

## **REGOLAMENTO PER LE PUBBLICAZIONI NELL'ALBO ONLINE**

### **ART. 1 OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e la gestione dell'Albo on-line (d'ora in avanti: Albo) dell'Università degli Studi di Parma (d'ora in avanti: Università o Ateneo), le modalità di pubblicazione in esso degli atti adottati dall'Ateneo, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa.
2. L'Albo ufficiale è unico per tutte le aree organizzative omogenee dell'Ateneo.
3. Le singole registrazioni costituiscono il repertorio dell'Albo, gestito e conservato esclusivamente in ambiente digitale.
4. La pubblicazione nell'Albo non sostituisce in alcun modo le forme di pubblicità legale previste dall'ordinamento per specifici atti.

### **ART. 2 INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE**

1. Sono pubblicati nell'Albo gli atti amministrativi individuati nell'allegato 1 al presente regolamento, per i quali l'Università intende garantire una conoscenza diffusa, specie laddove l'atto non è soggetto ad altra forma di pubblicità prevista dall'ordinamento.
2. Sono esclusi dalla pubblicazione i documenti prodotti da altri enti.

### **ART.3 REPERTORIO DELL'ALBO ON-LINE**

1. I documenti registrati e pubblicati nell'Albo costituiscono una serie archivistica, corredata da un repertorio.
2. Alla registrazione nel repertorio dell'Albo sono associati due numeri, il numero di repertorio e il numero di protocollo.
3. Il repertorio dell'Albo è associato al protocollo informatico dell'Amministrazione Centrale; la numerazione è annuale, parte dal numero 1, inizia il 1 gennaio e si conclude il 31 dicembre.

### **ART. 4 SISTEMA INFORMATICO DELL'ALBO ONLINE**

1. La registrazione e la pubblicazione dell'atto nell'Albo avvengono attraverso il sistema informatico di gestione dei documenti.
2. Il sistema informatico:
  - registra i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti da parte dell'operatore;
  - garantisce la sicurezza e l'integrità del sistema stesso;
  - consente il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
  - 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;
  - consente la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'Albo.

## ART.5 COMPETENZE E RESPONSABILITA'

1. Le pubblicazioni nell'Albo sono affidate al Servizio preposto al Protocollo Informatico dell'Amministrazione Centrale.
2. La verifica della regolarità tecnico amministrativa dell'atto da pubblicare spetta al responsabile del procedimento amministrativo (d'ora in avanti: RPA).

## ART. 6 CARATTERISTICHE E ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

1. L'Albo è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, completezza di informazione, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità.
2. L'indirizzo dell'Albo è riportato nella Homepage del sito istituzionale di Ateneo.
3. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico, limitatamente al periodo di pubblicazione.
4. L'acquisizione in forma digitale dei documenti da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza necessità di formalità.
5. Il sistema di consultazione dei documenti registrati deve riportare chiaramente le informazioni su:
  - area organizzativa omogenea o unità organizzativa responsabile che ha richiesto la pubblicazione;
  - data di pubblicazione;
  - numero di repertorio;
  - data di scadenza della pubblicazione;
  - oggetto del documento;
  - lista degli eventuali allegati consultabili.

## ART. 7 ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE

1. Gli elementi obbligatori della registrazione nel repertorio dell'Albo sono i seguenti:
  - numero di registrazione nel repertorio assegnato automaticamente dal sistema;
  - data di registrazione assegnata automaticamente dal sistema;
  - data iniziale e finale di pubblicazione;
  - denominazione dell'area organizzativa omogenea e unità organizzativa omogenea che richiede la pubblicazione;
  - oggetto del documento;
  - numero e descrizione degli allegati;
  - documenti pubblicati;
  - unità organizzativa responsabile e RPA.

## ART. 8 PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. La pubblicazione degli atti che contengono dati personali deve avvenire nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità della pubblicazione.

2. Il rispetto della protezione dei dati personali nella predisposizione dell'atto da pubblicare è di competenza dell'RPA che ne chiede la pubblicazione.

#### ART. 9 PERIODO DI PUBBLICAZIONE

1. La durata del periodo di pubblicazione è quella indicata nell'allegato 1 al presente regolamento, ovvero, in mancanza, quella richiesta dall'RPA, in base alle disposizioni legislative, regolamentari e dirigenziali vigenti.

2. Per motivate ed eccezionali esigenze, l'RPA può richiedere un periodo di pubblicazione di durata maggiore o minore, che varia da un massimo di centoventi giorni a un minimo di cinque giorni.

3. Il periodo di pubblicazione inizia dal primo giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno di pubblicazione coincide con un giorno festivo il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

4. Nei casi di accertato malfunzionamento del sistema informatico che comporti una significativa riduzione del tempo di pubblicazione, questo sarà prolungato su richiesta dell'RPA per un tempo pari al malfunzionamento.

#### ART. 10 DIRITTO ALL'OBLIO E TEMPORANEITA' DELLA PUBBLICAZIONE

1. La pubblicazione è effettuata limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento.

2. Attraverso l'adozione di formati idonei e di accorgimenti tecnici, il sistema informatico impedisce l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria, tramite motori di ricerca esterni, degli atti pubblicati, anche qualora presenti in archivi temporanei di non diretta disponibilità dell'Ateneo.

#### ART. 11 MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

1. La procedura di pubblicazione dei documenti nell'Albo online coincide con la registrazione a repertorio ed è effettuata in maniera centralizzata dal servizio protocollo entro il giorno successivo alla data della richiesta di pubblicazione da parte dell'RPA.

2. L'RPA definisce la forma di pubblicazione più idonea fra:

- integrale, comprensiva di eventuali allegati;
- per estratto, con *omissis* se risulta necessario proteggere dei dati;
- mediante avviso, se risulta necessario rinviare ad altro documento già oggetto di pubblicazione.

#### ART. 12 REFERTA DI PUBBLICAZIONE

1. Il ritiro dall'Albo del documento avviene automaticamente alla scadenza del termine di pubblicazione. Terminato il periodo di pubblicazione all'RPA viene trasmessa la referta di pubblicazione.

#### ART. 13 ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE

1. L'RPA, con idonea motivazione, può richiedere l'annullamento della 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 apponendo la dicitura "Annullato" in maniera da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.

4. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio che nel fascicolo procedimentale.

#### ART. 14 ENTRATA IN VIGORE

1. Questo regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione nell'Albo di Ateneo, ai sensi dell'articolo 40 dello Statuto.