



D.R. n. 1311

Oggetto: Emanazione del Regolamento per la pubblicazione di documenti all'albo on-line

IL RETTORE

- VISTA** la Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTA** la Legge 18 giugno 2009 n. 69;
- VISTO** il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150;
- VISTA** la Legge 28 novembre 2012 n. 190;
- VISTO** il d.lgs. 20 aprile 2013 n. 33;
- VISTA** la delibera n. 102/2013 del Senato Accademico del 22/10/2013, con la quale è stato approvato il "Regolamento per la pubblicazione di documenti all'albo on-line";
- VISTO** il "Regolamento per la pubblicazione di documenti all'albo on-line", con relativi allegati, approvato con la succitata delibera n. 102/2013 del Senato Accademico del 22/10/2013;
- VISTO** il DR n. 1306 del 02.12.2014, con il quale sono state approvate ed emanate le modifiche dei documenti soggetti a pubblicazione di cui all'allegato B del regolamento in epigrafe;
- CONSIDERATO** che dal 1° gennaio 2015 prenderà formalmente avvio l'albo on line dell'Università del Salento;
- RITENUTO** opportuno individuare la Direzione Generale – Ufficio Documentazione e Archivi quale struttura competente per la pubblicazione e la gestione dei documenti all'albo on-line per finalità di pubblicità legale;
- RITENUTO** che il procedimento di approvazione del regolamento in epigrafe si sia pertanto concluso e che possa quindi procedersi alla sua emanazione e pubblicazione sul sito web d'Ateneo;
- VISTI** gli articoli 5, 30 e 50 dello Statuto d'autonomia di questa Università;

DECRETA

ART. 1 Per le motivazioni indicate in premessa emanare il "Regolamento per la pubblicazione di documenti all'albo on-line", nel testo allegato (All. 1) che costituisce parte integrante del presente Decreto;

ART. 2 Il Regolamento di cui all'art. 1 entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo on line di Ateneo, nella sezione "Ateneo-Statuto e Normative" – Interesse Generale.



UNIVERSITÀ
DEL SALENTO

RIPARTIZIONE LEGALE,
ATTI NEGOZIALI ED ISTITUZIONALI
UFFICIO AFFARI ISTITUZIONALI

ART. 3 Individuare, a decorrere dalla data del presente decreto, la Direzione Generale – Ufficio Documentazione e Archivi quale struttura competente per la pubblicazione e la gestione dei documenti all’albo on-line per finalità di pubblicità legale.

Il presente Decreto è inviato in comunicazione alle prossime sedute del Senato Accademico

Lecce, 02.12.2014

F.to Il Rettore
(Prof. Vincenzo Zara)

*Alla Raccolta
Alla comunicazione del SA e CdA
Ai Dipartimenti
Alle Facoltà
Ai Centri di Servizio
Alle Ripartizioni dell’Amministrazione centrale
All’Ufficio Comunicazione e Relazioni con la stampa*



Regolamento per la pubblicazione di documenti all'albo on-line

Sezione I Ambito di applicazione e definizioni

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. In attuazione dei principi di trasparenza, di accessibilità totale e di imparzialità dell'azione amministrativa e nel rispetto del diritto alla protezione dei dati personali e all'oblio, questo regolamento disciplina la pubblicazione di documenti all'albo on-line per finalità di pubblicità legale.

Art. 2 - Definizioni

1. Si definiscono:

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;

area organizzativa omogenea: insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di gestione e di governo per adempiere a determinate funzioni primarie;

comunicazione: rendere conoscibili dati personali a soggetti determinati, diversi dall'interessato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualsiasi forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

controllo sociale: la possibilità per chiunque, senza formalità, di verificare determinati dati, informazioni e documenti in possesso dell'amministrazione;

dati giudiziari: dati personali idonei a rivelare provvedimenti descritti all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato previsti dagli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

dati identificativi: dati personali che permettono l'identificazione diretta di una persona fisica;

dati personali: qualsiasi informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

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;

diffusione: rendere conoscibili informazioni, atti, documenti e dati personali a soggetti indeterminati, in qualsiasi forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

diritto all'informazione: diritto a conoscere, tramite accesso ai siti web delle amministrazioni pubbliche, informazioni, atti e documenti concernenti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni pubbliche;



diritto all'oblio: diritto dell'interessato a ottenere la cancellazione dei dati personali diffusi on-line che lo riguardano e la rinuncia a un'ulteriore diffusione di dati nel caso in cui vi sia un sacrificio non proporzionato dei diritti dell'interessato in presenza di provvedimenti risalenti nel tempo e che hanno raggiunto le finalità perseguite;

diritto di accesso ai documenti amministrativi: diritto a prendere visione e a estrarre copia di documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti a fronte di un interesse diretto, concreto e attuale;

documento informatico sottoscritto: documento sottoscritto con una delle tipologie di firma elettronica;

estratto o "con omissis": documento originale pubblicato con omissioni, con l'omissione resa o meno evidente;

firma digitale: particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e 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;

firma elettronica: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;

firma elettronica avanzata: insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;

firma elettronica qualificata: firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati sono stati successivamente modificati; si basa su un certificato qualificato ed è realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;

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;

piano di conservazione o "massimario di selezione": strumento che, coordinato con il titolare e la tabella dei procedimenti amministrativi, individua i tempi di selezione periodica (scarto o conservazione) delle tipologie di documenti, di serie o di unità archivistiche nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;

principio di temporaneità: 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;

procedimento amministrativo: insieme di atti, scanditi nel tempo e tra loro autonomi, destinati all'emanazione di un provvedimento finale;

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;
referta o “relata” di pubblicazione: certificazione di avvenuta pubblicità legale di un documento;
responsabile della pubblicazione: 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 quelle contenute nei provvedimenti originali;
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;
serie archivistica: insieme di documenti uguali per forma e, di norma, diversi per contenuto (deliberazioni, decreti, circolari, etc.);
trasparenza: accessibilità totale alle informazioni in possesso dell’amministrazione allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità dell’attività amministrativa, nonché strumento di prevenzione della corruzione;
unità organizzativa responsabile: ufficio, comunque denominato, individuato come sottoinsieme dell’organizzazione al quale afferisce il responsabile di un procedimento amministrativo.

Sezione II

Pubblicazione dei documenti all’albo on-line

Art. 3 - Albo on-line

1. L’albo on-line è unico per tutte le aree organizzative omogenee 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.

Art. 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.
2. Eventuali richieste di pubblicazione all’albo on-line da parte di terzi sono valutate caso per caso dal responsabile della pubblicazione ai soli fini della diffusione sul sito web istituzionale.



3. Nella tabella inserita nell'allegato B sono descritti i documenti e le informazioni soggetti a pubblicazione all'albo on-line. La tabella è aggiornata o confermata mediante provvedimento espresso entro il 31 marzo di ciascun anno.

Art. 5 - Modalità di pubblicazione e compiti del responsabile del procedimento amministrativo

1. La procedura di pubblicazione dei documenti all'albo on-line, salvo diverso atto di organizzazione, è gestita in maniera centralizzata, individuando una unità organizzativa responsabile.
2. Il responsabile del procedimento amministrativo individua la forma di pubblicazione più idonea fra le seguenti:
 - a) integrale, comprensiva degli eventuali allegati;
 - b) per estratto (o "con ommissis"), se risulta necessario proteggere alcuni dati personali;
 - c) mediante avviso, se risulta necessario rinviare ad altro documento già oggetto di pubblicazione.

Art. 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.
2. Il repertorio dell'albo on-line è gestito e conservato esclusivamente in ambiente digitale.
3. La registrazione e la pubblicazione di un documento all'albo on-line avvengono attraverso il sistema informatico di gestione dei documenti, nella forma di registrazione particolare.
4. 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.
5. La gestione dell'albo on-line è affidata ad una sola unità organizzativa responsabile, mentre la verifica della regolarità tecnico-amministrativa del documento da pubblicare spetta al responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 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 di pubblicazione, limitatamente al periodo di pubblicazione.



4. L'acquisizione digitale dei documenti pubblicati avviene gratuitamente e senza formalità; l'acquisizione di esemplari cartacei è soggetta alle disposizioni in materia di estrazione di copie di documenti amministrativi.

5. Sono utilizzati, come descritto all'art. 11, due tipi di formato:

- a) uno idoneo alla visualizzazione immediata, mediante l'utilizzo di un formato esistente gratuitamente sul mercato anche rendendo disponibile, se necessario, il relativo visualizzatore;
- b) uno sottoscritto con firma digitale o, se possibile, con altra tipologia di firma elettronica (firma elettronica avanzata o firma elettronica qualificata).

6. Con provvedimento espresso, da aggiornare o confermare entro il 31 marzo di ogni anno, sono approvati i formati ritenuti idonei, descritti nell'allegato A.

7. Il sistema di consultazione dei documenti deve riportare, chiare e visibili, le informazioni su:

- a) l'area organizzativa omogenea o 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) oggetto del documento;
- f) la lista degli eventuali allegati consultabili.

Art. 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;
- f) 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, e la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo on-line.

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

Art. 9 - Integrazioni alla pubblicazione

1. Annotazioni immodificabili inserite da operatori abilitati possono integrare la pubblicazione.

2. Ogni integrazione dei campi della registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti aggiorna senza ritardo la pubblicazione on-line.



Art. 10 - Repertorio dell'albo on-line

1. Il repertorio dell'albo on-line è associato al protocollo unico dell'amministrazione centrale; esso consiste in un registro contenente gli elementi obbligatori descritti all'art. 8.
2. Il numero di repertorio dell'albo on-line è un progressivo costituito da sette cifre numeriche.
3. Il repertorio ha validità dal 1° gennaio al 31 dicembre; la numerazione si rinnova ogni anno.

Art. 11 - Formati per la pubblicazione e per la conservazione

1. Nell'allegato A sono individuati i formati di file idonei alla pubblicazione in maniera tale da garantire, attraverso idonee procedure da aggiornare con il progresso tecnologico, la non modificabilità da parte di terzi.
2. I documenti pubblicati mediante una copia per immagine di documenti cartacei originali riportano una descrizione testuale alternativa.
3. Il responsabile del procedimento amministrativo assicura la conformità del documento cartaceo al suo esemplare digitale.
4. È garantita la visualizzazione dei documenti pubblicati mediante software non proprietari, gratuiti e rispondenti a standard internazionali, in modo da essere potenzialmente consultabili attraverso qualsiasi sistema informatico.
5. Nella pagina dell'albo on-line sono indicate le informazioni per recuperare liberamente e gratuitamente il visualizzatore adeguato ai formati scelti.
6. 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.

Art. 12 – 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 responsabile della pubblicazione all'albo on-line trasmette senza ritardo il documento pubblicato, con annessa referta di pubblicazione, al responsabile del procedimento amministrativo o all'area organizzativa omogenea richiedente.
3. La referta contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di repertorio.
4. Alla referta è associata la firma elettronica del responsabile della pubblicazione o di un suo delegato.
5. 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.



Art. 13 - 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 sessanta 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.

Art. 14 - 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 e per garantire il diritto all'oblio.
2. Il sistema informatico impedisce l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite motori di ricerca esterni, attraverso l'adozione di formati idonei e di accorgimenti tecnici in grado di assicurare l'effettiva cancellazione di esemplari del documento pubblicato, anche se presente in archivi temporanei di non diretta disponibilità dell'amministrazione che lo ha pubblicato.
3. Trascorso il periodo di pubblicazione il documento viene automaticamente ritirato dall'albo on-line senza ritardo.

Art. 15 - Redazione dei 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, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza.
2. I documenti da pubblicare devono essere redatti, a cura del responsabile del procedimento amministrativo, nel rispetto dei principi di cui al precedente comma 1 e così trasmessi all'unità organizzativa responsabile dell'albo on-line.
3. Sono rese accessibili le notizie inerenti alle prestazioni degli addetti a una funzione pubblica e la relativa valutazione, ad eccezione dei dati inerenti alla salute o a impedimenti personali e familiari che causano l'astensione dal lavoro e ad eccezione delle componenti della valutazione o del rapporto di lavoro idonee a rivelare dati sensibili.



Art. 16 - 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.

Art. 17 - 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 conservate permanentemente sia nel repertorio dell'albo on-line, sia nel rispettivo fascicolo informatico.
5. Il documento annullato rimane pubblicato all'albo on-line fino alla scadenza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati.

Art. 18 - 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.

Art. 19 - Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati

1. Le modalità di gestione e conservazione del repertorio dell'albo on-line e dei documenti pubblicati sono descritte nel manuale di gestione.
2. I documenti pubblicati e le referte sono eliminati dopo due anni interi dall'avvenuta pubblicazione, nel rispetto della procedura di scarto e con riferimento al proprio piano di conservazione (o "massimario di selezione").



3. La conservazione di documenti eliminabili descritti al comma 2 è condotta antieconomica.
4. Ai fini dell'accesso e ai fini probatori, i documenti e gli eventuali estratti pubblicati con annesse referte sono conservati nel rispettivo fascicolo a cura del responsabile del procedimento o del responsabile della conservazione nel rispetto dei tempi stabiliti nel piano di conservazione (o "massimario di selezione").
5. La procedura di conservazione inizia contestualmente alla procedura di pubblicazione.
6. I dirigenti sono soggetti a valutazione annuale anche in ordine all'avvenuto scarto di documenti dichiarati inutili e degli adempimenti sulla conservazione degli archivi.

Art. 20 - Entrata in vigore

1. Questo 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 emanate in materia.

ALLEGATO A (art. 7, comma 5)

Elenco dei formati idonei alla pubblicazione e alla diffusione

Per la pubblicazione di documenti in formato immagine:

- PDF/a (ISO 19005-1:2005 e cor: 2007)
- PDF con marcatura (ISO 32000-1:2008);
- PNG;

Per la pubblicazione di documenti in formato testuale:

- ODF;
- OOXML.

Per la diffusione di informazioni e per i database di accesso ai dati:

XML.

I documenti informatici da pubblicare devono essere firmati digitalmente, tramite un certificato di firma rilasciato da un Certificatore accreditato. I formati di firma attualmente riconosciuti dall'ETSI (European Telecommunications Standards Institute) e coerenti con le regole tecniche sulle firme elettroniche sono: CADES, PAdES e XAdES.



ALLEGATO B (art. 4, comma 3)

Documenti soggetti a pubblicazione all'albo on-line

Tipologia documentaria	Periodo di pubblicazione	Fonte normativa per la pubblicazione	Note
Accesso ai corsi di laurea – bandi di ammissione	Fino alla scadenza di presentazione delle domande		
Accesso ai corsi di laurea – graduatoria	Varia		La durata è in relazione a quanto previsto nel Bando generale di accesso
Accesso ai corsi di Tirocinio formativo attivo – bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	DM 11 novembre 2011 n. 249	
Accesso ai corsi di Tirocinio formativo attivo – studenti stranieri	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	DM 11 novembre 2011 n. 249	
Affidamento di attività tutoriali – bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande		
Affidamento di attività tutoriali – graduatoria	15 giorni		
Ammissione a corsi e scuole di dottorato di ricerca- bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	Regolamento in materia di dottorato di ricerca	Pubblicazione anche in GU
Assunzioni degli iscritti presso le liste di collocamento – risultati prove	15 giorni		
Attivazione master universitari – bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande		
Attività di collaborazione a tempo parziale degli studenti – bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande		
Attività di collaborazione a tempo parziale degli studenti – graduatoria	30 giorni		
Attività sociali e culturali degli studenti – bando contributo	Fino alla scadenza di presentazione delle domande		



finanziario			
Bandi di gara d'appalto	varia	D. Lgs. 163/2006 Artt. 91, 65, 66 e 124	La durata è in relazione al termine di scadenza per la presentazione delle offerte fissato nel bando – Ai sensi del codice dei contratti (D.lgs. 163/06) la pubblicazione è effettuata sul profilo committente e in maniera succinta nell'albo di ateneo
Borse di studio – bando	Fino alla scadenza della presentazione delle domande		
Borse per Ricercatori istituite dall'università con risorse finanziarie comunque acquisite nell'ambito di qualunque attività di tipo negoziale, con finalità di avviamento e formazione attraverso la ricerca - graduatoria	Fino alla scadenza di presentazione delle domande		
Borse per ricercatori istituite dall'università con risorse finanziarie comunque acquisite nell'ambito di qualunque attività di tipo negoziale, con finalità di avviamento e formazione attraverso la ricerca - bando	30 giorni		
Collocamento obbligatorio appartenenti alle categorie protette – risultati prove	15 giorni		



Concorsi personale tecnico amministrativo a tempo determinato – bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande		
Concorsi personale tecnico amministrativo a tempo determinato - graduatoria	15 giorni	Garante per la protezione dei dati personali, Deliberazione 2 marzo 2011, n. 88, § 6.B.1	Il Regolamento prevede la pubblicazione nel sito web di Ateneo – link concorsi gare consulenze
Concorsi personale tecnico amministrativo a tempo determinato – valutazione titoli	15 giorni		
Concorsi personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato - graduatoria	15 giorni		Pubblicazione anche in GU
Concorsi personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato – bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, art. 54, comma 1, lett. f)	Pubblicazione anche in GU
Concorsi personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato – valutazione titoli	15 giorni		
Conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca – bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	Regolamento per il conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca di cui all'art. 51, comma 6 della legge 27.12.1997 n. 449 art. 8	
Bando di selezione dei volontari di servizio civile	Fino alla scadenza di presentazione delle domande		
Bando di selezione dei volontari di servizio civile Valutazione Titoli e			



Approvazione delle graduatorie			
Conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca – graduatoria	15 giorni	Regolamento per il conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca di cui all'art. 51, comma 6 della legge 27.12.1997 n. 449 art. 11	
Conferimento incarichi di collaborazione personale TA – bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell'art. 7, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165/2001 art. 2 comma 1	Il Regolamento prevede la pubblicazione nel sito web di Ateneo – link concorsi gare consulenze
Contratti per attività didattiche integrative e tecnico/pratiche – bando	15 giorni		
Convocazione da parte del decano del Consiglio di Dipartimento per l'elezione del Direttore	15 giorni		
Copertura posti mediante trasferimento di personale docente e ricercatore – Bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	L. 210/1998, art. 3	
Decreti e/o provvedimenti relativi alle procedure elettorali dell'Ateneo	Fino a 15 giorni successivi alla data di espletamento della consultazione elettorale	Statuto d'Ateneo, Regolamento Generale d'Ateneo, Regolamento Elezioni Studentesche	Per le elezioni a valenza nazionale (CUN, CNSU) e/o regionale (CURC) valgono le disposizioni previste dalle relative normative
Decreto di indizione delle elezioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	Fino al termine delle elezioni		



Elezioni delle RSU – Annuncio elezioni e contestuale inizio della procedura elettorale	Fino alla data di espletamento della consultazione elettorale	Protocollo per la definizione del calendario delle votazioni per il rinnovo delle RSU del personale dei comparti, sottoscritto tra l'ARAN e le Confederazioni sindacali	
Elezioni delle RSU – Calendario delle votazioni e ubicazione dei seggi elettorali comunicati dalla Commissione elettorale	Fino alla data di espletamento della consultazione elettorale	<i>idem</i>	
Elezioni delle RSU – Termine per la presentazione delle liste elettorali	Fino al termine fissato dal “Protocollo”	<i>idem</i>	
Elezioni delle RSU – Affissione delle liste elettorali	Fino alla data di espletamento della consultazione elettorale	<i>idem</i>	
Elezioni delle RSU – Risultati elettorali	Fino al termine fissato dal “Protocollo”	<i>idem</i>	
Deliberazione del Senato Accademico di accertamento di violazioni del Codice etico di Ateneo	15 giorni		
Esami di stato per l'abilitazione all'esercizio professionale – bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande		
Manifesto determinazione tasse, contributi ed esoneri	15 giorni		Poi viene mantenuto per un anno sul sito web istituzionale
Mobilità interna personale tecnico – amministrativo – avviso posto vacante	Fino alla scadenza di presentazione delle domande		
Modifiche statuto e regolamenti di	15 giorni		



Ateneo			
Premi di studio – bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande		
Programma generale di sviluppo edilizio universitario e Piano triennale dei lavori pubblici	60 giorni	D. Lgs. 163/2006 Art. 128, comma 2	
Progressioni economiche orizzontali – bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	CCNL 16.10.2008 – Atti aggiuntivi contrattazioni sindacali	
Progressioni economiche orizzontali – graduatoria	15 giorni	CCNL 16.10.2008 – Atti aggiuntivi contrattazioni sindacali	
Progressioni economiche verticali – bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande		Ora sono concorsi pubblici a tutti gli effetti
Progressioni economiche verticali – graduatoria	15 giorni		Ora sono concorsi pubblici a tutti gli effetti
Proposte di modifica dello Statuto di Ateneo	15 giorni		
Ricerca professionalità interne – avviso	Fino alla scadenza di presentazione delle domande		
Ricerca professionalità interne – esito	15 giorni	D.Lgs. 165/2001 art. 7 comma 6 – parere Corte dei Conti	
Scuole di specializ. area medica – Posti aggiuntivi	30 gg		
Selezione studenti per scambi internazionali	Fino alla scadenza di presentazione delle domande		
Stipula di contratti di ricerca ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 4 novembre 2005, n.230 – bando	30 giorni		



Stipula di contratti di ricerca ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 4 novembre 2005, n.230 – pubblicazione criteri di aggiudicazione	15 giorni		Il Regolamento prevede la pubblicazione sul sito web di Ateneo
Stipula di contratti di ricerca ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 4 novembre 2005, n.230 - graduatoria	15 giorni		
Trasferimenti personale tecnico – amministrativo – avviso posti vacanti	Fino alla scadenza di presentazione delle domande		
Valutazioni comparative per la copertura di insegnamenti vacanti – bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	Conferimento degli incarichi di insegnamento nei corsi di studio ai sensi dell'art. 1, comma 10, della legge 4.11.2005 n. 230 art. 3 comma 3	
Valutazioni comparative per la copertura di insegnamenti vacanti – graduatoria	15 giorni		
Voucher Formativi Fondo Sociale Europeo	15 giorni		