



REGIONE PUGLIA  
SERVIZIO AFFARI GENERALI

**Manuale operativo per la  
pubblicazione e la gestione dell'Albo  
telematico delle determinazioni  
dirigenziali del Servizio Affari Generali**

## VERSIONE DEL MANUALE E RESPONSABILITÀ

<i>Versione</i>	1.0
<i>Emesso il</i>	1.0: 28/12/2010
<i>Redatto da</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Benedetta Lopez (P.O. Segreteria di coordinamento)</li><li>• Pasquale Lopriore (InnovaPuglia S.p.a.)</li></ul>
<i>Approvato da</i>	Nicola Lopane (Dirigente Servizio Affari Generali)
<i>Classe di riservatezza</i>	Documento ad uso interno.

- 1 - Oggetto, definizioni e ambito di applicazione**
- 2 - Istituzione Albo telematico**
- 3 - Procedimento di pubblicazione e fascicolo informatico**
- 4 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione**
- 5 - Annullamento e integrazioni di un atto pubblicato**
- 6 - Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali**
- 7 - Formati degli atti pubblicati sull'Albo telematico**
- 8 - Registro di emergenza**

## **1 - Oggetto, definizioni e ambito di applicazione**

---

1. Il manuale disciplina tutte le procedure da seguire per la pubblicazione e la gestione telematica delle determinazioni dirigenziali sull'Albo telematico del Servizio Affari Generali della Regione Puglia.
2. Nell'ambito del presente manuale si intende per:
  - a) *Albo telematico delle determinazioni dirigenziali del Servizio Affari Generali*: una sezione pubblica, accessibile senza formalità, del sito internet [www.empulia.it](http://www.empulia.it) dedicata alla pubblicazione telematica delle determinazioni dirigenziali e comunicazioni istituzionali del Servizio Affari Generali, di seguito indicato "Albo telematico";
  - b) *incaricato alla gestione dell'Albo telematico*: è un dipendente del Servizio Affari Generali incaricato a provvedere alla pubblicazione sull'Albo telematico delle determinazioni dirigenziali e alla sua gestione;
  - c) *firma digitale*: un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
  - d) *copia informatica di un documento cartaceo*: copia su supporto informatico di documenti originali non unici formati in origine su supporto cartaceo;
  - e) *diritto all'oblio*: il diritto di ogni soggetto a non far rimanere i propri dati presenti sull'Albo a tempo indeterminato, salvo che, per eventi sopravvenuti, rinasca un nuovo interesse pubblico all'informazione o alla trasparenza;
  - f) *principio di temporaneità*: il principio in base al quale sussiste l'obbligo di eliminare dall'Albo telematico i dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti o provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati;
  - g) *pubblicità legale*: forma di registrazione, pubblicazione e diffusione, con scopi di efficacia e di trasparenza di atti e provvedimenti nella forma di documenti amministrativi, in luoghi fisici o digitali resi noti e conoscibili da una pluralità indistinta di soggetti potenzialmente interessati;
  - h) *piattaforma EmpULIA*: piattaforma telematica di acquisto (*e-procurement*), la cui gestione è affidata al Servizio Affari Generali della Regione Puglia, accessibile dal sito internet [www.empulia.it](http://www.empulia.it);
  - i) *InnovaPuglia S.p.a.*: società *in house* della Regione Puglia, cui è affidata la gestione tecnica, sotto il profilo informatico, della piattaforma EmpULIA, ai sensi della Legge Regionale 25/02/2010, n. 4;
  - j) *giorni lavorativi*: giorni della settimana esclusi il sabato, i festivi e la festività del Santo Patrono (8 maggio).

## **2 - Istituzione Albo telematico**

---

1. Con la determinazione dirigenziale, che approva il presente manuale operativo, si istituisce l'Albo telematico delle determinazioni dirigenziali del Servizio Affari Generali al fine di garantire dal 1° gennaio 2011 la pubblicità legale, ai sensi dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 "*Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea*", così come modificato dall'art. 2, comma 5, della Legge 26 febbraio 2010, n. 25, fermo restando il diritto di accesso ai documenti amministrativi.
2. L'Albo telematico delle determinazioni dirigenziali del Servizio Affari Generali è una pagina web del sito [www.empulia.it](http://www.empulia.it) della Regione Puglia, accessibile dalla *home page* in maniera gratuita e senza necessità di autenticazione informatica, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice dell'amministrazione digitale".

## **3 - Procedimento di pubblicazione e fascicolo informatico**

---

1. La determinazione dirigenziale adottata deve essere consegnata all'incaricato alla gestione dell'Albo telematico sia in formato cartaceo che in formato elettronico.
2. Dopo l'iscrizione al registro delle determinazioni e gli adempimenti previsti dal CIFRA (sistema di gestione dell'iter dei provvedimenti regionali), la determinazione dirigenziale in formato elettronico deve essere firmata digitalmente dal dirigente che ha adottato l'atto, il quale, contestualmente, deve dichiarare la conformità dello stesso all'originale, formato su supporto cartaceo, custodito agli atti del Servizio Affari Generali, ai sensi dell'art. 23 comma 4, del D.Lgs. 07 marzo 2005, n. 82, così come modificato dall'art. 16, comma 12, del D.L. 29 novembre 2008, n. 185 (convertito in Legge 28 gennaio 2009, n. 2).
3. L'incaricato alla gestione dell'Albo telematico effettua l'accesso alla piattaforma di EmpULIA con le proprie credenziali di autenticazione per pubblicare le determinazioni dirigenziali. Tali credenziali sono segrete e non possono essere divulgate né cedute; l'utilizzo delle stesse è esercitato sotto la responsabilità dell'incaricato alla gestione dell'Albo telematico, in garanzia dei principi di sicurezza dei dati.
4. Nell'Albo telematico vengono pubblicate, in ordine di data di adozione, le determinazioni dirigenziali per esteso con ogni eventuale documento ivi allegato, salvo quanto disposto dal successivo capitolo 6; la pubblicazione deve indicare il numero dell'atto, la data di adozione e l'oggetto della determinazione, la data di inizio e di scadenza della pubblicazione, eventuali note.
5. La data di pubblicazione della determinazione dirigenziale sull'Albo telematico deve corrispondere alla data della sua adozione, salvo i casi indicati nel successivo capitolo 8 – Registro di emergenza.
6. L'incaricato alla gestione dell'Albo telematico inserisce in un fascicolo informatico le singole determinazioni dirigenziali pubblicate, unitamente a ogni eventuale documento ivi allegato, al fine della conservazione documentale. Il fascicolo informatico comprenderà anche le eventuali determinazioni dirigenziali annullate o rettifiche.

#### **4 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione**

---

1. Le determinazioni dirigenziali del Servizio Affari Generali, dal 1° gennaio 2011, sono rese pubbliche esclusivamente mediante pubblicazione sull'Albo telematico. Ogni singola determinazione dirigenziale rimarrà affissa sull'Albo telematico per 10 (dieci) giorni lavorativi consecutivi, a norma dell'art. 16, comma 3, del Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 161 del 22/02/2008.
2. Il sistema informatico elimina automaticamente la determinazione dirigenziale dall'Albo telematico trascorsi i suddetti 10 (dieci) giorni lavorativi, salvo i casi indicati nel successivo capitolo 8 "Registro di emergenza", al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all'oblio.
3. Il sistema informatico impedisce l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite i motori di ricerca sul *web*, attraverso idonei accorgimenti tecnici.

#### **5 - Annullamento e integrazioni di un atto pubblicato**

---

1. Il dirigente che ha adottato una determinazione dirigenziale può annullarla o revocarla previa adozione e pubblicazione di apposita determinazione dirigenziale; in tali casi, una nota della pubblicazione sull'Albo telematico indicherà gli estremi del provvedimento annullato o revocato, il quale verrà nuovamente pubblicato contestualmente all'atto che lo ha annullato o revocato.
2. In caso di errori od omissioni nella determinazione dirigenziale, il dirigente che ha adottato l'atto può rettificarlo previa adozione e pubblicazione di apposita determinazione dirigenziale; in tali casi, una nota della pubblicazione sull'Albo telematico indicherà gli estremi del provvedimento rettificato, il quale verrà nuovamente pubblicato contestualmente all'atto che lo ha rettificato.

#### **6 - Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali**

---

1. Tutte le determinazioni dirigenziali del Servizio Affari Generali sono pubbliche, ad eccezione di quelle che siano considerate "riservate" per espressa indicazione di legge oppure sulla base del Regolamento Regionale 25 maggio 2006 n. 5 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle redigenti "Linee Guida" sul trattamento dei dati personali, in esecuzione della deliberazione della Giunta Regionale 3 novembre 2010, n. 2339; in tali casi, la riservatezza deve essere dichiarata nell'atto stesso, indicando la norma di riferimento.
2. Nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, previsti dagli articoli 3, 11 e 22 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e nel rispetto delle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali", adottate dal Garante per la protezione dei dati personali con deliberazione n. 17 del 19 aprile 2007 (G.U. n. 120 del 25 maggio 2007), le determinazioni dirigenziali possono essere pubblicate integralmente o in modo parziale. Ferma l'esigenza di non diffondere dettagli eccedenti, a seconda dei casi, rispetto alle finalità, la pubblicazione parziale sull'Albo telematico della determinazione

dirigenziale prevede l'oscuramento dei dati personali, sensibili e giudiziari; in tal caso, il documento riporterà, nelle parti oscurate, la scritta "omissis".

3. Fatta salva la disciplina prevista dal Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, per gli appalti segretiati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, è oscurata la pubblicazione dell'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse e che saranno invitati a presentare offerte; in tal caso, nella determinazione dirigenziale dovrà essere dichiarato che l'atto stesso sarà pubblicato in modo parziale, indicando la norma di riferimento, e nelle parti oscurate sarà riportata la scritta "omissis".
4. Fatta salva la disciplina prevista dal succitato Codice dei contratti pubblici per gli appalti segretiati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi la pubblicazione, il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
  - a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
  - b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento;
  - c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

In tali casi, nella determinazione dirigenziale dovrà essere dichiarato che l'atto stesso sarà pubblicato in modo parziale, indicando la norma di riferimento, e nelle parti oscurate sarà riportata la scritta "omissis".

In relazione all'ipotesi di cui alle lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

5. Il Servizio Affari Generali può trattare dati di carattere personale anche sensibile e giudiziario solo per svolgere le funzioni istituzionali, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, astenendosi dal chiedere il consenso al trattamento dei dati da parte dell'interessato, ai sensi del successivo comma 4 del citato art. 18.  
I suddetti dati possono essere comunicati a soggetti terzi pubblici o privati, qualora la comunicazione degli stessi risulti necessaria per fini istituzionali.

## **7 - Formati degli atti pubblicati sull'Albo telematico**

---

1. I formati dei file dei documenti pubblicati sull'Albo telematico devono essere visualizzabili mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali, a norma dall'articolo 68, comma 4, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale".

2. Nella pagina *web* del portale EmPULIA dedicata all'Albo telematico sono indicate le modalità per scaricare liberamente e gratuitamente il *software* per visualizzare i formati dei file pubblicati.

## **8 – Registro di emergenza**

---

1. Nel caso in cui non sia possibile utilizzare le procedure informatiche di pubblicazione sull'Albo telematico ovvero nel caso di mancato funzionamento della piattaforma EmPULIA, certificato dal gestore del sistema, il dirigente del Servizio Affari Generali autorizza l'uso di un registro di emergenza in formato cartaceo.
2. Nel registro di emergenza, formato da fogli numerati progressivamente e firmati dal dirigente del Servizio Affari Generali, sono riportate, in ordine cronologico, 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.
3. Tutti i documenti registrati in emergenza, una volta ripristinato il sistema informatico, sono pubblicati, in deroga a quanto previsto dal precedente capitolo 3, paragrafo 5, sull'Albo telematico con l'indicazione, in una nota, della relativa motivazione che ha impedito l'utilizzo della regolare procedura; in tal caso, i termini previsti dal precedente capitolo 4, paragrafo 1, decorrono dalla data di pubblicazione.
4. Nel caso di mancato funzionamento della piattaforma EmPULIA, che comporti l'interruzione della pubblicazione delle determinazioni dirigenziali, certificato dal gestore del sistema, i termini di cui al precedente paragrafo 4, comma 1, saranno differiti di tanti giorni lavorativi quanti saranno quelli in cui sarà accertato il mancato funzionamento. In tal caso, il mancato funzionamento sarà annotato nel registro di emergenza.  
L'interruzione della pubblicazione inferiore a 12 ore durante una giornata lavorativa non comporterà alcun differimento.

Bari, 28 dicembre 2010

Il Dirigente  
Servizio Affari Generali  
Dr. Nicola Lopane