



**REGIONE
PUGLIA**

Segreteria Generale della Presidenza
Sezione Affari Istituzionali e Giuridici
Servizio Trasparenza e Anticorruzione

ATTO DIRIGENZIALE

Codifica adempimenti L.R. 15/08 (trasparenza)	
Ufficio istruttore	Servizio Trasparenza e Anticorruzione
Tipo materia	Trasparenza e Accesso agli Atti
Materia	
Sotto Materia	
Riservato	NO
Pubblicazione integrale	SI
Obblighi D.Lgs 33/2013	Art.23, co.1, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.
Tipologia	Nessuno
Adempimenti di inventariazione	NO

N. 00019 del 08/11/2024 del Registro delle Determinazioni della AOO 166

Codice CIFRA (Identificativo Proposta): 166/DIR/2024/00019

OGGETTO: Definizione sistema per la gestione informatizzata delle istanze di accesso ed implementazione applicativo "Registro degli accessi" (R.A.) della Regione Puglia.



Il giorno 08/11/2024, in Bari,

IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA PROPONENTE

VISTI:

- gli artt. 4 e 5 della legge regionale 4 febbraio 1997, n. 7 recante “Norme in materia di organizzazione dell'amministrazione regionale”;
- la deliberazione di Giunta regionale n. 3261 del 28 luglio 1998 concernente la separazione delle attività di direzione politica da quelle di gestione amministrativa;
- gli artt. 4, 16 e 17 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 contenente “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- il Decreto Legislativo n.118 del 26 giugno 2011;
- il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 443 del 31 luglio 2015;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1974 del 7 dicembre 2020, avente ad oggetto “Approvazione Atto di Alta Organizzazione. Modello Organizzativo MAIA 2.0” e ss.mm.ii.;
- il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 22 del 22 Gennaio 2021 recante: "Adozione Atto di Alta Organizzazione. Modello Organizzativo 'MAIA 2.0' " e s.m.i.;
- l'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 che prevede l'obbligo di sostituire la pubblicazione tradizionale all'Albo ufficiale con la pubblicazione di documenti digitali sui siti informatici;
- l'art. 18 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” in merito ai principi applicabili ai trattamenti effettuati dai soggetti pubblici;
- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (GDPR);
- la D.G.R. n. 1930 del 4/11/2019 con la quale è stato nominato il Dirigente della Sezione Affari Istituzionali e Giuridici;
- la Determinazione del Direttore del Dipartimento Personale e Organizzazione n. 21 del 29/08/2022, con la quale è stato affidato l'incarico di Dirigente del Servizio Trasparenza ed Anticorruzione;
- la D.G.R. n. 1478 del 28/10/2022 con la quale è stato prorogato l'incarico di direzione della Sezione Affari Istituzionali e Giuridici ai sensi dell'articolo 24, comma 1 del Decreto del Presidente della Giunta Regionale 22 gennaio 2021, n. 22;
- la D.G.R. n. 1466 del 15/09/2021, recante l'approvazione della Strategia regionale per la parità di genere, denominata “Agenda di Genere”;
- la D.G.R. del 3/7/2023, n. 938 recante “D.G.R. n. 302/2022 Valutazione di impatto di genere. Sistema di gestione e di monitoraggio. Revisione degli allegati.

VISTI altresì:



REGIONE PUGLIA

Segreteria Generale della Presidenza

Sezione Affari Istituzionali e Giuridici

Servizio Trasparenza e Anticorruzione

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i., recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, ed in particolare il relativo Capo V, dedicato all’Accesso ai documenti amministrativi;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’amministrazione digitale”, come recentemente integrato e modificato, da ultimo con la Legge 11 settembre 2020, n. 120 (cd. Decreto Semplificazioni);
- il Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 - “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- la Legge Regionale 20 giugno 2008, n. 15, recante “Principi e linee guida in materia di trasparenza dell’attività amministrativa nella Regione Puglia”;
- il Regolamento Regionale 29 settembre 2009, n. 20, “Regolamento attuativo della Legge Regionale n. 15 del 20 giugno 2008 “Principi e linee guida in materia di trasparenza dell’attività amministrativa nella Regione Puglia”;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” , come modificato per effetto del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, avente ad oggetto “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, che ha introdotto nell’ordinamento l’istituto dell’accesso civico generalizzato

Premesso che:

- Il diritto di accesso c.d. “documentale”, disciplinato dalla L. 241/1990, si sostanzia nella possibilità per gli interessati – intesi quali soggetti aventi un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento al quale è richiesto l’accesso – di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da un’Amministrazione pubblica, ove per documenti amministrativi si intendono le rappresentazioni grafiche, foto-cinematografiche, elettromagnetiche e di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento (art. 22 L. n. 241/1990; art. 1 D.P.R. n. 184/2006);
- La L.R. n. 15/2008 e il relativo Regolamento di attuazione n. 20/2009 disciplinano gli ulteriori livelli di tutela rispetto alle disposizioni normative e regolamentari nazionali in materia di accesso ai documenti amministrativi, specificando modi, tempi e limiti dell’accesso ai documenti e agli atti della Regione Puglia nel rispetto delle posizioni giuridiche costituzionalmente garantite;
- Il D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 (“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del



decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 214"), all'art. 5, co. 1 e 2, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano l'istituto dell'accesso civico, distinto in accesso civico semplice, che riconosce a chiunque il diritto di richiedere a una Pubblica Amministrazione documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui tale pubblicazione sia stata omessa, ed accesso civico generalizzato (cd. FOIA), che garantisce a chiunque il diritto di accedere a dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ed ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Considerato che:

- A seguito dell'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato di cui al richiamato d.lgs. n. 97/2016, di modifica del d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha adottato, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013, le "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013*", nelle quali oltre a fornire una prima serie di indicazioni, riguardanti prevalentemente le esclusioni e i limiti all'accesso civico generalizzato disciplinati dall'art. 5-bis, co. 1-3, del d.lgs. n. 33/2013, ha raccomandato alle PP.AA. l'adozione di una disciplina interna volta a regolamentare gli aspetti procedurali connessi all'esercizio del diritto di accesso, nonché l'istituzione di un Registro delle istanze di accesso;
- Al fine di promuovere una coerente e uniforme attuazione della disciplina sull'accesso civico generalizzato, il Dipartimento della Funzione Pubblica, in raccordo con l'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.) e nell'esercizio della sua funzione generale di "coordinamento delle iniziative di riordino della pubblica amministrazione e di organizzazione dei relativi servizi" (art. 27, co. 3, legge n. 93 del 1983), ha adottato la circolare n. 2/2017 recante "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", in cui sono stati forniti alle Amministrazioni ulteriori chiarimenti operativi riguardanti il rapporto con i cittadini e la dimensione organizzativa e procedurale interna, con particolare riferimento, tra gli altri, al Registro degli accessi (§ 9);
- In applicazione della novella normativa di cui al D.Lgs. n. 97/2016 ed in recepimento delle direttive e raccomandazioni del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica amministrazione e dell'ANAC, la Regione Puglia ha adottato – con note del Segreteria Generale della Presidenza e della Sezione Affari Istituzionali e giuridici AOO_175/1506 del 7/11/2017, prot. AOO_166/1538 del 14/5/2018 e prot. AOO_175/509 del 15/2/2019 – apposite misure organizzative relative alla gestione delle diverse tipologie di accesso. In particolare, è stato istituito il Registro regionale degli accessi, pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Altri contenuti/ "Accesso civico" del sito web istituzionale della Regione Puglia e contenente l'elenco delle richieste di accesso relative alle tre tipologie - accesso documentale,



accesso civico semplice o accesso civico generalizzato (cd. FOIA) - pervenute alle Strutture amministrative regionali, distinte per annualità, con indicazione dell'oggetto, della data di ricezione, del relativo esito e della data di decisione, nonché, per gli accessi civici generalizzati, di una serie di dati ulteriori mutuati dai campi richiesti nel Registro nazionale degli accessi FOIA, pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri: ai fini dell'alimentazione del Registro degli accessi regionale, aggiornato con cadenza trimestrale, le strutture organizzative regionali comunicano trimestralmente, previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti, i dati relativi alle richieste di accesso di propria competenza alla struttura di supporto al RPCT, che cura l'attività di validazione/registrazione degli accessi all'interno del Registro regionale.

- Da ultimo l'ANAC, nel PNA 2022 (approvato con Delibera dell'Autorità n. 7 del 17 gennaio 2023), ha ribadito la necessità che le PP.AA. prestino *“la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico “semplice” e generalizzato”*, nonché *“nella capacità di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del Registro degli accessi”*, evidenziando specificamente il ruolo strategico che la suddetta capacità di “censimento” delle richieste di accesso e dei loro esiti all'interno del Registro degli accessi riveste ai fini di un efficace monitoraggio in tema di trasparenza.

Tenuto conto che:

- Gli esiti dei monitoraggi svolti tanto sulle misure di trasparenza adottate quanto sulle richieste di accesso civico risultano funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione ed, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico. Gli stessi risultano altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza delle attività poste in essere dall'amministrazione alle aspettative della collettività e degli *stakeholders* in termini di qualità ed efficacia dei servizi resi;
- Strumento strategico per il monitoraggio in tema di trasparenza, come evidenzia ANAC nel PNA 2022, è il cd. “Registro degli accessi”, la cui corretta tenuta consente alle PP.AA. *“di dar conto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso, ma non solo. In una logica di semplificazione delle attività, l'amministrazione può decidere di pubblicare i dati e i documenti che risultano più frequentemente richiesti. In tal modo si contribuisce quindi anche ad aumentare il grado di “apertura” verso l'esterno delle amministrazioni interessate”*;
- In considerazione della progressiva digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e degli atti dalla stessa prodotti, nonché della necessità di garantire un più efficace monitoraggio sugli accessi attraverso la verifica sulla pubblicazione è emersa la necessità di implementare l'attuale Registro degli Accessi della Regione Puglia attraverso la realizzazione di un apposito sistema per la gestione informatizzata delle istanze/procedimenti di accesso;
- Nell'ambito di tale sistema di gestione informatizzata si è avviata l'implementazione di un nuovo applicativo denominato “Registro degli Accessi”



REGIONE PUGLIA

Segreteria Generale della Presidenza

Sezione Affari Istituzionali e Giuridici

Servizio Trasparenza e Anticorruzione

(RA), reso disponibile per l'utilizzo sulla piattaforma intranet della Regione Puglia NoiPA-PUGLIA, che consentirà a tutte le strutture regionali di procedere autonomamente alla compilazione e all'inserimento dei dati e delle informazioni secondo le modalità dettagliatamente descritte nella "Guida Operativa per l'utilizzo del "Registro degli Accessi" (RA) della Regione Puglia" (All. A al presente schema di atto dirigenziale). Tale Registro rappresenta un cruscotto ampio e completo di tutte le informazioni rilevanti in materia di accesso, che consentirà ai dirigenti/funzionari incaricati di conoscere e gestire l'intero processo connesso a ciascuna delle istanze di accesso pervenute alla propria Struttura nel corso dell'anno, disaggregato per trimestri; solo una selezione sintetica delle informazioni contenute nel suddetto Registro – in base alla loro rilevanza pubblica, in un'ottica di legittimità, efficacia e minimizzazione dei dati oggetto di pubblicazione – sarà oggetto di pubblicazione trimestrale su Amministrazione Trasparente (<https://trasparenza.regione.puglia.it/altri-contenuti/accesso-civico>)

- I dati inseriti dalle singole Strutture competenti per materia verranno poi sottoposti ad una validazione finale da parte della struttura di supporto al RPCT (Sezione Affari Istituzionali e Giuridici/Servizio Trasparenza e Anticorruzione), ai fini della pubblicazione trimestrale su Amministrazione Trasparente delle informazioni contenute nel Registro.

Tanto premesso, si ritiene opportuno procedere ad una definizione del sistema per la gestione informatizzata delle istanze di accesso pervenute alle varie Strutture regionali ed alla connessa implementazione dell'applicativo "Registro degli Accessi" (RA).

VERIFICA AI SENSI DEL D. LGS. 196/03 E S.M.I. Garanzie alla riservatezza

La pubblicazione dell'atto all'albo, salve le garanzie previste dalla legge n. 241/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali, come integrato e modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679, nonché dal Regolamento Regionale n. 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari. Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DI GENERE

Ai sensi della D.G.R. n. 938 del 03/07/2023 la presente deliberazione è stata sottoposta a Valutazione di impatto di genere.

L'impatto di genere stimato è:

- diretto
- indiretto



X neutro
• non rilevato

ADEMPIMENTI CONTABILI AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011 e ss.mm.ii.

La presente determinazione dirigenziale non comporta alcun mutamento qualitativo e quantitativo di entrata e di spesa a carico del bilancio regionale né a carico degli enti per i cui debiti i creditori potrebbero rivalersi sulla Regione e che è escluso ogni ulteriore onere aggiuntivo rispetto a quelli autorizzati a valere sullo stanziamento previsto dal bilancio regionale.

DETERMINA

Di prendere atto di quanto espresso in narrativa, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto e che qui si intende integralmente riportato.

Di definire il sistema per la gestione informatizzata delle istanze/procedimenti di accesso pervenuti alle Strutture regionali, con la connessa implementazione dell'applicativo "Registro degli Accessi" (RA) della Regione Puglia.

Di stabilire che il nuovo applicativo "Registro degli Accessi", disponibile per l'utilizzo sulla piattaforma intranet della Regione Puglia NoiPA-PUGLIA, consentirà a tutte le Strutture regionali di procedere autonomamente alla compilazione e all'inserimento dei dati e delle informazioni inerenti le istanze di accesso (documentale, civico semplice e civico generalizzato cd. FOIA) di propria competenza e del relativo *iter* di gestione, secondo le modalità dettagliatamente descritte nella "Guida Operativa per l'utilizzo del "Registro degli Accessi" (RA) della Regione Puglia". Tale Registro rappresenta un cruscotto ampio e completo di tutte le informazioni rilevanti in materia di accesso, che consentirà ai dirigenti/funzionari incaricati di conoscere e gestire l'intero processo connesso a ciascuna delle istanze di accesso pervenute alla propria Struttura nel corso dell'anno, disaggregato per trimestri; una selezione sintetica delle informazioni contenute nel Registro – in base alla loro rilevanza pubblica, in un'ottica di legittimità, efficacia e minimizzazione dei dati oggetto di pubblicazione – sarà oggetto di pubblicazione trimestrale su Amministrazione Trasparente (<https://trasparenza.regione.puglia.it/altri-contenuti/accesso-civico>).

Di approvare la "Guida Operativa per l'utilizzo del "Registro degli Accessi" (RA) della Regione Puglia", Allegato A al presente atto dirigenziale quale sua parte integrante e sostanziale, disponibile all'interno della pagina di apertura dell'applicativo, nel menù in alto a sinistra.

Di dare atto che il presente provvedimento è unicamente formato con mezzi informatici e firmato digitalmente e sarà conservato sui sistemi informatici regionali CIFRA2.

Di rendere pubblico il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 20, comma 3 del Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 443 del 31-07-2015, mediante affissione per 10 giorni lavorativi all'Albo pretorio on-line delle Determinazioni Dirigenziali tramite la piattaforma regionale CIFRA, ai sensi delle Linee Guida del



**REGIONE
PUGLIA**

Segreteria Generale della Presidenza
Sezione Affari Istituzionali e Giuridici
Servizio Trasparenza e Anticorruzione

Segretario della Giunta Regionale e del Segretario Generale del Presidente prot. n. AOO_175_1875 del 28-05-2020.

ALLEGATI INTEGRANTI

Documento - Impronta (SHA256)

Guida operativa per l'utilizzo del Registro degli Accessi della Regione Puglia.pdf -
f722283e204aea995a4748ce2a8bb4bb030714afef439cf74167728c43be75eb

Il presente Provvedimento è direttamente esecutivo.

Basato sulla proposta n. 166/DIR/2024/00019 dei sottoscrittori della proposta:

E.Q. Trasparenza e Accesso agli Atti
Anna Paola Schilardi

Il Dirigente del Servizio Trasparenza e Anticorruzione
Angela Guerra

Firmato digitalmente da:

Il Dirigente della Sezione Affari Istituzionali e Giuridici
Rossella Caccavo



**REGIONE
PUGLIA**

Allegato A

**Guida operativa per l'utilizzo
del "Registro degli Accessi"
della Regione Puglia**



**REGIONE
PUGLIA**

1. Finalità

Il presente documento è stato redatto allo scopo di fornire a tutte le Strutture regionali una guida operativa all'utilizzo dell'applicazione "**Registro degli Accessi**" della Regione Puglia, disponibile sulla piattaforma intranet regionale NoiPA-Puglia.

Il documento fornisce indicazioni operative, anche con il supporto di schermate esemplificative, sulle modalità di compilazione e gestione delle istanze di accesso (documentale, civico semplice e civico generalizzato) pervenute alle Strutture regionali da parte dei soggetti interessati.

Le istanze di accesso registrate dagli operatori saranno periodicamente controllate e validate dalla struttura di supporto al RPCT (Sezione Affari Istituzionali e Giuridici/Servizio Trasparenza e Anticorruzione), ai fini della successiva pubblicazione delle stesse nella Sezione "Altri Contenuti – Accesso Civico" presente sul portale regionale "Amministrazione Trasparente" (<https://trasparenza.regione.puglia.it/altri-contenuti/accesso-civico>).

2. Accesso e autorizzazioni

L'accesso e l'operatività sul Registro degli Accessi sono consentiti solo ai dirigenti ed a singoli utenti da questi ultimi appositamente autorizzati.

Il dirigente di ciascuna Struttura regionale può autorizzare l'accesso all'applicazione solo agli utenti in carico alla propria Struttura, attraverso la funzione **Gestione Autorizzazioni** presente sulla homepage del portale NoiPA-Puglia.

The screenshot shows the homepage of the NoiPA-Puglia portal. The header includes the logo and the text "NoiPA-Puglia Intranet Regionale - PrimaNoi" and a "CHIUDI" button. The main content area is divided into two columns. The left column contains a list of news items, each with a "Scarica Visualizza" link. The right column contains a vertical menu with three items: "Catalogo dei Processi Organizzativi", "Gestione Autorizzazioni", and "Logistica del Personale della Regione Puglia". A red arrow points to the "Gestione Autorizzazioni" item in the menu.

Figura 1 - Portale NoiPa-Puglia – Gestione Autorizzazioni



Dopo aver cliccato sulla funzione **Gestione Autorizzazioni**, accedendo alla funzione **Autorizzazioni**, visualizzata nel menu di sinistra, il sistema presenta una videata contenente l'elenco delle autorizzazioni già concesse.

Applicazione	Operatore	Incarico	Dipartimento	Sezione	Servizio	Solo Consultazione	Tipo
Registro di Emergenza Protocollo	ROSSI MARIO	-	-	-	-	-	Utente Interno
Catalogo dei Procedimenti	VERDI ANTONIO	-	SEGRETERIA...	SEZIONE...	-	-	Utente Interno
Registro di Emergenza Protocollo	GIALINI VITTORIO	-	-	-	-	-	Utente Interno
Censimento Sistemi Informativi	DEL CORE GIUSEPPE	-	SEGRETERIA...	SEZIONE...	-	-	Utente Interno
Registro di Emergenza Protocollo	RENZI MARIO	-	-	-	-	-	Utente Interno
Mappatura Processi Organizzativi	ANSEMI GIOVANNI	DIRIGENTE DI SERVIZIO	SEGRETERIA...	SEZIONE...	SERVIZIO...	-	Utente Interno
Registro di Emergenza Protocollo	DI GIOIA GIUSEPPE	DIRIGENTE DI SERVIZIO	SEGRETERIA...	SEZIONE...	SERVIZIO...	-	Utente Interno
Catalogo dei Procedimenti	CICI ROSSELLA	-	SEGRETERIA...	SEZIONE...	-	-	Utente Interno
Registro di Emergenza Protocollo	SURBO MARIA	-	-	-	-	-	Utente Interno

Figura 2 – Gestione Autorizzazioni - Elenco Autorizzazioni Concesse

Per ogni singola autorizzazione il sistema presenta i seguenti dati:

- Nome dell'applicazione su cui è stata concessa l'autorizzazione;
- Nominativo dell'operatore autorizzato;
- Tipologia dell'incarico regionale ricoperto dall'operatore autorizzato;
- Struttura regionale a cui si riferisce l'autorizzazione;
- Tipologia di accesso all'applicazione (se in sola consultazione o gestione);
- Tipologia dell'utente autorizzato (utente interno).

Quindi, per proseguire con l'inserimento di una nuova autorizzazione, occorre cliccare sul pulsante **Inserisci Nuova Autorizzazione**.



REGIONE
PUGLIA

The screenshot shows the 'Gestione Autorizzazioni' page in the 'NoiPA-Puglia' system. The page header includes the logo and the text 'Gestione Autorizzazioni'. A sidebar on the left contains navigation links: 'Home', 'Autorizzazioni', and 'Torna al Portale NoiPA-Puglia'. The main content area features a search bar with a 'Go' button and an 'Actions' dropdown. A red arrow points to a blue button labeled 'Inserisci Nuova Autorizzazione' in the top right corner of the table area. Below the search bar is a table with the following columns: Applicazione, Operatore, Incarico, Dipartimento, Sezione, Servizio, Solo Consultazione, and Tipo. The table contains several rows of data, including entries for 'Registro di Emergenza Protocollo', 'Catalogo dei Procedimenti', and 'Mappatura Processi Organizzativi'.

Applicazione	Operatore	Incarico	Dipartimento	Sezione	Servizio	Solo Consultazione	Tipo
Registro di Emergenza Protocollo	ROSSI MARIO	-	-	-	-	-	Utente Interno
Catalogo dei Procedimenti	VERDI ANTONIO	-	SEGRETERIA...	SEZIONE...	-	-	Utente Interno
Registro di Emergenza Protocollo	GIALLINI VITTORIO	-	-	-	-	-	Utente Interno
Censimento Sistemi Informativi	DEL CORE GIUSEPPE	-	SEGRETERIA...	SEZIONE...	-	-	Utente Interno
Registro di Emergenza Protocollo	RENZI MARIO	-	-	-	-	-	Utente Interno
Mappatura Processi Organizzativi	ANSELMI GIOVANNI	DIRIGENTE DI SERVIZIO	SEGRETERIA...	SEZIONE...	SERVIZIO...	-	Utente Interno
Registro di Emergenza Protocollo	DI GIOIA GIUSEPPE	DIRIGENTE DI SERVIZIO	SEGRETERIA...	SEZIONE...	SERVIZIO...	-	Utente Interno
Catalogo dei Procedimenti	CICI ROSSELLA	-	SEGRETERIA...	SEZIONE...	-	-	Utente Interno
Registro di Emergenza Protocollo	SURBO MARIA	-	-	-	-	-	Utente Interno

Figura 3 - Inserimento Nuova Autorizzazione – Attivazione funzione

Quindi il sistema presenta la seguente videata, attraverso la quale è possibile indicare le informazioni relative all'autorizzazione che si intende concedere:

The screenshot shows the 'Gestione Autorizzazioni' page in the 'NoiPA-Puglia' system, specifically the form for entering new authorization data. The page header includes the logo and the text 'Gestione Autorizzazioni'. A sidebar on the left contains navigation links: 'Home', 'Autorizzazioni', and 'Torna al Portale NoiPA-Puglia'. The main content area features a form with the following fields: 'Operatore' (text input), 'Applicazione' (dropdown menu), and a 'Solo Consultazione' toggle switch. Below the form is a section titled 'Strutture regionali interessate dall'autorizzazione' with a search bar and an 'Aggiorna' button. The search results area currently displays 'No Data Found'.

Figura 4 – Inserimento Nuova Autorizzazione – Dati Autorizzazione



**REGIONE
PUGLIA**

Nella tabella di cui alla precedente fig. 4:

- Il campo **Operatore** contiene il nominativo dell'operatore a cui si intende concedere l'autorizzazione: il valore va selezionato dalla lista valori proposta dal sistema, che elenca tutti i dipendenti regionali in carico alla Struttura di cui è responsabile il Dirigente che effettua l'operazione.
- Il campo **Applicazione** indica la denominazione dell'applicazione cui si riferisce l'autorizzazione: dalla lista valori proposta dal sistema occorre selezionare l'applicazione "Registro degli Accessi".
- L'opzione **Solo Consultazione**, se attivata, permette l'accesso ai dati gestiti dall'applicazione in modalità di sola consultazione; se non attivata, permette l'accesso ai dati gestiti dall'applicazione anche con modalità di gestione (inserimento, modifica e cancellazione).
- Il campo **Strutture regionali interessate dall'autorizzazione** permette infine di selezionare le strutture regionali rispetto alle quali concedere l'autorizzazione al singolo operatore. Le strutture regionali elencate, per ciascun dirigente, nel rispettivo menù a tendina, sono esclusivamente quelle di cui è responsabile il Dirigente che sta inserendo l'autorizzazione.

Dopo aver inserito i dati relativi all'autorizzazione degli operatori, occorre cliccare sul pulsante **Aggiorna** per effettuare la relativa registrazione in archivio.

3. Utilizzo dell'applicazione

L'accesso all'applicazione "**Registro degli Accessi**" avviene sempre tramite il portale *NoiPA – Puglia*.

L'icona dell'applicazione è visualizzata sulla home page del portale solo per gli utenti autorizzati tramite il modulo **Gestione Autorizzazioni**.



REGIONE PUGLIA

NoiPA-Puglia
Intranet Regionale - PrimaNoi

CHIUDI

In Evidenza - Avvisi

Personale e Organizzazione - 31-ott-2024

SPO **Struttura di Progetto Interreg Management Structure - Esito Avviso di selezione per il conferimento di incarico di Responsabilità equiparato a E.Q.**

Il dirigente della Struttura di Progetto Interreg Management Structure, con determinazione n.144 del 16/10/2024, in esito all'Avviso di selezione di cui alla DD n. 121/2024, ha conferito l'incarico di Responsabilità equiparata a Elevata Qualificazione di tipologia C) denominato "Responsabile per le attività amministrativo-gestionali e per le relazioni con gli stakeholder del Programma Interreg IPA South Adriatic" alla dipendente Aferdia MEZINI.

★ Scarica Visualizza

Personale e Organizzazione - 31-ott-2024

SPO **Sezione Controlli Regolarità Amministrativa - Attribuzione funzioni vicarie incarico di Elevata Qualificazione**

Il dirigente della Sezione Controlli Regolarità Amministrativa, con determinazione n.004 del 24/10/2024, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa ha attribuito le funzioni vicarie dell'incarico di Elevata Qualificazione denominato "Controlli di regolarità amministrativa Presidenza, Mobilità, Protezione Civile e Ambiente" alla dott.ssa Madia Berretta, già titolare dell'incarico di E.Q. di pari graduazione "Controlli di regolarità amministrativa Sviluppo Economico, Turismo, Cultura, Agricoltura, Lavoro, Istruzione e Formazione Professionale", istituito presso la Sezione Controlli di regolarità amministrativa;

★ Scarica Visualizza

Personale e Organizzazione - 31-ott-2024

SPO **Sezione Protezione Civile - Avviso di selezione per il conferimento di n.1 incarico di Elevata Qualificazione**

Il Dirigente della Sezione Protezione Civile con determinazione n.205 del 29/10/2024 emana l'avviso per l'acquisizione delle candidature per il conferimento dell'incarico di E.Q. denominato "Adempimenti contabili, controllo di gestione e supporto alla gestione del personale" di tipologia A) sul bilancio autonomo.

Possono presentare istanza di candidatura i dipendenti di categoria D in possesso dei requisiti richiesti.

L'istanza di candidatura, redatta secondo il modello disponibile sulla Piattaforma web (https://au.regione.puglia.it), deve essere sottoscritta digitalmente dal candidato e inoltrata esclusivamente mediante la medesima Piattaforma, entro e non oltre le ore 23,59 del decimo giorno dalla data di pubblicazione del bando sulla stessa piattaforma.

Logistica del Personale della Regione Puglia

Registro degli Accessi

Figura 5 – Accesso al "Registro degli Accessi"

Dopo aver cliccato sull'icona **Registro degli Accessi**, il sistema presenta la seguente videata (nдр. unica riga, distinta in fig. 6 e 7 per sole esigenze grafiche), contenente l'elenco delle istanze di accesso registrate in archivio, afferenti alle Strutture regionali su cui l'utente collegato è autorizzato ad operare:

NoiPA-Puglia
Intranet Regionale - PrimaNoi

Registro degli Accessi

Gestione Istanze Registro

Anteprima su Trasparenza

Torna al Portale NoiPA-Puglia

Registra una Nuova Istanza di Accesso

Stato	n° progressivo Istanza accesso	Denominazione del richiedente	Tipologia del richiedente	Data Presentazione	Dipartimento	Sezione	Servizio	Oggetto dell'istanza di accesso
Registrato		XXXXXXX	Privato cittadino	10/10/2024	SEGRETARIA GENERALE DELLA PRESIDENZA	SEZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICI	SERVIZIO TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE	XXXXX

Figura 6 – Registro degli Accessi – Elenco Istanze (1 parte)



REGIONE
PUGLIA

Oggetto dell'istanza di accesso	Processo a cui afferisce l'istanza	Data del provvedimento della Struttura competente per materia	Esito di valutazione dell'istanza	Sintesi della motivazione (in caso di non pieno accoglimento)	Presenza Controinteressati	Data di Presentazione della Richiesta di Riesame	Esito Riesame	Data Provvedimento di Riesame	Sintesi della motivazione del Provvedimento di Riesame	Data di comunicazione del provvedimento del TAR all'Amministrazione	Esito Provvedimento TAR	Estremi provvedimento TAR	Note
XXXXX	Accertamento dei residui attivi e passivi	01/11/2024	-	XXXXXXXX	No	-	-	-	-	-	-	-	-

Figura 7 - Registro degli Accessi - Elenco Istanze (II parte)

Per aggiornare i dati visualizzati, occorre cliccare sull'icona  visualizzata nella prima colonna di sinistra della schermata, in corrispondenza dell'istanza che si intende modificare.

La seconda colonna di sinistra della schermata visualizza, in forma geometrica e con un diverso colore, lo stato dell'istanza di accesso. Tale stato può assumere i seguenti valori:

- **Registrata:** quadratino di colore giallo;
- **Non Pubblicabile:** pallino di colore rosso;
- **Pubblicata:** triangolino di colore verde.

Conseguentemente, la terza colonna di sinistra della schermata, denominata 'Stato', riporta sempre, in modo testuale, lo stato dell'istanza di accesso.

Si fa presente che gli operatori delle Strutture regionali non possono in alcun modo assegnare lo stato ad un'istanza. L'istanza, viceversa, è impostata automaticamente come "Registrata" dal sistema a conclusione del processo di registrazione; la modifica dello stato di un'istanza da "Registrata" a "Pubblicata" o "Non Pubblicabile" è di competenza del team di supporto al RPCT (Sezione Affari Istituzionali e Giuridici/Servizio Trasparenza e Anticorruzione) secondo le modalità descritte nel par. 4 del presente documento.

Nel caso in cui lo stato risultasse "Non Pubblicabile", verrà visualizzata anche la motivazione, sinteticamente impostata dai Validatori, della non pubblicabilità dell'istanza sul portale "Amministrazione Trasparente". A questo punto, l'operatore dovrà modificare/integrare i campi richiamati nell'ambito della suddetta motivazione, cliccando poi sul pulsante **Aggiorna** per salvare le modifiche in archivio. Effettuato l'aggiornamento, l'applicazione imposterà automaticamente lo stato dell'istanza da "Non Pubblicabile" a "Registrata".

Nel caso in cui l'operatore ritenesse di modificare un'istanza che risulti già "Pubblicata", accedendo in modifica cliccando sull'icona  e modificando un qualsiasi campo presente sulla videata, l'applicazione riporterà automaticamente lo stato dell'istanza da "Pubblicata" a "Registrata".



**REGIONE
PUGLIA**

Per registrare una nuova istanza di accesso, occorre cliccare sul pulsante **Registra una Nuova Istanza di Accesso**.

The screenshot shows the 'Registro degli Accessi' interface. At the top, there is a search bar and a 'Val' dropdown. Below this is a table with columns: Stato, n° progressivo Istanza accesso, Denominazione del richiedente, Tipologia del richiedente, Data Presentazione, Dipartimento, Sezione, Servizio, Oggetto dell'istanza di accesso, Processo a cui afferisce l'istanza, Data del provvedimento della Struttura competente per materia, Esito di valutazione dell'istanza, and Sintesi di motivazione (in caso di non pieno accoglimento). A red arrow points to a button labeled 'Registra una Nuova Istanza di Accesso' in the top right corner.

Stato	n° progressivo Istanza accesso	Denominazione del richiedente	Tipologia del richiedente	Data Presentazione	Dipartimento	Sezione	Servizio	Oggetto dell'istanza di accesso	Processo a cui afferisce l'istanza	Data del provvedimento della Struttura competente per materia	Esito di valutazione dell'istanza	Sintesi di motivazione (in caso di non pieno accoglimento)
Registrato	3/2024	XXXXXX	Privato cittadino	10/10/2024	SEGRETARIA GENERALE DELLA PRESIDENZA	SEZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICI	SERVIZIO TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE	XXXXX	Accertamento dei residui attivi e passivi	01/11/2024	-	XXXXXX

Figura 8 - Registro degli Accessi - Inserimento nuova istanza - Attivazione Funzione

Dopo aver cliccato sul pulsante, il sistema presenta la seguente videata, all'interno della quale sono obbligatori tutti i campi contrassegnati con il carattere asterisco (*):

The screenshot shows the 'Dettaglio istanza di accesso' form. It contains several fields marked with an asterisk (*):

- Denominazione del richiedente (text input)
- Tipologia del richiedente (dropdown menu)
- Ambito Tematico (dropdown menu)
- Data Presentazione (calendar icon)
- Struttura competente per materia (dropdown menu)
- Tipologia Accesso (dropdown menu)
- Oggetto dell'istanza di accesso (text input)
- Processo a cui afferisce l'istanza (dropdown menu)
- Data del provvedimento della Struttura competente per materia (calendar icon)
- Esito di valutazione dell'istanza (dropdown menu)
- Sintesi della motivazione (in caso di non pieno accoglimento) (text input)
- Presenza di controinteressati? (radio buttons: Si, No)
- Note (text input)
- Richiesta di riesame a RPCT? (radio buttons: Si, No)
- Ricorso al TAR? (radio buttons: Si, No)

Buttons 'Indietro' and 'Inserisci' are located at the top right of the form.

Figura 9 - Registro degli Accessi - Inserimento nuova istanza – Dati istanza di accesso



REGIONE PUGLIA

Di seguito una breve descrizione del significato di ciascun campo presente sulla videata in Fig. 9:

- **Denominazione del richiedente:** permette di indicare la denominazione della persona fisica o giuridica richiedente l'accesso.
- **Tipologia del richiedente:** permette di indicare la tipologia del richiedente, selezionandola da una lista di valori predefinita. Tale lista comprende le seguenti tipologie:
 - Privato Cittadino;
 - Pubbliche Amministrazioni;
 - Società o enti di diritto privato;
 - Associazioni, Fondazioni, Enti del terzo settore;
 - Gruppo, movimento, partito politico.
 - Altro
- **Data Presentazione:** indica la data di presentazione dell'istanza di accesso.
- **Ambito Tematico:** indica l'ambito tematico a cui afferisce l'istanza di accesso, selezionandolo dalla lista di valori proposta dal sistema, di seguito riportata:
 - Affari generali e relazioni istituzionali
 - Incarichi e nomine
 - Agenzie regionali e Società controllate e partecipate
 - Agricoltura e sviluppo rurale
 - Caccia e pesca
 - Ambiente e territorio
 - Urbanistica e politiche abitative
 - Mobilità e trasporti
 - Bilancio, contabilità e finanza
 - Demanio e patrimonio
 - Provveditorato ed economato
 - Lavori pubblici e infrastrutture
 - Appalti e contratti
 - Protezione civile e gestione delle emergenze
 - Rapporti con gli Enti locali e decentramento
 - Sanità
 - Welfare
 - Sport
 - Cultura
 - Turismo
 - Istruzione
 - Lavoro e formazione professionale
 - Personale e organizzazione
 - Sviluppo economico, ricerca e innovazione
 - Energia e reti



REGIONE PUGLIA

- Politiche giovanili
 - Informazione e comunicazione istituzionale
 - Politiche europee e cooperazione internazionale
 - Gestione fondi comunitari
 - Politiche di genere e pari opportunità
 - Legalità, sicurezza e politiche migratorie.
-
- **Struttura competente per materia:** permette di specificare la Struttura regionale competente in materia, selezionandola dalla lista di valori proposta. Si fa presente che la lista valori proposta comprenderà solo le Strutture regionali su cui l'utente collegato è autorizzato ad operare.
 - **Tipologia accesso:** permette di indicare la tipologia dell'istanza di accesso, selezionandola dalla lista di valori proposta. Tale lista prevede le seguenti tipologie:
 - Accesso documentale ex L. 241/90;
 - Accesso civico semplice ex D.Lgs. 33/2013;
 - Accesso civico generalizzato (FOIA) ex D.Lgs. 33/2013.
 - **Oggetto dell'istanza di accesso.**
 - **Processo cui afferisce l'istanza:** permette di specificare il processo di afferenza dell'istanza, selezionandolo dalla lista di valori proposta. Tale lista-valori si riferisce alla mappatura dei processi organizzativi regionali, come da elenco contenuto nel vigente PIAO regionale.
 - **Data del provvedimento della Struttura competente per materia:** indica la data in cui è avvenuto il riscontro all'istanza di accesso da parte della Struttura competente per materia.
 - **Esito di valutazione dell'istanza:** permette di specificare l'esito di valutazione dell'istanza di accesso da parte della Struttura regionale competente in materia. Il valore da impostare nel campo è selezionabile dalla seguente lista di valori:
 - Accolta
 - Accolta parzialmente
 - Accolta con differimento
 - Non Accolta (Diniego)
 - Smistata ad altra Amministrazione e/o Ente per competenza
 - In corso di definizione
 - **Sintesi della motivazione,** in tutti i casi di non pieno accoglimento dell'istanza.
 - **Presenza di controinteressati** all'istanza di accesso (Si/No).
 - **Note:** permette di specificare eventuali annotazioni in merito alla valutazione dell'istanza di accesso.
 - **Richiesta di riesame a RPCT** dell'istanza di accesso (Si/No).
*Se il campo **Richiesta di riesame a RPCT** è valorizzato a 'Si', verrà visualizzata una nuova sezione richiedente le seguenti informazioni:*
 - **Data di Presentazione della Richiesta di Riesame.**
 - **Esito riesame:** il valore è selezionabile dalla seguente lista valori:
 - Accolta



REGIONE PUGLIA

- Accolta parzialmente
- Non Accolta
- **Data provvedimento di riesame.**
- **Sintesi della motivazione del provvedimento di riesame.**
- **Ricorso al TAR** dell'istanza di accesso (Si/No).
*Se il campo **Ricorso al TAR** è valorizzato a 'Si', verrà visualizzata una nuova sezione contenente le seguenti informazioni:*
 - **Esito provvedimento TAR:** il valore è selezionabile da una lista avente le seguenti opzioni:
 - Accolto
 - Non Accolto
 - In corso di definizione
 - **Data di comunicazione del provvedimento del TAR all'Amministrazione;**
 - **Estremi del provvedimento TAR.**

Dopo aver inserito i dati dell'istanza, per procedere con la registrazione in archivio occorre cliccare sul pulsante **Inserisci**. Effettuato l'inserimento, il sistema ritorna alla funzione di **Elenco istanze**, visualizzando, in alto a destra nella videata, il messaggio **Operazione eseguita correttamente**.

Durante la fase di inserimento dei dati dell'istanza, è sempre possibile abbandonare l'operazione e tornare all'elenco delle istanze, cliccando sul pulsante **Indietro**.

4. Validazione istanze di accesso

La validazione finale degli inserimenti effettuati nel Registro dai singoli utenti autorizzati, ai fini della successiva pubblicazione trimestrale sul portale "Amministrazione Trasparente", spetta alla struttura di supporto al RPCT (Sezione Affari Istituzionali e Giuridici/Servizio Trasparenza e Anticorruzione), che analizzerà i contenuti inseriti da un punto di vista formale (righe ripetute; dati inseriti incompleti; ecc.) e di *compliance* con la normativa in materia di protezione dei dati personali (dati personali ridondanti riportati nei campi testuali relativi, ad esempio, all'oggetto dell'istanza di accesso oppure alla sintesi della motivazione, in caso di rigetto o differimento dell'istanza).

In tale fase sarà possibile una interlocuzione degli utenti validatori con le singole Strutture responsabili della compilazione.

5. Pubblicazione del Registro degli Accessi su "Amministrazione Trasparente"

Con cadenza trimestrale, ad avvenuta validazione dei contenuti del Registro degli Accessi come descritto nel par. 4, sul portale "Amministrazione Trasparente" della Regione Puglia



**REGIONE
PUGLIA**

(<https://trasparenza.regione.puglia.it/altri-contenuti/accesso-civico>) verranno pubblicate, in formato tabellare, le principali informazioni a rilevanza esterna contenute nel Registro.

Il Registro quindi presenterà, per ogni singola istanza di accesso, le seguenti informazioni:

- Data di presentazione dell'istanza di accesso
- Ambito tematico
- Struttura competente per materia
- Tipologia accesso
- Oggetto dell'istanza di accesso
- Data del provvedimento della Struttura competente per materia
- Esito di valutazione dell'istanza
- Richiesta di riesame a RPCT
- Esito riesame.