino Ufficiale telematico, ai sensi del DPR 252/2006 citato, è una pubblicazione istituzionale (articolo 2 comma 1 lettera l) consistente in un documento diffuso su supporto informatico (articolo 2 comma 1 lettera f) numero 2), il cui deposito legale è disciplinato dal Capo VI del medesimo DPR 252/2006.
2. Nelle more di quanto disporrà il regolamento di cui all'articolo 37 comma 1 del DPR 252/2006, il Settore assicura l'ottemperanza alla finalità prescritta dalle normative citate mediante trasmissione e deposito, presso le Istituzioni indicate, di copia analogica del Bollettino Ufficiale telematico formata nei modi descritti dal precedente articolo 6.
3. Il Settore si farà altresì promotore di iniziative rivolte agli Enti ed Istituti di conservazione libraria interessati, intese all'implementazione di forme sperimentali e volontarie di deposito legale delle pubblicazioni diffuse tramite rete informatica, come indicato dal citato art.37 del DPR 252/2006.
4. Il testo del Bollettino Ufficiale telematico contenente leggi o regolamenti appena promulgati è inoltrato dal Settore al Ministero della Giustizia, in copia analogica formata ai sensi dell' art.23 bis del d.lgs.82/2005, per la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, in ottemperanza al disposto dell'articolo 11, comma 5 della legge 10 febbraio 1953, n.62 (Costituzione e funzionamento degli organi regionali). Il Settore invierà la prescritta copia del Bollettino Ufficiale telematico in forma dematerializzata non appena la normativa lo consentirà o prescriverà.

Articolo 9 (*Osservanza delle norme a tutela della riservatezza dei dati personali*)

1. Il Settore, in collaborazione con i responsabili delle Strutture che hanno redatto gli atti, assicura la puntuale osservanza di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), dal Provvedimento dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali n.17 del 19 aprile 2007 (Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali), e dalle Linee guida in materia di trattamento dei dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web di atti e documenti adottati dalle pubbliche amministrazioni (Schema approvato dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali il 15 dicembre 2010).
2. A sensi degli articoli 3 e 6 della Legge, gli atti della Regione Piemonte sono diffusi sul Bollettino Ufficiale telematico tendenzialmente in forma integrale.

3. La diffusione del Bollettino Ufficiale telematico integra, dal punto di vista della tutela dei dati personali di soggetti terzi eventualmente contenuti nei documenti diffusi, la fattispecie di cui all'articolo 19 comma 3 del d.lgs. 196/2003.

4. Il Settore garantisce la tutela dei dati personali, sensibili e giudiziari, mediante opportuni omissis apposti su tutti i documenti pervenuti che li contengono, nell'ambito del rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati di cui agli articoli 3 e 11 del d.lgs. 196/2003.

5. Il Settore valuta, anche alla luce dei citati principi di necessità, pertinenza e non eccedenza, l'inopportunità alla diffusione di dati, pur diversi dai dati sensibili e giudiziari, per i quali un'eventuale loro diffusione su Internet potrebbe causare un rischio specifico per la dignità, l'immagine e il diritto all'identità dell'interessato cui i dati si riferiscono, ai sensi dell'articolo 17 del d.lgs. 196/2003. Il Settore valuta altresì, in collaborazione con i responsabili delle Strutture che hanno redatto gli atti, la rilevanza esterna dei medesimi.

6. Per effetto di quanto disposto in questo articolo, le edizioni del Bollettino Ufficiale telematico non devono contenere dati personali tutelati dal d.lgs. 196/2003, a meno che la loro diffusione sia prescritta da una norma di legge o di regolamento ai sensi dell'articolo 19 comma 3 del medesimo d.lgs.196/2003, e non devono mai contenere dati riferiti alla salute di terzi, stante il divieto espresso di diffusione di cui all'articolo 22 comma 8 del medesimo decreto legislativo. Questa circostanza rende superflua per il Bollettino Ufficiale telematico l'implementazione di meccanismi intesi a garantire il cosiddetto diritto all'oblio.

Articolo 10 (*Disposizioni sui documenti di soggetti esterni*)

1. Nel caso della pubblicazione di atti di soggetti esterni, l'individuazione delle parti dell'atto da pubblicare sul Bollettino Ufficiale sono indicate dal soggetto che chiede la pubblicazione.

2. Il Settore si riserva in tale caso di operare omissis sul testo da pubblicare sul Bollettino Ufficiale telematico, resi necessari dalla necessità di garantire il rispetto della normativa a tutela della riservatezza di dati personali di terzi contenuti nei testi da pubblicare, ai sensi del precedente articolo 9. Inoltre il Settore si riserva di rifiutare la pubblicazione di atti contenenti termini già scaduti o prossimi alla scadenza.

3. Le decisioni del Settore assunte ai sensi dei commi precedenti sono comunicate e concordate con i soggetti richiedenti la pubblicazione.

Articolo 11 (*Servizio telematico di informazione automatica*)

1. Ogni lettore del Bollettino può chiedere al Settore l'invio automatico a una propria casella di posta elettronica degli atti pubblicati sotto una materia

dell'indice sistematico, per una, un numero predeterminato di edizioni o per tutte le edizioni annuali del Bollettino.

2. Il servizio, gratuito, viene attivato attraverso apposita richiesta inviata alla casella di posta elettronica certificata dell'Area Organizzativa Omogenea della quale fa parte il Settore, con le modalità descritte negli articoli 12 e 13.

Articolo 12 (Trasmissione in via telematica dei documenti informatici destinati alla diffusione)

1. I documenti da pubblicare sul Bollettino Ufficiale telematico devono essere inviati in originale informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del combinato disposto dell'articolo 38 del DPR 445/2000 e dell'articolo 65 comma 2 del d.lgs.82/2005, firmato digitalmente a norma di legge, all'indirizzo di posta elettronica certificata del Settore.

2. In sede di prima applicazione del presente manuale di gestione, è tuttavia transitoriamente ammesso l'invio degli atti da pubblicare, oltre che all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata dal Settore, anche mediante l'invio degli atti da pubblicare in supporto cartaceo, in busta o tramite fax, e con la procedura ibrida descritta al Capo II.

3. Nel caso di inoltro tramite il metodo tradizionale di cui al comma 2, i documenti dovranno pervenire in forma cartacea alla Redazione e dovranno essere sottoscritti a norma di legge, al fine di essere idonei ad attestare l'originalità dell'atto e ufficializzarne la provenienza. Questo requisito riguarda sia quelli gestiti dalle procedure informatiche descritte al Capo II sia quelli che non sono recepiti tramite le suddette procedure.

4. Ove fosse necessario per ottemperare a specifiche disposizioni di legge intervenute, con successiva modifica del presente manuale di gestione sarà disposta l'obbligatorietà dell'inoltro tramite posta elettronica certificata degli atti da pubblicare, firmati digitalmente in originale informatico.

Articolo 13 (Garanzie di corretta identificazione del mittente dei documenti informatici inviati per la diffusione)

1. A specificazione di quanto descritto al comma 1 dell'articolo 12, in ottemperanza e per gli effetti del combinato disposto dell'articolo 38 comma 2 del DPR 445/2000 e dell'articolo 65 comma 2 del d.lgs. 82/2005, il Settore garantisce la corretta identificazione del mittente dei documenti informatici inviati per la diffusione sul Bollettino, disponendo le seguenti regole di ricezione, dandone chiara esplicitazione sul sito della Regione e nella sezione del sito dedicata al Bollettino:

a) sono ammesse le seguenti comunicazioni e-mail:

- comunicazioni e-mail provenienti da caselle PEC di pubbliche Amministrazioni e riportanti gli estremi della segnatura di protocollo di invio;

- comunicazioni e-mail provenienti da caselle PEC di Cittadini, rilasciate ai sensi del DPCM 6 maggio 2009 “Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini”. A partire dal 26 aprile 2010, per richiedere l’attivazione del servizio di Posta certificata, il cittadino deve collegarsi al portale www.postacertificata.gov.it e seguire la procedura guidata.

- comunicazioni e-mail provenienti da caselle PEC rilasciate a privati da gestori accreditati presso DigitPA (CNIPA)

- comunicazioni e-mail provenienti da caselle di posta elettronica, anche non certificata, nelle quali almeno gli allegati siano stati sottoscritti con firma digitale, il cui certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato;

b) ai messaggi mail inviati con le modalità indicate al precedente punto a) possono essere allegati i seguenti documenti informatici:

1) esclusivamente file in formati portabili statici non modificabili, che non possano contenere macroistruzioni o codici eseguibili. Nella scelta sono preferiti gli standard documentali internazionali ISO e gli standard che consentono il WYSIWYG (What You See Is What You Get), ovvero che forniscono sulla carta una disposizione grafica uguale a quella rappresentata sullo schermo del computer. Si suggerisce pertanto di allegare file in formato PDF, perché di maggior diffusione e leggibilità. Saranno accettati quindi solo i file in formato *.pdf*, *.txt*, *.tiff*, *.tif*, *.xml*. Allegati trasmessi in formati diversi (per esempio *.doc*, *.xls*, *.dwg*, *.odt*, *.zip*, *.tar*, ecc.) verranno rifiutati.

2) esclusivamente file aventi singolarmente una dimensione non superiore ai 2MB.

3) file firmati o marcati digitalmente alle seguenti condizioni:

i. le firme si riferiscano a file nei formati sopra indicati

ii. le firme e le marche temporali siano embedded e non detached (il file firmato e la firma devono essere contenuti in un’unica busta-file)

iii. le firme siano valide al momento della ricezione da parte di Regione Piemonte

4) a ciascun documento trasmesso dovrà corrispondere un unico messaggio PEC di trasmissione. Per esempio:

a. un ente che debba trasmettere 3 bandi di concorso per la loro diffusione, dovrà inviare 3 messaggi PEC distinti, uno per ogni bando di concorso;

c) Poiché per ricevere le richieste di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale telematico viene utilizzata la casella di posta elettronica certificata della Area Omogenea Organizzativa – Direzione, Il mittente dovrà indicare, nell’oggetto del messaggio di posta elettronica, o all’inizio del messaggio, che il destinatario è il Settore, e che il messaggio veicola un documento del quale si richiede la diffusione sul Bollettino Ufficiale telematico.

2. Si intende che i requisiti riferiti alle caratteristiche dei files e alle loro modalità di trasmissione prescritti in questo articolo, si riferiscono ai casi per i quali non venga seguita la modalità ibrida di trasmissione e lavorazione dei documenti descritta al Capo II del presente manuale di gestione.

CAPO II. Tempi e modalità di diffusione dei documenti sul Bollettino Ufficiale telematico.

Articolo 14 (Disposizioni di principio)

1. Il procedimento descritto negli articoli successivi garantisce la massima efficienza ed economicità del procedimento attraverso l'utilizzo di strumenti di gestione dematerializzata del documento attribuendo peraltro ancora validità, in fase di prima applicazione del presente manuale di gestione e per quanto consentito dalle norme vigenti, ai documenti formati su supporto analogico.

2. E' cura del Settore, attraverso il costante monitoraggio delle novità normative in materia di dematerializzazione dei flussi documentari, garantirne l'immediata applicazione, implementando di conseguenza la progressiva totale dematerializzazione del procedimento finalizzato alla diffusione del Bollettino Ufficiale telematico, attraverso il puntuale aggiornamento del presente manuale di gestione, con le modalità previste dall'articolo 4 della Legge.

3. Ai sensi degli articoli 3 e 6 della Legge, gli atti amministrativi della Regione sono diffusi sul Bollettino Ufficiale telematico in forma integrale, fatte salve le esigenze di tutela della riservatezza dei dati personali in esso contenuti.

Articolo 15 (Sistema di gestione informatica)

1. La registrazione e la diffusione di un documento sul Bollettino Ufficiale telematico avvengono attraverso un sistema informatico di gestione dei documenti, nella forma di registrazione particolare prevista dall'articolo 53, comma 5, del DPR 445/2000.

2. Il sistema informatico deve:

- a) registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
- b) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema stesso;
- c) consentire il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
- d) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 16 (Parti del Bollettino Ufficiale telematico)

1. Il Bollettino Ufficiale telematico viene pubblicato almeno settimanalmente nelle seguenti parti:

- a) Atti della Regione
- b) Atti dello Stato

- c) Concorsi, Appalti e Annunci
- d) Supplementi.

2. Il Settore gestisce il processo di pubblicazione svolgendo le seguenti principali attività:

- a) Recupero di tutti gli Atti e documenti da pubblicare.
- b) Controllo e revisione di tutti i documenti.
- c) Pubblicazione su Internet nell'apposita sezione del sito della Regione Piemonte.

Articolo 17 (Procedimento di diffusione di decreti, deliberazioni e provvedimenti degli Organi della Giunta e del Consiglio regionale)

1. Nelle more dell'implementazione della completa dematerializzazione dei supporti degli atti regionali e dei flussi documentali ad essi riferiti, i provvedimenti regionali oggetto di questo articolo sono inviati al Settore per la diffusione su supporto analogico.

2. Il flusso documentale finalizzato alla diffusione di decreti, deliberazioni e determinazioni della Giunta regionale sul Bollettino Ufficiale tematico è composto dalle seguenti fasi:

- a) Presa in carico: i documenti prodotti dalla Regione, presenti nel Data Base centrale, sono visionati e presi in carico dal Settore;
- b) Revisione e validazione: il documento viene revisionato sia nel contenuto che nei metadati. Terminata la revisione l'atto è validato, attivando così la consultazione interna agli interni aventi diritto dell'Ente Regione;
- c) Composizione bollettino: le parti pubblicabili del documento sono lavorate dal Settore che prepara la versione in PDF dell'atto.
- d) Pubblicazione atto: la pubblicazione avviene sul numero di Bollettino preventivamente individuato.

3. Con la fase di pubblicazione l'atto è visibile, a decorrere dal giorno di pubblicazione concordato, in formato PDF nella sezione del sito Internet dedicata al Bollettino Ufficiale telematico.

4. Il procedimento di pubblicazione dei documenti provenienti dal Consiglio regionale ed il relativo flusso documentale è descritto da un apposito disciplinare concordato dalle competenti Strutture di Giunta e Consiglio. Il disciplinare attualmente vigente, che prevede un sistema di gestione documentale ibrido, e che il presente manuale di gestione intende confermare in via transitoria, è consultabile sul sito ufficiale della Regione Piemonte.

Articolo 18 (*Diffusione di circolari e comunicati regionali*)

1. Ai fini della pubblicazione sul Bollettino Ufficiale telematico sono considerate circolari gli atti amministrativi, firmati dal Presidente della Giunta, dagli Assessori, dal Presidente del Consiglio regionale, dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale e dai responsabili delle strutture regionali, nel rispetto delle attribuzioni previste dalla normativa statale e regionale in materia, protocollati e numerati dalla Direzione Affari istituzionali ed Avvocatura dopo essere stati trasmessi alla Giunta regionale per la presa in visione, e dei quali, pur se rivolti a soggetti determinati, gli Estensori ritengono necessaria, per la loro rilevanza esterna, la diffusione sul Bollettino.
2. Sono considerati comunicati tutti gli atti amministrativi del Presidente della Giunta regionale, degli Assessori, del Presidente del Consiglio regionale, dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale e dei responsabili delle strutture regionali per la cui emanazione non è richiesto il procedimento di cui al comma 1 e che si rivolgono alla generalità indeterminata dei cittadini.
3. Le circolari e i comunicati di cui ai commi precedenti vengono pubblicati sul Bollettino Ufficiale entro sette giorni dalla data di loro consegna al Settore, fatti salvi i casi d'urgenza.

Articolo 19 (*Diffusione delle determinazioni dei dirigenti regionali*)

1. Nelle more dell'implementazione della completa dematerializzazione dei supporti degli atti regionali e dei flussi documentali ad essi riferiti, le determinazioni dirigenziali sono inviate al Settore per la pubblicazione in busta e su supporto analogico.
2. Le determinazioni dei dirigenti regionali a rilevanza esterna sono pubblicate integralmente, fatte salve le esigenze di tutela dei dati riservati di soggetti terzi in esse contenute, previamente valutate dal Settore, entro quindici giorni lavorativi successivi alla loro consegna al Settore.
3. I dirigenti delle Strutture della Giunta e del Consiglio regionali inviano le determinazioni dirigenziali al Settore per la pubblicazione entro quattro giorni lavorativi dall'avvenuta perfezione dell'atto.

Articolo 20 (*Procedimento di diffusione di concorsi, appalti e annunci*)

1. Gli atti destinati alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale nelle sezioni concorsi, appalti e annunci devono essere inoltrati al Settore sia nella loro forma cartacea – con lettera di richiesta di pubblicazione – sia nel formato elettronico.
2. Qualora gli atti siano inviati solo nella forma di documento informatico, gli enti dovranno attenersi anche alle indicazioni contenute negli articoli 12 e 13 del Capo I.

3. La trasmissione dei files avviene tramite una procedura dedicata al Bollettino Ufficiale telematico reperibile sul sito ufficiale della Regione Piemonte. Devono utilizzare questa procedura sia gli uffici interni alla Regione Piemonte che tutti gli inserzionisti esterni alla Regione.

4. L'utilizzo della procedura di cui al comma precedente prevede una preventiva auto-registrazione e contestuale richiesta tramite fax al Settore per l'acquisizione di username e password. Per effettuare la registrazione è necessario appartenere ad un ente autorizzato all'invio dei documenti, selezionabile da anagrafica. L'inserimento in anagrafica degli enti è curata dal Settore.

5. L'inserzionista, abilitato dal Settore all'utilizzo dell'username e password di cui al comma precedente, può collocare sul database dedicato il file (con eventuali file allegati) relativo all'atto che deve essere pubblicato sul Bollettino Ufficiale telematico. La procedura di acquisizione dei files verifica che i medesimi siano nei formati compatibili con le successive fasi di pubblicazione sul Bollettino.

6. Il Settore, verificata la regolarità della richiesta di pubblicazione pervenuta in formato analogico, procede con la lavorazione del file destinandolo all'edizione del Bollettino concordato con l'inserzionista.

CAPO III Il Bollettino Ufficiale telematico come banca dati di ricerca testuale.

Articolo 21 (Funzionalità generale di ricerca testuale)

1. Il cittadino lettore ha diritto di ricercare ed ottenere, in formato PDF, tutti gli atti pubblicati sul Bollettino Ufficiale telematico.

2. A tal fine, è possibile accedere al sito Internet della Regione Piemonte, consultare l'apposita pagina del Bollettino Ufficiale ed utilizzare il tasto Motori di ricerca.

3. La pagina di ricerca dati del Bollettino Ufficiale telematico è strutturata in due parti, una dedicata alla ricerca libera, l'altra alla ricerca guidata. La ricerca libera permette una ricerca testuale, corrispondente alla ricerca per parole contenute in un qualsiasi atto pubblicato sul Bollettino. La ricerca guidata permette l'estrazione, per mezzo di appositi metadati, di decreti del Presidente della Regione, delibere della giunta, determinazioni dei dirigenti della Giunta Regionale, concorsi, appalti e annunci.

Articolo 22 (Funzionalità di ricerca dei documenti della Regione)

1. La funzionalità di ricerca dei documenti della Regione permette di ricercare atti amministrativi della Regione diffusi sul Bollettino Ufficiale tematico mediante due tipologie di ricerca:

- a) ricerca semplice
- b) ricerca avanzata

Articolo 23 (*Ricerca semplice dei documenti della Regione*)

1. Nella tipologia di ricerca semplice, il cittadino lettore può impostare:
 - a) nella sezione “Riferimenti di pubblicazione in B.U.” :
 - 1) l’anno scegliendolo da un elenco predefinito.
 - 2) la data di pubblicazione nel campo ‘dal’ e/o nel campo ‘al’.
 - b) nella sezione “Oggetto” il testo da cercare nel campo Oggetto
 - c) nella sezione “Testo” il testo da cercare nel campo Testo scegliendo tra le diverse impostazioni (“Solo atto”, “Solo Allegati”, “Atto e Allegati”).
2. Quanto ai risultati della ricerca, nel caso in cui siano stati reperiti un numero di atti superiore a 50, il sistema avvisa che verranno visualizzati solo i primi 50 oppure viene data la possibilità di tornare indietro per restringere i vincoli impostati. I tempi di attesa non possono superare i 60 secondi: se allo scadere dei 60 secondi non si è conclusa la ricerca, si presenteranno i primi 50 risultati trovati.
3. L’elenco dei documenti reperiti è impaginato. Viene presentato un riassunto dei filtri impostati in capo ad ogni pagina di risultato:
4. Ogni risultato viene identificato da una dicitura contenente metadati di identità predefiniti del documento: Tipologia, Numero e Data. Viene riportato il testo dell’oggetto e presentato il link al PDF contenente il Bollettino in cui è stato pubblicato l’atto. La dicitura che specifica la pubblicazione costituisce il link ad essa.

Articolo 24 (*Ricerca avanzata dei documenti della Regione*)

1. Nella tipologia di ricerca avanzata, il cittadino lettore può impostare, oltre alla sezione “Riferimenti di pubblicazione in B.U.” presente nella ricerca semplice, i seguenti campi:
 - a) la materia , scegliendola da un elenco predefinito;
 - b) il tipo di atto scegliendolo da un elenco predefinito (delibera, decreto, determina);
 - c) la data dell’atto nel campo ‘dal’ e/o nel campo ‘al’;
 - d) il numero dell’atto.
2. Nella sezione “Riferimenti di pubblicazione in B.U.” presente nel tipo di ricerca avanzata, a differenza di quella semplice, è possibile scegliere tra le opzioni:
 - a) Cerca Ordinari e relativi Supplementi (default);
 - b) Cerca solo Ordinari;
 - c) Cerca solo Supplementi.
3. Le opzioni “Cerca solo Ordinari”, “Cerca solo Supplementi” per il Bollettino Ufficiale di riferimento, non possono essere scelte se non è stato impostato un

filtro per il BU di riferimento. Gli altri criteri sono gli stessi anche disponibili nella ricerca semplice:

4. Quanto ai risultati della ricerca avanzata, essi vengono visualizzati nel modo e nell'ordine che segue:

a) Materia: se la materia non fa parte dei filtri impostati allora compare come primo criterio di ordinamento e viene presentata come titolo del gruppo di atti che condividono la stessa materia. (L'ordinamento tra più materie è alfabetico.)

b) Tipologia atto: a parità di materia l'ordine avviene per tipologia: nell'ordine delibere, determine, decreti.

c) Data: a parità di tipologia l'ordinamento viene fatto sulla data dell'atto (per delibera è la data dell'ordine del giorno) e a parità di data a seconda della tipologia vengono fatti gli ulteriori seguenti ordinamenti:

c1. Delibere: sul numero della delibera, in particolare sul numero definitivo (a destra del trattino)

c2. Determine: sul codice della struttura regionale e successivamente sul numero determina.

c3. Decreti : sul numero

5. Se si tratta di edizione ordinaria del Bollettino, è presentata la seguente dicitura (nella forma di link che riconduce al PDF relativo a quella pubblicazione):

B.U. n. <num. del Bollettino> del <data del Bollettino>

6. Se si tratta di edizione in supplemento, è presentata la seguente dicitura (nella forma di link che riconduce al PDF relativo a quella pubblicazione) :

Suppl. <num. del Supplemento> del <data del Supplemento> al B.U. n. <num. del Bollettino>

Articolo 25 (Ricerca dei documenti contenenti concorsi, appalti e annunci)

1. La funzionalità di ricerca dei documenti consistenti in concorsi e appalti è caratterizzata dagli stessi filtri di ricerca.

2. In queste ricerche il cittadino può impostare oltre alle sezioni "Riferimenti di pubblicazione in B.U.", "Oggetto" e "Testo" , del tutto simili a quelli delle ricerche semplice e avanzata dei documenti della Regione, anche i seguenti campi:

a) Il tipo dell'ente scegliendolo da un elenco predefinito e non vincolo di obbligatorietà

b) La provincia scegliendola da un elenco predefinito.

3. Si può scegliere inoltre di includere come filtro di ricerca l'ente. Questa possibilità è fornita attraverso una ricerca sul tipo di ente ed eventualmente sulla provincia di appartenenza. La selezione avviene premendo il pulsante "Visualizza".

4. Quanto ai risultati della ricerca, essi vengono presentati indicando una dicitura contenente i principali dati identificativi dell'atto (bollettino di riferimento, ente e oggetto) Navigando sul link documento e dettagli vengono presentate informazioni più dettagliate con la possibilità di scaricare il documento e gli eventuali allegati.

5. La funzionalità di ricerca dei documenti consistenti in annunci presenta gli stessi filtri di ricerca dei concorsi e appalti; in più si può impostare come criterio di ricerca la categoria di annuncio scegliendola da un elenco predefinito. La navigazione degli annunci trovati è identica a quella dei concorsi e appalti.

Articolo 26 (*Clausola di aggiornamento*)

1. Il Settore assicura il pronto adeguamento di questo manuale di gestione ai mutamenti dello scenario normativo in tema di forme di comunicazione istituzionale, di dematerializzazione dei procedimenti amministrativi, e di formazione, trasmissione, diffusione, archiviazione e conservazione del documento informatico.

2. Gli aggiornamenti che si renderanno necessari alla luce dei mutamenti normativi di cui al comma precedente, saranno recepiti a cura del Settore con presentazione ai competenti Organi regionali di apposite proposte di modificazione a questo manuale di gestione, come previsto dall'articolo 4 della Legge.