



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

**Decreto rettorale, 15 ottobre 2013, n. 1087 - prot. n. 69078 come modificato dal decreto rettorale, 4 dicembre 2013, n. 1306 – prot. n. 84015**

## **Regolamento dell'Albo Ufficiale di Ateneo.**

(Testo coordinato)

### **IL RETTORE**

- VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;
- VISTO il Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità vigente;
- VISTO l'art. 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69;
- VISTO il parere espresso dal Comitato Tecnico Amministrativo nella seduta del 18 settembre 2013;
- VISTE le delibere del Consiglio di Amministrazione del 2 ottobre 2013 e del Senato Accademico del 9 ottobre 2013,

### **EMANA**

## **Regolamento dell'Albo Ufficiale di Ateneo**

### **Articolo 1 Istituzione**

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69, disciplina l'organizzazione e la gestione dell'Albo Ufficiale di Ateneo nonché le modalità di pubblicazione di atti e provvedimenti, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e economicità dell'azione amministrativa.
2. La pubblicazione degli atti e dei provvedimenti è finalizzata a fornire efficacia giuridica agli stessi e a fornire presunzione di conoscenza legale.
3. L'Albo Ufficiale è unico per tutto l'Ateneo.

### **Articolo 2 Atti soggetti a pubblicazione<sup>2</sup>**

1. Sono soggetti a pubblicazione tutti gli atti e provvedimenti per i quali la legge o i regolamenti prevedono tale adempimento.
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, qualora la tipologia (es. cartografie, planimetrie, disegni ecc.) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale pubblicazione all'Albo online, la pubblicazione informatica dovrà dare atto che tutti gli allegati siano depositati presso l'Ufficio dal quale promana l'atto oggetto di pubblicazione, presso il quale gli stessi sono consultabili integralmente ovvero collocati in altre sezioni del sito web dell'Ateneo.
3. Il Direttore Generale, tenendo conto di quanto disposto dalla normativa vigente e dai regolamenti di ateneo, con proprio provvedimento individua gli atti e i provvedimenti soggetti alla pubblicazione legale e provvede con atti successivi alle necessarie integrazioni e modificazioni.
4. È esclusa la pubblicazione di atti prodotti da altre amministrazioni ad eccezione delle comunicazioni di mobilità di comparto provenienti dall'esterno.



### **Articolo 3**

#### ***Soggetti e Responsabilità***

1. La registrazione dei documenti nel repertorio dell'Albo Ufficiale compete ai singoli *referenti* individuati dai responsabili delle strutture come individuati dall'art. 4 dello Statuto, e degli Uffici dell'amministrazione centrale. Con la registrazione è garantita la conformità del documento alla riproduzione informatica diffusa per via telematica.
2. Le pubblicazioni sull'Albo Ufficiale sono affidate all'*Ufficio* dell'Amministrazione preposto alla gestione del protocollo informatico ed è responsabile:
  - a. della conformità del documento alla sua riproduzione informatica e della garanzia che i documenti informatici pubblicati all'Albo Ufficiale siano conformi e corrispondenti agli atti e ai provvedimenti originali; a tale scopo, nella loro formazione si adottano misure volte a prevenire cancellazioni, modifiche, alterazioni o decontestualizzazioni dei dati in essi contenuti;
  - b. del rilascio della referta di avvenuta pubblicazione indicati dai singoli referenti;
  - c. della pubblicazione nel rispetto dei limiti temporali individuati dalle disposizioni normative e, trascorso tale termine, della rimozione dei documenti dall'Albo Ufficiale per garantire il diritto all'oblio degli interessati.
3. Il responsabile del procedimento amministrativo garantisce la correttezza dell'atto amministrativo.
4. L'Università di Firenze si impegna ad attuare le misure di sicurezza e quelle atte a evitare interruzioni del servizio in conformità a quanto disposto dalla normativa vigente.

### **Articolo 4**

#### ***Formazione dei documenti***

1. Tutti gli atti e documenti da pubblicare all'Albo online sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità e conformi alla normativa vigente e alle indicazioni tecniche emanate da DigitPA.
2. I documenti da pubblicare devono essere predisposti, a cura del responsabile del procedimento amministrativo, per la protezione dei dati personali sotto forma di pubblicazione parziale del documento ("estratto" o "con omissis") o con codici identificativi diversi da cognome e nome. 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 come previsto dal codice della privacy e dal relativo Regolamento di Ateneo.

### **Articolo 5**

#### ***Modalità di pubblicazione***

1. La pubblicazione all'Albo Ufficiale avviene, dopo la registrazione nell'apposito repertorio come indicata nel successivo articolo 9. Il documento repertoriato è pubblicato nel sito informatico di Ateneo, in apposita pagina dedicata all'Albo Ufficiale, accessibile via web 24 ore su 24. In caso di interruzione del servizio la pubblicazione sarà prolungata per un periodo di tempo pari alla durata dell'interruzione.
2. Per garantire la più ampia conoscenza dei documenti, il responsabile del procedimento amministrativo può prevedere e porre in essere ulteriori modalità di informazione e comunicazione interna ed esterna.

### **Articolo 6**



### **Durata**

1. La durata della pubblicazione è disposta dal responsabile del procedimento amministrativo sulla base di disposizioni legislative, regolamentari e dirigenziali. In mancanza, la durata minima della pubblicazione è, di norma, di quindici giorni. Il responsabile del procedimento amministrativo, con adeguata motivazione, può prevedere pubblicazioni di maggiore durata ovvero, ove ricorrano particolari motivi di necessità o di urgenza, può prevedere un periodo inferiore.
2. Nel caso di documenti soggetti a scadenza (procedure concorsuali, selezioni, gare, quelli relativi alle mobilità di comparto, ecc.) questi sono pubblicati sino alla data di scadenza. Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione scade il primo giorno lavorativo utile.

### **Articolo 7**

#### ***Referta di pubblicazione***

1. Il responsabile del procedimento di pubblicazione, di cui all'art. 3 comma 2, alla scadenza dei termini di pubblicazione, rilascia la dichiarazione di regolare pubblicazione "referta".
2. La referta contiene l'indicazione dei giorni di pubblicazione del documento, nonché la data e il numero di registrazione a repertorio.
3. Alla scadenza dei termini gli atti già pubblicati non sono più visionabili all'Albo Ufficiale, ma sono consultabili, per il completo esercizio del diritto di accesso, presso l'Ufficio che ha emanato l'atto o presso l'URP.

### **Articolo 8**

#### ***Il repertorio dell'Albo Ufficiale di Ateneo***

1. Il repertorio dell'Albo Ufficiale di Ateneo consiste in un registro contenente la descrizione dei dati di efficacia probatoria indicato al successivo articolo ed è associato al sistema di protocollo informatico.
2. Il repertorio ha validità annuale intercorrente tra il 1° gennaio e il 31 dicembre di ogni anno.

### **Articolo 9**

#### ***Elementi obbligatori della registrazione***

1. Gli elementi obbligatori per la registrazione nel repertorio sono i seguenti:

- a. data e numero di registrazione a repertorio;
- b. data di pubblicazione;
- c. data di scadenza di pubblicazione;
- d. richiedente della pubblicazione;
- e. oggetto del documento;
- f. numero degli allegati;
- g. descrizione degli allegati;
- h. responsabilità.

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 è associata ai documenti in forma permanente non modificabile.

### **Articolo 10**

#### ***Annullamento di un atto pubblicato***



1. Nel caso in cui si renda necessario l'annullamento di una pubblicazione il responsabile del procedimento amministrativo deve provvedere a motivare tale annullamento con un apposito atto scritto.
2. La formula "*errata – corrige*" non è ammessa. In caso di errori il documento deve essere corretto e nuovamente pubblicato, previo annullamento della precedente registrazione. Il computo dei giorni di pubblicazione si calcola dalla data della nuova pubblicazione.
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 della richiesta.
4. Il documento errato, la cui repertoriazione è stata annullata, e sul quale va apposta la dicitura "*Annullato*", resta pubblicato all'Albo Ufficiale fino alla scadenza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati.

#### **Articolo 11** ***Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento è pubblicato nel Bollettino Ufficiale dell'Università di Firenze e entrerà in vigore il 1 marzo 2014<sup>1</sup>.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le previgenti disposizioni regolamentari interne emanate in materia. Con l'entrata in vigore dell'Albo Ufficiale, cessano le pubblicazioni sul Bollettino Ufficiale di Ateneo, istituito ai sensi dell'articolo 3 del Regolamento per l'Amministrazione, la Contabilità e la Finanza. Ogni disposizione relativa alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale si intende riferita all'Albo Ufficiale.
3. Per tutto quanto non specificatamente previsto dal presente regolamento, trova applicazione la normativa vigente in materia.

Firenze, **15 ottobre 2013**

**IL RETTORE**  
***Prof. Alberto Tesi***

1 Modifica introdotta con decreto rettorale, 4 dicembre 2013, n. 1306 – prot. n. 84015.

2 Modifica introdotta con decreto rettorale, 16 luglio 2014, n. 589, pubblicata sull'Albo Ufficiale il 16 luglio 2014 (n. 3949) consultabile fino al 31 luglio 2014 ([pdf](#))