



## **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SIENA**

### **REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI ALL'ALBO *ON-LINE* DI ATENEO**

(Emanato con D.R. n. 850/2019 del 07.05.2019 pubblicato all'Albo on line di Ateneo in data 08.05.2019)

**- in vigore dal 23.05.2019 -**

#### *Sommario*

- Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 – Albo *on-line* di Ateneo
- Art. 4 – Caratteristiche e organizzazione dell'Albo *on-line*
- Art. 5 – Soggetti coinvolti
- Art. 6 – Documenti soggetti a pubblicazione
- Art. 7 – Modalità di redazione dei documenti soggetti a pubblicazione
- Art. 8 – Richiesta di pubblicazione
- Art. 9 – Modalità di pubblicazione
- Art. 10 – Repertorio dell'Albo *on-line*
- Art. 11 – Elementi obbligatori della registrazione
- Art. 12 – Periodo di pubblicazione
- Art. 13 – Integrazione/Annullamento di pubblicazione
- Art. 14 – Referta/Relata di pubblicazione
- Art. 15 – Formati per pubblicazione e conservazione dei documenti
- Art. 16 – Repertorio di emergenza
- Art. 17 – Disposizioni finali



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

1. Il presente Regolamento - in attuazione dei principi di trasparenza, accessibilità, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa dell'Università degli Studi di Siena e in linea con quanto previsto dalle Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (Agid) - disciplina la pubblicazione di documenti all'Albo *on-line* di Ateneo per finalità di pubblicità legale.

## **Art. 2 – Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per:

- Area Organizzativa Omogenea (AOO), la struttura individuata dall'Amministrazione che opera sulla tenuta e gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- Unità Organizzativa Responsabile (UOR), un Ufficio, comunque denominato, individuato come sottoinsieme dell'organizzazione al quale afferisce il responsabile di un procedimento amministrativo;
- Firma digitale, un particolare tipo di firma elettronica avanzata, basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica ed una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- Documento informatico sottoscritto, un provvedimento sottoscritto con firma digitale;
- Principio di temporaneità, l'obbligo di eliminare dall'Albo *on-line* dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti o provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati;
- Pubblicità legale, una forma di registrazione, pubblicazione e diffusione, con scopi di efficacia, di esecutività, di conoscenza piena e di trasparenza di atti e fatti giuridici sotto forma di documenti amministrativi, in luoghi fisici o digitali resi noti o conoscibili da chiunque;
- Referta/Relata di pubblicazione, la certificazione di avvenuta pubblicità legale di un documento;
- Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP), la persona fisica che si occupa della gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni *on-line*, vigilando sulla presenza di un contenuto obsoleto oppure sulla non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito e di quelle contenute nei provvedimenti originali;
- Responsabile del procedimento amministrativo (RPA), il soggetto cui compete la richiesta di pubblicazione;
- Repertorio (Serie archivistica), l'insieme di documenti uguali per forma e, di norma, diversi per contenuto (delibere, decreti, disposizioni, circolari, ecc.);
- Estratto "con omissis", documento originale pubblicato con omissioni, anche rese evidenti;
- Dati sensibili, dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od

organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale.

### **Art. 3 – Albo *on-line* di Ateneo**

1. L'Albo *on-line* di Ateneo è costituito dallo spazio, accessibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale, nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti ed a provvedimenti che, per legge o per scelta dell'Università degli Studi di Siena, sono resi potenzialmente conoscibili a chiunque ne abbia interesse.
2. La pubblicazione all'Albo *on-line* di Ateneo garantisce:
  - a) la pubblicità legale;
  - b) l'efficacia degli atti;
  - c) la conoscibilità degli atti, qualora non sia prevista la notificazione o la comunicazione individuale;
  - d) la certezza degli effetti giuridici dell'atto, ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione;
  - e) la trasparenza dell'attività amministrativa.
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.
5. La registrazione dei documenti da pubblicare *on-line* avviene attraverso il sistema di gestione documentale dell'Ateneo.

### **Art. 4 – 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, anche da parte di persone con disabilità, nonché 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 *on-line* 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. L'eventuale acquisizione di esemplari cartacei è soggetta alle disposizioni in materia di estrazione di copie di documenti amministrativi.
4. Il sistema di consultazione dei documenti deve riportare, chiare e visibili, le informazioni su:

- a) l'Area organizzativa omogenea (AOO) o l'Unità organizzativa responsabile (UOR) 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.

#### **Art. 5 - Soggetti coinvolti**

1. Due sono le figure coinvolte nel processo di pubblicazione all'Albo *on-line*, ognuna delle quali con compiti e responsabilità diverse:

a) il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA), ossia la persona che risponde amministrativamente della forma e del contenuto del documento e che è tenuto, previa verifica della regolarità tecnico amministrativa dello stesso, ad inviarlo - già predisposto per la protezione dei dati personali - al Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP);

b) il Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP), che coincide con il responsabile dell'ufficio preposto alla gestione documentale, cui compete:

- verificare la completezza e correttezza di tutti gli elementi del documento previsti nella richiesta di pubblicazione e, in caso di non conformità, rigettare il documento con adeguata motivazione, qualora il medesimo non possieda i requisiti tecnici e formali necessari per la pubblicazione;

- assicurare che la pubblicazione nel sistema informatico dell'Albo *on-line* avvenga nei tempi e nei modi previsti;

- provvedere, su richiesta del responsabile del procedimento amministrativo e, nei casi previsti, all'annullamento di una pubblicazione;

- vigilare sull'effettiva disponibilità del documento sul sito per i tempi della pubblicazione e provvedere alla proroga, con attestazione propria o, in caso di indisponibilità, di un suo delegato;

- rendere disponibile la referta/relata di avvenuta pubblicazione;

- assicurare la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'Albo *on-line*;

- procedere all'invio in conservazione dei documenti pubblicati completi delle relative referte/relate di pubblicazione e del repertorio dell'Albo *on-line*.

#### **Art. 6 - Documenti soggetti a pubblicazione**

1. Sono pubblicati all'Albo *on-line* di Ateneo i documenti previsti dalla normativa vigente dai quali possono sorgere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e la cui efficacia dipenda dalla relativa diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati.

2. I documenti sono pubblicati, di norma, nel loro integrale contenuto, comprensivi di tutti gli allegati. In deroga al principio di integralità ora menzionato, può 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, deve essere pubblicata una dichiarazione del Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) da cui risulti la sede presso cui l'allegato è consultabile (es.: presso l'Unità organizzativa responsabile (UOR) o l'Area amministrativa omogenea (AOO), su sezioni specifiche del sito web dell'Ateneo, etc.).

3. Nell'allegato A al presente regolamento sono descritti i provvedimenti soggetti a pubblicazione all'Albo *on-line* nonché i termini e la fonte normativa o regolamentare di riferimento; l'allegato è aggiornato mediante apposito provvedimento del Direttore generale.

4. Ciascun Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) ha l'obbligo di pubblicare sull'Albo *on-line* di Ateneo ogni qualsivoglia documento che per legge deve avere pubblicità legale e, se la tipologia non è prevista nell'elenco, dovrà comunicare tempestivamente alla Direzione Generale la necessità di aggiornamento dell'allegato A.

#### **Art. 7 – Modalità di redazione dei documenti soggetti a pubblicazione**

1. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura del Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) che ne chiede la pubblicazione.

2. I documenti soggetti a pubblicazione devono essere predisposti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità, conformi alla normativa vigente e ai criteri di accessibilità, nonché firmati digitalmente.

3. I documenti con certificato di firma digitale scaduto o revocato, ovvero che non rispondano ai criteri di cui al comma 2, non sono pubblicati all'Albo *on-line* e sono restituiti al richiedente la pubblicazione.

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

1. Il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) effettua la richiesta di pubblicazione esclusivamente in modalità informatica.

2. La pubblicazione e la richiesta di pubblicazione in formato cartaceo sono nulle. L'eventuale richiesta in formato cartaceo va restituita al Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) richiedente.

3. La richiesta di pubblicazione, tramite il sistema di gestione documentale, deve pervenire, di norma, entro due giorni lavorativi precedenti la data di inizio pubblicazione, allegando il documento informatico sottoscritto.

4. La richiesta di pubblicazione è effettuata dopo la registrazione dei documenti sul sistema di gestione documentale e prevede le seguenti indicazioni:

- a) la data iniziale di pubblicazione;
- b) la data finale di pubblicazione;
- c) l'oggetto del documento da pubblicare;
- d) la descrizione degli allegati;
- e) la denominazione della UOR/AOO richiedente;
- f) la modalità di pubblicazione.

#### **Art. 9 – Modalità di pubblicazione**

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, previsti dal codice della privacy.
2. Spetta al Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) individuare la forma di pubblicazione più idonea fra le seguenti:
  - 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.

#### **Art. 10 - Repertorio dell'Albo *on-line***

1. Il repertorio dell'Albo *on-line* è gestito e conservato esclusivamente in ambiente digitale ed è associato al protocollo unico, con valenza dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno.

#### **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;
  - e) data di fine pubblicazione;
  - f) denominazione del richiedente;
  - g) oggetto del documento;
  - h) descrizione degli allegati;
  - i) documento o documenti informatici redatti come descritto all'art. 7;

j) denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO);

k) 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, l'Area organizzativa omogenea (AOO) e/o dell'Unità organizzativa responsabile (UOR) costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'Albo *on-line* in forma permanente non modificabile.

### **Art. 12 - Periodo di pubblicazione**

1. La pubblicazione dei documenti avviene nel rispetto del principio di temporaneità.

2. La durata di pubblicazione è disposta dal Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) sulla base di disposizioni legislative, regolamentari e di provvedimenti, in mancanza dei quali la durata minima è fissata in quindici giorni consecutivi.

3. Il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) può integrare o prorogare i termini di pubblicazione attraverso una specifica procedura prevista dal sistema di gestione documentale.

4. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Se la data di scadenza coincide con un giorno festivo o di chiusura dell'Ateneo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile. Decorso il termine di pubblicazione, il sistema impedisce l'accesso dall'esterno a qualsiasi documento presente nel sistema di gestione documentale dell'Ateneo.

### **Art. 13 – Integrazione/Annullamento di pubblicazione**

1. È ammessa l'integrazione ad una pubblicazione con la formula di "Errata corrige" esclusivamente per mero errore materiale o refuso.

2. Spetta al Responsabile del procedimento amministrativo (RPA), con adeguata motivazione, richiedere l'annullamento di una pubblicazione.

3. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e il computo dei giorni di pubblicazione è interrotto. Se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto e il computo dei giorni di pubblicazione decorre nuovamente.

4. La registrazione annullata riporterà nel repertorio dell'Albo *on-line* la dicitura "Annullato", in modo da consentire comunque la lettura delle informazioni registrate in precedenza. Le informazioni di pubblicazione rimangono visibili sul sito web con evidenza della dicitura "Annullato" fino alla scadenza dei termini. Il documento relativo alla registrazione viene invece rimosso per evitare confusione con quello corretto.

5. Le informazioni relative all'annullamento della pubblicazione (data di annullamento, nome dell'operatore, estremi della richiesta, motivazione esaustiva) sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'Albo *on-line* sia nel fascicolo informatico del procedimento.

#### **Art. 14 – Referta/Relata di pubblicazione**

1. Al termine del periodo di pubblicazione, il sistema di gestione documentale ritira il documento dal web e genera automaticamente la referta/relata di pubblicazione rendendola disponibile al Responsabile del procedimento (RPA) richiedente.
2. La referta/relata contiene gli estremi del richiedente 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 pubblicazione e conservazione dei documenti**

1. L'Ateneo garantisce che i documenti pubblicati siano visualizzabili – anche nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità di cui all'art. 11 della Legge 9 gennaio 2004, n. 4 e successive modifiche e integrazioni – e consultabili tramite qualsiasi sistema informatico.
2. È 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 contenuti sono versati in conservazione.

#### **Art. 16 - Repertorio di emergenza**

1. Qualora non sia possibile utilizzare la procedura informatica per un periodo superiore alle 24 ore, il Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP) utilizza un repertorio di emergenza informatico nei termini di cui al Manuale di gestione di Ateneo, in cui vengono inserite le medesime informazioni relative alla registrazione di cui all'art. 11.

#### **Art. 17 – Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione del relativo provvedimento di emanazione all'Albo *on-line*.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa specifica in materia e alla normativa di Ateneo.