



Emanato con Decreto Rettorale n. 156/2021, prot. n. 20797/I/03 del 23 dicembre 2021

REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELL'ALBO ONLINE

INDICE

Art. 1 - Oggetto.....	2
Art. 2 - Documenti soggetti a pubblicazione	2
Art. 3 - Sistema informatico dell'Albo online	2
Art. 4 - Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni.....	2
Art. 5 - Periodo di pubblicazione.....	3
Art. 6 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione.....	3
Art. 7- Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali	3
Art. 8 - Altre tipologie di informazione e comunicazione.....	3
Art. 9 - Richiesta di pubblicazione	4
Art. 10 - Elementi obbligatori della registrazione	4
Art. 11- Annullamento della registrazione	4
Art. 12 – Referta di pubblicazione.....	4
Art. 13 - Formati per la pubblicazione e la conservazione	5
Art. 14 - Entrata in vigore.....	5
Allegato A: Tipologie di atti dell'Ateneo soggette a pubblicazione all'Albo online	6



Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e la gestione dell'Albo Ufficiale online dell'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste (di seguito Albo online) istituito ai sensi dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, nonché le modalità di pubblicazione di atti e provvedimenti, nel rispetto dei principi che regolano l'azione amministrativa.
2. Oltre agli effetti di pubblicità legale, la pubblicazione all'Albo online è finalizzata a garantire:
 - a) la trasparenza dell'attività amministrativa;
 - b) l'efficacia degli atti, ove 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.
3. L'Albo online di Ateneo è unico.

Art. 2 - Documenti soggetti a pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo online i documenti previsti dall'ordinamento, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e 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 dipende la loro efficacia.
2. Le principali tipologie di atti con i relativi tempi minimi di pubblicazione sono elencate, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, nell'allegato A.

Art. 3 - Sistema informatico dell'Albo online

1. La registrazione e la pubblicazione di un documento all'Albo online avvengono attraverso il sistema informatico di gestione documentale dell'Ateneo, nella forma di registrazione particolare (repertorio).
2. Le registrazioni dell'Albo online costituiscono una serie archivistica.
3. Il repertorio dell'Albo online è gestito e conservato esclusivamente in ambiente digitale.
4. Il sistema informatico:
 - a) registra i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, escludendo interventi intermedi, anche indiretti, da parte del soggetto che effettua la registrazione;
 - 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 online.
5. Il numero di repertorio dell'Albo online è progressivo ed è costituito da sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
6. La gestione dell'Albo online è affidata all'Ufficio Protocollo e Gestione documentale della Direzione Generale di Ateneo. La verifica della regolarità tecnico-amministrativa dell'atto spetta al responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 4 - Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni

1. L'Albo online è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, usabilità, reperibilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità.
2. L'Albo online è accessibile agli utenti mediante un apposito link presente sul sito internet istituzionale dell'Ateneo.
3. La pubblicazione all'Albo online avviene dopo la registrazione nell'apposito repertorio. Il documento repertoriato è pubblicato nella pagina dedicata all'Albo online, accessibile via web 24 ore su 24.



4. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione. Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione in forma digitale dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità.
5. Tutti i documenti pubblicati all'Albo online sono sottoscritti con firma digitale da parte del Responsabile della pubblicazione, conformemente a quanto previsto dalle Linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
6. Il responsabile della pubblicazione all'Albo online è individuato con apposito provvedimento del Direttore generale.

Art. 5 - Periodo di pubblicazione

1. La durata della pubblicazione è stabilita dal responsabile del procedimento amministrativo sulla base delle vigenti disposizioni normative in materia. In mancanza di indicazioni diverse, il periodo minimo di pubblicazione è di quindici giorni consecutivi.
2. Il responsabile del procedimento amministrativo, con adeguata motivazione, può prevedere pubblicazioni di maggiore durata ovvero, ove ricorrano particolari motivi di necessità o di urgenza, può prevedere un periodo di pubblicazione inferiore.
3. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
4. La pubblicazione si intende soddisfatta se il documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.
5. In caso di interruzione del servizio la pubblicazione è prorogata di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore.
6. Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti già pubblicati non sono più visionabili all'Albo online, ma sono consultabili, per il completo esercizio del diritto di accesso, presso l'Ufficio che ha emanato l'atto.

Art. 6 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dal responsabile del procedimento, al fine di rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.
2. Il sistema informatico impedisce l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite motori di ricerca.

Art. 7 - Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali

1. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione.
2. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura del responsabile del procedimento amministrativo che ne chiede la pubblicazione.

Art. 8 - Altre tipologie di informazione e comunicazione

1. Al fine di garantire la più ampia diffusione dei documenti, il responsabile del procedimento amministrativo assicura, se ritenuta necessaria, un'attività di informazione e comunicazione interna ed esterna, anche mediante diffusione per via telematica.



Art. 9 - Richiesta di pubblicazione

1. La richiesta di pubblicazione all'Albo online è inoltrata dal responsabile del procedimento amministrativo esclusivamente in modalità informatica.
2. La richiesta è inoltrata, di norma, almeno il giorno lavorativo precedente alla data di inizio pubblicazione e deve contenere:
 - a) la data iniziale di pubblicazione;
 - b) la data finale di pubblicazione;
 - c) l'oggetto del documento;
 - d) la descrizione degli allegati;
 - e) tipologia di documento;
 - f) ambito.
3. La richiesta di pubblicazione è, di norma, esaminata dal responsabile della pubblicazione all'albo online entro il giorno lavorativo successivo.

Art. 10 - Elementi obbligatori della registrazione

1. Gli elementi obbligatori per la registrazione nel repertorio dell'Albo online 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 del richiedente (UOR che richiede la pubblicazione);
 - f) oggetto del documento;
 - g) numero degli allegati;
 - h) descrizione degli allegati;
 - i) documento o documenti informatici pubblicati.
2. Il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, l'oggetto, l'impronta e la denominazione dell'ente costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'Albo online.
3. La segnatura deve essere associata ai documenti in forma permanente non modificabile.

Art. 11- Annullamento della registrazione

1. Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.
2. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto. Il computo dei giorni di pubblicazione è calcolato dalla data della nuova pubblicazione.
3. La richiesta di annullamento deve essere inoltrata mediante apposito flusso informatico all'interno del sistema di gestione documentale. L'autorizzazione all'annullamento è a cura del Responsabile della pubblicazione all'albo online. La registrazione è annullata riportando all'albo online la dicitura «Annullato» consentendo la lettura delle informazioni registrate in precedenza.
4. Le informazioni relative all'annullamento, quali la data di annullamento, il nome del soggetto che svolge l'annullamento e gli estremi della richiesta di annullamento, sono conservate permanentemente nel repertorio dell'Albo e nel rispettivo fascicolo informatico.

Art. 12 - Referta di pubblicazione

1. Alla scadenza dei termini di pubblicazione, il sistema informatico ritira automaticamente la pubblicazione e genera la corrispondente referta di pubblicazione.



2. La referta viene generata come file XML e viene inserita come documento in partenza in bozza. Essa contiene:
 - l'attestazione di avvenuta pubblicazione;
 - il numero di repertorio e protocollo del documento;
 - l'indicazione del periodo di pubblicazione;
 - lo storico dei documenti di origine e di pubblicazione;
 - il nome del richiedente.
3. Il responsabile della pubblicazione firmando digitalmente la referta di pubblicazione certifica la regolarità e i tempi di pubblicazione così come richiesti dall'RPA del documento inviato all'Albo online.
4. Le referte vengono firmate digitalmente, protocollate e fascicolate dal responsabile della pubblicazione, L'RPA riceve la referta in CC e la copia nel fascicolo in cui è contenuto il provvedimento di cui è stata richiesta la pubblicazione all'Albo.

Art. 13 - Formati per la pubblicazione e la conservazione

1. L'Università garantisce la visualizzazione dei documenti pubblicati mediante software non proprietari, gratuiti e rispondenti a standard internazionali, in modo da essere consultati attraverso qualsiasi sistema informatico.
2. È assicurata la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati, al fine di mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immodificabilità e intelligibilità.

Art. 14 - Entrata in vigore

1. Questo regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo online.
2. Per tutto quanto non specificatamente previsto dal presente regolamento, trova applicazione la normativa vigente in materia.



Allegato A: Tipologie di atti dell'Ateneo soggette a pubblicazione all'Albo online

Elenco esemplificativo e non esaustivo

TIPOLOGIE	TEMPI MINIMI DI PUBBLICAZIONE
Atti di emanazione di bandi e avvisi	Variano (in base alle disposizioni di legge, regolamentari o interne di riferimento)
Atti di nomina delle Commissioni esaminatrici di bandi e avvisi	60 giorni
Atti di definizione dei criteri di valutazione delle Commissioni esaminatrici di procedure valutative e selettive	60 giorni
Atti di approvazione esiti e graduatorie relativi a bandi e avvisi	60 giorni
Atti di conferimento incarichi per attività didattiche e di prestazione d'opera autonoma	60 giorni
Atti di concessione di benefici economici e di rimborsi	60 giorni
Atti concernenti le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	30 giorni
Convocazioni riunioni Consiglio dell'Università, Giunta esecutiva, Senato accademico, Consigli di Dipartimento, Giunte di Dipartimento, Centri di ricerca	Sino alla data fissata per la seduta
Esiti riunioni Consiglio dell'Università, Giunta esecutiva, Senato accademico, Consigli di Dipartimento, Giunte di Dipartimento, Centri di ricerca	60 giorni
Atti di indizione e approvazione esiti delle elezioni di rappresentanti negli Organi di Ateneo ed elenchi elettorato	Variano (in base alle disposizioni regolamentari di riferimento)
Atti di emanazione e modifica di Statuto e Regolamenti	15 giorni
Documenti di altri enti pubblici che devono essere portati a conoscenza del pubblico	30 giorni (salvo diverso termine richiesto dell'ente)