



Regione Puglia

Albo Telematico Provvisorio delle Determinazioni Dirigenziali della Regione Puglia

Istruzioni per il caricamento degli atti

Novembre 2020 – Versione 3.0

INDICE DEL DOCUMENTO

1.	<i>Introduzione.....</i>	<i>4</i>
2.	<i>Periodo di Pubblicazione.....</i>	<i>4</i>
3.	<i>La Procedura Telematica.....</i>	<i>4</i>
4.	<i>I passi da seguire.....</i>	<i>5</i>
5.	<i>Struttura della Procedura.....</i>	<i>12</i>

INDICE DELLE FIGURE

<i>Figura 1 – Struttura procedura Albo Telematico</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
---	--

1. Introduzione

L'istituzione dell'Albo Telematico costituisce uno dei passi importati che la Regione Puglia sta implementando per poter adempiere a quanto previsto dal **CAD** (Codice di Amministrazione Digitale) che traccia il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa.

L'albo Telematico sostituisce di fatto la bacheca fisica attualmente presente presso i vari uffici regionali che è utilizzata per la pubblicità legale degli atti prevista dalla normativa.

Il cittadino che vorrà prendere visione degli atti emanati dalla Regione Puglia non dovrà più recarsi fisicamente presso gli uffici negli orari di apertura, ma potrà farlo da casa consultando attraverso internet l'Albo Telematico sempre disponibile sul sito istituzionale della Regione Puglia.

In questo documento è descritto in maniera sintetica come procedere operativamente per la pubblicazione di una Determinazione Dirigenziale sull'Albo Telematico Provvisorio della Regione Puglia.

2. Periodo di Pubblicazione

In ottemperanza alla DD N°11 del 6 Maggio 2011 dell'Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione, ogni determinazione rimarrà affissa all'Albo Telematico Provvisorio per dieci giorni lavorativi consecutivi. 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.

3. La Procedura Telematica

Data una Determinazione Dirigenziale **esecutiva** ed in formato digitale, la procedura consente di pubblicarla nell'Albo Telematico Provvisorio e nella Sezione Trasparenza del sito istituzionale della Regione Puglia, nonché, di trasferire tutti i documenti ad essa associati nella piattaforma documentale Diogene a fini di conservazione.

Dal 10 settembre 2020 è possibile caricare anche le determinazioni dirigenziali **non esecutive** affinché siano archiviate in Diogene in ottemperanza al punto 11 delle "Linee Guida per il Trattamento delle Determinazioni Dirigenziali" approvate con nota prot. N°AOO 175-1875-28/05/2020.

Si ricorda che tutte le determinazioni archiviate in Diogene sono consultabili dal sito NOIPA.

La Procedura Telematica è disponibile nel portale **Sistema Puglia**, nel riquadro **Sezioni Speciali**, nella pagina **CIFRA**.

Nella sezione **Albo Telematico** e nella sezione **Atti Cifra** è disponibile la documentazione di riferimento sul tema specifico (normativa di riferimento, linee guida, comunicazioni, istruzioni per il

caricamento delle determinazioni all'Albo Telematico Provvisorio). La documentazione sarà costantemente aggiornata.

Nella stessa pagina sono disponibili i servizi:

- **Supporto Tecnico** per avere assistenza sull'utilizzo della procedura telematica, la risposta sarà inviata dal Centro Servizi via e-mail prima possibile.
- **FAQ** servizio attraverso il quale la Regione mette a disposizione un archivio delle domande più frequenti pervenute agli uffici regionali.

Pre-requisiti:

- Essere registrato al portale Sistema Puglia. Se non si dispone di credenziali personali è necessario effettuare la Registrazione al portale, attraverso il servizio **Registrazione** attivo nella parte alta della pagina principale del portale
- Essere stato autorizzato alla pubblicazione delle Atti dal proprio dirigente e aver ottenuto l'abilitazione all'accesso al servizio telematico su Sistema Puglia. Se non si dispone dell'abilitazione è necessario richiederlo al Centro Servizi sistema Puglia, inviando un'e-mail dalla propria casella di posta elettronica aziendale all'indirizzo centro.servizi@sistema.puglia.it e aggiungendo in CC il proprio dirigente.

4. I passi da seguire per la pubblicazione all'Albo Telematico Provvisorio

Per poter effettuare la pubblicazione di una Determinazione sull'Albo Telematico Provvisorio è necessario eseguire una serie di operazioni che la procedura telematica richiede in maniera guidata.

L'operazione di pubblicazione può essere fatta in più sessioni di lavoro.

Accesso al Portale Sistema Puglia

L'accesso al portale deve essere effettuato con le credenziali (Login e Password) personali. Se non si dispone di tali credenziali è necessario effettuare la Registrazione al portale e comunicare al Centro Servizi Sistema Puglia all'indirizzo e-mail (centro.servizi@sistema.puglia.it) l'avvenuta registrazione.

Nel caso in cui l'utente abbia dimenticato le proprie credenziali di accesso può effettuare il recupero utilizzando il servizio **Recupera** Credenziali attivo nella parte alta a destra della pagina principale del portale.

In caso di difficoltà contattare il **Centro Servizio Sistema Puglia** inviando una email a: centro.servizi@sistema.puglia.it.

Gestione Albo Telematico

Una volta collegati al portale con le credenziali personali nella pagina principale comparirà nel riquadro **Sezioni Speciali** la voce **CIFRA**. Nel caso in cui ciò non avvenga è necessario contattare il Centro Servizi Sistema Puglia.

Nella Pagina CIFRA è disponibile la sezione **Albo Telematico - Provvisorio** che attraverso il link

Gestione Albo Telematico consente di procedere alla pubblicazione degli Atti.

Per assistenza sull'Albo Telematico compilare il modulo di "Supporto Tecnico" e inviare.

Inserimento Nuova Determinazione (caso Ordinario)

Per poter pubblicare una nuova Determinazione nell'Albo Telematico è necessario compilare i pannelli presenti nella procedura, l'operazione può essere eseguita in più sessioni di lavoro.

I vari pannelli possono essere utilizzati in modalità "inserimento / modifica" oppure "visualizzazione" e si può passare da una modalità all'altra utilizzando i tasti presenti su ognuno di essi.

I pannelli di cui si compone la procedura sono:

- *Dati Generali* – riporta le informazioni che individuano in maniera univoca l'atto. La compilazione del pannello è obbligatoria.

L'utente dovrà scegliere la struttura organizzativa proponente in termini di: Dipartimento (obbligatorio), Sezione e Servizio.

L'utente dovrà scegliere come *Tipologia Atto*: Ordinario.

Il flag *Pubblicazione Integrale* non è obbligatorio e indica se la determinazione sarà pubblicata in versione integrale o nella versione che adempie agli obblighi della normativa sulla privacy.

Il Flag *Privacy* è obbligatorio.

L'utente lo deve porre uguale a "**Si**" se la determinazione dirigenziale che intende pubblicare all'Albo contiene dati sensibili e/o soggetti a privacy. In questo caso l'utente, nel pannello "Documenti da Pubblicare", dovrà caricare il file che contiene gli omissis dei dati sensibili/soggetti a privacy o il file senza gli allegati parte integrante e sostanziale non pubblicabili. Dovrà, altresì, caricare per scopi di conservazione anche il file in versione integrale.

Se la determinazione non contiene dati sensibili e/o soggetti a privacy, l'utente deve porre il flag uguale a "No" e successivamente caricare nel pannello "Documenti da Pubblicare"

il file della determinazione in versione integrale.

Il Flag *Obbligo D.LGS 33/2013* = si indica che l'atto deve essere classificato secondo il decreto in questione.

- *Documenti da Pubblicare* – riporta la determinazione da pubblicare. In particolare, il sistema prevede la gestione dei seguenti documenti:
 - *Documento da pubblicare all'Albo*, l'utente deve inserire il file della determinazione dirigenziale nel formato idoneo alla pubblicazione. In particolare, se la determinazione contiene dati soggetti a privacy e/o sensibili, l'utente deve caricare l'opportuna versione destinata alla pubblicazione, trasformata in pdf/A e firmata digitalmente dal Dirigente di Sezione o da un suo delegato. Se la determinazione non contiene dati sensibili e/o soggetti a privacy (Il flag Privacy nel folder “Atti Generali” deve essere stato impostato a “No”) l'utente deve caricare il file della determina in versione integrale, in formato pdf/A firmato digitalmente **da chi sancisce l'esecutività dell'atto**, ovvero dal Dirigente di Sezione o da un suo delegato se trattasi di atto direttamente esecutivo o anche dal Dirigente della Sezione Bilancio e Ragioneria o da un suo delegato se trattasi di atto con verifica contabile.
 - *Documento da pubblicare in Trasparenza* – il file viene generato in automatico dal sistema a partire dal *Documento da Pubblicare all'Albo* già caricato nel pannello, eliminando le firme digitali. Il documento così prodotto è destinato ad essere pubblicato sul sito istituzionale della Trasparenza per cinque anni.
 - *Documento in versione Integrale*, il documento in versione integrale deve essere caricato se differisce dalla versione da pubblicare all'Albo, ovvero se la determinazione contiene dati sensibili e/o soggetti a privacy (Il flag Privacy nel folder “Atti Generali” deve essere stato impostato a “Sì”). Il file deve essere in formato pdf/A firmato digitalmente **da chi sancisce l'esecutività dell'atto**, ovvero dal Dirigente di Sezione o da un suo delegato se trattasi di atto direttamente esecutivo o anche dal Dirigente della Sezione Bilancio e Ragioneria o da un suo delegato se trattasi di atto con verifica contabile
- *Altre Informazioni* – riporta informazioni a corredo dell'Atto che saranno utilizzate per l'organizzazione di viste logiche (Crusotti Contabili) sulle determinazioni censite.
Si informa che, qualora sia necessario aggiungere ulteriori istanze alle liste presentate in questo pannello (es: *Tipo Materia, Materia, Azione*) se ne può fare richiesta attraverso il servizio **Supporto Tecnico** attivo sulla pagina CIFRA.

Il flag Adempimenti Contabili impostato a “Sì” indica che l'atto ha richiesto adempimenti

da parte della Sezione Bilancio e Ragioneria. In questo caso il sistema segnala, nel pannello di convalida, che bisogna inserire il certificato contabile emesso dalla Sezione Bilancio e Ragioneria nel pannello Altri Documenti. La pubblicazione all'Albo non è vincolata alla presenza del certificato contabile che può essere inserito anche successivamente per l'archiviazione in Diogene.

- *Altri Documenti* - consente di censire altri documenti a corredo dell'atto, quali: la Scheda Anagrafico Contabile, il Certificato Contabile oppure, qualunque altro documento non esplicitamente codificato, specificandone la "Descrizione" dopo aver selezionato la voce "altro" nel campo "Tipo Allegato".

Per ogni documento inserito è necessario specificare se: è un allegato della determinazione (Si/No). Nel caso lo sia, l'utente deve specificare se vuole pubblicare all'Albo e alla Trasparenza. In questo caso l'utente deve caricare il documento firmato digitalmente per la pubblicazione all'Albo. Il sistema provvederà in automatico a produrre il documento privo di firma digitale per la pubblicazione in Trasparenza.

E' possibile aggiungere Altri Documenti di corredo all'atto anche dopo l'avvenuta pubblicazione della determinazione all'Albo Provvisorio. Nel caso in cui l'attributo "pubblicabile" sia valorizzato a "Si", l'allegato sarà immediatamente visibile all'Albo salvo non siano decorsi i termini di pubblicazione e sul sito della Trasparenza in entrambi i casi associato alla determinazione di riferimento. L'aggiunta di documenti in fase successiva alla pubblicazione all'Albo può essere giustificata anche dalla necessità di mandare in conservazione documenti correlati alla determinazione e ricevuti dall'utente in un momento successivo alla fase di pubblicazione.

- *Convalida* - attraverso il pannello Convalida, il sistema verifica che le informazioni inserite per l'Atto da Pubblicare siano complete e consistenti tra di loro.
 - a. se tutti i controlli hanno esito positivo, allora si può procedere con la funzione "**Pubblica Determinazione**". L'esito della funzione è la visualizzazione dell'atto sull'Albo Telematico Provvisorio e sulla Trasparenza Sezione Generale.
 - b. Se invece l'operazione di Convalida non è superata, è necessario intervenire sui dati inseriti secondo le indicazioni riportate in corrispondenza.

Quando una determinazione viene pubblicata all'Albo, alle ore 22.00 del giorno di pubblicazione la determinazione e tutti i documenti ad essa associati e caricati in Sistema Puglia, vengono riversati in Diogene nel fascicolo dell'AOO proponente e nel sottofascicolo dell'endoprocedimento individuato dal codice Cifra della determinazione. Se l'utente aggiunge, successivamente, documenti nel folder: "Altri documenti" questi verranno riversati in Diogene nel fascicolo dell'endoprocedimento sempre alle ore 22 del giorno di caricamento. Dopo la pubblicazione di una determinazione, sarà possibile effettuare modifiche solo finalizzate al recupero di errori di

battitura nella parte “Oggetto” dell’atto. Se l’utente pubblica uno o più documenti errati, deve procedere all’operazione di “Annullamento della Pubblicazione” come descritto nell’omonimo paragrafo. Dovrà, quindi, procedere ad inserire nuovamente la determinazione e tutti i documenti ad essa associati e chiedere l’operazione di pubblicazione all’Albo.

- *Obbligo D.Lgs33/2013* – il pannello contiene le informazioni necessarie alla classificazione dell’atto in ottemperanza alle direttive del Decreto Legislativo qualora il flag Obbligo D.LGS 33/2013 sia stato impostato a “Si” nel Pannello Dati Generali. *(per ulteriori dettagli circa gli Obblighi D.LGS 33/2013 si rimanda alle **Linee Guida per la Trasparenza** pubblicate nella stessa pagina CIFRA del portale Sistema Puglia)*
- *Classificazioni* – il pannello contiene la classificazione per ambito e materia dell’atto.
- *Convalida Sezione Obbligo D.Lgs33/2013* – attraverso il pannello Convalida, il sistema verifica che le informazioni inserite per l’Atto da Pubblicare sulla Sezione speciale della Trasparenza siano complete e consistenti tra di loro:
 - a. se tutti i controlli hanno esito positivo e l’atto è stato pubblicato all’Albo, allora si può procedere con la funzione “Pubblica Dati Obbligo D.Lgs33/2013” . L’esito della funzione è la visualizzazione dell’atto sulla Trasparenza Sezione Speciale.
 - b. Se invece l’operazione di Convalida non è superata, è necessario intervenire sui dati inseriti secondo le indicazioni riportate in corrispondenza
- *Documenti Post Pubblicazione* – il pannello si attiva decorsi i termini di pubblicazione della determinazione dirigenziale all’Albo Telematico Provvisorio, e contiene la Relata di pubblicazione generata in automatico dal sistema che l’utente dovrà scaricare, far firmare al Responsabile della Pubblicazione e ricaricare nel sistema. La relata, come tutti i documenti dell’intero procedimento sarà riversata in Diogene alle ore 22 del giorno del suo caricamento in versione firmata. Se una pubblicazione all’Albo viene annullata a causa di mero errore materiale e viene caricata e pubblicata la determinazione corretta, si consiglia di produrre e sottoscrivere la relata di pubblicazione solo per la determina corretta e non per quella annullata.
- *Annullamento Pubblicazione* – il pannello si attiva dopo la pubblicazione di una determinazione e permette all’utente di **annullare la pubblicazione** qualora contenga errori e/o omissioni. La funzione “Gestione Annullamento Pubblicazione” apre una finestra di dettaglio in cui l’utente deve digitare la motivazione dell’**annullamento della pubblicazione dell’atto** in questione. Il tasto “Annullamento Atto” rende effettiva l’operazione memorizzando la data dell’annullamento e il nome dell’utente che effettua l’annullamento. La conseguenza dell’annullamento è che, sia nell’Albo Telematico Provvisorio sia nella Sezione Trasparenza – Provvedimenti Dirigenti Amministrativi, la determinazione viene indicata come “Annullata”, viene visualizzata la data di annullamento e non è più possibile scaricare i file caricati

dall'utente. Dopo l'annullamento di una pubblicazione, l'utente deve inserire la determinazione corretta con l'operazione di "Inserimento Nuova Determinazione". La pubblicazione renderà visibile la nuova determinazione sia nell'Albo che in Trasparenza e sarà creato un nuovo fascicolo di endo procedimento in Diogene che conterrà i documenti corretti.

Inserimento Determinazione di Revoca o Rettifica

Per poter pubblicare una nuova Determinazione che di fatto **Revoca** o **Rettifica** una determinazione precedentemente pubblicata si procede come nel caso ordinario, avendo solo l'accortezza di selezione nel pannello *Dati Generali* la **Tipologia Atto** (di Revoca o di Rettifica). Una volta compilato il primo pannello, ai pannelli già descritti nella sezione precedente se ne aggiunge in automatico uno nuovo: *Atti di Riferimento*.

- *Atti di Riferimento* - Il sistema richiede di individuare in maniera puntuale l'atto/gli atti che si intendono revocare/rettificare con la Determinazione in inserimento. In questa fase è richiesto esplicitamente di selezionare gli Atti di Riferimento tra quelli già presenti in archivio, dove per archivio si intende o un atto già pubblicato tramite la stessa procedura telematica, o uno di quelli censiti attraverso il sistema **Gestione Atti CIFRA** utilizzato per il censimento ai fini della Trasparenza. Non sarà possibile selezionare determinazioni contrassegnate come non esecutive.

Nel caso in cui l'atto oggetto di Rettifica o Annullamento non sia presente in archivio, è necessario effettuare preventivamente il caricamento tramite il sistema Gestione Atti CIFRA. Se non si è abilitati all'uso della funzione contattare il **Supporto Tecnico**.

Questa operazione consentirà di rendere evidente in tempo reale agli utenti che dovessero consultare gli archivi pubblici (Trasparenza e Albo Telematico Provvisorio) l'avvenuta Rettifica o Annullamento di una Determinazione.

Inserimento Determinazione Dirigenziale Non Esecutiva

Per poter avere un archivio digitale completo di tutte le determinazioni adottate da una Struttura Proponente, è possibile caricare nel portale "Gestione Albo Telematico" anche le determinazioni non esecutive. Per inserire una Determinazione Dirigenziale Non Esecutiva si procede come nel caso ordinario, avendo solo l'accortezza di selezione nel pannello **Convalida** che è stato caricato un atto non esecutivo attraverso il tasto: "Contrassegna come Non Esecutivo". La determinazione caricata non sarà mai pubblicata all'Albo o in Trasparenza ma sarà riversata in Diogene per l'archiviazione nel fascicolo omonimo (Determinazioni Non Esecutive), nel sottofascicolo dell'AOO proponente e nel sottofascicolo dell'endo procedimento individuato dal codice Cifra della determinazione. Se l'utente desidera inserire informazioni in merito alla mancata esecutività potrà servirsi del campo "Annotazioni" presente nel pannello: "Altre informazioni". L'utente può aggiungere, in qualunque momento, altri documenti inerenti l'endo procedimento nel folder: "Altri

documenti”, questi verranno riversati in Diogene sempre alle ore 22 del giorno di caricamento

Cerca Determinazione

Il sistema consente ad ogni utente di avere sempre accesso a tutte le Determinazioni che l’utente stesso ha inserito tramite la procedura. La funzione “Cerca Determinazioni” permette di filtrare tutte le determinazioni inserite da un utente in base ai seguenti parametri: anno, numero, codice AOO proponente, stato, stringa contenuta nell’oggetto.

Le determinazioni archiviate in Diogene saranno visibili dal sito della Intranet Regionale: NoiPA dalla voce del Menù Principale: “Determinazioni Dirigenziali Conservate in Diogene”. Attualmente sono stati abilitati tutti gli utenti che sono anche operatori Cifra. Eventuali richieste di abilitazione possono essere effettuate o sul sito NoiPA o mandando una richiesta al Centro Servizi Diogene. L’interfaccia di NoiPA permetterà di consultare sia le determinazioni esecutive che quelle non esecutive ed effettuare ricerche su tutti i campi visualizzati nonché produrre i relativi report.

L’Albo Telematico Provvisorio sarà accessibile dal sito istituzionale della Regione Puglia classificato sotto la denominazione: “Pubblicità Legale”. Le determinazioni dirigenziali saranno disponibili limitatamente al periodo di pubblicazione.

Annullamento di una Pubblicazione

In caso di errori ed omissioni nei documenti pubblicati, l’utente può richiedere l’annullamento della pubblicazione nel pannello: “Annullamento Pubblicazione” inserendo la motivazione dell’annullamento. Il sistema memorizzerà in automatico il nominativo di chi sta effettuando l’annullamento, la data e ora dell’operazione. A valle dell’annullamento, l’atto viene contrassegnato come “Annullato” in tutte le schede e non è più modificabile.

La determinazione la cui pubblicazione è stata annullata rimane visibile sull’Albo Telematico Provvisorio fino al termine del periodo di pubblicazione con la dicitura “Annullato” in colore rosso. I documenti associati alla pubblicazione annullata non saranno più visibili e scaricabili dal sito dell’Albo Telematico Provvisorio. I dati relativi all’utente che effettua l’operazione di annullamento e alla motivazione non saranno visibili al pubblico. L’annullamento di una pubblicazione all’Albo ha effetto anche sulla Sezione Trasparenza – Provvedimenti Dirigenti Amministrativi per cui anche qui la determinazione sarà indicata come “annullata” e non saranno più scaricabili i documenti associati alla determinazione. Per pubblicare l’atto corretto l’utente inserirà una nuova istanza di determinazione nella **Sezione Albo Telematico Provvisorio – Gestione Albo Telematico**. Dopo aver immesso tutti i dati, l’utente provvederà a pubblicare la determinazione corretta. Il periodo di pubblicazione ripartirà dall’inizio della nuova pubblicazione. La determinazione corretta sarà visualizzata anche in Trasparenza - Provvedimenti Dirigenti Amministrativi

In Diogene, nel caso in cui un atto sia stato pubblicato più di una volta a causa di annullamenti, saranno presenti più fascicoli di endo procedimento. Dall'interfaccia utente (NoiPa) gli utenti vedranno l'elenco di tutte le determinazioni pubblicate (anche quelle annullate) e accederanno ai corrispondenti fascicoli in maniera trasparente.

L'annullamento di una pubblicazione può essere effettuata anche dopo che sono decorsi i termini di pubblicazione all'Albo qualora l'utente si accorga che i documenti pubblicati sono errati. In questo caso la determina pubblicata su Trasparenza sarà indicata come annullata. L'utente dovrà procedere a caricare la determinazione corretta e tutti i documenti ad essa associati e pubblicarla nuovamente all'Albo.

Relata di Pubblicazione

Decorsi i termini di pubblicazione all'Albo Telematico Provvisorio, per ogni determinazione caricata in Sistema Puglia si attiva il pannello: "Post Pubblicazione". Nel pannello l'utente troverà la relata di pubblicazione generata in automatico dal sistema.

La relata contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione e l'indicazione del periodo di pubblicazione. L'utente deve scaricare la relata, farla firmare digitalmente al Responsabile della Pubblicazione o da un suo delegato e ricaricarla nel pannello "Post Pubblicazione".

La relata firmata digitalmente viene riversata in Diogene, nel fascicolo dell'endo procedimento della determinazione dirigenziale, alle ore 22 del giorno in cui è stata caricata in Sistema Puglia.

Nel caso di annullamento di una pubblicazione, si consiglia di produrre la relata solo per la determinazione correttamente pubblicata considerato che il codice Cifra è univoco.

5. Struttura della Procedura

La figura seguente riporta la sequenza dei pannelli di cui si compone la procedura telematica.



Figura 1 - Struttura procedura Albo Telematico

Figura 1 – Struttura procedura Albo Telematico