



Università
Ca' Foscari
Venezia

**Regolamento emanato con D.R. n. 851/2017
Prot. n. 54685 del 22.11.2017**

In vigore dal 29.11.2017

REGOLAMENTO DELL'ALBO ON LINE DELL'UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. In attuazione dei principi di trasparenza, legittimità, economicità, di totale accessibilità e di imparzialità dell'azione amministrativa e nel rispetto del diritto alla protezione dei dati personali e all'oblio, questo regolamento disciplina l'organizzazione e la gestione dell'Albo on line e le relative modalità di pubblicazione.
2. La pubblicazione degli atti e dei provvedimenti garantisce:
 - a) la pubblicità legale;
 - 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;
 - d) la trasparenza dell'attività amministrativa.
3. L'Albo è unico per tutto l'Ateneo ed è valido per Area Organizzativa Omogenea denominata "Università Ca' Foscari Venezia".
4. 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"

Art. 2 - Definizioni

Si definiscono:

1. Albo on line: l'Albo ufficiale dell'Università Ca' Foscari Venezia, spazio accessibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale di Ateneo, www.unive.it, nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base all'ordinamento o per scelta dell'Ateneo, sono resi potenzialmente conoscibili a chiunque;
2. Area Organizzativa Omogenea: insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali;
3. Comunicazione: attività volta a rendere conoscibili dati personali a soggetti determinati, diversi dall'interessato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualsiasi forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
4. Dati giudiziari: dati personali idonei a rivelare provvedimenti descritti all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato previsti dagli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
5. Dati identificativi: dati personali che permettono l'identificazione diretta di una persona fisica;
6. Dati personali: qualsiasi informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
7. Dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale;
8. Diffusione: rendere conoscibili informazioni, atti, documenti e dati personali a soggetti indeterminati, in qualsiasi forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;



Università
Ca' Foscari
Venezia

9. Diritto all'informazione: diritto a conoscere, tramite accesso ai siti web delle amministrazioni pubbliche, informazioni, atti e documenti concernenti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni pubbliche;
10. Diritto di accesso ai documenti amministrativi: diritto a prendere visione e a estrarre copia di documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti a fronte di un interesse diretto, concreto e attuale;
11. Diritto all'oblio: diritto dell'interessato a ottenere la cancellazione dei dati personali diffusi on line che lo riguardano e la rinuncia a un'ulteriore diffusione di dati nel caso in cui vi sia un sacrificio non proporzionato dei diritti dell'interessato in presenza di provvedimenti risalenti nel tempo e che hanno raggiunto le finalità perseguite;
12. Documento informatico sottoscritto: documento sottoscritto con una delle tipologie di firma elettronica;
13. Estratto: documento originale pubblicato con omissioni, rese o meno evidenti, munito o meno di autenticità (resa evidente dai contrassegni apposti);
14. Firma digitale: particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
15. Firma elettronica: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
16. Firma elettronica avanzata: insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;
17. Firma elettronica qualificata: firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati sono stati successivamente modificati; si basa su un certificato qualificato ed è realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
18. Piano di conservazione o "massimario di selezione": strumento che, coordinato con il titolare e la tabella dei procedimenti amministrativi, individua i tempi di selezione periodica (scarto o conservazione) delle tipologie di documenti, di serie o di unità archivistiche nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
19. Principio di temporaneità: obbligo di eliminare dall'Albo on line dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti o provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati;
20. Procedimento amministrativo: insieme di atti, scanditi nel tempo e tra loro autonomi, destinati all'emanazione di un provvedimento finale;
21. Pubblicità legale: forma di registrazione, pubblicazione e diffusione, con scopi di efficacia, di esecutività, di conoscenza piena e di trasparenza di atti e di fatti giuridici sotto forma di documenti amministrativi, in luoghi fisici o digitali resi noti o conoscibili da chiunque;
22. Referta o relata di pubblicazione: certificazione di avvenuta pubblicità legale di un documento;
23. Responsabile del Procedimento di pubblicazione (RPP): persona fisica che si occupa di vagliare le richieste di pubblicazione all'albo online, verificando che il materiale sia idoneo alla pubblicazione.
24. Sostituto Responsabile del Procedimento di Pubblicazione: delegato del RPP che ne condivide le funzioni e le abilitazioni;
25. Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): persona fisica individuata quale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente a un procedimento amministrativo, nonché eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
26. Trasparenza: accessibilità totale delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle PA, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo democratico sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubblicazione dei dati sui siti istituzionali;



27. Unità organizzativa responsabile: ufficio, comunque denominato, individuato come sottoinsieme dell'organizzazione al quale afferisce il responsabile di un procedimento amministrativo.

Art. 3 - Atti destinati alla pubblicazione

1. Sono di norma pubblicati all'Albo tutti gli atti o documenti che, per disposizioni di legge, di regolamento o ad altro titolo, devono essere resi noti mediante affissione ufficiale, per la durata stabilita nelle predette norme, potendo da questi 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. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivi di tutti gli allegati. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare non ne consentano l'integrale pubblicazione all'Albo, la pubblicazione informatica dovrà dare atto che tutti gli allegati sono depositati presso l'Ufficio dal quale promana l'atto oggetto di pubblicazione, ove gli stessi sono consultabili integralmente. Gli atti possono essere pubblicati anche con le modalità indicate al paragrafo 4 punto 2 lettere b) e c).

3. Eventuali richieste di pubblicazione all'Albo on line da parte di terzi sono valutate caso per caso dal responsabile della pubblicazione ai soli fini della diffusione sul sito web istituzionale.

Art. 4 - Modalità di pubblicazione e compiti del Responsabile del Procedimento Amministrativo

1. La procedura di pubblicazione dei documenti all'Albo on line, salvo diverso atto di organizzazione, è gestita in maniera centralizzata, individuando una unità organizzativa responsabile.

2. Il Responsabile del Procedimento Amministrativo individua la forma di pubblicazione più idonea fra le seguenti:

- a. integrale, comprensiva degli eventuali allegati;
- b. per estratto (o "con ommissis"), se risulta necessario proteggere alcuni dati personali;
- c. mediante avviso, se risulta necessario rinviare ad altro documento già oggetto di pubblicazione.

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, 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.

4. 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.

5. L'Albo on line prevede un ordine progressivo di inserimento dei documenti con l'indicazione del periodo temporale di validità della pubblicazione. Cessato il termine finale della predetta pubblicazione, in ossequio alla garanzia dovuta dal diritto di oblio, il documento passerà nell'archivio dell'Albo on line e i dati di riconoscimento saranno contraddistinti dalla tipologia di documento, il suo numero progressivo di riferimento ed il periodo di pubblicazione.

Art. 5 - Sistema archivistico e sistema informatico dell'Albo on-line

1. I documenti registrati e pubblicati all'Albo on line costituiscono una serie archivistica, corredata da un repertorio.

2. Il repertorio dell'Albo on line è gestito e conservato esclusivamente in ambiente digitale.

3. La registrazione e la pubblicazione di un documento all'Albo on line avvengono attraverso il sistema informatico di gestione dei documenti, nella forma di registrazione particolare.

4. 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;



Università
Ca' Foscari
Venezia

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.

5. La gestione dell'Albo on line è affidata ad una sola unità organizzativa responsabile, individuata nel settore che effettua il presidio sulla Gestione del flusso documentale del Protocollo e dell'Archivio (Responsabile del Procedimento di pubblicazione), il cui responsabile o suo delegato (cd. Sostituto del Responsabile del Procedimento di pubblicazione) costituisce il Responsabile della pubblicazione all'Albo, mentre la verifica della regolarità tecnico-amministrativa del documento da pubblicare spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo.

Art. 6 - Repertorio dell'Albo on-line

1. Il repertorio dell'Albo on line è associato al sistema informatico di gestione del Protocollo Unico; esso consiste in un registro contenente gli elementi obbligatori descritti all'art. 7.

2. Il numero di repertorio dell'Albo on line è un progressivo costituito da sette cifre numeriche.

3. Il repertorio ha validità dal 1° gennaio al 31 dicembre; la numerazione si rinnova ogni anno.

Art. 7- Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni

1. L'Albo on line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità.

2. 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.

3. 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 la pubblicazione;
- f. oggetto del documento;
- g. numero degli allegati;
- h. descrizione degli allegati;
- i. documento o documenti informatici pubblicati;
- j. denominazione dell'area organizzativa omogenea.

4. L'oggetto del documento, il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, la lista degli eventuali allegati consultabili con annessa descrizione e la denominazione dell'unità organizzativa e del richiedente la pubblicazione costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'Albo.

5. La segnatura deve essere associata ai documenti in forma permanente non modificabile.

Art. 8 - Integrazioni alla pubblicazione

1. Annotazioni immutabili inserite da operatori abilitati possono integrare la pubblicazione.

2. Ogni integrazione dei campi della registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti aggiorna senza ritardo la pubblicazione on line.

Art. 9 - Caratteristiche delle informazioni diffuse

1. Le informazioni presenti sul sito istituzionale, rispettano i criteri di indirizzo per il trattamento e per la reperibilità dei dati pubblici secondo le indicazioni periodicamente definite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. In particolare, nel rispetto delle note legali inserite nella pagina iniziale del sito web istituzionale le informazioni e i documenti sono:

- a. resi accessibili senza barriere all'utilizzo, attraverso il solo protocollo Hypertext Transfer Protocol (HTTP) e senza il ricorso a piattaforme proprietarie;



- b. diffusi attraverso l'utilizzo di formati aperti, standardizzati e interoperabili, liberi da licenze che ne limitino l'uso, la diffusione o la redistribuzione;
- c. pubblicati, garantendo opportune cautele per ostacolare operazioni di duplicazione massiva dei file contenenti dati personali al fine di ridurre il rischio di riproduzione e riutilizzo dei contenuti informativi in ambiti e contesti differenti;
- d. contestualizzati in modo chiaro rispetto alla provenienza e al procedimento amministrativo di riferimento;
- e. diffusi tempestivamente, corredandoli, laddove possibile, di contenuti informativi aggiuntivi in merito alla storicizzazione delle revisioni intervenute.

Art. 10 - 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, ai sensi dell'art. 5, in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immutabilità e intelligibilità.
3. Il Responsabile del Procedimento Amministrativo assicura la conformità del documento cartaceo al suo esemplare digitale.

Art. 11 – Referta di pubblicazione

1. I sistemi informatici assicurano il ritiro automatico dei documenti dall'Albo on line quando è terminato il rispettivo periodo di pubblicazione.
2. Terminato il periodo, il Responsabile del Procedimento di pubblicazione all'Albo trasmette senza ritardo il documento pubblicato, con annessa referta di pubblicazione, al Responsabile del Procedimento Amministrativo.
3. La referta contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di repertorio.
4. Alla referta è associata la firma elettronica del Responsabile del Procedimento di pubblicazione o del Sostituto.
5. Nel fascicolo informatico tenuto dal Responsabile del Procedimento Amministrativo è conservato un oggetto digitale contenente il documento pubblicato, la segnatura, la referta di pubblicazione e i metadati necessari per la conservazione affidabile a lungo termine.

Art. 12 - Periodo di diffusione e diritto all'oblio

1. Per ogni documento e insieme di informazioni contenenti dati personali è individuato, ad opera del Responsabile del Procedimento Amministrativo, il periodo di tempo ritenuto congruo entro il quale rimangono diffusi sul sito web istituzionale: tale periodo viene individuato sulla base di disposizioni legislative, regolamentari e provvedimenti.
2. In mancanza di indicazioni diverse, la durata della pubblicazione è di quindici giorni consecutivi.
3. Nel rispetto del diritto all'oblio, tale periodo è commisurato alle finalità di trasparenza, di pubblicità o di consultabilità di volta in volta perseguite e non è superiore a quello ritenuto necessario al raggiungimento dello scopo.
4. Per motivate esigenze, il Responsabile del Procedimento Amministrativo può richiedere un periodo di pubblicazione di durata maggiore, fino a un massimo di sessanta giorni o di durata minore, fino a un minimo di cinque giorni.
5. Il periodo di pubblicazione inizia dal primo giorno non festivo seguente alla data di pubblicazione; a tal fine, il sabato è considerato giorno non festivo.
6. Se l'ultimo giorno di pubblicazione cade in un giorno festivo o di chiusura dell'Ateneo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
7. I documenti soggetti a termini di scadenza per la presentazione di istanze sono pubblicati sino al giorno della scadenza.



Università
Ca' Foscari
Venezia

8. Nei casi di accertato malfunzionamento del sistema informatico che comportino una riduzione del tempo effettivo di pubblicazione, questo sarà prolungato per un periodo di tempo pari alla durata dell'interruzione.

Art. 13 - Redazione dei 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, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza.

2. I documenti da pubblicare devono essere redatti, a cura del Responsabile del Procedimento Amministrativo, nel rispetto dei principi di cui al precedente comma 1 e così trasmessi all'unità organizzativa responsabile della gestione dell'Albo on line.

Art. 14 - Altre tipologie di informazione e comunicazione

1. Per garantire la più ampia conoscenza dei documenti pubblicati, il Responsabile del Procedimento Amministrativo assicura, se ritenuto necessario, un'attività di informazione e di comunicazione interna ed esterna, anche mediante ulteriore diffusione per via telematica conformemente a quanto pubblicato.

Art. 15 - Annullamento di una registrazione

1. Con adeguata motivazione, il Responsabile del Procedimento Amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione. La formula "errata corrige" non è ammessa.

2. In caso di errori od omissioni, il documento deve essere corretto e nuovamente pubblicato, previo annullamento della precedente registrazione. Il computo dei giorni di pubblicazione si calcola dalla data di 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, il nome dell'operatore, il nome del Responsabile del Procedimento Amministrativo e gli estremi della richiesta di annullamento) sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'Albo on line, sia nel rispettivo fascicolo informatico.

5. Il documento annullato rimane pubblicato all'Albo on line fino alla scadenza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati.

Art. 16 - Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati

1. Le modalità di gestione e conservazione del repertorio dell'Albo e dei documenti pubblicati sono descritte nel manuale di gestione.

2. I documenti pubblicati e le referte sono eliminati dopo due anni interi dall'avvenuta pubblicazione, nel rispetto della procedura di scarto e con riferimento al proprio piano di conservazione o "massimario di selezione".

3. Ai fini dell'accesso e ai fini probatori, i documenti e gli eventuali estratti pubblicati con annesse referte sono conservati nel rispettivo fascicolo a cura del Responsabile del Procedimento, nel rispetto dei tempi stabiliti nel piano di conservazione.

4. La procedura di conservazione inizia contestualmente alla procedura di pubblicazione.

Art. 17 - Registro di emergenza

1. Se non è possibile utilizzare la procedura informatica, il Responsabile del Procedimento di pubblicazione utilizza un repertorio di emergenza.

2. Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.



Università
Ca' Foscari
Venezia

3. Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni che riguardano i documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico con una funzione di recupero dei dati.
4. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Art. 18 - Protezione dei dati personali

1. Nell'ottica di un necessario bilanciamento degli obblighi di trasparenza e di pubblicità con il rispetto del diritto alla protezione dei dati personali, la diffusione di informazioni riguardanti persone fisiche avviene in osservanza delle seguenti indicazioni:
 - a. i dati personali sono diffusi nel rispetto dei principi di necessità, esattezza, proporzionalità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza riguardo alle finalità perseguite;
 - b. non possono in ogni caso essere diffusi dati idonei a rivelare lo stato di salute;
 - c. sono privilegiate funzionalità di ricerca di documenti e di informazioni interne al sito istituzionale, evitando che pagine e/o documenti contenenti dati personali siano reperibili da parte di motori di ricerca esterni;
 - d. ogni pagina e/o documento contenente dati personali è chiaramente contestualizzata mediante indicazione, almeno, della denominazione dell'amministrazione, della segnatura di protocollo qualora presente e della data di aggiornamento.
2. Sono adottate cautele per ostacolare operazioni di duplicazione massiva dei file contenenti dati personali da parte di terzi, mediante l'utilizzo di software o programmi automatici, al fine di ridurre il rischio di riproduzione, riutilizzo e alterazione dei contenuti informativi in ambiti e contesti differenti.