

Regolamento per la pubblicazione all'albo online di Ateneo

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e la gestione dell'albo on-line dell'Università degli Studi di Pavia in attuazione dei principi di trasparenza, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa.
2. Per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende la struttura, individuata dall'amministrazione, che opera sulla tenuta e gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.
3. Per Unità Organizzativa Responsabile (UOR) si intende un ufficio della AOO.

Art. 2 – Albo on-line di Ateneo

1. Per albo on-line si intende un luogo digitale accessibile dalla pagina iniziale del sito istituzionale di Ateneo nel quale sono pubblicati gli atti e i provvedimenti adottati dall'Ateneo che per obbligo di legge devono essere resi noti a chiunque ne abbia interesse. L'Albo on-line assolve l'obbligo di pubblicità legale nei siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni (Legge 69/2009).
2. L'albo on-line è unico e centralizzato per tutte le Aree Organizzative Omogenee (AOO) dell'Ateneo.
3. Le registrazioni all'albo on-line e i documenti pubblicati costituiscono serie archivistiche omogenee, come previsto dall'art 67 del DPR n 445/2000 e dall'art 13 comma 2 del DPCM 13 novembre 2014.
4. Il repertorio dell'albo on-line è gestito e conservato esclusivamente in ambiente digitale.

Art. 3 – Documenti soggetti a pubblicazione

1. Sono pubblicati all'albo on-line tutti gli atti e i provvedimenti per i quali la legge o i regolamenti prevedono tale adempimento, ovvero quelli dai quali possono nascere diritti, doveri o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione dipende l'efficacia.
2. Sono esclusi dalla pubblicazione i documenti prodotti da altri Enti, ad eccezione degli avvisi di mobilità di comparto, dei bandi di concorsi interuniversitari e dei documenti di Enti a partecipazione universitaria.

La pubblicazione dei documenti di altri Enti è effettuata direttamente dal Servizio sistemi archivistici di Ateneo responsabile della gestione documentale.

Tutti i documenti relativi a questa casistica che arrivano tramite mail con file privi di firma digitale valida o con scansioni di documenti cartacei, verranno pubblicati fermo restando che la responsabilità di quanto contenuto nel documento resta dell'Ente produttore.

3. Gli atti sono di norma pubblicati comprensivi di tutti gli allegati. In deroga al principio di integralità potrà essere valutata la pubblicazione di documenti senza allegati, nel caso in cui questi ultimi per tipologia e/o consistenza e/o numero abbiano una dimensione tale da renderne difficoltosa la pubblicazione. In questo caso, in sostituzione dell'allegato non pubblicato, dovrà essere associata

- una dichiarazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) in cui risulti dove sono consultabili gli allegati mancanti.
4. La pubblicazione all'albo on-line, oltre che gli effetti della pubblicità legale, è finalizzata a garantire:
 - a) la trasparenza dell'attività amministrativa;
 - b) l'efficacia degli atti, ove non sia prevista la notificazione o comunicazione individuale;
 - c) la certezza degli effetti giuridici dell'atto, ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione.
 5. Nell'allegato A, che costituisce parte integrante del presente regolamento, sono descritti i documenti dell'Ateneo soggetti a pubblicazione all'albo on-line, i termini e la fonte normativa o regolamentare che ne prevede la pubblicazione (se presente).

Art 4 – Redazione dei documenti e obbligo della firma digitale

1. Sono pubblicati all'albo on-line documenti informatici nativi sottoscritti con firma digitale. I documenti informatici così prodotti devono essere in formato PDF/A e conformi ai criteri di accessibilità.
2. Il Servizio sistemi archivistici di Ateneo è responsabile della procedura di pubblicazione e accerta che il certificato di firma digitale apposto sul documento da pubblicare sia valido al momento della registrazione nel repertorio dell'albo on-line e che sia 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 e saranno rigettati al richiedente.
3. La firma apposta sui documenti da pubblicare deve essere in formato Pades (PDF advanced electronic signature). Non verranno quindi accettati per la pubblicazione documenti firmati in qualsiasi altro formato.

Art 5 – Richiesta di pubblicazione

1. L'RPA richiede la pubblicazione esclusivamente in modalità informatica, tramite il sistema di gestione documentale, partendo da un documento firmato digitalmente e repertoriato. Qualora pervenissero richieste di pubblicazione cartacee verranno ritenute nulle e restituite all'RPA richiedente, fatto salvo nei casi in cui il firmatario dell'atto/provvedimento non sia in possesso di firma digitale.
2. La richiesta di pubblicazione deve pervenire entro le ore 12 della data di inizio pubblicazione. Eventuali richieste pervenute oltre tale termine verranno evase il giorno successivo.
3. La richiesta di proroga di una pubblicazione deve essere inderogabilmente effettuata entro le ore 12 del giorno di scadenza della stessa.

Art 6 – Sistema informatico dell'albo on-line

1. La registrazione e la pubblicazione di un documento all'albo on-line avvengono attraverso il sistema informatico di gestione documentale nello specifico repertorio.
2. Il sistema informatico di gestione documentale:
 - a) registra i documenti sequenzialmente

- b) garantisce la sicurezza e l'integrità del sistema stesso
 - c) consente il reperimento delle informazioni
 - 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 numerazione del repertorio è progressiva e si rinnova ad ogni anno solare. Ogni registrazione a repertorio è associata ad una registrazione a protocollo.
 4. La gestione dell'albo on-line è affidata al Servizio sistemi archivistici di Ateneo, mentre la verifica della regolarità tecnico-amministrativa del documento è di competenza dell'RPA

Art 7 – Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni

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.
2. L'accesso all'albo on-line avviene mediante collegamento dalla pagina iniziale del sito istituzionale dell'Ateneo, che rimanda alla sezione dedicata denominata "Albo".
3. I documenti sono visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione e sono consultabili dall'utenza limitatamente al periodo di pubblicazione.

Art 8 – Periodo di pubblicazione

1. La durata della pubblicazione è disposta dal responsabile del procedimento amministrativo sulla base di disposizioni legislative, regolamentari e dirigenziali. In mancanza di indicazioni specifiche la durata minima della pubblicazione è di 15 giorni consecutivi.
2. E' facoltà dell'RPA disporre pubblicazioni di maggiore durata o, qualora ricorrano particolari ragioni di necessità e urgenza, per un periodo inferiore al minimo previsto.
3. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di inizio pubblicazione.
4. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo o di chiusura dell'Ateneo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

Art 9 – Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

1. La pubblicazione dei documenti avviene nel rispetto del principio di temporaneità e del diritto all'oblio.
2. 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 10 – Pubblicazione parziale di documenti e protezione dati personali

1. La pubblicazione di documenti all'albo on-line avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, fermo restando il divieto di diffusione di dati idonei a rivelare lo stato

- di salute, dati personali (compresi quelli sensibili e giudiziari), riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni.
2. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura dell'RPA che ne chiede la pubblicazione.

Art 11 – Elementi obbligatori della registrazione

1. Gli elementi obbligatori della registrazione nel repertorio dell'albo on-line sono:
 - 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 della struttura richiedente;
 - g) oggetto del documento;
 - h) numero degli eventuali allegati;
 - i) descrizione degli eventuali allegati;
 - j) documento/i informatico/i redatti come descritto all'art 4 del presente regolamento;
 - k) denominazione dell'AOO;
 - l) impronta del documento informatico o dei documenti informatici pubblicati.
2. Il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data di termine pubblicazione, l'oggetto e la denominazione dell'ente e dell'AOO e-o dell'UOR costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo on-line.
3. La segnatura è associata ai documenti in forma permanente non modificabile.

Art 12 – Repertorio dell'albo on-line

1. Il repertorio dell'albo on-line è associato al protocollo unico dell'amministrazione centrale e consiste in un registro contenente la descrizione dei dati di efficacia di cui all'art 11 del presente regolamento.
2. Il repertorio ha validità annuale intercorrente tra il 1° gennaio e il 31 dicembre di ogni anno.

Art 13 – Soggetti coinvolti e ruoli

1. Le figure coinvolte nel processo di pubblicazione dell'albo on-line sono due, ognuna con compiti e responsabilità diverse:
 - a) RPA (Responsabile del procedimento amministrativo) – è la persona che risponde amministrativamente 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 sensibili, al responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP);
 - b) RPP (Responsabile del procedimento di pubblicazione) – coincide con il responsabile della gestione documentale (o suo delegato) e 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;
- procedere all'invio in conservazione dei documenti pubblicati completi delle relative referte e del repertorio dell'albo on-line.

L'RPP ha inoltre la facoltà di rigettare il documento qualora questo non possieda i requisiti tecnici e formali necessari alla pubblicazione.

Art 14 – Annullamento di una pubblicazione

1. Qualora nel documento pubblicato si riscontrino errori, l'RPA provvede a redigere apposito provvedimento di rettifica che verrà pubblicato con una nuova registrazione. Il computo dei giorni partirà dal giorno di richiesta della pubblicazione fino a scadenza del bando di riferimento. Nel caso in cui la rettifica riguardi una graduatoria, il computo del periodo di pubblicazione ripartirà ex novo e l'RPA provvederà a richiedere anche la proroga del periodo di pubblicazione della graduatoria errata, di affinché restino entrambe pubblicate contemporaneamente per soddisfare i principi della trasparenza.
2. E' ammessa la formula "Errata corrige" esclusivamente per mero errore materiale o refuso. L'errata corrige non può riaprire i termini e non può modificare sostanzialmente il documento già pubblicato all'albo on-line.

Art 15 – Ritiro e referta di pubblicazione

1. Al termine del periodo di pubblicazione il sistema di gestione documentale ritira il documento dal web e genera automaticamente la referta di pubblicazione, rendendola disponibile all'RPP che provvederà alla sua gestione.
2. La referta contiene la denominazione del richiedente la pubblicazione, la dichiarazione di regolare pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione, il numero di registrazione a repertorio e a protocollo e l'oggetto del documento pubblicato.
3. La referta viene firmata digitalmente dal responsabile della pubblicazione o da un suo delegato e assegnata in cc alla struttura che ha richiesto la pubblicazione del documento a cui si riferisce.

Art 16 – Formati per la pubblicazione e la conservazione

1. L'Ateneo garantisce che i documenti pubblicati siano visualizzabili mediante software non proprietari, gratuiti e rispondenti a standard internazionali, in modo da essere consultati attraverso qualsiasi sistema informativo.
2. E' assicurata la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati, in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immodificabilità e intelleggibilità.

Art 17 – Blocco del sistema

1. Qualora non sia possibile utilizzare la procedura informatica per un periodo superiore alle 24 ore, l'RPP contatterà tramite apposita piattaforma il gestore del sistema che provvederà a pubblicare i documenti da questo segnalati inserendo le medesime informazioni della registrazione di cui all'art 11 del presente regolamento.
2. Nei casi di interruzioni programmate del sistema di gestione documentale, o di brevi improvvise interruzioni del funzionamento dello stesso, le pubblicazioni urgenti saranno valutate dall'RPP.

Art 18 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dal giorno successivo la pubblicazione.
2. Il presente regolamento abroga il “Regolamento per la pubblicazione dei documenti all’Albo ufficiale di Ateneo” approvato con decreto rettorale n 214/2012 prot 3781 del 1° febbraio 2012.
3. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti in materia.

ALLEGATO A – Tipologia dei principali documenti soggetti a pubblicazione all’Albo on-line (art 3, comma 5)

Tipologia	Durata	Fonte normativa
Procedura selettiva per ricercatori di tipo A e B	Termine non inferiore a 30 gg successivi a pubblicazione bando in GU	Legge 240/2010
Procedura selettiva personale docente professori di prima e seconda fascia	Termine non inferiore a 30 gg successivi a pubblicazione bando in GU	Legge 240/2010 art 18
Procedura selettiva personale docente professori di prima e seconda fascia	Termine non inferiore a 30 gg successivi a pubblicazione bando in GU	Legge 240/2010 art 24
Avviso di selezione per l’ammissione a corsi di dottorati di ricerca	30 gg	DM 45/2013
Dottorati di ricerca – Graduatoria generale di merito	15 gg	
Dottorati di ricerca – Avviso di selezione ad evidenza pubblica per borse di dottorato riservate a candidati stranieri per l’ammissione ai corsi di dottorato di ricerca	30 gg	DM 45/2013
Avviso di selezione per l’ammissione ai corsi di perfezionamento e di aggiornamento professionale	60 gg	Legge 264/1999
Avviso di selezione per l’ammissione ai master di 1° e 2° livello	Varia (in base alla proposta di istituzione e all’inizio delle lezioni)	DM 270/2004; Regolamento didattico di Ateneo; Regolamento per l’istituzione di corsi per master universitario, corsi di perfezionamento e corsi di aggiornamento e formazione permanente
Avviso di ammissione all’esame di Stato per le professioni regolate dal DPR 382/2001	Varia (in base all’ordinanza ministeriale di indizione degli esami di Stato per l’anno solare)	DPR 382/2001
Avviso di ammissione all’esame di Stato alle professioni regolate e non regolate dal DPR 382/2001 (escluso medico chirurgo)	Varia (in base all’ordinanza ministeriale di indizione degli esami di Stato per l’anno solare)	DM 9 settembre 1957

Avviso di selezione per l'ammissione alla Scuola di specializzazione per le professioni legali	Varia (in base al decreto interministeriale di indizione del concorso per l'accesso alle scuole di specializzazione per le professioni legali per l'aa	DLgs 398/97 e DI 537/99
Bando per l'accesso al telelavoro	15 gg	
Approvazione atti accesso al telelavoro	15 gg	
Graduatoria di selezione Servizio civile nazionale	15 gg	
Selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di PTA	30 gg	DLgs 165/2001
Selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione a tempo determinato di PTA	15 gg	DLgs 165/2001
Selezione pubblica PTA – Approvazione atti e graduatoria	15 gg	DLgs 165/2001
Selezione pubblica PTA – Comunicazione sede prova esame e calendario	20 gg	
Bando di selezione per conferimento incarichi di collaborazione e di lavoro autonomo (co.co.co., occasionale/professionale)	Almeno 7 gg lavorativi	Regolamento disciplinante la possibilità di svolgere attività retribuite non comprese nei compiti e doveri di ufficio per il proprio personale tecnico amministrativo e di conferire incarichi di natura occasionale o coordinata e continuativa
Conferimento incarichi di collaborazione e di lavoro autonomo (co.co.co., occasionale/professionale) – Approvazione atti e graduatoria	15 gg	
Conferimento incarichi di funzione dirigenziale e di lavoro autonomo	15 gg	
Collocamento obbligatorio appartenenti a categorie protette	15 gg	
Bando progressioni economiche orizzontali	20 gg	

Graduatoria progressioni economiche orizzontali	15 gg	
Avviso di mobilità volontaria	30 gg	DLgs 165/2001
Graduatorie generali di merito della selezione per PTA	30 gg	
Bando "International Summer e Winter school" di Ateneo	30 gg	Legato al periodo dell'anno e al tipo di azione (il bando stesso è fonte normativa)
Bando per il finanziamento di attività di internazionalizzazione della didattica	30 gg	Legato al periodo dell'anno e al tipo di azione (il bando stesso è fonte normativa)
Bando Erasmus + per la Mobilità docenti e esperti da impresa KA103	in media 30 gg (ma potrebbe essere anche inferiore)	
Bando Erasmus + per la Mobilità personale tecnico amministrativo e CEL	in media 30 gg (ma potrebbe essere anche inferiore)	
Bando Erasmus+ - Mobilità per studio in Europa (Paesi dell'azione KA103)	30 gg	Regolamentazioni della Commissione Europea - raccomandazioni/pareri dell'Agenzia Nazionale Erasmus+
Bando Erasmus+ - Mobilità per tirocinio in Europa (Paesi dell'azione KA103)	30 gg	Regolamentazioni della Commissione Europea - raccomandazioni/pareri dell'Agenzia Nazionale Erasmus+
Bando per iniziative di cooperazione universitaria	30 gg	Legato al periodo dell'anno e al tipo di azione (il bando stesso e fonte normativa)
Bando di selezione per l'attribuzione di contributi a favore della mobilità dei docenti con paesi partner – Programma Erasmus+	30 gg	Legato al periodo dell'anno e al tipo di azione (il bando stesso e fonte normativa)
Bando per l'attribuzione di esoneri dai contributi studenteschi per studenti con titolo estero che si immatricolano ai corsi di studio internazionali	120 gg	Legati alle scadenze per la pre-immatricolazione degli studenti - aperto per tutto il periodo in cui sono aperte le pre-immatricolazioni
Bando per l'attribuzione di esoneri dai contributi	120 gg	Legati alle scadenze per la pre-immatricolazione degli studenti -

studenteschi per studenti con titolo estero che si immatricolano ai corsi di studio internazionali erogati in lingua italiana		aperto per tutto il periodo in cui sono aperte le pre-immatricolazioni
Decreto di approvazione atti per il conferimento di assegno di ricerca	15 gg	
Bando di concorso per l'assegnazione di premi e borse di studio	Varia	Il bando stesso è fonte normativa
Graduatoria di assegnazione del premio di studio	15 gg	
Avvisi di ammissione ai corsi di studio a numero programmato	Almeno 60 gg prima delle date fissate per le prove	Art 4 Legge 264/1999
Graduatoria ammessi ai corsi di studio a numero programmato	15 gg	
Indizione delle elezioni delle rappresentanze degli studenti negli organi dell'Università – Decreto rettorale	Almeno 90 gg prima della data fissata per le votazioni	Regolamento generale di Ateneo
Liste e manifesti elettorali rappresentanze studentesche	Almeno 10 gg prima della data fissata per le votazioni	Regolamento generale di Ateneo
Esito delle elezioni rappresentanze degli studenti negli organi dell'Università	Entro 6 gg lavorativi dalla data delle votazioni e per 15 gg	Regolamento generale di Ateneo
Indizione elezioni del personale docente e PTA nel Senato accademico – Decreto rettorale	Almeno 60 gg prima della data fissata per le votazioni	Regolamento generale di Ateneo
Elenchi aventi diritto al voto personale docente e PTA	Almeno 10 gg prima della data fissata per le elezioni	Regolamento generale di Ateneo
Esito elezioni del personale docente e PTA nel Senato accademico	15 gg	
Avviso per la presentazione delle candidature dei componenti della Comunità accademica nel Consiglio di amministrazione dell'Università	Almeno 90 gg prima della scadenza del mandato dei componenti in carica	Regolamento generale di Ateneo
Emanazione e modifiche di regolamenti	15 gg	Statuto di Ateneo
Avviso di procedura comparativa per l'individuazione di	Almeno 7 gg consecutivi	Regolamento per il conferimento incarichi individuali a soggetti

collaboratori esterni e per prestazione di lavoro autonomo occasionale/professionale o co.co.co.		esterni all'Ateneo – DLgs 165-2001
Avviso vacanza insegnamenti da assegnare tramite affidamento e/o contratto a titolo gratuito o retribuito	15 gg	Legge 240/2010
Bando per borsa di studio per lo svolgimento di attività di ricerca	20 gg	Regolamento di Ateneo per l'istituzione e il conferimento di borse di studio per attività di ricerca
Approvazione atti conferimento borsa di studio per lo svolgimento di attività di ricerca	15 gg	
Bando di selezione per il conferimento assegni di ricerca tipo A	30 gg	Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca ai sensi dell'art 22 della Legge 240/2010
Bando di selezione per il conferimento assegni di ricerca tipo B	30 gg	Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca ai sensi dell'art 22 della Legge 240/2010
Decreto di approvazione atti conferimento assegno di ricerca presso dipartimento/centro	15 gg	Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca ai sensi dell'art 22 della Legge 240/2010