

Regolamento

Albo on-line

a cura dell'Area Affari generali – Ufficio Affari generali e gestione
documentale
adottato con disposizione della Direttrice Generale del 17/10/2024



SOMMARIO

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione	3
Articolo 2 - Albo on-line di Ateneo	3
Articolo 3 - Documenti soggetti a pubblicazione	3
Articolo 4 - Redazione dei documenti e obbligo della firma digitale	4
Articolo 5 - Richiesta di pubblicazione	5
Articolo 6 - Sistema informatico dell'albo on-line	5
Articolo 7 - Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni	6
Articolo 8 - Periodo di pubblicazione	6
Articolo 9 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione	6
Articolo 10 - Pubblicazione parziale di documenti e protezione dati personali	7
Articolo 11 - Elementi obbligatori della registrazione	7
Articolo 12 - Repertorio dell'albo on-line	8
Articolo 13 - Soggetti coinvolti e ruoli	8
Articolo 14 - Annullamento di una pubblicazione	8
Articolo 15 – Errata corrige	9
Articolo 16 - Ritiro e referta di pubblicazione	9
Articolo 17 - Formati per la pubblicazione e la conservazione	9
Articolo 18 - Repertorio di emergenza	10
Articolo 19 - Entrata in vigore	10



Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e la gestione dell'albo *on-line* di Sapienza Università di Roma, d'ora in avanti Sapienza, in attuazione dei principi di trasparenza, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa e nel rispetto del diritto alla protezione dei dati personali e all'oblio.
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 insieme di risorse umane e strumentali incaricate della responsabilità di un affare, di un'attività o di un procedimento amministrativo, tipicamente un ufficio all'interno di una AOO.

Articolo 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 ai sensi degli articoli 32 e 67 della 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 una serie archivistica omogenea, così come previsto dall'articolo 67 del D.P.R. 445/2000.
4. Il repertorio dell'albo *on-line* è gestito e conservato esclusivamente in ambiente digitale.

Articolo 3 - Documenti soggetti a pubblicazione

1. Sono pubblicati all'albo *on-line* i documenti previsti dall'ordinamento, 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 dipenda la loro 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. Le richieste di pubblicazione pervenute ad un ufficio dell'Amministrazione Centrale sono inoltrate all'Ufficio Gestione documentale.



3. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivi di tutti gli allegati. In deroga al principio di integralità, 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 è associata una dichiarazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo (d'ora in poi RPA) dalla quale risulti dove sono consultabili gli allegati mancanti (presso l'Unità organizzativa responsabile o l'AOO, su sezioni specifiche del sito web dell'Ateneo, ecc.).
4. La pubblicazione all'albo *on-line*, oltre agli effetti di 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, al presente regolamento, sono descritti i principali documenti dell'Ateneo soggetti a pubblicazione all'albo *on-line*. L'allegato A è periodicamente aggiornato con provvedimento della Direttrice Generale/del Direttore Generale.

Articolo 4 - Redazione dei documenti e obbligo della firma digitale

1. 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 sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente. I documenti informatici così prodotti devono essere in formato PDF/A e conformi ai criteri di accessibilità.
2. Il Responsabile della gestione documentale di ogni AOO è il 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 conforme ai criteri di accessibilità.
3. 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 possono essere pubblicati all'albo *on-line* e sono restituiti al richiedente.



Articolo 5 - Richiesta di pubblicazione

1. Il RPA effettua la richiesta di pubblicazione esclusivamente attraverso il sistema di gestione documentale.
2. La pubblicazione e la richiesta di pubblicazione cartacea sono nulle. Quest'ultima, qualora pervenga, è restituita al RPA richiedente.
3. La richiesta di pubblicazione avviene tramite il sistema informatico di gestione documentale, di norma almeno entro il giorno lavorativo precedente la data di inizio pubblicazione, allegando il documento informatico sottoscritto digitalmente o la copia informatica dichiarata conforme all'originale analogico.
4. La richiesta di pubblicazione deve riportare:
 - 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.

Articolo 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, nella forma di registrazione nel repertorio specifico.
2. 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*.
3. La numerazione del repertorio è progressiva e si rinnova ad ogni anno solare. Ogni registrazione a repertorio è associata ad una registrazione di protocollo.



4. La gestione dell'albo *on-line* è affidata ad ogni Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP), ognuno per i documenti di competenza della propria AOO; la verifica della regolarità tecnico-amministrativa del documento spetta al RPA.

Articolo 7 - Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni

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, 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 con la denominazione "Albo 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.

Articolo 8 - Periodo di pubblicazione

1. La durata di pubblicazione è disposta dal RPA sulla base di disposizioni legislative, regolamentari e provvedimentali, in mancanza delle quali la durata minima è fissata in quindici giorni consecutivi.
2. E' facoltà del RPA disporre pubblicazioni di maggiore durata, fino a un massimo di sessanta giorni, o, qualora ricorrano particolari ragioni di necessità e urgenza, per un periodo inferiore al previsto fino a un minimo di cinque giorni.
3. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di 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.
5. I documenti soggetti a termini di scadenza per la presentazione di istanze sono pubblicati sino al giorno della scadenza.

Articolo 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.



Articolo 10 - Pubblicazione parziale di documenti e protezione dati personali

1. Fermo restando il generale divieto di diffusione dei dati personali, comprese le categorie particolari di dati personali e quelli relativi a condanne penali e reati, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, la pubblicazione di documenti avviene ai sensi degli articoli 5 e 25 del Regolamento UE 2016/679.
2. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali a cura del RPA che ne chiede la pubblicazione.

Articolo 11 - Elementi obbligatori della registrazione

1. Gli elementi obbligatori della registrazione nel repertorio dell'albo *on-line* sono i seguenti:
 - a) numero di 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) numero degli allegati;
 - i) descrizione degli allegati;
 - j) documento o documenti informatici redatti come descritto all'articolo 4;
 - k) indicazione se il documento è pubblicato in forma integrale o per estratto;
 - l) unità organizzazione responsabile (UOR) e nominativo del responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
 - m) denominazione dell'area organizzativa omogenea (AOO);
 - n) impronta del documento o dei documenti informatici pubblicati.

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 e/o dell'Unità Organizzativa Responsabile costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo *on-line*, che è associata ai documenti in forma permanente non modificabile.



Articolo 12 - 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 la descrizione dei dati di efficacia di cui all'articolo 11.
2. Il repertorio ha validità annuale intercorrente tra il 1° gennaio e il 31 dicembre di ogni anno.

Articolo 13 - Soggetti coinvolti e ruoli

1. Sono figure coinvolte nel processo di pubblicazione dell'albo *on-line*, ognuna delle quali riveste compiti e responsabilità diverse:
 - 1) Il RPA (Responsabile del procedimento amministrativo) 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 personali, al Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP);
 - 2) Il RPP (Responsabile del procedimento di pubblicazione), coincide con il Responsabile della gestione documentale di ogni AOO 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*.

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

Articolo 14 - Annullamento di una pubblicazione

1. Il RPA può richiedere, con adeguata motivazione, l'annullamento di una pubblicazione.
2. Qualora nel documento pubblicato si rilevino errori che non ricadano nelle fattispecie indicate nell'art.15, la registrazione deve essere annullata e il computo dei giorni di pubblicazione interrotto. Si procede quindi con la pubblicazione del documento corretto e il computo dei giorni di pubblicazione riparte dall'inizio.
3. Nel repertorio dell'albo *on-line* la registrazione è annullata con la dicitura "Annullato" in modo da consentire comunque la lettura delle informazioni registrate in precedenza. La registrazione rimane visibile nel sito *web* con in evidenza la dicitura "Annullato" fino alla



scadenza dei termini originariamente assegnati. Il documento relativo alla registrazione è rimosso per evitare confusione con quello corretto.

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

Articolo 15 – *Errata corrige*

1. E' ammessa la formula di "*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*.

Qualora l'errore o il refuso abbiano effetti sostanziali sul contenuto dell'atto già pubblicato all'albo *on-line*, si procede al suo annullamento e alla pubblicazione del documento corretto nelle modalità indicate all'articolo 14.

Articolo 16 - 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 al RPA richiedente.
2. La referta contiene la denominazione 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.

Articolo 17 - 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 poter essere consultati attraverso qualsiasi sistema informativo.
2. È assicurata la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati, in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immutabilità e intelligibilità.
3. Il repertorio dell'albo *on-line* e i documenti in esso repertoriati sono versati in conservazione a partire dal mese di febbraio dell'anno successivo di riferimento.



Articolo 18 - Repertorio di emergenza

1. Qualora non sia possibile utilizzare la procedura informatica per un periodo superiore alle 24 ore, il RPP utilizza un repertorio di emergenza informatico in cui vengono inserite le medesime informazioni della registrazione di cui all'articolo 11. Nei casi di interruzioni programmate del sistema di gestione documentale, di cui è data opportuna conoscenza alle strutture dell'Ateneo, o di brevi improvvise interruzioni del funzionamento dello stesso sistema, le richieste di pubblicazioni urgenti sono valutate a insindacabile giudizio del RPP al quale devono essere inoltrate mediante la posta elettronica istituzionale.
2. Dell'attivazione e della chiusura del repertorio di emergenza è redatto apposito verbale al termine, in cui 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. Dopo il ripristino delle funzionalità del sistema, le informazioni inerenti ai documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico con una funzione di recupero dei dati. 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 di repertorio di emergenza.

Articolo 19 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal 4.11.2024.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti in materia.