



Aree Protette Appennino Piemontese

Regolamento per la disciplina dell'Albo pretorio on line dell'Ente di gestione delle Aree Protette dell'Appennino Piemontese

(Approvato con D.P. n. 47/2022)

INDICE

ART. 1 -	Istituzione dell'albo on line.....	3
ART. 2 -	Sistema informatico dell'albo on line.....	3
ART. 3 -	Responsabilità dei dirigenti.....	4
ART. 4 -	Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni.....	4
ART. 5 -	Responsabile del procedimento amministrativo e responsabile della pubblicazione.....	5
ART. 6 -	Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione.....	5
ART. 7 -	Periodo di pubblicazione.....	6
ART. 8 -	Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione.....	6
ART. 9 -	Redazione dei documenti e obbligo della firma digitale.....	6
ART. 10 -	Richiesta di pubblicazione.....	7
ART. 11 -	Elementi obbligatori della registrazione.....	8
ART. 12 -	Integrazioni alla pubblicazione	9
ART. 13 -	Annullamento di una pubblicazione.....	9
ART. 14 -	Ritiro e referta di pubblicazione	10
ART. 15 -	Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali.....	10
ART. 16 -	Affidamento a terzi della pubblicazione.....	10
ART. 17 -	Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati.....	11
ART. 18 -	Formati per la pubblicazione	11
ART. 19 -	Formati per la conservazione	11
ART. 20 -	Repertorio di emergenza	12

1. Istituzione dell'albo on-line

(Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A.- maggio 2016 – art. 1)
“Ogni amministrazione pubblica istituisce un unico albo on-line, valido per tutte le proprie aree organizzative omogenee e raggiungibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale.

Le registrazioni dell'albo on-line e i documenti pubblicati costituiscono una serie omogenea, così come previsto dall'articolo 67 del TUDA e dall'art. 13, comma 2, del DPCM 13 novembre 2014.

Il repertorio dell'albo on-line è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.

Ogni amministrazione pubblica disciplina la pubblicità legale con un atto di organizzazione entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore di queste linee guida, così come previsto dall'ordinamento in materia di trasparenza, dalla regolamentazione interna e tenuto conto di quanto disposto dall'articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La pubblicazione all'albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale in altri siti informatici, salvo i casi espressamente previsti dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria.

La pubblicazione integrale di documenti con le procedure descritte nell'articolo 32, comma 7, della legge 18 giugno 2009, n. 69 soddisfa, nei casi previsti, il requisito di efficacia; in questo caso all'albo on-line, può essere pubblicato l'atto integrale oppure un avviso di avvenuta pubblicazione”.

L'Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese (d'ora in poi APAP), in ottemperanza alla normativa vigente, ha istituito l'albo pretorio on-line, consultabile dalla homepage del sito istituzionale dell'Ente www.areeprotetteappenninopiemontese.it.

Il presente regolamento richiama e integra le disposizioni dettate dalle Linee Guida AGID (richiamate all'inizio di ogni articolo) e definisce le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali l'Ente APAP organizza e gestisce l'Albo pretorio on-line.

2. Sistema informatico dell'albo on-line

(Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A.- maggio 2016 – art. 2)
“La registrazione e la pubblicazione di un documento all'albo on-line avvengono attraverso il sistema informatico di gestione dei documenti nella forma di registrazione particolare, così come previsto dall'articolo 53, comma 5, del TUDA oppure attraverso altro sistema informatico integrato con il sistema informatico di gestione dei documenti.

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, mediante l'adozione di misure idonee a garantire il ripristino del sistema in caso di disservizi o temporanea indisponibilità dei dati e dei documenti, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e comunque non superiori a sette giorni;
- c) consentire il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
- d) consentire l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- e) consentire la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'albo on-line.

Il numero di repertorio dell'albo on-line è progressivo ed è costituito da almeno sette cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.”

L'Albo pretorio on-line dell'Ente è gestito tramite applicativo informatico che garantisce il rispetto dei criteri definiti dalle Linee Guida AGID di cui sopra.

3. Responsabilità dei dirigenti

(Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A.- maggio 2016 – art. 3)
“Con atto adottato in base a quanto disposto dal proprio ordinamento, le amministrazioni pubbliche individuano le responsabilità dei dirigenti, o dei loro delegati, riguardo a:

- a) redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione;
- b) pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti;
- c) conservazione del repertorio dell'albo on-line e dei documenti pubblicati, con riferimento all'autenticità, all'integrità, all'intelligibilità e dei rispettivi metadati."

L'Ente APAP individua il Responsabile della pubblicazione, che ha i compiti individuati dalle Linee Guida di cui all'art. 5 del presente Regolamento. Con il medesimo atto sono individuati anche gli eventuali soggetti delegati alla pubblicazione.

4. Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni

(Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A.- maggio 2016 – art. 4)
"L'albo on-line 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 Codice dell'amministrazione digitale e dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013.

Le amministrazioni pubbliche organizzano l'albo on-line in modo da garantire:

- a) l'accessibilità alle registrazioni e ai documenti pubblicati, garantendo la ricerca delle informazioni e dei metadati in maniera strutturata, per testo libero, per tipologia documentale e per stato di pubblicazione;
- b) 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;
- c) l'esattezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati;
- d) l'autenticità e l'integrità dei documenti pubblicati;
- e) l'inalterabilità dei documenti pubblicati da parte di terzi, per garantire l'immodificabilità degli atti.

L'indirizzo dell'albo on-line è reso accessibile dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale, a sua volta accreditato all'Indice PA, in una sezione dedicata del sito informatico istituzionale oppure in sottosezioni contenenti le pubblicazioni previste da norme speciali e le altre tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare.

La pubblicazione del documento avviene in forma integrale, per estratto (o "con ommissis"), oppure mediante avviso.

I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: "in corso di pubblicazione", "scaduto", "annullato" o equivalenti.

Le pubblicazioni all'albo on-line devono contenere anche i dati della segnatura, così come individuati al capitolo 11 punto 3.

Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione in forma digitale dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità.

Le disposizioni in materia fiscale e di bollo sono applicate solo in caso d'uso.

Gli uffici relazioni con il pubblico indicano all'utenza con speciali necessità le modalità di accesso all'albo on-line, in uno dei seguenti modi:

- a) mettendo a disposizione di chiunque postazioni attrezzate per la consultazione dell'albo on-line, presso gli stessi uffici; in questo caso sono previsti solo i rimborsi dei costi per eventuali riproduzioni cartacee;
- b) indicando operatori a disposizione per supportare gli utenti impossibilitati alla consultazione dell'albo on-line per il tramite di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, oppure di loro associazioni.

Al fine di prevenire operazioni di duplicazione massiva di dati personali sono adottati strumenti in grado di riconoscere accessi anomali per frequenza o realizzati tramite l'utilizzo di strumenti automatici."

L'Albo on line dell'Ente APAP è realizzato in conformità con quanto disposto dalle Linee Guida AGID di cui sopra.

Gli utenti con speciali necessità possono richiedere il supporto dell'Ente APAP per la consultazione e l'estrazione degli atti e dei documenti affissi all'albo pretorio on-line recandosi presso la sede amministrativa dell'Ente (previo appuntamento) o contattando telefonicamente l'ufficio amministrativo.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. L'Ente APAP sta valutando strumenti adeguati per adempiere alle indicazioni delle Linee guida in materia di riconoscimento degli accessi anomali all'Albo pretorio on-line.

5. Responsabile del procedimento amministrativo e responsabile della pubblicazione

(Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A.- maggio 2016 – art. 5)
“Il responsabile del procedimento amministrativo o il soggetto esterno alla area organizzativa omogenea che chiede la pubblicazione di un documento lo conferisce per la pubblicità legale al responsabile della pubblicazione già predisposto per la protezione dei dati personali, ai sensi del successivo capitolo 15, punto 2.

Le amministrazioni pubbliche individuano tra i propri dipendenti anche il responsabile della pubblicazione, che di norma coincide con il responsabile della gestione documentale o, se previsto, con il coordinatore della gestione documentale con il compito di:

- a) assicurare la regolarità e i tempi della pubblicazione;*
- b) inviare la referta di pubblicazione;*
- c) garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati.”*

Il Responsabile del procedimento amministrativo è individuato sull'atto oggetto di pubblicità legale su Albo pretorio on-line.

Il Responsabile della pubblicazione è individuato come previsto dall' art. 3 del presente Regolamento.

6. Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

(Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A.- maggio 2016 – art. 6)
“La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare il principio di temporaneità e nel rispetto del cd. “diritto all'oblio”.

Decorso il termine di pubblicazione, il sistema informatico impedisce la ricerca di qualsiasi esemplare del documento pubblicato tramite accesso alle proprie banche dati; inoltre, il sistema informatico segnala la temporaneità delle informazioni pubblicate ai motori di indicizzazione e di ricerca, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici di dialogo con sistemi esterni all'ente (ad es. no index, no archive del “robot exclusion protocol”).”

Scaduto il termine di pubblicazione all'Albo pretorio, il testo degli atti pubblicati ed i relativi allegati non sono più consultabili sull'albo pretorio on line.

Gli atti ed i relativi allegati soggetti all'obbligo di pubblicazione stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. rimangono accessibili sul sito istituzionale dell'Ente APAP nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente” ai fini della trasparenza, informazione, accessibilità, per il periodo temporale definito dalla normativa vigente.

In caso di pubblicazione all'albo on line di atti di altri Enti, scaduto il termine di pubblicazione essi rimangono accessibili presso l'Ente esterno che ne ha richiesto la pubblicazione, secondo le previsioni della normativa vigente.

E' fatto salvo, in ogni caso, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e il diritto di accesso civico ai sensi del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 .

7. Periodo di pubblicazione

(Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A.- maggio 2016 – art. 7)
“Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

Per i propri documenti e con provvedimento espresso, le amministrazioni pubbliche possono stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni.

Le amministrazioni pubbliche possono stabilire tempi di permanenza dei documenti sul sito informatico oltre il periodo di pubblicazione, nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza.

La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.

Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore, in base a un'attestazione del responsabile della pubblicazione o di un suo delegato."

Come da disposizione delle Linee Guida AGID di cui sopra, il periodo di pubblicazione è di 15 giorni.

L'Ente APAP stabilisce con il presente Regolamento periodi di pubblicazione diversi dai 15 giorni per i seguenti documenti:

Convocazione Consiglio-Organi	7 giorni
Convocazione commissioni	7 giorni
Bandi e concorsi	30 giorni
Bandi, atti ed avvisi diversi	30 giorni
Avvisi	90 giorni

8. Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione

(Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A.- maggio 2016 – art. 8)

“Sono pubblicati all'albo on-line i documenti previsti dall'ordinamento, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.

Entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore di queste linee guida, le amministrazioni pubbliche individuano con provvedimento espresso l'elenco dei documenti da pubblicare all'albo on-line.

L'elenco descritto al punto 2, aggiornato almeno ogni anno, è inserito nel manuale di gestione e nella pagina iniziale dell'albo on-line e riceve adeguata diffusione.”

In esecuzione a quanto disposto dalle Linee Guida di cui sopra l'Ente APAP individua per l'anno 2022 l'elenco dei documenti da pubblicare all'albo on-line allegato al presente Regolamento.

Tale elenco sarà di volta in volta aggiornato, qualora necessario, con apposito provvedimento.

9. Redazione dei documenti e obbligo della firma digitale

(Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A.- maggio 2016 – art. 9)

“1. In armonia con quanto previsto dal Ministero dell'Interno - SSDD, Circolare 21 apri-le 2011, n. 13 e dal Garante per la protezione dei dati personali, Deliberazione 15 maggio 2014, n. 243, sono pubblicati all'albo on-line:

a) documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale;

b) documenti informatici in copia per immagine con annessa dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014; in questo caso, il documento è reso disponibile anche in formato testuale, in armonia con quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e dalla Circolare AgID 61/2013;

c) documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale a cura del richiedente in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014.

Al solo fine di agevolare la consultazione del documento, il responsabile della pubblicazione rende disponibile anche una copia per immagine o una copia informatica di documento informatico.

Il responsabile della pubblicazione accerta la validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati durante l'intero periodo di pubblicazione. I documenti con certificato scaduto o revocato sono annullati e sostituiti da un documento con certificato di firma valido, aggiornando senza ritardo l'albo on-line e dando evidenza del collegamento fra i due documenti."

I documenti redatti e pubblicati dall'Ente APAP sono sottoscritti con firma digitale e sono resi disponibili per la consultazione nella versione originale con firma digitale e in copia senza firma digitale.

I documenti redatti da altre pubbliche amministrazioni per cui viene richiesta la pubblicazione all'Albo on line dell'Ente APAP devono possedere i requisiti prescritti dalle Linee Guida AGID di cui sopra. Gli atti non conformi a quanto sopra indicato non potranno essere oggetto di pubblicazione sull'albo on-line dell'Ente APAP.

10. Richiesta di pubblicazione

(Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A.- maggio 2016 – art. 10)

"La richiesta di pubblicazione avviene esclusivamente in modalità informatica o con sistemi in cooperazione applicativa. Le pubblicazioni e le richieste di pubblicazione cartacee sono nulle.

Le unità organizzative responsabili, le aree organizzative omogenee o enti esterni presentano, di norma almeno il giorno lavorativo precedente, richiesta di pubblicazione esclusivamente tramite il sistema per la gestione informatica dei documenti o altro sistema integrato, allegano il documento informatico sottoscritto o dichiarato conforme all'originale nei termini di legge e come previsto dal DPCM 13 novembre 2014 e indicano:

- a) la data iniziale di pubblicazione;*
- b) la data finale di pubblicazione;*
- c) l'oggetto del documento;*
- d) descrizione degli allegati;*
- e) per le amministrazioni pubbliche, la denominazione dell'area organizzativa omogenea;*
- f) per le amministrazioni pubbliche, l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento; per conto terzi, il richiedente;*
- g) per le amministrazioni pubbliche, la segnatura di protocollo, se prevista, la classificazione e la repertoriatura del fascicolo del documento da pubblicare, come previsto dagli art. 41 del Codice dell'amministrazione digitale e dagli artt. 23 e 25 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33; per conto terzi, l'eventuale segnatura di protocollo;*
- h) se il documento è pubblicato nella forma integrale o di estratto;*
- i) in caso di estratto, i punti di cancellazione o di omissione di dati dal documento integrale, come previsto dall'articolo 41 del Codice dell'amministrazione digitale.*

Se il documento è stato pubblicato per estratto (o "con ommissis"), nel fascicolo informatico è conservato un esemplare integrale del documento inviato per la pubblicazione.

In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi, il richiedente trasmette un documento informatico sottoscritto nei formati previsti dalle regole tecniche contenute nel DPCM 3 dicembre 2013.

In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi di un documento analogico, il richiedente trasmette una copia per immagine conforme all'originale in base alle procedure descritte nell'articolo 23 del Codice dell'amministrazione digitale e nei formati previsti dal DPCM 3 dicembre 2013.

Nei casi previsti dal punto 6, sono incluse le informazioni specifiche relative ai responsabili della procedura di digitalizzazione e le modalità per recuperare il documento cartaceo originale.

Con atto di organizzazione sono individuate le procedure con cui sono effettuate le richieste di pubblicazione e i tempi massimi di lavorazione necessari per la pubblicazione."

La richiesta di pubblicazione all'Albo on-line dell'Ente APAP da parte di soggetti esterni (enti/privati) deve essere inoltrata all'indirizzo e-mail del Protocollo: areeprotetteappenninopiemontese@pec.it, almeno (n. 5 giorni lavorativi) prima della data indicata per la pubblicazione.

La comunicazione deve contenere tutti gli elementi previsti dalle Linee Guida AGID di cui sopra e il documento oggetto di pubblicazione deve essere redatto e sottoscritto in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente.

La pubblicazione avviene tramite inserimento del documento da pubblicare e di tutti gli allegati e i dati ad esso connessi sull'applicativo della gestione dell'Albo on-line, da parte del Responsabile della pubblicazione o da soggetto da questi delegato.

La pubblicazione degli atti dell'Ente APAP qui di seguito elencati è gestita dall'applicativo di gestione informatica dei documenti adottato dall'Ente – che include anche la funzionalità di gestione dell'Albo on line - mediante la seguente procedura: redazione dell'atto sull'applicativo, acquisizione delle necessarie firme, pubblicazione su Albo pretorio on-line:

- Determinazioni Dirigenziali
- Deliberazioni di Consiglio
- Deliberazioni della Comunità delle Aree Protette
- Decreti del Presidente.

La pubblicazione è differita rispetto all'effettiva firma dell'atto in ragione di tempi di schedulazione di cui tiene conto l'applicativo di gestione di Albo pretorio.

Per gli atti la cui pubblicazione non è gestita con la procedura sopra indicata il Responsabile della pubblicazione o soggetto da esso delegato provvede tramite inserimento del documento e di tutti gli allegati e i dati ad esso connessi sull'applicativo della gestione dell'Albo on-line.

11. Elementi obbligatori della registrazione

(Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A.- maggio 2016 – art. 11)

“Gli elementi obbligatori immutabili della registrazione sono i seguenti:

- a) numero di repertorio, assegnato automaticamente dal sistema*
- b) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema*
- c) data iniziale di pubblicazione*
- d) data finale di pubblicazione*
- e) denominazione del richiedente*
- f) oggetto del documento*
- g) numero degli allegati*
- h) descrizione degli allegati*
- i) documento o documenti informatici sottoscritti con firma digitale*
- j) impronta del documento o dei documenti informatici pubblicati*
- k) indicazione se il documento è pubblicato in forma integrale o per estratto*
- l) unità organizzativa responsabile e nominativo del responsabile del procedimento amministrativo*
- m) denominazione dell'area organizzativa omogenea.*

Le informazioni immutabili descritte nel punto 1 non sono annullabili e la modifica anche di una sola di esse determina il contestuale annullamento dell'intera registrazione, fatti salvi i casi previsti al capitolo 14.

Il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, l'oggetto, l'impronta e la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo.

La segnatura deve essere associata ai documenti in forma permanente non modificabile.”

L'applicativo di gestione informatica dei documenti e dell'Albo on-line adottato dall'Ente APAP rispetta la quasi totalità degli elementi obbligatori previsti dalle Linee guida, ad eccezione del punto j); l'Ente si sta adoperando per rendere completamente compatibile e aderente alle Linee guida il proprio Albo Pretorio.

12. Integrazioni alla pubblicazione

(Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A.- maggio 2016 – art. 12)

“Annotazioni immodificabili inserite da operatori abilitati possono integrare o prorogare i termini di pubblicazione.

Ogni integrazione dei campi della registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti aggiorna senza ritardo la pubblicazione on-line.

È ammessa la formula di «errata corrige» esclusivamente per mero errore materiale o refuso.”

Le eventuali integrazioni dei campi della registrazione inserite dal Responsabile della pubblicazione o da soggetto da esso delegato aggiornano la pubblicazione on-line nei tempi previsti dallo schedatore dell'applicativo, che di norma agisce ogni ora.

13. Annullamento di una pubblicazione

(Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A.- maggio 2016 – art. 13)

“Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.

In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e il computo dei giorni è interrotto; se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che decorre nuovamente.

La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo on-line apponendo la dicitura «Annullato» in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.

In caso di annullamento sono indicati la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on-line.

Nello stesso tempo, nei dati di registrazione è associata la dicitura «Annullato» in maniera visibile, immodificabile e permanente, anche in caso di acquisizione del documento da parte di terzi.

Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente.

Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'albo sia nel rispettivo fascicolo informatico, secondo le regole tecniche previste dall'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale.”

L'applicativo di gestione dell'Albo on-line adottato dall'Ente APAP garantisce il rispetto delle indicazioni delle Linee guida di cui sopra in materia di annullamento di una pubblicazione.

La pubblicazione dell'annullamento può differire dall'effettiva operazione di annullamento del documento in ragione di tempi di schedulazione di cui tiene conto l'applicativo di gestione di Albo pretorio.

14. Ritiro e referta di pubblicazione

(Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A.- maggio 2016 – art. 14)

“Le amministrazioni pubbliche stabiliscono modalità tecniche e organizzative che garantiscono, attraverso i propri sistemi informatici, il ritiro automatico dei documenti dall'albo on-line una volta terminato il rispettivo periodo di pubblicazione.

Al termine del periodo di pubblicazione, il sistema informatico trasmette una referta di pubblicazione al responsabile del procedimento o all'area organizzativa omogenea richiedente, secondo le modalità descritte nel manuale di gestione; nel caso di richiedente esterno, il responsabile della pubblicazione trasmette la referta al richiedente a corredo del documento pubblicato.

La referta contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.

La referta è firmata digitalmente dal responsabile della pubblicazione.

Nel fascicolo informatico sono conservati il documento pubblicato, la segnatura, la referta di pubblicazione e i metadati necessari per la conservazione affidabile a lungo termine, in armonia con quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 in materia di conservazione digitale.”

L'applicativo di gestione informatica dei documenti e dell'Albo on-line adottato dall'Ente APAP opera in maniera conforme rispetto a quanto indicato dalle Linee guida di cui sopra.

Per gli atti il cui iter di formazione e pubblicazione è gestito interamente dall'applicativo di gestione informatica dei documenti è prevista la generazione automatica della referta scaduto il termine di pubblicazione; per tutti gli altri atti questa può essere generata dal Responsabile della pubblicazione o da soggetto da esso delegato direttamente tramite l'Albo on-line.

Nel caso di pubblicazione di documenti per conto di terzi la referta di pubblicazione può essere fornita dall'Ente APAP, previa apposita richiesta.

La referta di pubblicazione contiene gli elementi prescritti dalle Linee guida ed è firmata digitalmente dal Responsabile della pubblicazione.

15. Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali

(Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A.- maggio 2016 – art. 15)

“Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal codice della privacy.

I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura dell'ente richiedente o del responsabile del procedimento amministrativo.

Nel caso di pubblicazione di notifica di deposito di busta chiusa e sigillata ex art. 60, lett. e) del DPR 600/1973, l'avviso di deposito pubblicato all'albo on-line è sottoscritto con firma digitale.”

L'Ente APAP garantisce che la redazione dei documenti oggetto di pubblicazione all'Albo on-line avvenga nel rispetto dei principi stabiliti dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali. La responsabilità del rispetto di tali principi è in capo a chi redige l'atto (art. 5 del presente Regolamento).

I documenti pubblicati all'Albo on line APAP su richiesta di soggetti esterni devono essere redatti nel rispetto dei medesimi principi; la verifica della conformità dei documenti è a cura dei soggetti esterni richiedenti.

16. Affidamento a terzi della pubblicazione

(Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A.- maggio 2016 – art. 16)

“I principi e le procedure previsti in queste linee guida sono garantiti e risultano vincolanti in caso di affidamento a terzi, sia pubblici che privati, dell'attività di pubblicazione, con diretta responsabilità dell'affidatario in caso di loro violazione, a garanzia dei diritti degli interessati e nel rispetto del codice della privacy e delle regole tecniche previste dall'articolo 71 del Codice dell'amministrazione digitale.”

L'ente APAP gestisce in maniera diretta e autonoma la pubblicazione dei documenti su Albo pretorio on-line.

17. Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati

(Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A.- maggio 2016 – art. 17)

“Le modalità di gestione e conservazione del repertorio dell'albo on-line e dei documenti pubblicati sono descritte nel manuale di gestione, assieme alle specifiche responsabilità previste ai capitoli 5 e 7.

I documenti pubblicati e le referte sono eliminati dopo due anni interi dall'avvenuta pubblicazione, nel rispetto della procedura di scarto descritta negli articoli 21 e 41 del codice dei beni culturali e con riferimento al proprio piano di conservazione (o "massimario di selezione") previsto dall'articolo 68 del TUDA.

La conservazione di documenti eliminabili descritti al punto 2 è condotta antieconomica.

I documenti pubblicati destinati alla conservazione sono inviati al sistema di conservazione al termine del periodo di pubblicazione corredati della referta di pubblicazione prodotta e dei dati di registrazione e di pubblicazione

I dirigenti sono soggetti a valutazione annuale anche in ordine all'avvenuto scarto di documenti dichiarati inutili e degli adempimenti sulla conservazione degli archivi, in armonia con quanto disposto dal codice dei beni culturali, dall'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37 e dall'articolo 490 del codice penale."

L'Ente APAP rispetta quanto indicato dalle Linee Guida di cui sopra.

18. Formati per la pubblicazione

(Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A.- maggio 2016 – art. 18)

"Ciascuna amministrazione pubblica individua i formati dei file idonei alla pubblicazione dei documenti in armonia con quanto stabilito dall'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale e dal DPCM 3 dicembre 2013, allegato 2.

I formati devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere consultati attraverso qualsiasi sistema informatico.

La pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità di cui all'art. 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

Le amministrazioni pubbliche riportano nella pagina dell'albo on-line le informazioni per recuperare liberamente e gratuitamente il visualizzatore adeguato ai formati scelti."

I seguenti atti sono pubblicati su Albo pretorio on-line in formato .pdf:

- Avvisi.
- Bandi di concorso.

I seguenti atti sono pubblicati su Albo pretorio on-line in formato pdf./P7M:

- Atti della Comunità delle Aree protette.
- Convocazioni delle Commissioni.

I seguenti atti sono pubblicati in doppio formato pdf./P7M (originale con firma digitale) e pdf (copia per la consultazione)

- Determinazioni Dirigenziali.
- Deliberazioni del Consiglio.
- Deliberazioni della Comunità delle Aree protette.
- Decreti del Presidente.

La pubblicazione avviene nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità previsti dalla normativa vigente.

Sulla pagina dell'Albo on-line sono riportate le informazioni per recuperare liberamente e gratuitamente il visualizzatore adeguato ai formati scelti.

19. Formati per la conservazione

(Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A.- maggio 2016 – art. 19)

"Ciascuna amministrazione pubblica individua i formati idonei alla conservazione affidabile a lungo termine dei documenti pubblicati in armonia con quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, allegato 2.

In mancanza dei formati previsti dal punto 1, le amministrazioni pubbliche utilizzano formati non proprietari, aperti, ampiamente adottati, bene documentati, immuni da macroistruzioni o codici invasivi, indipendenti da soluzioni software e hardware e riconosciuti dagli organismi nazionali e internazionali di standardizzazione.

Le amministrazioni pubbliche garantiscono la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati e delle referte di pubblicazione nei rispettivi fascicoli, in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immodificabilità e intelligibilità, indipendentemente da soluzioni hardware e software adottate, scegliendo formati

aperti e non proprietari, in armonia con quanto stabilito dall'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale e dal DPCM 3 dicembre 2013."

L'Ente APAP rispetta quanto indicato dalle Linee Guida di cui sopra.

20. Repertorio di emergenza

(Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A. - maggio 2016 – art. 20)

"Se non è possibile utilizzare la procedura informatica, il responsabile dell'albo on-line utilizza un repertorio di emergenza informatico.

In nessun caso può essere ripristinata l'erogazione del servizio in modalità cartacea, pena la nullità della pubblicazione.

Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.

Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni inerenti ai documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico con una funzione di recupero dei dati.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Se le cause tecniche riguardano esclusivamente la procedura di aggiornamento on-line, sono riportate senza ritardo la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema."

L'Ente APAP ha affidato il servizio di gestione dei documenti informatici e di Albo on-line a CSI Piemonte, operatore con natura CSP riconosciuto a livello ministeriale; il livello di sicurezza infrastrutturale è quindi garantito da CSI Piemonte.

In caso di indisponibilità della piattaforma o dell'applicativo ed in presenza di accesso alla rete Internet l'Ente APAP si riserva la possibilità di pubblicare gli atti e i documenti soggetti a pubblicità legale sul proprio sito istituzionale utilizzando un numero di repertorio di emergenza.

In caso di indisponibilità di accesso alla rete Internet la pubblicazione degli atti e dei documenti è differita e quella degli atti già pubblicati è prorogata per un lasso di tempo pari a quello per cui si è protratta l'interruzione del servizio.

ELENCO DEI DOCUMENTI DA PUBBLICARE ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE
(ai sensi dell' art. 8 del Disciplinare Albo Pretorio Ente APAP)

- Deliberazioni di Consiglio;
- Deliberazioni delle Comunità delle Aree protette;
- Decreti Presidenziali;
- Decreti Commissario Straordinario;
- Determinazioni Dirigenziali;
- Convocazione Commissioni;
- Convocazione Consiglio/Organi;
- Avvisi;
- Bandi e concorsi;
- Bandi, atti e avvisi diversi;
- Atti inviati da soggetti esterni all'Ente che ne richiedano la pubblicazione.