

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE  
DELL'ALBO *ON LINE***

### **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 Messina in attuazione dei principi di trasparenza, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa.

### **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. L'albo on-line assolve l'obbligo di pubblicità legale nei siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni.
2. L'albo on-line è unico e centralizzato per tutte le strutture dell'Ateneo.
3. Le registrazioni all'albo on-line e i documenti pubblicati costituiscono serie archivistiche omogenee, così come previsto dall'art. 67 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e dall'art. 13 comma 2 del D.P.C.M. 13 novembre 2014. La registrazione avviene nel sistema di gestione documentale di Ateneo.
4. Il repertorio dell'Albo on-line è gestito in ambiente digitale. La pubblicazione dei documenti nell'albo on-line e la gestione dello stesso spettano alla struttura competente in materia di protocollo generale e gestione documentale, cui vanno inoltrate le relative richieste.

### **Art. 3 - Documenti soggetti a pubblicazione**

1. Sono pubblicati all'Albo on-line i documenti previsti dall'ordinamento, quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi. Sono esclusi dalla pubblicazione i documenti prodotti da altri enti.
2. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivi di tutti gli allegati. In deroga al principio di integralità di cui sopra, potrà 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 dovrà essere associata una dichiarazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo (d'ora in poi **RPA**) che indichi le modalità di consultazione degli allegati mancanti (presso la struttura responsabile, su sezioni specifiche del sito web dell'Ateneo, ecc.).
3. La pubblicazione all'Albo on-line, oltre che gli 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 la comunicazione individuale;
  - c. la certezza degli effetti giuridici degli atti, ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione.

### **Art. 4 - Redazione dei documenti**

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 elettronica semplice a cura del richiedente. I documenti da pubblicare devono essere in formato PDF/A e, relativamente a quelli nativi sottoscritti con firma digitale, anche conformi ai criteri di accessibilità.
2. La struttura di cui al comma 4 dell'art. 2 è responsabile della procedura di pubblicazione e accerta in caso di firme digitali che il certificato di firma apposto sul documento da pubblicare sia valido al momento della registrazione nel repertorio dell'albo on-line e che il documento sia in formato PDF/A.

### **Art. 5 - Richiesta di pubblicazione**

1. Il RPA effettua la richiesta di pubblicazione esclusivamente in modalità informatica.
2. La richiesta di pubblicazione cartacea non verrà presa in considerazione e, qualora pervenisse, verrà restituita al RPA richiedente.

3. La richiesta di pubblicazione avviene tramite il sistema di gestione documentale, di norma, almeno entro il giorno lavorativo precedente la data di inizio pubblicazione, allegando il documento informatico da pubblicare.
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 struttura richiedente.

#### **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 dei documenti dell'Ateneo, nella forma di registrazione particolare (repertorio).
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. Il numero di repertorio dell'Albo on-line è progressivo ed è costituito da sette cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare. Ogni registrazione a repertorio è associata ad una registrazione di protocollo.
4. La verifica della regolarità tecnico-amministrativa del documento spetta al RPA.

#### **Art. 7 - Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni**

1. L'Albo on-line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, usabilità, reperibilità, 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 ad una sezione dedicata e individuata dalla denominazione "Albo on-line".
3. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione e liberamente accessibili e consultabili.

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

1. La durata della pubblicazione è disposta dal RPA sulla base di disposizioni legislative, regolamentari e provvedimenti. In mancanza di indicazioni diverse, la durata della pubblicazione è di quindici giorni consecutivi.
2. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
3. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo o di chiusura dell'Ateneo, il RPA richiede la pubblicazione prevedendo come termine finale il primo giorno lavorativo utile.

#### **Art. 9 - Pubblicazione parziale di 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, 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.

2. Il RPA assicura che i documenti da pubblicare siano conformi alla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

#### **Art. 10 - 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. numero e descrizione degli allegati;
  - i. documento o documenti informatici pubblicati;
  - j. impronta del documento o dei documenti informatici pubblicati.
2. Il numero di repertorio, la data di registrazione, la struttura richiedente, l'oggetto, la data iniziale e finale di pubblicazione costituiscono gli elementi identificativi del documento pubblicato all'Albo on-line.

#### **Art. 11 - Repertorio dell'Albo on-line**

1. Il repertorio dell'Albo ufficiale on-line è associato al protocollo unico dell'Ateneo; esso consiste in un registro contenente la descrizione dei dati di cui all'art. 10.
2. Il repertorio ha validità annuale intercorrente tra il 1° gennaio e il 31 dicembre di ogni anno.

#### **Art. 12 – Responsabile del procedimento di pubblicazione**

1. Il procedimento di pubblicazione dei documenti all'Albo on-line è gestito in maniera centralizzata dalla competente struttura di cui al comma 4 dell'art. 2, tramite il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP).
2. Il RPP assicura la regolarità e i tempi di pubblicazione, produce e rende disponibile la referta di avvenuta pubblicazione. Il RPP ha altresì la facoltà di rigettare il documento qualora questo non possieda i requisiti tecnici e formali necessari alla pubblicazione.

#### **Art. 13 - Annullamento di una pubblicazione**

1. Il RPA può richiedere l'annullamento di una pubblicazione, con adeguata motivazione e con i medesimi criteri previsti per l'annullamento di una registrazione protocollare. In tal caso, la registrazione deve essere annullata e verrà pubblicato il documento corretto con una nuova registrazione.
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 assegnati. Il documento relativo alla registrazione viene invece rimosso per evitare confusione con quello corretto.
4. Le informazioni relative all'annullamento (la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento) sono conservate permanentemente nel repertorio dell'Albo on-line.

#### **Art. 14 - 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.

2. La referta contiene 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 la pubblicazione**

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 informatico.

#### **Art. 16 - 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'art. 10.
2. Dell'attivazione e della chiusura del repertorio di emergenza verrà redatto apposito verbale, in cui verranno 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 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.

#### **Art. 17 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dal 1° gennaio 2019.
2. Per tutto quanto non specificatamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.