

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 21 novembre 2025, n. 1898

Approvazione della disciplina dell'Albo pretorio on line della Regione Puglia, ai sensi dell'articolo 32 della Legge 18/06/2009, n. 69.

LA GIUNTA REGIONALE

VISTI:

- gli articoli 4, 5 e 6 della L.R. 4 febbraio 1997, n. 7;
- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 3261 del 28 luglio 1998;
- gli articoli 4, 16 e 17 del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001 e ss.mm.ii.;
- gli artt. 43 e 44 dello Statuto della Regione Puglia;
- il Decreto del Presidente della Giunta regionale 22 gennaio 2021, n. 22 e ss.mm.ii., recante l'Atto di Alta Organizzazione "M.A.I.A. 2.0";
- il Regolamento interno di questa Giunta;

VISTO il documento istruttorio della Direzione Amministrativa del Gabinetto, concernente l'argomento in oggetto e la conseguente proposta del Presidente della Giunta Regionale;

PRESO ATTO:

- a) delle sottoscrizioni dei responsabili della struttura amministrativa competente, ai fini dell'attestazione della regolarità amministrativa dell'attività istruttoria e della proposta, ai sensi dell'art. 5, co. 8 dell'Aggiornamento Linee guida sul "Sistema dei controlli interni nella Regione Puglia", approvato con D.G.R. n. 1397 del 7 ottobre 2025;
- b) della dichiarazione del Capo di Gabinetto, in merito a eventuali osservazioni sulla proposta di deliberazione, ai sensi degli artt. 18 e 20 del Decreto del Presidente della Giunta regionale 22 gennaio 2021, n. 22 e ss.mm.ii.;

Con voto favorevole espresso all'unanimità dei presenti e per le motivazioni contenute nel documento istruttorio, che è parte integrante e sostanziale della presente deliberazione

DELIBERA

1. di approvare la Disciplina dell'Albo pretorio on line della Regione Puglia, istituito ai sensi dell'articolo 32 della legge 18/06/2009, n. 69, come declinata nel documento composto da n. 20 articoli, riportato nell'Allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di stabilire che la disciplina dell'Albo pretorio on line della Regione Puglia entrerà in vigore il sessantesimo giorno successivo alla sua approvazione;
3. di stabilire che dalla data di entrata in vigore della disciplina dell'Albo pretorio on line, approvata con il presente atto, si intendono disapplicate le norme e le disposizioni contenute in precedenti atti dell'Ente con essa contrastanti o incompatibili;
4. di nominare Responsabile dell'Albo pretorio on line il dirigente del Servizio Amministrativo, pubblicità legale e BURP, a cui spettano i compiti di controllo e di vigilanza sulla corretta esecuzione del processo di pubblicazione, previsti nella disciplina approvata;
5. di demandare al Servizio Amministrativo, pubblicità legale e BURP della Direzione Amministrativa del

Gabinetto la trasmissione del presente provvedimento alle strutture regionali interessate;

6. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia, ai sensi della L.R. n. 18/2023 in versione integrale e nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Regione Puglia.

Il Segretario Generale della Giunta

NICOLA PALADINO

Il V. Presidente della Giunta

RAFFAELE PIEMONTESE

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Oggetto: Approvazione della disciplina dell'Albo pretorio on line della Regione Puglia, ai sensi dell'articolo 32 della Legge 18/06/2009, n. 69.

Premesso che:

La legge 7 agosto 1990, n. 241 prevede, tra i principi generali a cui devono uniformarsi le pubbliche amministrazioni, la pubblicità e la trasparenza, e riconosce ai soggetti privati interessati il diritto di accesso agli atti, al fine di favorire la partecipazione e assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa.

La rilevanza del principio di pubblicità è stata rafforzata dall'affermazione del principio generale di trasparenza nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, che ne ha esteso l'ambito di applicazione, prevedendo altri obblighi di pubblicazione di atti, dati e informazioni.

In proposito, l'art.1 del D. Lgs. n. 33/2013 definisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e nell'art. 5 riconosce a chiunque il diritto di conoscerli e di fruirne gratuitamente attraverso l'istituto dell'accesso civico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

In tale ambito, si collocano le esigenze di tutela dei dati personali, alla cui protezione sono finalizzate le disposizioni del regolamento UE 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 e s.m. e i..

Considerato che:

Il principio di pubblicità è assicurato prioritariamente attraverso la pubblicazione dei documenti e delle informazioni concernenti l'attività della pubblica amministrazione, che si realizza attraverso i siti istituzionali informatici.

Al riguardo, la legge 18 giugno 2009, n. 69, all'articolo 32 comma 1°, ha previsto che a decorrere dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati.

La cogenza della disposizione normativa è espressa nel successivo comma 5 dell'articolo 32 che prevede, tra l'altro, che a decorrere dal 1° gennaio 2011, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale.

In attuazione della legge innanzi richiamata, con atto dirigenziale dell'Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione n.11 del 06/05/2011 erano stati adottati il "Manuale Operativo Interno" per la pubblicazione e la gestione dell'albo telematico delle determinazioni dirigenziali e le prime linee di indirizzo per il trattamento dei dati personali per finalità di pubblicazione on line.

Con successivo atto dirigenziale dell'Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione n. 16 del 09/06/2011, era stato istituito l'Albo Telematico Unico Regionale delle Determinazioni Dirigenziali, accessibile in apposita sezione del sito istituzionale www.regione.puglia.it.

L'evoluzione delle modalità di esercizio dell'attività amministrativa mediante sistemi informatici, la digitalizzazione del procedimento e l'uso del documento informatico hanno reso necessario lo sviluppo e l'utilizzo di nuovi sistemi di gestione dei flussi documentali, per adeguarsi alle norme in materia di documentazione amministrativa.

Viste, in particolare, le disposizioni normative vigenti di seguito richiamate:

- il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, emanato con D.P.R. 28/12/2000, n. 445 (TUDA)

e, in particolare, le norme che disciplinano il sistema di gestione informatica dei documenti;

- il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale”, come modificato ed integrato dal decreto legislativo 13 dicembre 2017, n.217 e s.m.e i., che reca norme in materia di documento informatico, sistemi informatici, gestione, archiviazione, conservazione e accessibilità dei documenti delle pubbliche amministrazioni;

Viste le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 2021, adottate dall’Agenzia per l’Italia Digitale, in attuazione dell’art.71 del D. Lgs. n. 82/2005 “Codice dell’amministrazione digitale” ;

Vista, inoltre, la legge 09/01/2004, n.4 che reca “Disposizioni per favorire e semplificare l’accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici”, come modificata e integrata dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106;

Viste le Linee guida sull’accessibilità degli strumenti informatici del 21/12/2022, adottate dall’Agenzia per l’Italia Digitale, ai sensi dell’art.11 della legge n. 4/2004, in cui sono stabiliti i requisiti tecnici per l’accessibilità degli strumenti informatici;

Viste le norme in materia di trattamento dei dati personali, e, in particolare:

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati personali del Parlamento europeo e del Consiglio 2016/679;
- il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 e dal decreto legge 8 ottobre 2021, n. 139 convertito dalla legge 3 dicembre 2021, n.205 e s.m.e.i.;

Visto il provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n.243 del 15 maggio 2014 “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri soggetti obbligati”;

Richiamata la Deliberazione della Giunta regionale 4 agosto 2025, n. 1129, con cui sono stati approvati il Manuale di Gestione documentale e il Manuale di Conservazione regionali;

Considerato che:

Si rende necessario adeguare il sistema informatico di gestione dell’Albo pretorio on-line, in conformità alle disposizioni normative e alle regole tecniche vigenti in materia di formazione, registrazione e conservazione dei documenti informatici, e alle norme vigenti per la protezione dei dati personali.

Al fine di regolare il funzionamento dell’albo, è stata elaborata la nuova disciplina dell’Albo pretorio on line, per la pubblicazione dei provvedimenti e degli atti adottati dalle strutture della Giunta Regionale e degli altri atti ivi indicati. La disciplina tiene conto anche delle indicazioni contenute nel provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n.243 del 15 maggio 2014, nelle Linee Guida dell’Agenzia per l’Italia digitale sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di maggio 2021 e

delle disposizioni del Manuale di Gestione documentale e del Manuale di Conservazione regionali, approvati con deliberazione della Giunta Regionale n. 1129 del 04/08/2025.

Viste altresì:

- la D.G.R. 15 settembre 2021, n. 1466, recante l'approvazione della Strategia regionale per la parità di genere, denominata "Agenda di Genere".

- la D.G.R. 26 settembre 2024, n. 1295, recante "Valutazione di Impatto di Genere (VIG). Approvazione indirizzi metodologico-operativi e avvio fase strutturale".

Alla luce delle risultanze istruttorie riportate in premessa, si ritiene, pertanto, che sussistano i presupposti di fatto e di diritto per procedere all'approvazione della disciplina dell'Albo pretorio on line, riportata nel documento allegato A, composto da n. 20 articoli. Tanto considerato, si propone alla Giunta Regionale di approvare la presente proposta, unitamente alla disciplina riportata nel documento allegato A, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Garanzie di riservatezza

"La pubblicazione sul BURP, nonché la pubblicazione all'Albo o sul sito istituzionale, salve le garanzie previste dalla legge n. 241/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Regolamento UE n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, nonché dal D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., ed ai sensi del vigente Regolamento regionale 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in quanto applicabile. Ai fini della pubblicità legale, il presente provvedimento è stato redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento alle particolari categorie di dati previste dagli articoli 9 e 10 del succitato Regolamento UE.".

ESITI VALUTAZIONE DI IMPATTO DI GENERE: neutro

COPERTURA FINANZIARIA D. Lgs n. 118/2011 e ss.mm.ii. Esercizio finanziario 2025
--

La presente deliberazione non comporta implicazioni, dirette e/o indirette, di natura economico - finanziaria e/o patrimoniale e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del Bilancio regionale.

Tutto ciò premesso, al fine di adeguare la disciplina dell'Albo pretorio on line alle disposizioni normative e alle regole tecniche vigenti in materia di formazione, registrazione e conservazione dei documenti informatici, nonché alla disciplina per la protezione dei dati personali, come richiamate in premessa, ai sensi dell'art.4 co. 4 lett. k) della L.R. 7/1997, si propone alla Giunta regionale:

1. di approvare la Disciplina dell'Albo pretorio on line della Regione Puglia, istituito ai sensi dell'articolo 32 della legge 18/06/2009, n. 69, come declinata nel documento composto da n. 20 articoli, riportato nell'Allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di stabilire che la disciplina dell'Albo pretorio on line della Regione Puglia entrerà in vigore il sessantesimo giorno successivo alla sua approvazione;
3. di stabilire che dalla data di entrata in vigore della disciplina dell'Albo pretorio on line, approvata con il presente atto, si intendono disapplicare le norme e le disposizioni contenute in precedenti atti dell'Ente con essa contrastanti o incompatibili;
4. di nominare Responsabile dell'Albo pretorio on line il dirigente del Servizio Amministrativo, pubblicità legale e BURP, a cui spettano i compiti di controllo e di vigilanza sulla corretta esecuzione del processo di pubblicazione, previsti nella disciplina approvata;
5. di demandare al Servizio Amministrativo, pubblicità legale e BURP della Direzione Amministrativa del Gabinetto la trasmissione del presente provvedimento alle strutture regionali interessate;
6. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia, ai sensi della L.R. n. 18/2023 in versione integrale e nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Regione Puglia.

I sottoscritti attestano la regolarità amministrativa dell'attività istruttoria e della proposta, ai sensi dell'art. 5, co.3 lettere da a) a e) dell'Aggiornamento Linee guida sul "Sistema dei controlli interni nella Regione Puglia", approvato con D.G.R. n. 1397 del 7 ottobre 2025.

ISTRUTTORE
Pamela Ferrara

 PAMELA FERRARA
20.11.2025 16:56:40
GMT+01:00

DIRIGENTE DI SERVIZIO
Teresa De Leo

 TERESA DE LEO
20.11.2025
17:13:48
GMT+01:00

DIRETTORE AMMINISTRATIVO DI GABINETTO
Crescenzo Antonio Marino

 Crescenzo Antonio
Marino
20.11.2025
17:19:58
GMT+01:00

Il Capo di Gabinetto del Presidente della G.R. ai sensi degli artt. 18 e 20 del Decreto del Presidente della Giunta regionale 22 gennaio 2021, n. 22 e ss.mm.ii., NON RAVVISA osservazioni alla presente proposta di DGR.

Il Capo di Gabinetto del Presidente della G.R.
Giuseppe Pasquale Roberto Catalano

 Giuseppe Pasquale
Roberto Catalano
20.11.2025 17:41:08
GMT+01:00

Il Presidente della Regione Puglia ai sensi del vigente Regolamento della Giunta regionale,

propone

alla Giunta regionale l'adozione del presente atto.

Il Presidente



MICHELE
EMILIANO
20.11.2025
18:38:08
GMT+01:00



Allegato A

Disciplina dell'Albo pretorio on line della Regione Puglia

Premessa

La legge 18 giugno 2009, n. 69, all'articolo 32 comma 1° ha previsto che a decorrere dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati.

La cogenza della disposizione normativa è espressa nel successivo comma 5 dell'articolo 32 che prevede, tra l'altro, che a decorrere dal 1° gennaio 2011, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale.

In attuazione della legge innanzi richiamata, con atto dirigenziale dell'Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione n. 11 del 06/05/2011 erano stati adottati il Manuale Operativo Interno per la pubblicazione e la gestione dell'Albo telematico delle Determinazioni dirigenziali e le prime linee di indirizzo per il trattamento dei dati personali per finalità di pubblicazione on line.

Con successivo atto dirigenziale dell'Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione n. 16 del 09/06/2011, era stato istituito l'Albo Telematico Unico Regionale delle Determinazioni Dirigenziali, accessibile in apposita sezione del sito istituzionale www.regione.puglia.it.

Con il presente atto, si intende disciplinare la struttura e il funzionamento del nuovo Albo pretorio on line dell'Ente, per adeguarlo alle disposizioni sulla gestione informatica dei documenti, contenute nel D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e s.m. e i., nonché alle recenti disposizioni normative sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Tanto, in coerenza con le Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia digitale e con le regole tecniche e di indirizzo emanate, in attuazione del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, "Codice dell'amministrazione digitale", come integrato e modificato con D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217 e s.m.e i., art.71, per la digitalizzazione dell'Amministrazione.

La presente disciplina si conforma, in particolare, alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, di maggio 2021 e alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici del 21/12/2022, adottate dall'Agenzia per l'Italia digitale, nonché alle disposizioni del Manuale di Gestione documentale e del Manuale di Conservazione regionali, approvati con deliberazione della Giunta Regionale n. 1129 del 04/08/2025.

Sono state considerate, inoltre, le norme in materia di trattamento dei dati personali, previste dal Regolamento UE 2016/679 e dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 e dal decreto-legge 8 ottobre 2021, n. 139 convertito dalla legge 3 dicembre 2021, n. 205 e s.m.e i.

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente atto disciplina l'organizzazione, la gestione e le modalità di funzionamento del servizio per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi, con effetto di pubblicità

legale, all'Albo pretorio on line della Regione Puglia, secondo quanto previsto dall'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.e i.

2. Ai sensi dell'articolo 32, comma 1° della Legge n.69/2009, la pubblicità legale di atti, provvedimenti e documenti, per i quali sussista l'obbligo di pubblicazione, si realizza con la pubblicazione all'Albo on line di questo Ente.

3. Restano fermi gli obblighi di pubblicità nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e in altri siti istituzionali e i relativi effetti giuridici, previsti da specifiche disposizioni di legge o regolamentari o stabiliti dall'autorità giudiziaria.

4. Resta ferma, altresì, la pubblicazione, nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia (BURP), di atti e provvedimenti dell'Amministrazione regionale e di altri enti pubblici, autorità e soggetti privati, in applicazione della legge regionale 15/06/2023, n. 18 e di altre leggi regionali e statali.

Articolo 2

Istituzione dell'Albo pretorio on line e finalità

1. È istituito l'Albo pretorio on line della Regione Puglia, quale sezione dedicata del sito istituzionale dell'Ente, raggiungibile all'indirizzo www.regione.puglia.it e accessibile liberamente, senza formalità, nella pagina di apertura "home page" del predetto sito, tramite il link di collegamento denominato "Pubblicità legale - Albo pretorio on line". Il nuovo albo sostituisce l'Albo pretorio on-line attualmente in uso, destinato alla pubblicazione dei soli atti dirigenziali.

2. L'Albo costituisce il sistema informatico di pubblicazione di documenti contenenti atti e provvedimenti amministrativi, finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolvà: pubblicità notizia, pubblicità dichiarativa, costitutiva ed integrativa dell'efficacia.

3. Sono soggetti a pubblicità legale gli atti amministrativi per i quali la pubblicazione è prevista da disposizioni normative, da provvedimenti dell'Autorità giudiziaria e idonei a creare posizioni giuridiche soggettive o dalla cui diffusione dipende la loro efficacia.

4. La pubblicazione degli atti amministrativi rileva anche ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione degli stessi dinanzi alle competenti Autorità giudiziarie e amministrative.

5. Le informazioni e gli atti soggetti agli obblighi di pubblicità per finalità di trasparenza dell'attività amministrativa sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, o in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Ente.

Articolo 3

Principi

1. L'Albo on line costituisce strumento di attuazione dei principi generali dell'attività amministrativa di pubblicità, trasparenza e accessibilità, ai sensi della legge 07/08/1990, n.241 e del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33.

2. La pubblicazione degli atti, inoltre, deve avvenire nel rispetto dei principi generali in materia di trattamento dei dati personali, in applicazione del regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.e i. e, in particolare, dei principi di liceità, necessità, indispensabilità, proporzionalità e non eccedenza rispetto alle finalità perseguite, integrità, esattezza e aggiornamento dei dati e del diritto all'oblio.

Articolo 4

Modalità e caratteristiche delle pubblicazioni

1. La pubblicazione dei documenti all'albo on line avviene con modalità che garantiscano un'agevole e completa conoscenza dei contenuti degli atti pubblicati. A tal fine, l'albo è strutturato in conformità ai seguenti principi e requisiti, anche secondo quanto stabilito dall'art. 53 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e dall'art. 6 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33:

- a) elevata usabilità, accessibilità e reperibilità, anche da parte delle persone con disabilità;
- b) completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità;
- c) comprensibilità, integrità, autenticità e conformità ai documenti originali degli atti da pubblicare e dei relativi allegati;
- d) inalterabilità dei documenti pubblicati da parte di terzi, per assicurarne l'immodificabilità;
- e) conservazione dei documenti nel tempo a norma di legge, con garanzia di validità giuridica e probatoria;
- f) 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.

Articolo 5

Tipologia di atti soggetti a pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo pretorio on line i provvedimenti e gli atti adottati dalle strutture della Giunta Regionale, indicati nel seguente elenco:

- a) le determinazioni dirigenziali;
- b) i bandi di concorso e gli avvisi per il reclutamento di personale;
- c) i bandi e gli avvisi per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studi o ricerche;
- d) i bandi e gli avvisi in materia di contratti pubblici, per l'affidamento in appalto di lavori, servizi e forniture;
- e) le graduatorie di concorsi pubblici;
- f) i provvedimenti di autorizzazione e concessione;
- g) gli altri atti dirigenziali, la cui pubblicazione sia prevista da leggi e regolamenti dello Stato o della Regione Puglia.

2. Sono altresì pubblicati all'Albo pretorio on line, solo nel caso in cui tale pubblicazione sia espressamente disposta, i decreti e le ordinanze del Presidente della Giunta regionale e le deliberazioni della Giunta, per i quali è già prevista, quale forma di pubblicità legale, la pubblicazione nel Bollettino ufficiale della Regione (BURP).

3. Possono essere pubblicati all'Albo pretorio on line anche eventuali atti e documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni, autorità o soggetti terzi pubblici e privati legittimati, che ne facciano formale richiesta, in base alla normativa vigente, con effetti di pubblicità legale.

4. Gli atti da pubblicare all'Albo on line devono essere registrati sul protocollo generale della Regione, con esclusione di quelli soggetti a registrazione particolare in specifici registri o repertori, previsti nell'allegato 2 al Manuale di gestione documentale, approvato con D.G.R. n.1129 del 04/08/2025.

Articolo 6

Durata della pubblicazione

1. Il periodo di pubblicazione all'Albo è di quindici giorni naturali, interi e consecutivi (compresi i giorni festivi), salvo diversi termini previsti da norme speciali per particolari tipologie di atti, indicati dal soggetto richiedente la pubblicazione. Il computo 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.
2. Per alcuni documenti, possono essere stabiliti, con disposizione espressa e motivata dell'organo che adotta l'atto, periodi di pubblicazione più brevi, fino a cinque giorni, o periodi fino a sessanta giorni o più lunghi, qualora previsti da specifiche disposizioni normative, in relazione alla natura e all'efficacia dell'atto.
3. La pubblicazione si intende regolarmente eseguita se il documento rimane disponibile, nell'apposita sezione del sito, complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione. Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di permanenza nell'albo inferiore complessivamente a dodici ore. In tale ipotesi, la data di scadenza della pubblicazione sarà aggiornata, per consentire il completamento del periodo di pubblicazione.
4. L'Albo pretorio on line deve essere accessibile continuativamente tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, da problemi tecnici o da esigenze di manutenzioni programmate dei sistemi informatici e telematici. In caso di interruzioni del servizio, rilevate direttamente dal responsabile della conduzione del sistema o allo stesso comunicate dagli utenti, il responsabile della conduzione del sistema provvede a pubblicare sul sito uno specifico avviso e informa il responsabile dell'Albo dell'inizio e della fine dell'interruzione, indicando la relativa motivazione. Per gli atti pubblicati, sarà ricalcolata la data di fine pubblicazione, ove ne ricorrano le condizioni. In particolare, qualora l'albo risulti inaccessibile per più di dodici ore giornaliere, la pubblicazione è prorogata, come previsto nel precedente comma 3. Il periodo di interruzione sarà riportato anche nella relata di pubblicazione.
5. Durante il periodo di pubblicazione non è consentito sostituire o modificare in maniera informale il contenuto dei documenti. Eventuali modifiche potranno essere apportate esclusivamente secondo le modalità stabilite nei successivi articoli 13 e 14 della presente disciplina.

Articolo 7

Temporaneità della pubblicazione, diritto all'oblio, accesso agli atti

1. La pubblicazione dei documenti all'Albo on line viene effettuata solo per il periodo previsto dalla presente disciplina o dalla normativa specifica di riferimento, nel rispetto del principio di temporaneità e del diritto all'oblio e in conformità alle norme vigenti in materia di trattamento dei dati personali, di cui al regolamento UE 2016/679.
2. Per principio di temporaneità si intende l'obbligo di eliminare dall'albo on line documenti relativi a notizie, atti o provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati. Per diritto all'oblio si intende il diritto dell'interessato alla cancellazione dei dati personali che lo riguardano, per non essere esposto a tempo indeterminato alle conseguenze negative che la pubblicazione consecutiva o reiterata di una notizia, di un atto o di un provvedimento può arrecare.

3. Decorso il termine di pubblicazione, il documento viene rimosso automaticamente dall'albo on line; il sistema informatico impedisce la ricerca di qualsiasi esemplare del documento pubblicato e segnala la temporaneità delle informazioni pubblicate ai motori di indicizzazione e di ricerca sul web.
4. Successivamente all'avvenuta pubblicazione, sono visionabili nella sezione "archivio" dell'albo solo il numero, la data e l'oggetto degli atti rimossi, previo oscuramento di eventuali dati personali e di informazioni idonee a identificare, anche in maniera indiretta, i soggetti interessati, per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.
5. In ogni caso, al termine del periodo di pubblicazione, gli atti sono consultabili da parte dei soggetti interessati, mediante esercizio del diritto di accesso documentale, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge 07/08/1990, n. 241, o di accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14/03/2013, n. 33.

Articolo 8

Modalità di gestione dell'Albo pretorio on line, competenze e responsabilità

1. La pubblicazione dei documenti avviene attraverso il sistema informatico di gestione dell'Albo on line, realizzato da un soggetto fornitore esterno, che ne cura il corretto funzionamento, il monitoraggio e la manutenzione, garantisce l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati; inoltre, provvede agli adeguamenti resi necessari da eventuali modifiche normative e procedurali.
2. Il responsabile dell'Albo pretorio on line, individuato tra i dirigenti dell'Ente, sovrintende al funzionamento del sistema di pubblicazione, con compiti di controllo e di vigilanza sulla corretta esecuzione del processo di pubblicazione, consultando, ove necessario, il responsabile della gestione documentale, il responsabile della conduzione del sistema e il responsabile della protezione dei dati personali, anche ai fini di successivi adeguamenti del sistema.
3. Il responsabile della gestione documentale, individuato tra i dirigenti dell'Ente, assicura la gestione del flusso, l'archiviazione e la conservazione documentale degli atti pubblicati, secondo le disposizioni previste dal manuale di gestione e dal manuale di conservazione documentale.
4. L'attività di pubblicazione dei documenti all'Albo on line è svolta in modalità decentrata dalle diverse unità organizzative dell'Ente, ciascuna delle quali è responsabile dell'adozione degli atti gestionali di propria competenza e dell'utilizzo diretto del sistema informatico dedicato. A tal fine, ogni unità organizzativa responsabile-UOR (sezione, dipartimento, struttura speciale o struttura equiparata) nomina uno o più dipendenti responsabili della pubblicazione.
5. Il responsabile della pubblicazione, individuato di norma tra i dipendenti dell'ente inquadrati nell'area degli istruttori o dei funzionari e dell'elevata qualificazione e formalmente incaricato, cura la pubblicazione degli atti e svolge i compiti di seguito indicati:
 - a) verifica che i documenti di cui viene richiesta la pubblicazione siano conformi ai requisiti di immodificabilità, integrità, leggibilità e accessibilità;
 - b) accerta che il certificato di firma digitale dei documenti sia valido per l'intero periodo di pubblicazione degli stessi;
 - c) effettua pubblicazione secondo la procedura prevista ;
 - d) assicura il rispetto dei tempi di pubblicazione stabiliti nell'atto;
 - e) firma digitalmente la relata di avvenuta pubblicazione e ne cura l'invio ai soggetti

interessati.

In ogni caso, il personale incaricato della pubblicazione non è responsabile del contenuto degli atti da pubblicare.

6. Il dirigente che adotta l'atto da pubblicare e, se diverso, il responsabile del relativo procedimento amministrativo, o l'eventuale soggetto esterno all'Ente che richiede la pubblicazione è responsabile sotto il profilo amministrativo e giuridico, della corretta redazione dell'atto, del suo contenuto e della conformità del documento ai requisiti necessari ai fini della pubblicazione, come di seguito indicati:

- a) sottoscrizione digitale dell'atto con certificato di firma valido, almeno per l'intera durata della pubblicazione;
- b) autenticità, integrità, intellegibilità e accessibilità dell'atto amministrativo da pubblicare;
- c) rispetto delle norme per la protezione dei dati personali e loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'Albo on line;
- d) esattezza, aggiornamento, pertinenza, completezza, non eccedenza, proporzionalità e indispensabilità dei dati pubblicati, rispetto alle finalità della pubblicazione;
- e) conformità del documento informatico (file) al formato idoneo per la pubblicazione;
- f) modalità e termini di pubblicazione.

Articolo 9

Tipologie e formati dei documenti

1. Sono pubblicate all'Albo pretorio on line le tipologie di documenti, come definite nelle Linee Guida AGID 2021, di seguito indicate:

- a) documenti informatici nativi digitali, sottoscritti con firma digitale;
- b) copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici, con dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale, a cura del richiedente, come previsto dell'art. 22 del D.Lgs. n.82/2005;
- c) duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici, sottoscritti con firma digitale dal richiedente, come previsto dell'art. 23 bis del D.Lgs. n.82/2005.

2. Le determinazioni dirigenziali, prodotte mediante il sistema di gestione degli atti amministrativi in uso, sono documenti nativi digitali.

3. I documenti di cui si richiede la pubblicazione devono avere un formato idoneo a garantirne la visualizzazione mediante software di pubblico dominio, liberamente disponibili, gratuiti e rispondenti agli standard previsti dalla normativa vigente, al fine di garantire la leggibilità e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura e in modo da essere consultabili attraverso qualsiasi sistema informatico. A tal fine, in conformità a quanto stabilito nel punto 3 della Sezione III del Manuale di gestione dell'Ente, i documenti amministrativi della Regione Puglia, qualora non sia diversamente previsto dalla specifica tipologia, sono prodotti in formato PDF/A, e firmati con firma digitale grafica PADES e devono essere accessibili.

4. La firma digitale comporta l'assunzione di responsabilità dell'autore sul contenuto di tutto il documento, anche in ordine alla pubblicazione dei dati personali.

Articolo 10

Richiesta di pubblicazione

1. La richiesta di pubblicazione dei documenti, provenienti dalle unità organizzative della Giunta regionale, avviene esclusivamente in modalità informatica.

2. Le determinazioni dirigenziali divenute esecutive sono acquisite in modo automatico, tramite la piattaforma di gestione degli atti amministrativi, dal dipendente individuato come responsabile della pubblicazione.
3. Gli altri atti dirigenziali, non elaborati attraverso la piattaforma di gestione degli atti amministrativi (avvisi, bandi, estratti, graduatorie e altri atti) sono trasmessi al responsabile della pubblicazione di ciascuna struttura, tramite il sistema di gestione documentale dell'ente o con posta elettronica.
4. Eventuali atti di cui sia richiesta la pubblicazione all'Albo da parte di enti e soggetti esterni alla Regione Puglia sono trasmessi al responsabile della pubblicazione di ciascuna struttura competente per materia, tramite il sistema di gestione documentale dell'ente o con posta elettronica certificata.
5. Tutti gli atti di cui sia richiesta la pubblicazione devono essere predisposti in formato elettronico idoneo e firmati digitalmente dal dirigente che li ha adottati, con certificato di firma valido almeno per l'intera durata della pubblicazione.
6. In ogni caso, la richiesta di pubblicazione all'albo on line deve contenere, unitamente al documento da pubblicare, i seguenti metadati:
 - a) numero dell'atto, data di adozione e data di esecutività, per le determinazioni e gli altri provvedimenti amministrativi;
 - b) oggetto dell'atto;
 - c) data di inizio e di fine pubblicazione;
 - d) periodo di pubblicazione;
 - e) numero ed elenco degli eventuali allegati, con indicazione di quelli da pubblicare e quelli da escludere dalla pubblicazione;
 - f) denominazione dell'unità organizzativa responsabile e nominativo del dirigente responsabile;
 - g) modalità di pubblicazione del documento, se in versione integrale o per estratto; in caso di pubblicazione con "omissis", per le determinazioni dirigenziali, nel sistema di produzione documentale in uso, è conservata la versione integrale dello stesso documento;
 - h) eventuale segnatura di protocollo, per gli atti diversi dalle determinazioni, soggetti a protocollazione.
7. Il Dirigente, il Responsabile del procedimento amministrativo o altro soggetto a cui l'atto è riconducibile, che chiede la pubblicazione di un documento, provvede ad inviarlo già predisposto per la protezione dei dati personali.
8. 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 capitolo 2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 2021 adottate dall'AGID, dal Manuale di Gestione documentale dell'Ente e nel rispetto delle procedure descritte nel D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 "Codice dell'amministrazione digitale".

Articolo 11

Modalità di pubblicazione ed elementi della registrazione

1. La pubblicazione dei documenti all'Albo on line avviene attraverso uno specifico software nella forma della registrazione particolare, prevista dall'art.53 del DPR n. 445/2000 (TUDA).
2. Il sistema di gestione dell'Albo on line è integrato con il sistema informatico di gestione degli atti amministrativi delle strutture della Giunta regionale.
3. I documenti da pubblicare sono acquisiti all'Albo in formato digitale, attraverso il flusso prodotto dal gestionale informatico in uso, per la produzione dei diversi tipi di atti o

attraverso caricamento manuale da parte del dipendente responsabile della pubblicazione.

4. Le funzionalità del sistema dell'Albo consentono di :

- a) registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte del dipendente responsabile della pubblicazione;
- b) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema e, in particolare, la conservazione nel tempo, l'inalterabilità e l'integrità dei documenti pubblicati e dei metadati, attraverso idonee misure tecniche e organizzative di sicurezza;
- c) consentire il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti pubblicati;
- d) consentire l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- e) consentire la produzione del registro giornaliero e annuale dell'Albo on line;
- f) garantire il rispetto del principio di temporaneità delle pubblicazioni, mediante il ritiro automatico dall'albo dei documenti, dopo la scadenza del periodo di pubblicazione.

5. Gli elementi obbligatori e immodificabili della registrazione degli atti, ai fini della pubblicazione, sono i seguenti:

- numero e data di registro;
- tipo di atto o tipo di documento da pubblicare;
- codice CIFRA (per le determinazioni dirigenziali);
- segnatura di protocollo, per gli atti soggetti a protocollazione;
- numero e data di adozione dell'atto;
- numero e denominazione dell'unità organizzativa responsabile (UOR) o eventuale altro Ente esterno richiedente;
- oggetto dell'atto/documento;
- data di inizio pubblicazione ;
- data di fine pubblicazione ;
- documento firmato digitalmente e impronta;
- documenti allegati e relative impronte.

Sono, altresì, elementi della registrazione, le seguenti informazioni:

- eventuale annotazione di annullamento/revoca/rettifica/riproposizione dell'atto.

6. I metadati immodificabili, indicati nel precedente comma 5, non sono annullabili e la modifica anche di uno solo di essi determina il contestuale annullamento dell'intera registrazione, fatti salvi i casi di mero errore materiale o refuso, in cui è consentita la correzione.

7. Il numero e la data di registrazione, la data iniziale e finale di pubblicazione, l'oggetto, l'impronta e la denominazione dell'unità organizzativa responsabile o di altro ente richiedente costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'Albo. La segnatura deve essere associata ai documenti in forma permanente e non modificabile.

Articolo 12

Registro dell'Albo pretorio on line

1. Il sistema informatico di gestione dell'Albo on line consente la generazione in via automatica di un registro giornaliero e di un registro annuale dei documenti pubblicati, secondo la struttura prevista nel precedente articolo 11, in forma statica e in formato idoneo alla conservazione, secondo quanto previsto nel capitolo 3, paragrafo 3.3.3 delle Linee Guida AGID 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

2. Il registro dell'Albo on line è un documento informatico, nel quale sono indicati tutti gli atti

e i provvedimenti pubblicati e, in particolare, i dati descritti nel precedente articolo 11 comma 5 della presente disciplina.

3. Il numero di registrazione è progressivo e la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

Articolo 13

Modifica del documento pubblicato e integrazione della pubblicazione

1. I documenti pubblicati non sono più modificabili, né possono essere rimossi dalla pubblicazione. Resta salva la possibilità di revoca, rettifica o riproposizione dell'atto, che dovrà comunque rimanere in pubblicazione per il periodo previsto, con indicazione nel registro che è stato revocato, rettificato o riproposto, per assicurare il tracciamento dell'operazione.

2. Il responsabile della pubblicazione, inoltre, può su richiesta del dirigente che ha adottato l'atto o, se diverso, del responsabile del procedimento amministrativo, integrare o prorogare i termini di pubblicazione di un documento, inserendo la relativa annotazione. In tal caso, l'integrazione dei campi di registrazione nel sistema informatico aggiorna la pubblicazione on line.

Articolo 14

Annullamento della pubblicazione o dell'atto pubblicato

1. La pubblicazione di un documento può essere annullata solo su richiesta scritta e motivata del dirigente che ha adottato l'atto, anche per errori o omissioni del documento pubblicato.

2. In tal caso, nel registro dell'Albo on line, in corrispondenza del documento di cui è annullata la pubblicazione, è apposta la dicitura "Pubblicazione annullata" in modo visibile, permanente, immutabile e tale da consentire la lettura delle informazioni precedentemente registrate, indicando la data e l'ora di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando tempestivamente la pubblicazione on line.

3. Inoltre, il computo dei giorni di pubblicazione è interrotto, il documento già pubblicato viene rimosso dall'Albo e, se è stato predisposto, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con una nuova decorrenza del computo dei giorni di pubblicazione, dalla data della relativa registrazione all'Albo.

4. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel registro dell'Albo, che nel relativo fascicolo informatico, secondo quanto previsto nell'art.54 del D.P.R. n. 445/2000 e dalle regole tecniche descritte nel capitolo 3 delle Linee Guida AGID 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

5. In caso di annullamento di un atto pubblicato all'Albo, il documento annullato rimane visibile fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui sia necessario oscurarlo per violazione della disciplina sulla protezione dei dati personali o per disposizione dell'autorità competente; in ogni caso, nel registro è riportata la dicitura "Atto annullato" e il sistema garantisce la storizzazione delle informazioni annullate.

Articolo 15

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione è attestata con apposita relata di pubblicazione, che contiene gli estremi identificativi dell'atto pubblicato, la dichiarazione di avvenuta regolare pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione.

2. La relata di pubblicazione, per le determinazioni dirigenziali, viene generata automaticamente dal sistema informatico di gestione degli atti amministrativi e assegnata al dipendente responsabile della pubblicazione, che la sottoscrive digitalmente. La relata sottoscritta viene conservata nel fascicolo del procedimento amministrativo a cui afferisce, archiviata nel sistema di gestione documentale dell'Ente nella serie dedicata e, se richiesta, viene inviata ai soggetti interessati.
3. Per gli altri documenti pubblicati all'Albo on line, tramite caricamento manuale, il responsabile della pubblicazione chiede al sistema dell'albo la generazione della relata e la sottoscrive con firma digitale. Successivamente, la archivia nel sistema di gestione documentale e, se richiesta, la trasmette ai soggetti interessati.

Articolo 16

Mancato funzionamento del sistema di pubblicazione

1. Nel caso in cui non sia possibile utilizzare il sistema informatico dell'Albo on line, a causa di problemi tecnici o di mancato funzionamento della piattaforma web, che si protragga per un periodo superiore a 12 ore, le determinazioni dirigenziali, per le quali sia stata richiesta la pubblicazione, rimangono nel sistema di gestione degli atti amministrativi in attesa di essere inviate all'Albo. Gli atti in attesa sono pubblicati con decorrenza dalla data di ripristino del sistema.
2. Per i documenti in corso di pubblicazione al momento dell'interruzione del servizio, i termini di pubblicazione sono sospesi e, dopo il ripristino del sistema, sono prorogati per un numero di giorni pari a quelli per cui si è verificato il mancato funzionamento. Nella relata di pubblicazione saranno riportati la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della funzionalità dell'Albo.

Articolo 17

Conservazione delle registrazioni e dei documenti pubblicati

1. I documenti informatici pubblicati, le relate e i relativi metadati sono archiviati nel sistema di gestione documentale dell'Ente. Successivamente, vengono trasferiti in conservazione, secondo le modalità descritte nel manuale di gestione documentale e nel manuale di conservazione regionali, approvati con Deliberazione della Giunta regionale 4 agosto 2025, n. 1129.
2. Sono inviati in conservazione anche il registro giornaliero, il registro annuale dell'Albo on line e i relativi metadati. In particolare, il registro giornaliero deve essere inviato in conservazione entro il giorno lavorativo successivo a quello di riferimento; il registro annuale, entro il 28 febbraio dell'anno successivo.
3. I documenti suindicati, relativi alle pubblicazioni ufficiali, sono conservati per un tempo illimitato, in conformità a quanto previsto nel titolario di classificazione e massimario di scarto, allegato al manuale di gestione documentale dell'Ente.

Articolo 18

Protezione dei dati personali

1. La pubblicazione di documenti all'Albo on line della Regione Puglia può comportare il trattamento di dati personali e, quindi, deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in

materia e, in particolare, del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio sulla protezione dei dati personali, del Decreto legislativo n. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, come modificato dal Decreto legislativo n. 101/2018 e dal decreto-legge n. 139/2021 convertito dalla legge n. 205/2021 e tenendo conto delle indicazioni contenute nel Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15/05/2014, recante "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati".

2. La diffusione di dati personali tramite l'Albo on line è possibile solo se prevista da una specifica norma di legge o di regolamento. In ogni caso, i dati personali oggetto di pubblicazione devono essere trattati nel rispetto dei principi di necessità, adeguatezza e pertinenza (minimizzazione), esattezza, integrità, non eccedenza e proporzionalità rispetto alle finalità della pubblicazione, ai sensi dell'articolo 5 del Regolamento UE.

3. Resta fermo il divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute delle persone e le altre particolari categorie di dati personali, in conformità a quanto previsto dall'articolo 9 del Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. n. 196/2003.

4. La pubblicazione di documenti contenenti dati giudiziari è consentita solo nei casi previsti da una espressa disposizione di legge e solo se indispensabili in relazione alle finalità perseguite, e, comunque, nel rispetto dei principi richiamati nel precedente comma 2 e dell'art. 10 del regolamento UE 2016/679. Inoltre, tali dati devono essere sottratti alla reperibilità da parte dei motori di ricerca e all'indicizzazione.

5. La responsabilità della redazione degli atti da pubblicare, riguardo alle esigenze di protezione dei dati personali, è attribuita al dirigente che adotta l'atto e, se diverso, anche al responsabile del procedimento, autorizzato al trattamento, che sottoscrive la proposta o al soggetto terzo che ne richieda la pubblicazione. A tal fine, i documenti trasmessi per la pubblicazione all'Albo on line devono essere già predisposti con modalità tali da assicurare la protezione dei dati personali, evitando di inserire dati vietati o non necessari, eccedenti, non pertinenti e non indispensabili rispetto alle finalità della pubblicazione; diversamente, occorre provvedere al loro oscuramento.

6. Il dipendente responsabile della pubblicazione non è tenuto a controllare il contenuto degli atti da pubblicare. Tuttavia, qualora ravvisi violazioni alla normativa in materia di protezione dei dati personali, prima di procedere alla pubblicazione, invita il richiedente a verificare il contenuto del documento e, se necessario, a provvedere al ritiro dell'atto per l'oscuramento dei dati.

Articolo 19

Norme finali e transitorie

1. Il presente atto sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia, unitamente alla deliberazione di Giunta regionale di approvazione, ed entrerà in vigore il sessantesimo giorno successivo alla sua approvazione.

2. A decorrere dalla sua entrata in vigore, sono disapplicati la disciplina adottata con atto dirigenziale dell'Area Organizzazione e Riforma dell'amministrazione n. 11 del 06/05/2011, di cui all'allegato B " Manuale operativo per la pubblicazione e gestione dell'Albo telematico delle Determinazioni dirigenziali " e l'atto dirigenziale dell'Area Organizzazione e Riforma dell'amministrazione n. 16 del 09/06/2011 ad oggetto " Istituzione Albo Telematico della Regione Puglia - Pubblicazione delle determinazioni dirigenziali". Inoltre, si intendono disapplicate le disposizioni contenute in precedenti atti dell'Ente con essa contrastanti o

incompatibili.

3. L'Albo pretorio on-line attualmente vigente sarà attivo fino alla scadenza dei termini relativi agli atti in corso di pubblicazione alla data di attivazione del nuovo sistema dell'Albo pretorio on line.

Articolo 20 **Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina, si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari in materia, anche sopravvenute, se e in quanto direttamente applicabili e, in particolare, all'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, al D.P.R. 28/12/2000, n. 445, nonché alle norme in materia di protezione dei dati personali di cui al regolamento UE 2016/679 e al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e ss. mm. e ii., nonché alle Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia digitale e del Garante per la protezione dei dati personali.