



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

REGOLAMENTO PER L'ALBO ON-LINE

*Emanato con Decreto 10 febbraio 2015, n. 67
Entrato in vigore il 27 febbraio 2015*



ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

Via Ravasi, 2 – 21100 Varese (VA) – Italia
Tel. +39 0332 21 9011/9047 – Fax +39 0332 21 9019
Email: protocollo.ufficio@uninsubria.it – PEC: ateneo@pec.uninsubria.it
Web: www.uninsubria.it
P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120

Chiaramente Insubria!

Piano terra



REGOLAMENTO PER L'ALBO ON-LINE

INDICE

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione	3
Art. 2 - Albo ufficiale di Ateneo	3
Art. 3 - Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione	3
Art. 4 - Sistema informatico dell'Albo on line.....	3
Art. 5 - Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni	4
Art. 6 - Periodo di pubblicazione.....	4
Art. 7 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione.....	4
Art. 8 - Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali	4
Art. 9 - Altre tipologie di informazione e comunicazione	4
Art. 10 - Elementi obbligatori della registrazione	5
Art. 11 - Repertorio dell'Albo ufficiale	5
Art. 12 - Modalità di pubblicazione.....	5
Art. 13 - Annullamento di una registrazione.....	5
Art. 14 - Formati per la pubblicazione e la conservazione	5
Art. 15 - Entrata in vigore.....	6



Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Questo regolamento disciplina l'organizzazione e la gestione dell'Albo on-line dell'Università degli Studi dell'Insubria in attuazione dei principi di trasparenza, imparzialità e economicità dell'azione amministrativa.

Art. 2 - Albo ufficiale di Ateneo

1. Esiste un unico Albo ufficiale per tutte le aree organizzative omogenee dell'Ateneo.
2. Le registrazioni dell'Albo on line e costituiscono una serie archivistica, così come previsto dall'art. 67 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
3. Il repertorio dell'Albo on line è gestito e conservato esclusivamente in ambiente digitale.

Art. 3 - Individuazione dei 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 e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia. Sono esclusi dalla pubblicazione i documenti prodotti da altri enti ad eccezione degli avvisi di mobilità di comparto e dei documenti di Enti a partecipazione universitaria.
2. 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 dell'atto, ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione.
3. Nell'allegato A sono descritti i documenti dell'Ateneo soggetti a pubblicazione all'Albo, i termini e la fonte normativa o regolamentare che ne prevede la pubblicazione.

Art. 4 - 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.
4. La gestione dell'Albo on line è affidata all'Archivio Generale di Ateneo; la verifica della regolarità tecnico-amministrativa dell'atto spetta al responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 5 - 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, qualità, omogeneità e interoperabilità.
2. L'indirizzo dell'Albo on line è riportato sulla pagina iniziale del sito istituzionale dell'Ateneo e rimanda a una sezione dedicata e individuata dalla denominazione "Albo di Ateneo"
3. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione; limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione in forma digitale dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità.

Art. 6 - Periodo di pubblicazione

1. La durata della pubblicazione è disposta dal responsabile del procedimento amministrativo sulla base di disposizioni legislative, regolamentari e provvedimenti. In mancanza di indicazioni diverse, la durata della pubblicazione è di quindici giorni consecutivi. Per motivate esigenze, possono essere disposte pubblicazioni di maggiore durata; per particolari motivi di necessità o di urgenza, il responsabile del procedimento può disporre la pubblicazione per un periodo inferiore.
2. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
3. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

Art. 7 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.
2. Il sistema informatico impedisce l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite motori di ricerca, 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.

Art. 8 - 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. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura del responsabile del procedimento amministrativo che ne chiede la pubblicazione.

Art. 9 - Altre tipologie di informazione e comunicazione

1. Per garantire la più ampia diffusione dei documenti, il responsabile del procedimento amministrativo assicura, se ritenuta necessaria, un'attività di informazione e comunicazione interna ed esterna, anche mediante diffusione per via telematica.
2. Il responsabile del procedimento amministrativo assicura la conformità del documento alla sua riproduzione informatica diffusa per via telematica.



Art. 10 - 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;
 - b. data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
 - c. data iniziale di pubblicazione;
 - d. data finale di pubblicazione;
 - e. denominazione del richiedente;
 - f. oggetto del documento;
 - g. numero degli allegati;
 - h. descrizione degli allegati;
 - i. documento o documenti informatici pubblicati;
 - j. denominazione dell'area organizzativa omogenea
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.
3. La segnatura deve essere associata ai documenti in forma permanente non modificabile.

Art. 11 - Repertorio dell'Albo ufficiale

1. Il repertorio dell'Albo ufficiale è associato al protocollo unico dell'Amministrazione centrale; esso consiste in un registro contenente la descrizione dei dati di efficacia 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 - Modalità di pubblicazione

1. Il procedimento di pubblicazione dei documenti all'Albo on line è gestita in maniera centralizzata dall'Archivio Generale di Ateneo.

Art. 13 - Annullamento di una registrazione

1. Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.
2. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che riprende 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 di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento) sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'Albo sia nel rispettivo fascicolo informatico.

Art. 14 - Formati per la pubblicazione e la conservazione

1. L'Ateneo garantisce la visualizzazione dei documenti pubblicati mediante software non proprietari, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere consultati attraverso qualsiasi sistema informatico.
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.



Art. 15 - Entrata in vigore

1. Questo regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo ufficiale di Ateneo.
2. Per tutto quanto non specificatamente previsto dal presente regolamento, trova applicazione la normativa vigente in materia.