



SENATO ACCADEMICO	23 ottobre 2019
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	05 novembre 2019
DECRETO RETTORALE DI ULTIMO AGGIORNAMENTO	Rep. n. 1672/2019 Prot. n. 236183 - 29/11/2019
STRUTTURA COMPETENTE	<u>Ufficio protocollo, posta e conservazione digitale</u>
ENTRATA IN VIGORE	01 gennaio 2020

**REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI ALL'ALBO ON-LINE E PER
LA DIFFUSIONE DI DOCUMENTI E DI INFORMAZIONI SUL SITO WEB ISTITUZIONALE
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA**

Sommario

Articolo 1 - Oggetto e finalità	2
Articolo 2 - Definizioni	2
Articolo 3 - Albo on line	3
Articolo 4 - Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione all'albo on line	3
Articolo 5 - Modalità di pubblicazione	4
Articolo 6 - Sistema archivistico e sistema informatico dell'albo on-line	4
Articolo 7 - Caratteristiche e organizzazione dell'albo on-line	5
Articolo 8 - Elementi obbligatori della registrazione	5
Articolo 9 - Formati per la pubblicazione	6
Articolo 10 - Referta di pubblicazione	6
Articolo 11 - Periodo di pubblicazione	6

Articolo 12 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione	7
Articolo 13 - Redazione dei documenti da pubblicare.....	7
Articolo 14 - Altre tipologie di informazione e comunicazione.....	7
Articolo 15 - Annullamento di una registrazione.....	8
Articolo 16 - Registro di emergenza.....	8
Articolo 17 - Accesso alle registrazioni e ai documenti pubblicati	8
Articolo 18 - Entrata in vigore.....	9

Articolo 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina la pubblicazione di documenti all'albo on-line dell'Università degli Studi di Ferrara, per finalità di pubblicità legale, in attuazione dei principi di trasparenza, di accessibilità e di imparzialità dell'azione amministrativa e nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 2 - Definizioni

1. Si definiscono:

- a) *albo on-line*: spazio accessibile senza formalità dalla pagina iniziale del sito web istituzionale, nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e a provvedimenti che, in base all'ordinamento o per scelta dell'Ateneo, sono resi potenzialmente conoscibili a chiunque;
- b) *area organizzativa omogenea*: insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di gestione e di governo per adempiere a determinate funzioni primarie;
- c) *manuale di gestione*: manuale che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento, come previsto dall'articolo 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000;
- d) *pubblicità legale*: forma di registrazione, pubblicazione e diffusione, con scopi di efficacia, di esecutività, di conoscenza piena e di trasparenza di atti e di fatti giuridici sotto forma di documenti amministrativi, in luoghi fisici o digitali resi noti o conoscibili da chiunque;

- e) *referta* o "*relata*" di pubblicazione: certificazione di avvenuta pubblicità legale di un documento;
- f) *responsabile del processo di pubblicazione (RPP)*: persona fisica che si occupa della gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on-line;
- g) *responsabile del procedimento amministrativo*: persona fisica individuata quale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente a un procedimento amministrativo, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- h) *serie archivistica*: insieme di documenti uguali per forma e, di norma, diversi per contenuto (deliberazioni, decreti, circolari, etc.);
- i) *unità organizzativa responsabile*: ufficio, comunque denominato, individuato come sottoinsieme dell'organizzazione al quale afferisce il responsabile di un procedimento amministrativo.

Articolo 3 - Albo on line

1. L'albo on-line è unico per tutte le unità organizzative dell'Ateneo.
2. La pubblicazione all'albo on-line di Ateneo garantisce:
 - a) la pubblicità legale;
 - b) l'efficacia degli atti, qualora non sia prevista la notificazione o la comunicazione individuale;
 - c) la certezza degli effetti giuridici dell'atto, ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione;
 - d) la trasparenza dell'attività amministrativa.

Articolo 4 - Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione all'albo on line

1. Sono pubblicati all'albo on-line esclusivamente i documenti dell'Ateneo dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di un'indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia giuridico-probatoria.
2. Eventuali richieste di pubblicazione all'albo on-line da parte di altri enti ed amministrazioni sono valutate caso per caso dal responsabile della pubblicazione.
3. L'elenco dei documenti per cui è prevista la pubblicazione all'albo on-line è inserito nel Manuale dell'Ateneo di gestione del protocollo informatico e soggetto ad aggiornamento periodico.

Articolo 5 - Modalità di pubblicazione

1. La procedura di pubblicazione dei documenti all'albo on-line, salvo diverso atto di organizzazione, coincide con la registrazione a repertorio ed è gestita in maniera centralizzata dagli operatori della struttura che cura l'archivio e la tenuta del protocollo, entro il giorno lavorativo successivo alla data di ricevimento del documento.
2. La richiesta di pubblicazione del documento, unitamente al documento da pubblicare, perviene alla struttura che cura l'archivio e la tenuta del protocollo tramite funzione di Titulus denominata "procedura automatica integrata in Titulus".
3. Il responsabile del procedimento amministrativo individua la forma di pubblicazione più idonea fra le seguenti, anche in conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali:
 - a) integrale, comprensiva degli eventuali allegati;
 - b) per estratto (o "con omissis"), se risulta necessario proteggere alcuni dati personali;
 - c) mediante avviso, se risulta necessario rinviare ad altro documento già oggetto di pubblicazione.

Articolo 6 - Sistema archivistico e sistema informatico dell'albo on-line

1. I documenti registrati e pubblicati all'albo on-line costituiscono una serie archivistica, corredata da un repertorio all'interno del sistema di gestione documentale dell'Ateneo. Il repertorio consiste in un registro contenente gli elementi obbligatori descritti nell'art.8 ed ha validità dal 1° gennaio al 31 dicembre; la numerazione si rinnova ogni anno.
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 gestione dell'albo on-line è affidata al responsabile della pubblicazione, mentre la verifica della regolarità tecnico-amministrativa del documento da pubblicare spetta al responsabile del procedimento amministrativo.

Articolo 7 - Caratteristiche e organizzazione dell'albo on-line

1. L'albo on-line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità.
2. L'indirizzo dell'albo on-line è riportato nella pagina iniziale del sito web istituzionale e rimanda a una sezione individuata dalla dicitura "Albo on-line".
3. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico limitatamente al periodo di pubblicazione.
4. Il sistema di consultazione dei documenti deve riportare, chiare e visibili, le informazioni su:
 - a) l'area organizzativa omogenea e l'unità organizzativa responsabile che ha richiesto la pubblicazione;
 - b) la data di pubblicazione;
 - c) il numero di repertorio;
 - d) la data di scadenza della pubblicazione;
 - e) l'oggetto del documento;
 - f) la lista degli eventuali allegati consultabili.

Articolo 8 - Elementi obbligatori della registrazione

1. Gli elementi obbligatori per la registrazione nel repertorio dell'albo on-line sono i seguenti:
 - a) numero di registrazione a repertorio, assegnato automaticamente dal sistema;
 - b) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
 - c) data iniziale di pubblicazione;
 - d) data finale di pubblicazione;
 - e) denominazione dell'area organizzativa omogenea;
 - f) unità organizzativa responsabile richiedente la pubblicazione;
 - g) oggetto del documento;
 - h) numero degli allegati;

- i) descrizione degli allegati;
 - j) documento o documenti informatici pubblicati.
2. Il numero di repertorio e la data di registrazione, costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo on-line.
 3. La segnatura deve essere associata ai documenti in forma permanente non modificabile.

Articolo 9 - Formati per la pubblicazione

1. I formati di file idonei alla pubblicazione devono garantire la non modificabilità da parte di terzi e non debbono contenere link a siti esterni e macro eseguibili.

Articolo 10 - Referta di pubblicazione

1. I sistemi informatici assicurano il ritiro automatico dei documenti dall'albo on-line quando è terminato il rispettivo periodo di pubblicazione.
2. Terminato il periodo, il sistema trasmette la referta di pubblicazione al responsabile del procedimento amministrativo e al responsabile del processo di pubblicazione.
3. La referta contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di repertorio.
4. Nel fascicolo informatico tenuto dal responsabile del procedimento amministrativo è conservato un oggetto digitale contenente il documento pubblicato, la segnatura, la referta di pubblicazione e i metadati necessari per la conservazione affidabile a lungo termine.

Articolo 11 - Periodo di pubblicazione

1. La durata del periodo di pubblicazione è richiesta dal responsabile del procedimento amministrativo sulla base di disposizioni legislative, regolamentari e provvedimenti.
2. In mancanza di indicazioni diverse, la durata della pubblicazione è di quindici giorni consecutivi.
3. Per motivate esigenze, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere un periodo di pubblicazione di durata maggiore, fino a un massimo di centoventi giorni o di durata minore, fino a un minimo di cinque giorni.
4. Il periodo di pubblicazione inizia dal primo giorno non festivo seguente alla data di pubblicazione; a tal fine, il sabato è considerato giorno non festivo.

5. Se l'ultimo giorno di pubblicazione cade in un giorno festivo o di chiusura dell'Ateneo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
6. I documenti soggetti a termini di scadenza per la presentazione di istanze sono pubblicati sino al giorno della scadenza.
7. Nei casi di accertato malfunzionamento del sistema informatico che comportino una riduzione del tempo effettivo di pubblicazione, questo sarà prolungato per un periodo di tempo pari alla durata dell'interruzione.
8. L'Ateneo, su indicazione del responsabile del procedimento amministrativo, può stabilire tempi di permanenza dei documenti sul proprio sito informatico oltre ai suddetti periodi di pubblicazione, nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza.

Articolo 12 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

1. La pubblicazione è effettuata limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare i principi di necessità, di proporzionalità, di temporaneità, di pertinenza e non eccedenza.
2. Trascorso il periodo di pubblicazione il documento viene automaticamente cancellato dall'albo on-line per garantire il diritto all'oblio.

Articolo 13 - Redazione dei documenti da pubblicare

1. Il responsabile del procedimento amministrativo predispone i documenti da pubblicare nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e conforme ai criteri di accessibilità e li trasmette al responsabile del processo di pubblicazione. Il responsabile del procedimento amministrativo è responsabile della conformità del documento all'esemplare da pubblicare.

Articolo 14 - Altre tipologie di informazione e comunicazione

1. Per garantire la più ampia conoscenza dei documenti pubblicati, il responsabile del procedimento amministrativo assicura, se ritenuta necessaria, un'attività di informazione e di comunicazione interna ed esterna, anche mediante ulteriore diffusione per via telematica conformemente a quanto pubblicato.

Articolo 15 - Annullamento di una registrazione

1. Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una registrazione.
2. In caso di errori o di omissioni nel documento pubblicato, la registrazione è annullata e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto; in questo caso, il computo dei giorni di pubblicazione inizia dalla data della nuova pubblicazione.
3. La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo on-line apponendo la dicitura «Annullato» in posizione sempre visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.
4. Le informazioni relative all'annullamento (la data, il nome dell'operatore, il nome del responsabile del procedimento amministrativo e gli estremi della richiesta di annullamento) sono associate permanentemente al documento per cui è stata richiesta la pubblicazione.
5. Il documento annullato rimane pubblicato all'albo on-line fino alla scadenza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati.
6. Annullata la pubblicazione non sarà possibile agli utenti esterni visualizzare o scaricare file associati alla stessa.

Articolo 16 - Registro di emergenza

1. Se non è possibile utilizzare la procedura informatica, il responsabile della pubblicazione utilizza un repertorio di emergenza.
2. Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.
3. Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni che riguardano i documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico con una funzione di recupero dei dati.
4. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Articolo 17 - Accesso alle registrazioni e ai documenti pubblicati

1. Ai fini dell'accesso e ai fini probatori, i documenti pubblicati con annesse referte sono inseriti nel rispettivo fascicolo a cura del responsabile del procedimento.
2. L'acquisizione dei documenti pubblicati avviene secondo le regole stabilite nel Regolamento dell'Ateneo sul diritto di accesso documentale, civico e generalizzato.

Articolo 18 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'albo on-line di Ateneo.
2. Dalla data di entrata in vigore cessano di avere efficacia le previgenti disposizioni regolamentari interne in materia ed in particolare il regolamento emanato con DR Prot. 2942 – Rep. n. 118 del 4 febbraio 2015.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si farà riferimento alla normativa vigente in materia.