

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

**Incontro formativo**

**Martedì 17 ottobre- Maria Fortunato**

# **Albo Ufficiale Informatico di Ateneo**

- **Cosa cambia**
- **Perché cambia**

# Principali riferimenti normativi

1. Legge n. 241 del 7 agosto 1990;
2. Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs 82/2005 e D.Lgs 235/2010);
3. Legge n. 69 del 18 giugno 2009;
4. Direttiva n.8 del 26 nov. 2009 del Ministro per la P.A.;
5. Linee Guida per i siti web delle P.A., del 29 luglio 2011;
6. Linee Guida per i siti web delle P.A., Vademecum;
7. Linee Guida dell'AgID sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A.;
8. Statuto dell'Università di Pisa

# Quadro normativo

**1. Legge n. 241 del 7 agosto 1990 in materia di procedimento amministrativo, che stabilisce:**

il diritto dei cittadini di prendere visione e di estrarre copia dei documenti le cui finalità siano considerate rilevanti per il pubblico

# Quadro normativo

**2. Codice e nuovo codice dell'Amministrazione digitale ( D.Lgs. 7.03.2005, n.82 e D.lgs. n.235/2010):** la digitalizzazione della PA, la formazione di documenti informatici e la creazione dei siti web istituzionali e l'individuazione dei contenuti.....

## **3. Legge n. 69 del 18 giugno 2009**

**Art.32, comma 1:** «A far data dal 1 gennaio 2011, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetti di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati»

**Art.32, comma 5:** a decorre dalla stessa data, «le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale»

# Quadro normativo

## **4. Direttiva n.8 del 26.11.2009 del Ministro per la P.A.:**

Nel quadro di modernizzazione delle amministrazioni pubbliche, la direttiva individua come strumento principale quello di veicolare le informazioni ed i servizi resi ai cittadini attraverso siti web istituzionali.

# Quadro normativo

## 5. Linee Guida per i siti web delle PA del 29.07.2011:

Disciplinano principi generali, modalità di gestione e aggiornamento, contenuti minimi dei siti istituzionali delle PA

Stabiliscono che «i siti istituzionali di servizio devono prevedere una sezione dedicata alla **pubblicità legale** all'interno della quale devono essere pubblicati, organizzati per tipologia, gli atti di competenza soggetti a pubblicità legale. Il servizio di consultazione della pubblicità legale deve essere raggiungibile dalla *home page* del sito...»

# Quadro normativo

**6. Linee Guida per i siti web delle PA: Vademecum-** Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online (luglio 2011):  
Fornisce gli elementi operativi e i suggerimenti tecnici per la pubblicazione dei documenti soggetti a pubblicità legale

**7. Linee Guida dell'AgID sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA** (maggio 2016):  
«Le linee guida **stabiliscono** le regole tecniche, i criteri e le informazioni obbligatorie per la pubblicità legale di documenti delle amministrazioni pubbliche, così come previsto dalla legge n.69/2009»

# Quadro normativo

## 8. Statuto dell'Università

Art.47, comma 1 «Tutti i regolamenti sono emanati con decreto del rettore ed entrano in vigore il quindicesimo giorno successivo alla loro pubblicazione sul sito dell'Ateneo, a meno che non sia diversamente disposto dal regolamento stesso»

Art.47, comma 2 «La modifica dei regolamenti segue le norme e le procedure previste per la loro adozione»

# Obblighi per la P.A.

## Principi

Dalle norme richiamate discendono un insieme di obblighi precisi per le PA, ed in particolare quelli di garantire, nel rispetto dei di eguaglianza e non discriminazione, il diritto dei cittadini di prendere visione ed estrarre copia dei documenti, diffondere *on line* quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti (Linee guida AgID)

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

## **Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.32 della legge n.69/2009, 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.**

# Le principali novità

- **Albo Ufficiale Informatico unico per tutto l'Ateneo. I documenti pubblicati sono suddivisi in Sezioni**

Art.11 «Ciascuna struttura didattica, scientifica e di servizio provvede alla pubblicazione dei propri atti e provvedimenti nell'Albo, secondo le modalità e procedure indicate nel regolamento...»

- **La pubblicazione sull'Albo Ufficiale Informatico ha effetto di pubblicità legale**

# Publicità legale

## Articolo 5 del Regolamento

La pubblicazione nell'Albo Ufficiale Informatico 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

# Publicità legale

- Art.73, comma 3 Costituzione della Repubblica Italiana «Le leggi sono pubblicate subito dopo la promulgazione ed entrano in vigore il quindicesimo giorno successivo, salvo che le leggi stesse stabiliscano un termine diverso»
- Art.10 preleggi: le leggi e i regolamenti divengono obbligatori nel quindicesimo giorno successivo a quello della loro pubblicazione»

# Publicità legale

## Linee guida siti web P. A.

*«Con la pubblicità legale un atto amministrativo assume piena validità in quanto portato a conoscenza erga omnes, ovvero di tutti coloro che possono avere interesse al contenuto dell'atto medesimo.*

*La pubblicazione avviene attraverso l'esposizione dell'atto in un luogo fisico accessibile a tutti per un determinato tempo, il tempo di affissione»*

# DOCUMENTI DA PUBBLICARE

## Articolo 6 Documenti da pubblicare nell'Albo

1. Devono essere pubblicati nell'Albo:

- 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;
- 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;
- avvisi, bandi e comunicazioni, relativi alle procedure di reclutamento a qualsiasi titolo o relativi alle procedure selettive;
- avvisi, comunicazioni e bandi relativi ai procedimenti di affidamento incarichi;
- gli atti di selezione per l'assegnazione di contributi, premi o altre provvidenze pubbliche;
- le procedure elettorali di Ateneo e i relativi risultati.

# DOCUMENTI DA PUBBLICARE

## Articolo 6 Documenti da pubblicare nell'Albo

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.

# DOCUMENTI DA PUBBLICARE

## Individuazione dei Documenti soggetti a pubblicazione secondo le Linee Guida dell'AgID

*“Sono pubblicati all’Albo on-line i documenti previsti dall’ordinamento, da provvedimenti dell’A.G., e 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”.*

# Modalità di Pubblicazione

## **Art.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.
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. (Linee guida del Garante della privacy)

# Procedura di pubblicazione

## Articolo 8 Elementi obbligatori della pubblicazione

- 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

# Procedura di pubblicazione

## Articolo 9 Durata della pubblicazione e conservazione documenti

- La durata della pubblicazione è stabilita ordinariamente in 15 gg interi e consecutivi, fatta salva diversa previsione.
- 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.
- I documenti pubblicati, con tutti i riferimenti della pubblicazione, sono conservati in apposito archivio elettronico dell'Albo per il periodo massimo di due anni. Tale archivio è consultabile solo dai funzionari autorizzati alla pubblicazione.
- 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.
- L'archivio delle pubblicazioni raccoglie tutti i dati delle pubblicazioni.

# Procedura di pubblicazione

## Articolo 12 Modifiche e correzioni degli atti pubblicati

- 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.

# Procedura di pubblicazione

## Articolo 13 Annullamento di una pubblicazione

- L'annullamento di una pubblicazione può essere disposto in caso di errori od omissioni nel documento pubblicato.
- 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.
- 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.

# Responsabile della pubblicazione

## 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. 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 competenza. In tal caso, responsabile della pubblicazione è il responsabile della struttura autorizzata all'inserimento.

# Publicazione sul sito unipi

## Art. 2

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.

# Publicazione sul sito unipi

## **Art. 14 Atti soggetti a pubblicazione nel sito web di Ateneo**

- lo Statuto, il Codice etico, i regolamenti e gli altri atti normativi dell'Ateneo, nonché i relativi atti modificativi, interpretativi o attuativi;
- i regolamenti e gli altri atti normativi delle Strutture didattiche, scientifiche e di servizio;
- i bilanci di Ateneo;
- i bandi di gara e tutte le informazioni da pubblicarsi ai sensi del Codice dei contratti pubblici;
- avvisi, comunicazioni e bandi relativi alle procedure di reclutamento a qualsiasi titolo o relativi alle procedure selettive;
- avvisi, comunicazioni e bandi relativi ai procedimenti di affidamento incarichi;
- gli atti di selezione per l'assegnazione di contributi, premi o altre provvidenze pubbliche;
- le procedure elettorali di Ateneo e i relativi risultati;
- altri atti quando previsto dalla legge.

# **Pubblicazione sul sito unipi**

## **Art. 15 Procedure e responsabile di pubblicazione**

La responsabilità della corretta pubblicazione degli atti sul sito istituzionale spetta al responsabile del procedimento competente per materia.

# **Nuovo regolamento per la pubblicazione degli atti di Ateneo**

**GRAZIE PER L'ATTENZIONE**