



Regolamento per la disciplina dell'Albo online dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario

(versione 2.0 del 28/05/2020)

Sommario

Art. 1 - Oggetto del Regolamento	3
Art. 2 – Funzione dell’Albo online.....	3
Art. 3 - Struttura dell’Albo online	4
Art. 4 – Tutela dei dati personali	5
Art. 5 – Formazione e caratteristiche tecniche dei documenti da pubblicare	5
Art. 6 – Pubblicazione di documenti per conto di altri Enti.....	7
Art. 7 – Redazione e responsabilità della pubblicazione	7
Art. 8 – Annullamento o modifica di una pubblicazione	8
Art. 9 – Repertorio delle pubblicazioni	9
Art. 9 bis – Repertorio di emergenza.....	9
Art. 10 – Tipologia di documenti e durata della pubblicazione.....	10
Art. 11 – Disposizioni specifiche per i Provvedimenti del Direttore, le Determinazioni Dirigenziali e le Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione	11
Art. 12 – Entrata in vigore	13

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

La Legge 7 agosto 1990, n. 241¹ in materia di procedimento amministrativo stabilisce il diritto dei cittadini di prendere visione e di estrarre copia dei documenti le cui finalità siano considerate rilevanti per il pubblico. L'articolo 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69² ha imposto agli enti pubblici di pubblicare sui propri siti istituzionali gli atti e i provvedimenti amministrativi, nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4³, allo scopo di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicità legale. Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82⁴, all'art. 40, rubricato "Formazione di documenti informatici", ha introdotto un innovativo e fondamentale precetto: *"Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71"*.

A tal fine, Il presente Regolamento – redatto sulla base delle indicazioni previste dalle "Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA" (Agenzia per l'Italia Digitale) - disciplina l'organizzazione e la gestione dell'Albo pretorio online (di seguito per brevità "Albo online") dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario (di seguito per brevità "Azienda").

Il repertorio dell'Albo online è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.

Art. 2 – Funzione dell'Albo online

1. Gli obblighi di pubblicazione di atti e di provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi sull'Albo online dell'Azienda.
2. I documenti per i quali è disposta la pubblicazione sull'Albo online sono i seguenti:
 - Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione
 - Determinazioni Dirigenziali
 - Provvedimenti del Direttore
 - Bandi di concorso per il reclutamento di personale
 - Avvisi di mobilità per il reclutamento di personale

¹ Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

² Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile.

³ Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici

⁴ Codice dell'amministrazione digitale

ed ogni altro documento per il quale l'Azienda riterrà opportuno disporre la pubblicazione anche a seguito di specifiche disposizioni normative. La durata di pubblicazione è indicata al successivo art. 10.

3. La pubblicità da eseguire in osservanza del principio di trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione è garantita in altre aree del sito web istituzionale dell'Azienda, in particolare nella sezione "Amministrazione trasparente".
4. La consultazione dei documenti pubblicati sull'Albo è gratuita per tutto il periodo di pubblicazione. In caso di assenza di dispositivi informatici, chiunque può richiedere la trasmissione in forma cartacea (copia analogica di documento informatico) con il solo rimborso delle spese di riproduzione e spedizione. E' possibile inoltre recarsi presso qualsiasi sportello aperto al pubblico dell'Azienda per chiedere di visionare i documenti pubblicati all'Albo.

Art. 3 - Struttura dell'Albo online

- 1) L'Albo online è costituito da un'area del sito web istituzionale dell'Azienda (www.dsu.toscana.it) raggiungibile direttamente dall'home page.
- 2) Al fine di facilitare l'accessibilità, l'Albo online prevede una ricerca avanzata attraverso filtri per parametri e tipologia di documento.
- 3) I dati obbligatori da riportare sull'Albo online sono i seguenti:
 - Ente titolare dell'atto
 - Numero progressivo del Repertorio delle pubblicazioni
 - Riferimento: corrisponde al numero e alla data documento pubblicato
 - Oggetto
 - Data inizio pubblicazione
 - Data fine pubblicazione
 - Data oblio
 - Eventuali annotazioni
 - Categoria: Tipologia dell'atto
 - Contatti del Responsabile del procedimento di pubblicazione
 - Descrizione dell'atto e dei documenti allegati
 - Servizio proponente

- Eventuale spesa
- Eventuali ulteriori metadati aggiuntivi
- Impronta del documento principale (HASH)

Art. 4 – Tutela 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, 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, previsti dalla normativa vigente. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura dei colleghi partecipanti al flusso di produzione dell'atto i quali possono avvalersi della consulenza normativa dei servizi aziendali competenti in materia.
2. I documenti contenenti dati personali, pubblicati all'Albo online, non sono indicizzabili da parte dei motori di ricerca esterni al sito dell'Azienda, sia durante il periodo di pubblicazione sia successivamente al fine di impedire l'indiscriminata e incondizionata reperibilità dei dati personali in internet, nonché per evitare la decontestualizzazione dei dati.

Art. 5 – Formazione e caratteristiche tecniche dei documenti da pubblicare

1. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione sono formati in maniera tale da:
 - a) garantire la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione;
 - b) assicurare l'immutabilità nel tempo del contenuto e della forma;
 - c) assicurare la conformità alla normativa vigente e alle indicazioni tecniche emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale;
 - d) non contenere macroistruzioni o codice eseguibile tali da modificarne il contenuto.
2. Sono pubblicati all'albo online:
 - documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale (per i documenti di cui al successivo art. 11 è prevista anche l'apposizione della marca temporale);
 - documenti informatici in copia per immagine con annessa dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente la pubblicazione, in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014⁵; in questo caso, il documento è reso disponibile anche

⁵ Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei

in formato testuale, in armonia con quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004 n.4 e dalla Circolare AgID 61/2013⁶;

- documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale a cura del richiedente la pubblicazione in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014.
3. Per agevolare la consultazione dei documenti, il responsabile del procedimento di pubblicazione (di seguito per brevità "RPP") rende disponibile, laddove tecnicamente possibile, anche una copia in formato pdf.
 4. Il RPP accerta la validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati durante l'intero periodo di pubblicazione. I documenti con certificato scaduto o revocato sono annullati e sostituiti da un documento con certificato di firma valido, aggiornando senza ritardo l'albo online e dando evidenza del collegamento fra i due documenti.
 5. I documenti sono pubblicati all'Albo online nel rispetto dei limiti temporali individuati dal presente Regolamento nonché dalle disposizioni normative di riferimento. Trascorso tale periodo sono rimossi dall'Albo.
 6. L'Azienda garantisce che i documenti informatici pubblicati all'Albo online siano conformi agli originali esistenti nei propri archivi.
 7. I documenti di cui al successivo art. 11 sono firmati digitalmente in formato PADES o CADES e ad essi è apposto un riferimento temporale opponibile a terzi che ai sensi della normativa vigente, assicura il mantenimento nel tempo della valenza giuridica delle firme ad essi apposte.
 8. Le estensioni tipiche dei file pubblicati saranno:
 - a) .pdf (per i documenti firmati digitalmente in formato PADES e per quelli non firmati);
 - b) .p7m (per i documenti firmati digitalmente in formato CADES e con marcatura temporale della firma)
 - c) .tsd (per i documenti – anche firmati digitalmente - con apposizione della marca temporale)
 9. Gli applicativi indispensabili per l'apertura e la verifica dei file firmati digitalmente (e/o con apposizione di marca temporale) sono riportati sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale alla pagina "Software di verifica". Il link a tale pagina è riportato in evidenza nella pagina iniziale

documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

⁶ Disposizioni del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche Amministrazioni

dell'Albo online aziendale.

Art. 6 – Pubblicazione di documenti per conto di altri Enti

1. L'Azienda consente la pubblicazione all'Albo online istituito sul proprio sito istituzionale di documenti di altri enti, previa valutazione da parte del RPP.
2. L'Azienda non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti e documenti di cui al comma 1, anche e soprattutto con riferimento alla tutela della riservatezza dei dati personali, che costituiscono obblighi gravanti sull'ente che ne richiede la pubblicazione.
3. Se i documenti di cui al comma 1 sono prodotti su supporto informatico, questi devono essere trasmessi all'Azienda con una soluzione tecnologica che ne garantisca l'integrità, l'immodificabilità e la provenienza. In ogni caso, per questa tipologia di atti e documenti, si applicano le regole di cui al precedente articolo 5.

Art. 7 – Redazione e responsabilità della pubblicazione

1. La pubblicazione sull'Albo online avviene a cura del Servizio Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale cui afferiscono le figure del "Redattore" e del "RPP".

Il Redattore assicura:

- a. la digitalizzazione dei documenti prodotti su supporto analogico, in conformità alla normativa vigente;
 - b. l'inserimento sull'Albo online dei documenti informatici originali e di quelli risultanti dal processo di digitalizzazione di cui al punto a);
 - c. la gestione del repertorio delle pubblicazioni;
 - d. l'indicazione del periodo di pubblicazione dell'atto, attraverso l'applicativo di gestione dei flussi documentali di cui al successivo articolo 11;
 - e. la generazione della relata di notifica, firmata digitalmente dal RPP, da trasmettere al servizio aziendale proponente al termine del periodo di pubblicazione all'Albo online;
 - f. l'invio al Collegio dei Revisori dei documenti di cui al successivo articolo 11 nonché dello schema di verbale delle sedute del Collegio.
2. Con Delibera del Consiglio di Amministrazione, in esecuzione di quanto previsto dall'art. 4 della

Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione⁷, sono individuati uno o più RPP.

3. Il RPP assicura:

- la verifica di validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati durante l'intero periodo di pubblicazione come indicato all'art. 5 comma 1 del presente regolamento;
- la tempestività della pubblicazione secondo quanto previsto dal successivo articolo 11 comma 6;
- la regolarità della pubblicazione e la disponibilità dei documenti pubblicati per l'intero periodo di pubblicazione;
- l'apposizione della firma digitale sulla relata di avvenuta pubblicazione

Art. 8 – Annullamento o modifica di una pubblicazione

- 1) Annotazioni immutabili inserite dal redattore o dal RPP possono integrare o prorogare i termini di pubblicazione.
- 2) È ammessa la formula di «errata corrige» esclusivamente per mero errore materiale o refuso.
- 3) Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione. In tal caso, nel repertorio sono indicati la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento. Nello stesso tempo, nei dati di registrazione è associata la dicitura «Annullato» in maniera visibile, immutabile e permanente, anche in caso di acquisizione del documento da parte di terzi. Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente.
- 4) In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e il computo dei giorni è interrotto; se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che decorre nuovamente. La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo online dal RPP apponendo la dicitura «Annullato» in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.

⁷ Direttiva n. 8/09 relativa alla riduzione dei siti web delle P.A. e per il miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni online al cittadino

Art. 9 – Repertorio delle pubblicazioni

1. I documenti pubblicati sull'Albo online sono annotati nel Repertorio unico delle pubblicazioni.
2. Il Repertorio, generato automaticamente contiene le seguenti informazioni:
 - Ente titolare dell'atto
 - Numero progressivo
 - Riferimento (corrisponde al numero e alla data del documento pubblicato)
 - Oggetto
 - Data inizio pubblicazione
 - Data fine pubblicazione
 - Note
 - Categoria
 - Data annullamento
 - Motivo di annullamento
3. Il numero di repertorio dell'albo online è progressivo ed è costituito da almeno sette cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.
4. Il RPP provvede, al termine di ogni anno solare, a esportare il repertorio in formato xml, a sottoscriverlo digitalmente, a marcarlo temporalmente e a inviarlo al protocollo in maniera tale che venga sottoposto a conservazione digitale.

Art. 9 bis – Repertorio di emergenza

Se non è possibile utilizzare la procedura informatica, il RPP autorizza l'utilizzo di un repertorio di emergenza informatico.

In nessun caso può essere ripristinata l'erogazione del servizio in modalità cartacea, pena la nullità della pubblicazione.

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.

Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni inerenti ai documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico con una funzione di recupero dei dati.

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.

Se le cause tecniche riguardano esclusivamente la procedura di aggiornamento online, sono riportate senza ritardo la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Art. 10 – Tipologia di documenti e durata della pubblicazione

1. Il periodo di pubblicazione dei documenti sull' Albo online è il seguente:

Tipologia documento	Durata pubblicazione
Provvedimenti del Direttore	15 giorni naturali e consecutivi
Determinazioni dirigenziali	15 giorni naturali e consecutivi
Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione	15 giorni naturali e consecutivi
Bandi di concorso per il reclutamento di personale (comprensivi dello schema di domanda) compresi gli avvisi di mobilità	Per tutta la durata del termine di presentazione della domanda
Altri documenti per i quali l'Azienda dispone la pubblicazione (anche a seguito di specifiche disposizioni normative)	15 giorni naturali e consecutivi salvo diversa indicazione prevista dalla specifica disposizione normativa

Il periodo di pubblicazione è comprensivo delle festività: il computo dei giorni decorre dal giorno successivo a quello della pubblicazione, salvo tempistiche diverse previste dalla normativa o dalla regolamentazione in vigore. Qualora l'ultimo giorno di pubblicazione cada in un giorno festivo, la pubblicazione viene estesa al primo giorno feriale successivo. Considerata l'organizzazione territoriale dell'Azienda, le cui sedi amministrative sono dislocate in varie sedi della regione Toscana, si considera come festivo, ai soli fini della durata della pubblicazione all'Albo, il solo Santo Patrono della sede legale sita a Firenze (24 giugno).

2. Alla scadenza, i documenti già pubblicati non sono più visionabili all'Albo online, ma – qualora previsto dalla normativa vigente in materia di pubblicità legale e trasparenza - saranno comunque consultabili in altre sezioni del sito web istituzionale. In particolare, gli atti di cui al successivo articolo 11 sono visualizzabili nella sotto-sezione "Provvedimenti" di "Amministrazione Trasparente" dove rimangono pubblicati per 5 anni decorrenti dal 1° Gennaio dell'anno successivo alla data di fine pubblicazione.

3. L'Albo online è accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni, determinate da cause di forza maggiore o da manutenzioni delle infrastrutture tecnologiche e dei programmi necessari

ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito web istituzionale e/o dell'Albo online, comportano la sospensione del computo del tempo di pubblicazione.

**Art. 11 – Disposizioni specifiche per i Provvedimenti del Direttore, le
Determinazioni Dirigenziali e le Deliberazioni del Consiglio di
Amministrazione**

1. Per la redazione di tali atti i Servizi aziendali utilizzano sistemi applicativi che consentano la produzione dei documenti in formato pdf/A ai quali viene apposta la firma digitale e la marca temporale.
2. I soggetti tenuti alla firma digitale degli atti di cui al presente articolo sono:
 - a. Provvedimenti: Direttore (o Dirigente f.f. in caso di impedimento/assenza)
 - b. Deliberazioni: Direttore (in qualità di segretario – o soggetto da lui delegato) e Presidente del C.d.A. (o consigliere f.f. in caso di impedimento/assenza)
 - c. Determinazioni Dirigenziali: Dirigente dell'Area funzionale di riferimento (o altro Dirigente f.f. in caso di impedimento assenza)
3. Per gli atti di cui sopra le informazioni obbligatorie da inserire in fase di redazione delle relative proposte, sono:
 - Servizio proponente
 - Area (per le sole Determinazioni Dirigenziali)
 - Spesa (importo IVA esclusa che si evince dall'atto)
 - Trasmissione per esecuzione
 - Oggetto
4. Nella formula dispositiva degli atti di cui al comma 2, il Servizio che propone l'atto, deve indicare:
 - a) se l'atto deve essere pubblicato integralmente, comprensivo dei suoi allegati:

"di assicurare la pubblicità integrale del presente atto mediante la pubblicazione all'Albo online dell'Azienda"
 - b) se l'atto deve essere pubblicato per "estremi", cioè indicando sull'Albo online il solo oggetto, con eventuali "omissis" senza pubblicare il documento:

"di assicurare la pubblicità per estremi del presente atto mediante la pubblicazione all'Albo online dell'Azienda"

oppure

"di stabilire la non pubblicazione del presente atto e dei suoi allegati, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (o altra motivazione che non consenta la pubblicazione dell'atto)"

c) se l'atto deve essere pubblicato ad eccezione di uno o più allegati:

"di assicurare la pubblicità del presente Atto, mediante pubblicazione all'Albo online dell'Azienda, omettendo la pubblicazione degli allegati (o dell'allegato, o ancora di taluni allegati) ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (oppure indicare altre motivazioni che non consentano la pubblicazione dell'allegato/degli allegati)"

5. I documenti pubblicati all'Albo online sono documenti informatici e, pertanto, sono archiviati e conservati con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di conservazione sostitutiva digitale.
6. L'iter di produzione dei documenti di cui al presente articolo prevede le seguenti fasi:
 - a. una fase di redazione del documento e dell'inserimento di eventuali allegati, attraverso l'apposito applicativo di gestione dei flussi documentali, da parte di uno o più partecipanti al flusso autorizzativo;
 - b. una fase di sottoscrizione con firma elettronica di uno o più partecipanti al flusso autorizzativo (in cui il documento è sempre in fase di stesura provvisoria);
 - c. una fase di verifica della formattazione del documento e di eventuali incongruenze (come ad esempio l'assenza di allegati citati nel documento, errori nell'apertura dei file, errori di ortografia) a cura del Servizio di cui all'art. 7 del presente Regolamento;
 - d. una fase di numerazione (a cura del Servizio di cui all'art. 7 del presente Regolamento);
 - e. una fase di sottoscrizione con firma digitale del documento (a seconda delle tipologie di documento, da parte del Direttore, del Dirigente dell'Area funzionale, del Presidente) e di apposizione della marcatura temporale. **La sottoscrizione con firma digitale e l'apposizione della marca temporale devono avvenire lo stesso giorno della**

numerazione dell'atto in maniera tale che la data della firma coincida con quella di esecutività dell'atto. Il mancato rispetto della tempistica di cui al presente comma non osta, comunque, alla pubblicazione dell'atto. Anche gli allegati ai documenti di cui al comma 2 devono essere sottoscritti con firma digitale dai soggetti di cui al medesimo comma, ovvero dal responsabile del procedimento amministrativo.

- f. Il procedimento si conclude con la pubblicazione che avviene non oltre le 48 ore successive alla trasmissione del documento al RPP a cura del redattore dell'Albo online. Eventuali ritardi dovranno essere motivati nel campo "Note" dell'Albo.

- 7. In deroga al principio di integralità della pubblicazione, qualora la dimensione degli allegati e/o il numero degli stessi non ne consentano la pubblicazione all'Albo online, il RPP predispone un avviso come allegato del documento principale dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali attraverso cui sia possibile individuare esattamente il contenuto, nonché il Servizio aziendale presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Art. 12 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il 01/06/2020 e sostituisce integralmente la versione 1.0