



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

DIVISIONE RISORSE  
UFFICIO AFFARI GENERALI  
E SERVIZI LEGALI

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC  
Tel. 0161 261543-533-526  
Fax 0161219381  
Email: affarigiuridici@uniupo.it

D.R. rep. n. 1979/2021 - prot. n. 139732 del 22.12.2021

Tit. I Cl. 3

## **Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'Albo on-line di Ateneo**

### **INDICE**

**Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

**Art. 2 - Albo on-line di Ateneo**

**Art. 3 - Documenti soggetti a pubblicazione**

**Art. 4 - Redazione dei documenti e obbligo della firma digitale**

**Art. 5 – Responsabile della pubblicazione**

**Art. 6 – Sistema informatico dell'albo on-line**

**Art. 7 – Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni**

**Art. 8 – Periodo di pubblicazione**

**Art. 9 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione**

**Art. 10 - Protezione dei dati personali**

**Art. 11 - Elementi obbligatori della registrazione**

**Art. 12 - Repertorio dell'albo on-line**

**Art. 13 - Annullamento di una pubblicazione**

**Art. 14 - Ritiro e referta di pubblicazione**

**Art. 15 - Formati per la pubblicazione e la conservazione**

**Art. 16 - Entrata in vigore**

### **Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e la gestione dell'albo on-line dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale in attuazione dei principi di trasparenza, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa.

2. L'Area Organizzativa Omogenea – AOO (Amministrazione centrale, Dipartimento, Scuola) è l'insieme di funzioni e strutture individuate dall'amministrazione cui sono assegnate funzioni omogenee e che presenta esigenze di gestione documentale in modo unitario e coordinato ai sensi della normativa vigente.



3. L'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) è, all'interno della AOO, un complesso organizzato di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

#### **Art. 2 - Albo on-line di Ateneo**

1. Per albo on-line si intende un luogo digitale accessibile dalla pagina iniziale del sito istituzionale di Ateneo nel quale sono pubblicati gli atti e i provvedimenti adottati dall'Ateneo che per obbligo di legge devono essere resi noti a chiunque ne abbia interesse.

2. L'albo on-line assolve l'obbligo di pubblicità legale nei siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni (Legge 69/2009 art. 32).

3. L'albo on-line è unico e centralizzato per tutte le Aree Organizzative Omogenee (AOO) dell'Ateneo.

4. Le registrazioni all'albo on-line e i documenti pubblicati costituiscono serie archivistiche omogenee, così come previsto dall'art. 67 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e dall'art. 13 comma 2 del D.P.C.M. 13 novembre 2014.

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

#### **Art. 3 - Documenti soggetti a pubblicazione**

1. Sono pubblicati all'albo on-line i documenti previsti dall'ordinamento, quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipenda la loro efficacia. A titolo meramente esemplificativo sono pubblicati all'Albo avvisi, manifesti, bandi di gara e concorsi, statuto e normativa, regolamenti interni, circolari ecc....

2. Sono esclusi dalla pubblicazione i documenti prodotti da altri enti ad eccezione degli avvisi di mobilità di comparto e dei documenti di enti a partecipazione universitaria.

3. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivi di tutti gli allegati. In deroga al principio di integralità di cui sopra, potrà essere valutata la pubblicazione di documenti senza allegati, nel caso in cui questi ultimi, per tipologia (es. cartografie, disegni, ecc.) e/o consistenza e/o numero, singolarmente o nel loro complesso, abbiano una dimensione tale da renderne difficoltosa la pubblicazione. In tale caso in sostituzione dell'allegato non pubblicato dovrà essere associata una dichiarazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo (d'ora in poi RPA) in cui risulti dove sono consultabili gli allegati mancanti (presso l'Unità organizzativa responsabile o l'AOO, su sezioni specifiche del sito web dell'Ateneo, ecc...).

4. La pubblicazione all'albo on-line, oltre che gli effetti di pubblicità legale, è finalizzata a garantire:

a) la trasparenza dell'attività amministrativa;

b) l'efficacia degli atti, ove non sia prevista la notificazione o comunicazione individuale;



c) la certezza degli effetti giuridici dell'atto, ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione.

#### **Art. 4 - Redazione dei documenti e obbligo della firma digitale**

1. Sono pubblicati all'albo on-line documenti informatici nativi sottoscritti con firma digitale o copie informatiche di documenti cartacei con annessa dichiarazione di conformità all'originale sottoscritta con firma elettronica. I documenti informatici così prodotti devono essere in formato PDF/A e conformi ai criteri di accessibilità.

2. Il responsabile della procedura di pubblicazione – come individuato al successivo art. 5 - accerta che il certificato di firma digitale apposto sul documento da pubblicare sia valido al momento della registrazione nel repertorio dell'albo on-line e che il documento sia in formato PDF/A e conformi ai criteri di accessibilità.

I documenti con certificato di firma digitale scaduto o revocato, o in formato diverso dal PDF/A e non conformi ai criteri di accessibilità, non possono essere pubblicati all'Albo.

#### **Art. 5 – Responsabile della pubblicazione**

1. Il responsabile della pubblicazione è il responsabile della struttura competente alla redazione dell'atto o il dipendente eventualmente individuato come responsabile della pubblicazione.

#### **Art. 6 - Sistema informatico dell'albo on-line**

1. La registrazione e la pubblicazione di un documento all'albo on-line avvengono attraverso il sistema informatico di gestione documentale, nella forma di registrazione nel repertorio specifico.

2. Il sistema informatico:

- a) registra i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
- b) garantisce la sicurezza e l'integrità del sistema stesso;
- c) consente il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
- d) consente l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- e) consente la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'albo on-line.

3. La numerazione del repertorio è progressiva e si rinnova ad ogni anno solare. Ogni registrazione a repertorio è associata ad una registrazione di protocollo.

4. La verifica della regolarità tecnico-amministrativa del documento spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo.

#### **Art. 7 - Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni**



1. L'albo on-line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte di persone con disabilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità.
2. L'accesso all'albo on-line avviene mediante collegamento dalla pagina iniziale del sito istituzionale dell'Ateneo, che rimanda a una sezione dedicata e individuata dalla denominazione "Albo di Ateneo".
3. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione. Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'utenza può consultare e acquisire direttamente i documenti pubblicati in forma digitale, in maniera gratuita.

#### **Art. 8 - Periodo di pubblicazione**

1. La durata di pubblicazione è disposta dal Responsabile della struttura competente alla redazione dell'atto, sulla base di disposizioni legislative, regolamentari e provvedimenti, in mancanza delle quali la durata minima è fissata in quindici giorni consecutivi.
2. E' facoltà del Responsabile del Procedimento Amministrativo disporre pubblicazioni di maggiore durata o, qualora ricorrano particolari ragioni di necessità e urgenza, per un periodo inferiore al previsto. In ogni caso la durata minima non potrà essere inferiore ai cinque giorni mentre la durata massima non potrà essere superiore a sessanta giorni, come indicato dal punto 7 delle Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A. emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

#### **Art. 9 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione**

1. La pubblicazione dei documenti avviene nel rispetto del principio di temporaneità e del diritto all'oblio, limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento.
2. Decorso il termine di pubblicazione, il sistema impedisce l'accesso dall'esterno a qualsiasi esemplare del documento pubblicato, presente nelle banche dati dell'Ateneo.

#### **Art. 10 - Protezione dei dati personali**

1. Qualora vi sia un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell'atto o del documento nell'albo online è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.
2. È consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto. I dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione on line nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza e



limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure necessarie per cancellare o rettificare i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

3. La pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria è possibile solo previa anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti e nel rispetto dei limiti dettati dall'art. 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013.

4. È sempre vietata la diffusione di dati appartenenti a categorie particolari, di cui all'articolo 9 del GDPR (con specifico riferimento ai dati idonei a rivelare lo "stato di salute" e "la vita sessuale").

5. Per i dati personali diversi dai dati particolari di cui all'articolo 9 del Regolamento UE n. 679/2016 e dai dati relativi a condanne penali e reati sono consentiti la diffusione attraverso siti istituzionali, l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web e il riutilizzo nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali con i soli obblighi di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

#### **Art. 11 - Elementi obbligatori della registrazione**

1. Gli elementi obbligatori della registrazione nel repertorio dell'albo on-line sono i seguenti:

- a) numero di registrazione a repertorio assegnato automaticamente dal sistema;
- b) numero di protocollo assegnato automaticamente dal sistema;
- c) data di registrazione assegnata automaticamente dal sistema;
- d) data di inizio pubblicazione assegnata automaticamente dal sistema;
- e) data di fine pubblicazione;
- f) denominazione del richiedente;
- g) oggetto del documento;
- h) numero degli allegati;
- i) descrizione degli allegati;
- j) documento o documenti informatici redatti come descritto all'art. 4;
- k) denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO);
- l) impronta del documento o dei documenti informatici pubblicati.

2. Il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, l'oggetto e la denominazione dell'ente e dell'Area Organizzativa Omogenea e/o dell'Unità Organizzativa Responsabile costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo on-line.

3. La segnatura è associata ai documenti in forma permanente non modificabile.

#### **Art. 12 - Repertorio dell'albo on-line**

1. Il repertorio dell'albo on-line consiste in un registro contenente la descrizione dei dati di efficacia di cui all'art. 11.



2. Il repertorio ha validità annuale intercorrente tra il 1° gennaio e il 31 dicembre di ogni anno.

#### **Art. 13 - Annullamento di una pubblicazione**

1. L'Amministratore di Sistema può procedere all'annullamento di una pubblicazione previa richiesta motivata del Responsabile del Procedimento Amministrativo della struttura che ha adottato l'atto.
2. Qualora nel documento pubblicato si riscontrino errori, la registrazione deve essere annullata e verrà pubblicato il documento corretto con una nuova registrazione e il computo dei giorni ripartirà "ex novo".
3. Nel repertorio dell'albo on-line la registrazione è annullata con la dicitura "Annullato" in modo da consentire comunque la lettura delle informazioni registrate in precedenza. La registrazione rimane visibile nel sito web con in evidenza la dicitura "Annullato" fino alla scadenza dei termini originariamente assegnati. Il documento relativo alla registrazione viene invece rimosso per evitare confusione con quello corretto.
4. Le informazioni relative all'annullamento (data di annullamento, nome dell'operatore, estremi della richiesta, motivazione esaustiva) sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'albo on-line sia nel rispettivo fascicolo informatico.

#### **Art. 14 - Ritiro e referta di pubblicazione**

1. Al termine del periodo di pubblicazione, il sistema di gestione documentale ritira il documento dal web e genera automaticamente la referta di pubblicazione rendendola disponibile al Responsabile del Procedimento Amministrativo.
2. La referta contiene la denominazione della struttura che ha curato la pubblicazione, la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione, il numero di registrazione a repertorio e l'oggetto del documento pubblicato.

#### **Art. 15 - Formati per la pubblicazione e la conservazione**

1. L'Ateneo garantisce che i documenti pubblicati siano visualizzabili mediante software non proprietari, gratuiti e rispondenti a standard internazionali, in modo da essere consultati attraverso qualsiasi sistema informativo.
2. E' assicurata la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati, in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immodificabilità e intelligibilità.
3. Il repertorio dell'albo on-line e i documenti in esso repertoriati saranno versati in conservazione a partire dal mese di febbraio dell'anno successivo di riferimento.

#### **Art. 16 - Entrata in vigore**



1. Il presente regolamento è approvato dal Senato Accademico, previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione, ed è emanato con decreto rettorale.
2. Esso entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del decreto rettorale di emanazione.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.