



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Gestione delle Risorse Umane
Settore gestione documentale e formazione
Via Giovanni Di Vincenzo 16/B – 67100 L'AQUILA
E-mail: uosf@strutture.univaq.it

L'Aquila,

Rep. n. 148/2019 Prot. n. 8129
Anno 2019 titolo I classe 7 fascicolo

del 27/02/2019

Allegati 0

LA RETTRICE

VISTA la legge 69/2009 che ha introdotto l'obbligo di pubblicità legale nei siti informatici delle amministrazioni;

VISTO il regolamento per la pubblicazione dei documenti all'albo on-line di Ateneo, emanato con decreto protocollo n. 8707 del 08/03/2011 repertorio 357/2011;

CONSIDERATO che nel sistema di gestione documentale è stata attivata un'applicazione che consente di pubblicare il repertorio "Albo Ufficiale di Ateneo" di Titulus nella sezione "Albo ufficiale" del sito informatico dell'Università;

RITENUTO di dover adottare un nuovo regolamento per la pubblicazione dei documenti all'albo on-line di Ateneo;

DECRETA:

- di emanare il "Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'albo on-line di Ateneo", di seguito riportato, che entrerà in vigore dal 25 marzo 2019;
- abrogare, con effetto dalla data di entrata in vigore del regolamento sopra citato, il Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'albo on-line di Ateneo, emanato con decreto protocollo n. 8707 del 08/03/2011 repertorio 357/2011;
- di incaricare il settore gestione documentale dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel Repertorio Generale dei Decreti.

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

ART. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e la gestione dell'albo on-line dell'Università degli Studi dell'Aquila e le relative modalità di pubblicazione.

La pubblicazione degli atti e provvedimenti, oltre che la pubblicità legale, assicura:

1. la trasparenza dell'azione amministrativa;
2. l'efficacia degli atti, ove non sia prevista la notificazione o comunicazione individuale;
3. la certezza degli effetti giuridici dell'atto, ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione.

ART. 2 - ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE

Sono pubblicati all'albo on-line i documenti che per disposizione di legge e di regolamento devono essere resi noti mediante affissione ufficiale, potendo da essi 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Gestione delle Risorse Umane
Settore gestione documentale e formazione
Via Giovanni Di Vincenzo 16/B – 67100 L'AQUILA
E-mail: uosf@strutture.univaq.it

L'Aquila,

Rep. n. 148/2019 Prot. n. 8129
Anno 2019 titolo I classe 7 fascicolo

del 27/02/2019

Allegati 0

ART. 3 - REDAZIONE DEI DOCUMENTI

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 del richiedente la pubblicazione.

I documenti informatici prodotti devono essere 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 saranno pubblicati all'albo on-line.

ART. 4 - RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE

Il responsabile del procedimento amministrativo – RPA, tramite l'apposito workflow presente nel sistema di gestione documentale, effettua la richiesta di pubblicazione in modalità informatica, con esclusione di ogni altra modalità di presentazione della richiesta.

La richiesta di pubblicazione va presentata, di norma, entro il giorno lavorativo precedente la data di inizio pubblicazione e deve contenere, oltre gli elementi obbligatori della registrazione di protocollo:

1. la data iniziale di pubblicazione;
2. la data finale di pubblicazione.

ART. 5 - DURATA PUBBLICAZIONE

La durata di pubblicazione è disposta dal responsabile del procedimento amministrativo sulla base di disposizioni legislative, regolamentari e provvedimenti.

In assenza di tali indicazioni, la durata della pubblicazione è quindici giorni consecutivi.

Per motivate esigenze, il responsabile del procedimento amministrativo può disporre pubblicazioni di durata maggiore o inferiore.

ART. 5 - TEMPORANEITÀ DELLA PUBBLICAZIONE E DIRITTO ALL'OBLIO

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

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. 6 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

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.

I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali, nel rispetto dei principi di cui al precedente comma 1, a cura del responsabile del procedimento amministrativo che ne chiede la pubblicazione, e così trasmessi all'unità organizzativa responsabile della gestione dell'albo on line.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Gestione delle Risorse Umane
Settore gestione documentale e formazione
Via Giovanni Di Vincenzo 16/B – 67100 L'AQUILA
E-mail: uosf@strutture.univaq.it

L'Aquila,

Rep. n. 148/2019 Prot. n. 8129
Anno 2019 titolo I classe 7 fascicolo

del 27/02/2019

Allegati 0

ART. 7 - ANNULLAMENTO REGISTRAZIONE

Il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere, dandone adeguata motivazione, l'annullamento di una pubblicazione.

La formula "errata corrige" non è ammessa.

In caso di errori od omissioni, il documento deve essere corretto e nuovamente pubblicato, previo annullamento della precedente registrazione. Il computo dei giorni di pubblicazione si calcola dalla data di nuova pubblicazione.

Il documento annullato rimane pubblicato all'albo-on line fino alla scadenza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati.

ART. 8 - SOGGETTI DEL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE

Nel processo di pubblicazione dell'albo on-line, intervengono i seguenti soggetti:

1. responsabile del procedimento amministrativo - RPA: è la persona che risponde della forma e del contenuto del documento, è tenuto alla verifica della regolarità tecnico amministrativa dello stesso e lo invia, già predisposto per la protezione dei dati personali, al responsabile del procedimento di pubblicazione - RPP;
2. responsabile del procedimento di pubblicazione - RPP: ha il compito di assicurare la regolarità e i tempi di pubblicazione; produrre e rendere disponibile la referta di avvenuta pubblicazione; garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati. Il responsabile del procedimento di pubblicazione - RPP ha altresì la facoltà di rigettare il documento qualora questo non possieda i requisiti tecnici e formali necessari alla pubblicazione.

ART. 9 – REFERTA DI PUBBLICAZIONE

Al termine del periodo di pubblicazione, il sistema di gestione documentale genera automaticamente la referta di pubblicazione, rendendola disponibile al responsabile del procedimento amministrativo. La referta contiene la dichiarazione di avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione, il numero di registrazione a repertorio.

ART 10 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dal 25 marzo 2019.

LA RETTRICE
F.to Prof.ssa Paola Inverardi

Documento conforme all'originale depositato presso il Settore Gestione Documentale e Formazione