



## **Regolamento per la pubblicazione degli atti di Ateneo**

[D.R. n. 1448/2017 del 31 ottobre 2017 - Emanazione](#)

### Capo I

#### Disposizioni generali

##### Articolo 1

##### Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, le modalità di pubblicazione dei regolamenti, atti e provvedimenti dell'Università di Pisa nell'Albo Ufficiale Informatico di Ateneo, nonché l'organizzazione e la gestione dello stesso.
2. La pubblicazione nell'Albo Ufficiale Informatico di Ateneo ha effetto di pubblicità legale.
3. L'Albo Ufficiale Informatico è unico per tutto l'Ateneo.

##### Articolo 2

##### Altre tipologie di pubblicazione

1. L'Università di Pisa, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e secondo quanto previsto dalle direttive governative per i siti web delle PA, provvede, per finalità di informazione e comunicazione istituzionale, alla pubblicazione dei propri regolamenti, atti e provvedimenti e informazioni nel sito [www.unipi.it](http://www.unipi.it).
2. Nel sito [www.unipi.it](http://www.unipi.it), all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sono contenuti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte dell'Università, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
3. Sono fatte salve altre eventuali modalità di pubblicazione previste dall'ordinamento vigente.

##### Articolo 3

##### Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni

1. L'Università assicura la pubblicità dei propri atti utilizzando, con le modalità più appropriate, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
2. Tutti gli atti sono pubblicati in un formato elettronico in grado di garantirne l'inalterabilità oltre che la conformità alla normativa e alle indicazioni tecniche vigenti.
3. La pubblicazione è effettuata nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità previsti all'art.11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4 e secondo criteri di completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, come richiesto dall'art. 53 D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale, CAD).
4. La pubblicazione nell'Albo Ufficiale Informatico d'Ateneo in ogni caso garantisce:
  - la conformità delle informazioni pubblicate a quelle contenute nei documenti originali, ai sensi dell'art. 54, comma 4, del CAD;
  - l'autenticità e integrità nel tempo del documento informatico;

- la fruibilità delle informazioni pubblicate in rete in modalità gratuita e senza necessità di identificazione informatica dell'utente, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del CAD.

## Capo II Pubblicazione nell'Albo Ufficiale Informatico di Ateneo

### Articolo 4 Albo Ufficiale Informatico di Ateneo

1. L'Albo Ufficiale Informatico di Ateneo (nel prosieguo Albo) è costituito da un'area del sito web istituzionale dell'Amministrazione, consultabile all'indirizzo <http://alboufficiale.unipi.it>, accessibile dalla pagina iniziale del sito istituzionale.
2. All'Albo afferiscono l'Amministrazione centrale e tutte le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo Statuto.
3. I documenti pubblicati sono suddivisi in apposite sezioni dell'Albo. Al fine di facilitarne la consultazione, l'Albo può essere ulteriormente suddiviso per materia e, ove occorra, per struttura.
4. Presso la sede degli Uffici amministrativi dell'Università, Lungarno Pacinotti, n. 44, è disponibile una postazione telematica dedicata, atta a consentire la consultazione dell'Albo.

### Articolo 5 Efficacia della pubblicazione

1. La pubblicazione nell'Albo Ufficiale Informatico d'Ateneo garantisce e assicura:
  - a) la presunzione di conoscenza legale dell'atto;
  - b) l'efficacia giuridica dell'atto, nei casi in cui la notificazione o la comunicazione individuale non sia richiesta espressamente dalla legge o dall'atto stesso;
  - c) la certezza degli effetti giuridici dell'atto e della sua conoscenza da parte dei terzi, ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione.

### Articolo 6 Documenti da pubblicare

1. Devono essere pubblicati nell'Albo:
  - a. il Codice etico, i regolamenti e gli altri atti normativi di Ateneo, i regolamenti e gli atti normativi delle singole strutture, così come ogni loro modifica e/o integrazione;
  - b. il Codice disciplinare ai sensi dell'art. 46 del CCNL, il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il Codice di comportamento dell'Università di Pisa;
  - c. avvisi, bandi e comunicazioni, relativi alle procedure di reclutamento a qualsiasi titolo o relativi alle procedure selettive;
  - d. avvisi, comunicazioni e bandi relativi ai procedimenti di affidamento incarichi;
  - e. gli atti di selezione per l'assegnazione di contributi, premi o altre provvidenze pubbliche;
  - f. le procedure elettorali di cui al Regolamento Generale d'Ateneo e i relativi risultati.
2. Sono inoltre pubblicati nell'Albo tutti gli atti e provvedimenti per i quali, in virtù di specifiche disposizioni di legge, regolamentari, di provvedimenti dell'autorità giudiziaria o di disposizioni interne dell'Università, sia prevista la pubblicazione attraverso tale modalità.
3. Il Direttore generale, tenendo conto di quanto disposto dal comma 2, con proprio provvedimento dichiarativo individua gli atti e i provvedimenti soggetti alla pubblicazione legale e provvede con atti successivi alle necessarie integrazioni e modificazioni.

4. L'elenco degli atti e documenti da pubblicare nell'Albo ai sensi dei commi precedenti è inserito in una Tabella ricognitiva pubblicata in calce al presente Regolamento, periodicamente aggiornata con disposizione del Direttore generale.

#### Articolo 7

##### Modalità di pubblicazione e protezione dei dati personali

1. L'Università garantisce la piena conformità agli originali degli atti pubblicati.
2. Gli atti ed i relativi allegati sono, di norma, pubblicati integralmente. Salvo si tratti di atti normativi, nell'ipotesi in cui la tipologia e/o il numero e/o la consistenza degli allegati non ne consenta la pubblicazione integrale nell'Albo, l'atto pubblicato dovrà indicare l'Ufficio presso il quale i documenti originali sono depositati e resi accessibili secondo la normativa vigente.
3. 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, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, definiti dalla disciplina del Codice della privacy.

#### Articolo 8

##### Elementi obbligatori della pubblicazione

1. Gli elementi che devono risultare dalla pubblicazione nell'Albo sono:
  - numero di registrazione, assegnato automaticamente dal sistema in modo progressivo univoco per anno;
  - data iniziale di pubblicazione;
  - data finale di pubblicazione;
  - oggetto e natura dell'atto;
  - numero e descrizione degli allegati;
  - struttura organizzativa che ha prodotto il documento;
  - responsabile del procedimento.

#### Articolo 9

##### Durata della pubblicazione e conservazione documenti

1. La durata della pubblicazione è stabilita ordinariamente in quindici giorni interi e consecutivi, fatta salva diversa previsione normativa o disposizione motivata del responsabile del procedimento relativo al documento da pubblicare, che può richiedere un periodo più breve o più lungo.
2. Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo a quello della pubblicazione e si calcola anche l'intero giorno finale, tenendo conto dei sabati, delle domeniche e dei giorni festivi riconosciuti legalmente. Se il termine ultimo cade in un giorno non lavorativo, il termine di pubblicazione verrà a scadenza il primo giorno lavorativo utile.
3. Alla scadenza del termine previsto gli atti già pubblicati non sono più visionabili nell'Albo, ma sono consultabili secondo le regole stabilite per l'esercizio del diritto di accesso.
4. I documenti pubblicati, con tutti i riferimenti della pubblicazione, sono conservati, dopo il periodo di pubblicazione, in apposito archivio elettronico dell'Albo per il periodo massimo di due anni. Tale archivio è consultabile solo dai funzionari autorizzati alla pubblicazione.
5. I documenti relativi a procedure selettive sono conservati oltre il periodo di pubblicazione previsto, in apposite pagine web d'archivio, per il periodo massimo di tre anni, o per periodi più lunghi su richiesta del competente dirigente.
6. L'archivio delle pubblicazioni raccoglie tutti i dati delle pubblicazioni effettuate.

## Articolo 10

### Responsabile della pubblicazione degli atti d'ateneo

1. La pubblicazione nell'Albo è curata dalla struttura organizzativa competente alla pubblicazione degli atti d'ateneo, con le modalità previste nel presente Regolamento e secondo le ulteriori modalità di attuazione contenute in apposite disposizioni del Direttore generale. Il responsabile della pubblicazione è il responsabile della struttura competente o il dipendente appositamente individuato come responsabile della pubblicazione.
2. Il Direttore generale può autorizzare altre strutture organizzative alla procedura di pubblicazione nell'Albo, limitatamente agli atti di relativa competenza, attraverso l'attivazione di postazioni per l'accesso al sistema informatizzato. In tal caso, responsabile della pubblicazione è il responsabile della struttura organizzativa autorizzata all'inserimento.

## Articolo 11

### Pubblicazione degli atti delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio

1. Ciascuna struttura didattica, scientifica e di servizio provvede alla pubblicazione dei propri atti e provvedimenti nell'Albo, secondo le modalità e procedure indicate dal presente Regolamento, attraverso l'attivazione di postazioni per l'accesso al sistema informatizzato.
2. Il responsabile della pubblicazione è il responsabile della struttura autorizzata all'inserimento o il dipendente appositamente individuato come responsabile della pubblicazione.

## Articolo 12

### Modifiche e correzioni degli atti pubblicati

1. Nel caso in cui debbano essere apportate modifiche o rettifiche agli atti o documenti pubblicati, queste devono essere pubblicate separatamente rispetto al documento originario, che deve essere conservato nell'Albo nella sua versione originaria.

## Articolo 13

### Annullamento di una pubblicazione

1. L'annullamento di una pubblicazione può essere disposto ove si renda necessario, su richiesta motivata del responsabile del procedimento amministrativo.
2. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata. Il documento viene contestualmente pubblicato ed il computo dei giorni di pubblicazione decorre nuovamente.
3. La registrazione è annullata nel repertorio apponendo la dicitura "annullato" in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, il nome del responsabile del procedimento amministrativo e gli estremi identificativi dell'atto di richiesta del responsabile.
4. Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge.

## Capo III

### Pubblicazione sul sito [www.unipi.it](http://www.unipi.it)

Articolo 14  
Atti soggetti a pubblicazione nel sito web di Ateneo

1. Sono pubblicati nel sito [www.unipi.it](http://www.unipi.it):
  - a. lo Statuto, il Codice etico, i regolamenti e gli altri atti normativi dell'Ateneo, nonché i relativi atti modificativi, interpretativi o attuativi;
  - b. i regolamenti e gli altri atti normativi delle Strutture didattiche, scientifiche e di servizio;
  - c. i bilanci di Ateneo;
  - d. i bandi di gara e tutte le informazioni da pubblicarsi ai sensi del Codice dei contratti pubblici;
  - d. avvisi, comunicazioni e bandi relativi alle procedure di reclutamento a qualsiasi titolo o relativi alle procedure selettive;
  - e. avvisi, comunicazioni e bandi relativi ai procedimenti di affidamento incarichi;
  - g. gli atti di selezione per l'assegnazione di contributi, premi o altre provvidenze pubbliche.
  - h. le procedure elettorali di cui al Regolamento Generale d'Ateneo e i relativi risultati.
2. In ogni caso, nel sito [www.unipi.it](http://www.unipi.it), sono inoltre pubblicati tutti i documenti, gli atti, i dati e le informazioni che, in virtù di norme di legge o disposizioni interne dell'Università, debbano essere resi pubblici con tale modalità.

Articolo 15  
Procedure di pubblicazione e responsabile della pubblicazione

1. Affinché possano essere facilmente reperibili e consultabili, gli atti di cui all'art. 14 sono pubblicati in apposite sezioni del sito [www.unipi.it](http://www.unipi.it).
2. La pubblicazione degli atti sul sito istituzionale segue per quanto riguarda le caratteristiche e l'organizzazione, le regole stabilite per la pubblicazione nell'Albo Ufficiale Informatico d'Ateneo.
3. La responsabilità della corretta pubblicazione degli atti e documenti nelle pagine web e del loro aggiornamento spetta al responsabile del procedimento competente per materia.
4. Con specifici provvedimenti del Direttore generale sono stabilite le regole di dettaglio per la pubblicazione degli atti nel sito [www.unipi.it](http://www.unipi.it), assicurando per i regolamenti la pubblicazione delle versioni precedenti.

Capo IV  
Disposizioni finali

Articolo 16  
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore, con gli effetti di cui agli artt. 1, comma 2, e 5, dal giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web di Ateneo nell'Albo Ufficiale Informatico; esso abroga e sostituisce il Regolamento di cui al D.R. 15 giugno 2009, n. 8545.

[regolamento previgente](#)