



Ministero per i beni e le attività culturali
Direzione Generale per gli Archivi



Consorzio interuniversitario sulla formazione
COINFO



Gruppo di lavoro per la redazione di un
“Regolamento per la pubblicazione di documenti all'albo on-line
e per la diffusione di documenti e di informazioni sul sito web istituzionale”

1

***MODELLO di Regolamento per le Università italiane
presentato e approvato in Roma - Archivio Centrale dello Stato 5 aprile 2013***

§ 1. Presentazione

Il modello di regolamento che qui si presenta è il frutto di uno dei lavori svolti dai partecipanti al progetto UniDOC nell'ambito della *formazione-intervento* per il 2012.

L'obiettivo era coniugare le due diverse accezioni del termine "trasparenza" previste dal nostro ordinamento in un unico modello regolamentare. Da un lato infatti, secondo il dettato della legge 241/1990 e della legge 69/2009, la trasparenza è intesa anche come accesso ai documenti amministrativi e come corollario legato alla pubblicità legale, dall'altro, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 150/2009 e, più di recente, dalla legge 190/2012, è intesa come accessibilità totale ad alcune informazioni in possesso delle amministrazioni pubbliche, secondo la ratio della normativa in punto di "amministrazione aperta".

Come abbiamo più volte ribadito nei contenuti formativi di UniDOC, siamo di fronte a una differenza sostanziale: la pubblicità legale si realizza essenzialmente attraverso la *pubblicazione* di documenti, mentre la pubblicità informativa riguarda principalmente la *diffusione* di dati e di informazioni, più raramente di documenti.

Non va dimenticato, inoltre, che anche le finalità perseguite in ognuna delle due predette fattispecie sono profondamente diverse: la prima inerisce all'efficacia dell'azione amministrativa, mentre la seconda è finalizzata essenzialmente a garantire il controllo sociale e ad evitare forme neghittose di autoreferenzialità delle amministrazioni pubbliche.

§ 2. Il modello è... modulare

Il modello di regolamento è modulare, suddiviso in due parti integrate, ma sostanzialmente indipendenti l'una dall'altra. È senz'altro preferibile mantenere unito il *corpus* regolamentare tra albo on-line e sito web istituzionale, ma nulla vieta che ciascun ateneo, nella propria autonomia organizzativa, possa redigere due regolamenti distinti.

Ciò significa che gli atenei che volessero separare gli aspetti della pubblicità legale da quelli della pubblicità informativa finalizzata al controllo sociale, potranno agevolmente farlo anche con riferimento alla tabella delle pubblicazioni e delle diffusioni, descritta nell'allegato B.

In corpo minore corsivo sono indicati i principali riferimenti normativi e, talvolta, qualche pronuncia giurisprudenziale.

A causa della pubblicazione in Gazzetta proprio oggi, 5 aprile 2013, del nuovo provvedimento di riordino della trasparenza (D.Lgs 33/2013), il modello dovrà essere aggiornato nella sua seconda parte, inerente al sito web istituzionale e, in parte, alla tabella allegata. Questo lavoro sarà disponibile nell'ambito di UniDOC 2013.

§ 3. Il Gruppo redazionale

Questo modello di regolamento è stato redatto nel corso del 3° incontro nazionale di formazione UniDOC - Trieste INAF nell'ottobre 2012 e revisionato fino al 22 gennaio 2013, poi in commento fino al 5 febbraio 2013; rielaborato di concerto con la Direzione

Generale per gli archivi, poi ancora in commento generale fino al 4 marzo 2013, e, infine, presentato e approvato in Roma - Archivio Centrale dello Stato, il 5 aprile 2013, da:

Valentina Albertazzi (Università degli Studi G. D'Annunzio di Chieti-Pescara), Mauro Alovio (Università degli Studi di Torino), Angela Angeli (Università degli Studi di Urbino), Nicola Bassi (Politecnico di Bari), Sonia Bertorelle (Università degli Studi di Trieste), Giuliana Maria Borghino Sinleber (Università degli Studi di Torino) Maria Pia Bumbaca (La Sapienza Università di Roma), Serena Bussani (Università degli Studi di Trieste), Chiara Cabbia (Università Iuav di Venezia), Anna Capano (Università degli Studi di Siena), Gennaro Capasso (Università Ca' Foscari di Venezia), Franco Cardin (docente UniDOC), Anna Castagnozzi (Università degli Studi del Sannio), Teresa Lucia Colombo (Università degli Studi di Pavia), Costantino Cosolo (Università degli Studi di Foro Italico), Renata Da Nova Soprintendenza archivistica per il Friuli Venezia Giulia), Italo Damiani (Università degli Studi di Padova), Gilberto De Simone (Università degli Studi di Milano Bicocca), Filippo Del Vecchio (Università degli Studi di G. D'annunzio di Chieti-Pescara), Liliana Dellosto (Università degli Studi di Trieste), Antonella Derin (SISSA Trieste), Pietro Di Benedetto (Università degli Studi dell'Aquila), Anna Di Stefano (Università Mediterranea di Reggio Calabria), Aurelia Falcone (Università degli Studi di Bari), Walter Farina (Università degli Studi di Sassari), Stefano Febbroni Bicocca (Università degli Studi di Milano Bicocca), Maria Paola Fiorino (Università degli Studi di Udine), Laura Flora (INAF Trieste), Augusta Franco (Università degli Studi della Basilicata), Enrico Gabbai (Università degli Studi di Trieste), Graziano Garrisi (ANORC), Silveria Gherardi (Alma Mater - Università di Bologna), Paola Giorgini (Università degli Studi di Milano Bicocca), Simona Gizzi (Banca d'Italia), Andrea Lisi (ANORC), Nicoletta Guidi Massimo Locci (archivista libero professionista), Vincenza Lombardo (Università degli Studi di Firenze), Giulia Manca (INAF Trieste), Michela Maniassi (Università degli Studi di Udine), Marina Marino (Università degli Studi di G. D'annunzio di Chieti-Pescara), Donatella Mazzetto (Università degli Studi di Padova), Isabella Millocchi (Università degli Studi di Trieste), Rossana Nardella (La Sapienza - Università di Roma), Paola Novaria (Università degli Studi di Torino), Graziella Orlando (Università Mediterranea di Reggio Calabria), Monica Osti (Università degli Studi di Padova), Gianni Penzo Doria (responsabile scientifico di UniDOC), Lorella Pertile (Università degli Studi di Padova), Sara Pizzi (Università degli Studi di Pavia), Micaela Procaccia (Direzione Generale per gli Archivi), Antonietta Quatela (Politecnico di Bari), Elisabetta Reale (Direzione Generale per gli Archivi), Caterina Riccardi (Università degli Studi del Sannio), Riccardo Righi (Kion), Fabio Romanelli (Università degli Studi di Udine), Vincenza Romano (Politecnico di Bari), Paola Saba (Università degli Studi di Sassari), Giuseppe Sanna (Università degli Studi di Sassari), Sabina Scrima (Università degli Studi del Sannio), Sebastiano Solidoro (Università del Salento), Francesca Spanedda (Università degli Studi di Sassari), Carmine Turturiello (Università degli Studi di Trieste), Paolo Vandelli (Kion), Giuseppe Ventrella (Università degli Studi di Bari), Luciana Zanutta (Università degli Studi di Trieste), Manuela Zecca (Alma Mater - Università di Bologna), Rita Zidarich (Università degli Studi di Trieste).

**Regolamento per la pubblicazione di documenti all'albo on-line
e per la diffusione di documenti e di informazioni sul sito web istituzionale**

Sezione I

Ambito di applicazione e definizioni

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. In attuazione dei principi di trasparenza, di accessibilità totale e di imparzialità dell'azione amministrativa e nel rispetto del diritto alla protezione dei dati personali e all'oblio, questo regolamento disciplina:

- a) la pubblicazione di documenti all'albo on-line per finalità di pubblicità legale;
- b) la diffusione on-line di dati, di informazioni e di documenti sul sito web istituzionale finalizzata a garantire forme diffuse di controllo sull'operato dell'Ateneo da parte di chiunque.

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 50 e ss.; Legge 18 giugno 2009, n. 69, art. 32; Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, art. 11; Garante per la protezione dei dati personali, Deliberazione 2 marzo 2011, n. 8; Legge 7 agosto 2012, n. 134, art. 18; Legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1, commi 15, 16, 32, 35 e 36.

Art. 2 - Definizioni

1. Si definiscono:

- a) *albo on-line*: spazio accessibile senza formalità dalla pagina iniziale del sito web istituzionale, nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e a provvedimenti che, in base all'ordinamento o per scelta dell'Ateneo, sono resi potenzialmente conoscibili a chiunque;
- b) *area organizzativa omogenea*: insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di gestione e di governo per adempiere a determinate funzioni primarie;
- c) *comunicazione*: 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;
- d) *controllo sociale*: la possibilità per chiunque, senza formalità, di verificare determinati dati, informazioni e documenti in possesso dell'amministrazione;
- e) *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 san-

- zioni 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;
- f) *dati identificativi*: dati personali che permettono l'identificazione diretta di una persona fisica;
 - g) *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;
 - h) *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;
 - i) *diffusione*: rendere conoscibili informazioni, atti, documenti e dati personali a soggetti indeterminati, in qualsiasi forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
 - j) *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;
 - k) *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;
 - l) *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;
 - m) *documento informatico sottoscritto*: documento sottoscritto con una delle tipologie di firma elettronica;
 - n) *estratto o "con omissioni"*: documento originale pubblicato con omissioni, con l'omissione resa o meno evidente;
 - o) *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;
 - p) *firma elettronica*: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
 - q) *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;
- r) *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;
 - s) *manuale di gestione*: manuale che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento, come previsto dall'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000;
 - t) *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;
 - u) *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;
 - v) *procedimento amministrativo*: insieme di atti, scanditi nel tempo e tra loro autonomi, destinati all'emanazione di un provvedimento finale;
 - w) *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;
 - x) *referta* o "*relata*" di pubblicazione: certificazione di avvenuta pubblicità legale di un documento;
 - y) *responsabile della pubblicazione*: persona fisica che si occupa della gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on-line, vigilando sulla presenza di un contenuto obsoleto oppure sulla non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito e quelle contenute nei provvedimenti originali;
 - z) *responsabile del procedimento amministrativo*: persona fisica individuata quale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente a un procedimento amministrativo, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
 - aa) *serie archivistica*: insieme di documenti uguali per forma e, di norma, diversi per contenuto (deliberazioni, decreti, circolari, etc.);
 - bb) *trasparenza*: accessibilità totale alle informazioni in possesso dell'amministrazione allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità dell'attività amministrativa, nonché strumento di prevenzione della corruzione;

cc) *unità organizzativa responsabile*: ufficio, comunque denominato, individuato come sottoinsieme dell'organizzazione al quale afferisce il responsabile di un procedimento amministrativo.

Sezione II

Pubblicazione dei documenti all'albo on-line

Art. 3 - Albo on-line

1. L'albo on-line è unico per tutte le aree organizzative omogenee dell'Ateneo.
2. La pubblicazione all'albo on-line di Ateneo garantisce:
 - a) la pubblicità legale;
 - b) l'efficacia degli atti, qualora 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.

Art. 4 - Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione all'albo on line

1. Sono pubblicati all'albo on-line esclusivamente i documenti dell'Ateneo dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di un'indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.
2. 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.
3. Nella tabella inserita nell'allegato B sono descritti i documenti e le informazioni soggetti a pubblicazione all'albo on-line o a diffusione sul sito web istituzionale; la tabella è aggiornata o confermata mediante provvedimento espresso entro il 31 marzo di ciascun anno.

Art. 5 - 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.

In alternativa, prevedere un articolo sulla gestione federata

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.

Art. 6 - 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.

DPR 28 dicembre 2000, n. 445, art. 67

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.

DPR 28 dicembre 2000, n. 445, art. 53, comma 5

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;
- 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, mentre la verifica della regolarità tecnico-amministrativa del documento da pubblicare spetta al responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 7 - Caratteristiche e organizzazione dell'albo on-line

1. L'albo on-line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità.

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 53

2. L'indirizzo dell'albo on-line è riportato nella pagina iniziale del sito web istituzionale e rimanda a una sezione individuata dalla dicitura “Albo on-line”.

3. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione, limitatamente al periodo di pubblicazione.

4. L'acquisizione digitale dei documenti pubblicati avviene gratuitamente e senza formalità; l'acquisizione di esemplari cartacei è soggetta alle disposizioni in materia di estrazione di copie di documenti amministrativi.

5. Sono utilizzati, come descritto all'art. 11, due tipi di formato:

a) uno idoneo alla visualizzazione immediata, mediante l'utilizzo di un formato esistente gratuitamente sul mercato anche rendendo disponibile, se necessario, il relativo visualizzatore;

b) uno sottoscritto con firma digitale o, se possibile, con altra tipologia di firma elettronica (firma elettronica avanzata o firma elettronica qualificata).

6. Con provvedimento espresso, da aggiornare o confermare entro il 31 marzo di ogni anno, sono approvati i formati ritenuti idonei, descritti nell'allegato A.

7. Il sistema di consultazione dei documenti deve riportare, chiare e visibili, le informazioni su:

a) l'area organizzativa omogenea o l'unità organizzativa responsabile che ha richiesto la pubblicazione;

b) la data di pubblicazione;

c) il numero di repertorio;

d) la data di scadenza della pubblicazione;

e) oggetto del documento;

f) la lista degli eventuali allegati consultabili.

Art. 8 - Elementi obbligatori della registrazione

1. Gli elementi obbligatori per la registrazione nel repertorio dell'albo on-line sono i seguenti:

a) numero di registrazione a repertorio, assegnato automaticamente dal sistema;

b) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;

c) data iniziale di pubblicazione;

d) data finale di pubblicazione;

e) denominazione dell'area organizzativa omogenea;

f) unità organizzativa responsabile richiedente la pubblicazione;

g) oggetto del documento;

h) numero degli allegati;

i) descrizione degli allegati;

f) documento o documenti informatici pubblicati;

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 on-line.

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

DPR 28 dicembre 2000, n. 445, artt. 53 e 54

Art. 9 - 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. 10 - Repertorio dell'albo on-line

1. Il repertorio dell'albo on-line è associato al protocollo unico dell'amministrazione centrale; esso consiste in un registro contenente gli elementi obbligatori descritti all'art. 8.
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.

DPR 28 dicembre 2000, n. 445, artt. 53 e 54

Art. 11 - Formati per la pubblicazione e per la conservazione

1. Nell'allegato A sono individuati i formati di file idonei alla pubblicazione in maniera tale da garantire, attraverso idonee procedure da aggiornare con il progresso tecnologico, la non modificabilità da parte di terzi.
2. I documenti pubblicati mediante una copia per immagine di documenti cartacei originali riportano una descrizione testuale alternativa.
3. Il responsabile del procedimento amministrativo assicura la conformità del documento cartaceo al suo esemplare digitale.
4. È garantita la visualizzazione dei documenti pubblicati mediante software non proprietari, gratuiti e rispondenti a standard internazionali, in modo da essere potenzialmente consultabili attraverso qualsiasi sistema informatico.
5. Nella pagina dell'albo on-line sono indicate le informazioni per recuperare liberamente e gratuitamente il visualizzatore adeguato ai formati scelti.
6. È assicurata la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati, in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immutabilità e intelligibilità.

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 68

Art. 12 – 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 della pubblicazione all'albo on-line trasmette senza ritardo il documento pubblicato, con annessa referta di pubblicazione, al responsabile del procedimento amministrativo o all'area organizzativa omogenea richiedente.

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 della pubblicazione o di un suo delegato.
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. 13 - Periodo di pubblicazione

1. La durata del periodo di pubblicazione è richiesta dal responsabile del procedimento amministrativo sulla base di disposizioni legislative, regolamentari e provvedimenti.
2. In mancanza di indicazioni diverse, la durata della pubblicazione è di quindici giorni consecutivi.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. I documenti soggetti a termini di scadenza per la presentazione di istanze sono pubblicati sino al giorno della scadenza.
7. 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.

Codice civile, art. 2963; Codice di procedura civile, art. 155; Codice penale, art. 14; Consiglio di Stato, V, 17 novembre 2009, n. 7151; TAR Lazio Roma, sez. I, 1° marzo 2010, n. 3146

Art. 14 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

1. La pubblicazione è effettuata limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare i principi di necessità, di proporzionalità, di temporaneità, di pertinenza e non eccedenza e per garantire il diritto all'oblio.
2. Il sistema informatico impedisce l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite motori di ricerca esterni, attraverso l'adozione di formati idonei e di accorgimenti tecnici in grado di assicurare l'effettiva cancellazione di esemplari del documento pubblicato, anche se presente in archivi temporanei di non diretta disponibilità dell'amministrazione che lo ha pubblicato.
3. Trascorso il periodo di pubblicazione il documento viene automaticamente ritirato dall'albo on-line senza ritardo.

Garante per la protezione dei dati personali, Deliberazione 2 marzo 2011, n. 88

Art. 15 - 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.

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196

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 dell'albo on-line.

3. Sono rese accessibili le notizie inerenti alle prestazioni degli addetti a una funzione pubblica e la relativa valutazione, ad eccezione dei dati inerenti alla salute o a impedimenti personali e familiari che causano l'astensione dal lavoro e ad eccezione delle componenti della valutazione o del rapporto di lavoro idonee a rivelare dati sensibili.

D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, art. 4, comma 1, lett. d) e art. 19, comma 3-bis, come modificato dalla legge 4 novembre 2010, n. 183, art. 14, comma 1, lettera b (e ora inserito nella bozza del D.Lgs. di riordino della pubblicità e della trasparenza, art. 4, comma 5)

Art. 16 - Altre tipologie di informazione e comunicazione

1. Per garantire la più ampia conoscenza dei documenti pubblicati, il responsabile del procedimento amministrativo assicura, se ritenuta necessaria, un'attività di informazione e di comunicazione interna ed esterna, anche mediante ulteriore diffusione per via telematica conformemente a quanto pubblicato.

Art. 17 - Annullamento di una registrazione

1. Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una registrazione.

2. In caso di errori o di omissioni nel documento pubblicato, la registrazione è annullata e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto; in questo caso, il computo dei giorni di pubblicazione inizia dalla data della 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.

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 41

Art. 18 - Registro di emergenza

1. Se non è possibile utilizzare la procedura informatica, il responsabile della 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.
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. 19 - Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati

1. Le modalità di gestione e conservazione del repertorio dell'albo on-line 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").
DPR 28 dicembre 2000, n. 445, art. 68; D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21 e art. 41
3. La conservazione di documenti eliminabili descritti al comma 2 è condotta antieconomica.
4. 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 o del responsabile della conservazione nel rispetto dei tempi stabiliti nel piano di conservazione (o "massimario di selezione").
DPR 28 dicembre 2000, n. 445, art. 68
5. La procedura di conservazione inizia contestualmente alla procedura di pubblicazione.
6. I dirigenti sono soggetti a valutazione annuale anche in ordine all'avvenuto scarto di documenti dichiarati inutili e degli adempimenti sulla conservazione degli archivi.
Codice penale, art. 490; DPR 8 gennaio 2001, n. 37; D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 5

Sezione III

Diffusione di documenti e di informazioni sul sito web istituzionale

Art. 20 - Contenuti informativi

1. È garantita l'accessibilità totale alle informazioni in possesso dell'Ateneo, anche sotto forma di documenti, al fine di favorire forme diffuse di controllo sull'attività amministrativa da parte di chiunque. In particolare, è garantita l'accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione, gli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

2. A tale scopo, è istituita sulla pagina iniziale del sito web istituzionale una sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", tramite la quale sono diffuse le informazioni per le quali è previsto il relativo obbligo.

3. Sono diffuse, tra le altre, le informazioni seguenti:

- a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione;
 - b) il Sistema di misurazione e di valutazione della performance, il Piano e la Relazione sulla performance;
 - c) i dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti (organigramma, elenco caselle posta elettronica certificata, tempi medi di definizione dei procedimenti, etc.);
 - d) i dati informativi relativi al personale (curricula, retribuzioni, tassi di assenza, etc.);
 - e) i dati relativi a incarichi e consulenze;
 - f) i dati sui servizi erogati (carte sulla qualità dei servizi);
 - g) i dati sulla gestione economico-finanziaria (contratti integrativi, consorzi e partecipate, ecc.);
 - h) i dati sulla gestione dei pagamenti e relativi alle buone prassi;
 - i) i dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica;
 - l) i dati sul *public procurement*;
 - m) la concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e i vantaggi economici di qualsiasi genere;
 - n) i bilanci, i conti consuntivi e i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
- nonché altre informazioni ritenute di particolare rilievo dagli organi, anche ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa e dell'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (ad es., anonimizzazione, etc.).

Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 dell'art. 11, comma 8; Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 68; Decreto legge 22 giugno 2012 n. 83, art. 18; Legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1; Commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità (Civit), Deliberazione n. 105/2010 e Deliberazione n.

Art. 21 - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

1. È pubblicato, con cadenza triennale, sulla pagina “Trasparenza valutazione e merito” [o “Amministrazione aperta”], il Programma per la trasparenza e l'integrità, nel quale sono indicate le iniziative adottate e da intraprendere per la promozione della cultura della legalità e della permeabilità dei processi organizzativi e dei risultati dell'Ateneo.
2. Il Programma è aggiornato annualmente, mentre semestralmente sono diffusi i documenti indicanti lo stato di attuazione delle iniziative.
3. I contenuti del Programma per la trasparenza sono strettamente collegati e coordinati con i contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, del quale il Piano per la trasparenza può costituire una sezione.

Art. 22 - 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.

Linee Guida per i siti web delle PA, predisposte dal Dipartimento della Funzione pubblica e dalle Delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit).

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) contestualizzati in modo chiaro rispetto alla provenienza e al procedimento amministrativo di riferimento;
 - d) diffusi tempestivamente, corredandoli, laddove possibile, di contenuti informativi aggiuntivi in merito alla storicizzazione delle revisioni intervenute.

Garante per la protezione dei dati personali, Deliberazione 2 marzo 2011, n. 88

Art. 23 - 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 segna-tura 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.

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196; Garante per la protezione dei dati personali, Deliberazione 2 marzo 2011, n. 88

Art. 24 - 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.

2. 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.

3. Trascorso il periodo di diffusione, i documenti e le informazioni sono rimossi dal sito web istituzionale, oppure inseriti in un'area del sito web istituzionale protetta e ad accesso riservato.

Art. 25 - Entrata in vigore

1. Questo regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'albo on-line di Ateneo.

2. Dalla data di entrata in vigore cessano di avere efficacia le previgenti disposizioni regolamentari interne emanate in materia.

ALLEGATO A (art. 7, comma 5)

Elenco dei formati idonei alla pubblicazione e alla diffusione

Per la pubblicazione di documenti in formato immagine:

- PDF/a (ISO 19005-1:2005 e cor: 2007)
- PDF con marcatura (ISO 32000-1:2008);
- PNG;

Per la pubblicazione di documenti in formato testuale:

- ODF;
- OOXML.

Per la diffusione di informazioni e per i database di accesso ai dati:

XML.

I documenti informatici da pubblicare devono essere firmati digitalmente, tramite un certificato di firma rilasciato da un Certificatore accreditato. I formati di firma attualmente riconosciuti dall'ETSI (European Telecommunications Standards Institute) e coerenti con le regole tecniche sulle firme elettroniche sono: CAAdES, PAdES e XAdES.

ALLEGATO B (art. 4, comma 3)

Parte I

Documenti soggetti a pubblicazione all'albo on-line

(con riferimento all'Università degli Studi di Trieste)

Tipologia documentaria	Periodo di pubblicazione	Fonte normativa per la pubblicazione	Note
Accesso ai corsi di laurea – bandi di ammissione	Fino alla scadenza di presentazione delle domande		
Accesso ai corsi di laurea – graduatoria	Varia		
Accesso ai corsi di Tirocinio formativo attivo – bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	DM 11 novembre 2011 n. 249	
Accesso ai corsi Tirocinio formativo attivo – posti in soprannumero	Varia	DM 11 novembre 2011 n. 249	
Accesso ai corsi Tirocinio formativo attivo – studenti stranieri	Varia	DM 11 novembre 2011 n. 249	
Affidamento di attività tutoriali – bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	Regolamento transitorio orientamento e tutorato	Il Regolamento non dispone in merito alla pubblicazione
Affidamento di attività tutoriali – graduatoria	15 giorni		
Ammissione a corsi e scuole di dottorato di ricerca- bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	Regolamento in materia di dottorato di ricerca	Pubblicazione anche in GU
Assunzioni degli iscritti presso le liste di collocamento – risultati prove	ND	Regolamento per l'accesso all'impiego per il personale tecnico-amministrativo presso l'Università degli Studi di Trieste art. 15 comma 5	Prestare attenzione all'associazione di dati pubblicata all'Albo on line, perché potrebbe rivelare anche dati particolarmente pregiudizievoli per l'interessato. Occorre comunque stabilire i tempi di pubblicazione (principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità pubbliche da soddisfare) e, in ogni caso, non diffondere mai i risultati delle prove intermedie

Attivazione master universitari – bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	Regolamento per il funzionamento Master Universitari	Il Regolamento non dispone in merito alla pubblicazione
Attività di collaborazione a tempo parziale degli studenti – bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	Regolamento per l'attività a tempo parziale ex art 13 legge 390/91 forme di collaborazione degli studenti art. 3	
Attività di collaborazione a tempo parziale degli studenti – graduatoria	ND	Regolamento per l'attività a tempo parziale ex art 13 legge 390/91 forme di collaborazione degli studenti art. 3	Il regolamento prevede la pubblicazione sul sito web
Attività sociali e culturali degli studenti – bando contributo finanziario	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	Regolamento per le attività culturali e sociali delle associazioni e gruppi studenteschi art. 5 comma 1	Il regolamento prevede la pubblicazione sul sito web
Bandi di gara d'appalto	varia	D. Lgs. 163/2006 Artt. 91, 65, 66 e 124 – Regolamento amministrazione finanza e contabilità art. 74 c. 4	La durata è in relazione al termine di scadenza per la presentazione delle offerte fissato nel bando – Ai sensi del codice dei contratti (D.lgs. 163/06) la pubblicazione è effettuata sul profilo committente e in maniera succinta nell'albo di ateneo
Borse di studio – bando	Fino alla scadenza della presentazione delle domande		
Borse per Ricercatori istituite dall'università con risorse finanziarie comunque acquisite nell'ambito di qualunque attività di tipo negoziale, con finalità di avviamento e formazione attraverso la ricerca - graduatoria	Fino alla scadenza di presentazione delle domande		
Borse per ricercatori istituite dall'università con risorse finanziarie comunque acquisite nell'ambito di qualunque attività di tipo negoziale, con finalità di avviamento e formazione attraverso la ricerca - bando	30 giorni	Regolamento per le borse per ricercatori istituite dall'università con risorse finanziarie comunque acquisite nell'ambito di qualunque attività di tipo negoziale, con finalità di avviamento e forma-	

		zione attraverso la ricerca art. 5	
Collocamento obbligatorio appartenenti alle categorie protette – risultati prove	ND	Regolamento per l'accesso all'impiego per il personale tecnico-amministrativo presso l'Università degli Studi di Trieste art. 16 comma 2	Prestare attenzione all'associazione di dati e pubblicata all'Albo on line, perché potrebbe rivelare anche dati particolarmente pregiudizievoli per l'interessato. Occorre comunque stabilire i tempi di pubblicazione (principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità pubbliche da soddisfare) e, in ogni caso, non diffondere mai i risultati delle prove intermedie.
Concorsi personale tecnico amministrativo a tempo determinato – bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	Regolamento per l'accesso all'impiego per il personale tecnico-amministrativo presso l'Università degli Studi di Trieste art. 19 comma 1	Il Regolamento prevede la pubblicazione nel sito web di Ateneo – link concorsi gare consulenze
Concorsi personale tecnico amministrativo a tempo determinato - graduatoria	15 giorni	Garante per la protezione dei dati personali, Deliberazione 2 marzo 2011, n. 88, § 6.B.1 Regolamento per l'accesso all'impiego per il personale tecnico-amministrativo presso l'Università degli Studi di Trieste art. 19 comma 5	Il Regolamento prevede la pubblicazione nel sito web di Ateneo – link concorsi gare consulenze
Concorsi personale tecnico amministrativo a tempo determinato – valutazione titoli	15 giorni	Regolamento per l'accesso all'impiego per il personale tecnico-amministrativo presso l'Università degli Studi di Trieste art. 19 comma 3	
Concorsi personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato - graduatoria	15 giorni	Regolamento per l'accesso all'impiego per il personale tecnico-amministrativo presso l'Università degli Studi di Trieste art.	Pubblicazione anche in GU

		12 comma 3	
Concorsi personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato – bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, art. 54, comma 1, lett. f)	Pubblicazione anche in GU
Concorsi personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato – valutazione titoli	15 giorni	Regolamento per l'accesso all'impiego per il personale tecnico-amministrativo presso l'Università degli Studi di Trieste art. 4 comma 8	
Conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca – bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	Regolamento per il conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca di cui all'art. 51, comma 6 della legge 27.12.1997 n. 449 art. 8	
Conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca – graduatoria	15 giorni	Regolamento per il conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca di cui all'art. 51, comma 6 della legge 27.12.1997 n. 449 art. 11	
Conferimento incarichi di collaborazione personale TA – bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell'art. 7, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165/2001 art. 2 comma 1	Il Regolamento prevede la pubblicazione nel sito web di Ateneo – link concorsi gare consulenze
Contratti per attività didattiche integrative e tecnico/pratiche – bando	15 giorni	Regolamento per il conferimento di attività didattiche integrative e tecnico/pratiche art. 5 comma 1	
Convocazione da parte del decano del Consiglio di Dipartimento per l'elezione del Direttore	15 giorni	Statuto di Ateneo art. 39 comma 2	
Copertura posti mediante trasferimento di personale docente e ricercatore – Bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	L. 210/1998, art. 3 / Regolamento per la disciplina delle procedure per la copertura mediante trasferimento dei posti vacanti di professore e ricercatore universitari di ruolo e per la mobilità inter-	

		na dei professori e ricercatori universitari di ruolo art. 9 comma 2	
Decreto che rende noto l'elenco delle liste studentesche ammesse	Fino al termine delle elezioni	Regolamento elezioni dei rappresentanti degli studenti negli Organi Universitari e Regionali art. 8 comma 1	
Decreto contenente l'elenco delle liste contestate	15 giorni	Regolamento elezioni dei rappresentanti degli studenti negli Organi Universitari e Regionali art. 8 comma 2	
Decreto di comunicazione delle decisioni della Commissione elettorale centrale	15 giorni	Regolamento elezioni dei rappresentanti degli studenti negli Organi Universitari e Regionali art. 23 comma 2	
Decreto di comunicazione esito elezioni	15 giorni	Regolamento elezioni dei rappresentanti degli studenti negli Organi Universitari e Regionali art. 20 comma 4	
Decreto di comunicazione liste candidati	15 giorni	Regolamento elezioni dei rappresentanti degli studenti negli Organi Universitari e Regionali art. 9 comma 1	
Decreto di indizione delle elezioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	Fino al termine delle elezioni	Regolamento per l'elezione dei rappresentanti per la sicurezza di cui all'art. 18 del D.Lgs 19.9.94, n. 626 art. 1	
Decreto di indizione delle elezioni dei rappresentanti del personale tecnico amministrativo in Senato Accademico e in Consiglio di Amministrazione	Fino al termine delle elezioni	Regolamento per l'elezione dei rappresentanti del personale tecnico-amministrativo nel Senato Accademico e nel Consiglio di Amministrazione art. 1 comma 4	
Decreto di indizione delle elezioni dei rappresentanti del personale tecnico amministrativo che parteciperanno all'elezione del Rettore	Fino al termine delle elezioni	Regolamento per l'elezione rappresentanti personale tecnico amministrativo che parteciperanno all'elezione del Rettore art. 1	
Decreto di indizione delle elezioni studentesche	Almeno 60 giorni precedenti alla data fissata per le elezioni	Regolamento Elezioni dei rappresentanti degli studenti negli Organi Universitari e Regionali art. 1	

Decreto di nomina dei rappresentanti della Aree Scientifiche in Senato Accademico	15 giorni	Regolamento per l'elezione nel Senato Accademico dell'Università degli Studi di Trieste dei rappresentanti delle aree scientifiche individuate dallo Statuto art. 1 comma 5	
Deliberazione del Senato Accademico di accertamento di violazioni del Codice etico di Ateneo	15 giorni	Statuto di Ateneo art. 6 comma 3	
Esami di stato per l'abilitazione all'esercizio professionale – bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande		
Manifesto determinazione tasse, contributi ed esoneri	15 giorni		Poi viene mantenuto per un anno sul sito web istituzionale
Mobilità interna personale tecnico – amministrativo – avviso posto vacante	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	Regolamento mobilità interna del personale Tecnico Amministrativo art. 5 comma 1	
Norme e regolamenti (modifiche)	15 giorni	Statuto di Ateneo art. 5 comma 7	
Premi di studio – bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande		
Programma generale di sviluppo edilizio universitario e Piano triennale dei lavori pubblici	60 giorni	D. Lgs. 163/2006 Art. 128, comma 2 - Regolamento amministrazione finanza e contabilità art. 66 c. 2	
Progressioni economiche orizzontali – bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	CCNL 16.10.2008 – Atti aggiuntivi contrattazioni sindacali	
Progressioni economiche orizzontali – graduatoria	15 giorni	CCNL 16.10.2008 – Atti aggiuntivi contrattazioni sindacali	
Progressioni economiche verticali – bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	Regolamento in materia di progressioni verticali art. 4 comma 2	Ora sono concorsi pubblici a tutti gli effetti
Progressioni economiche verticali – graduatoria	15 giorni	Regolamento in materia di progressioni verticali art. 13 comma 3	Ora sono concorsi pubblici a tutti gli effetti
Proposte di modifica dello Statuto di Ateneo	15 giorni	Statuto di Ateneo, art. 41, comma 3	
Ricerca professionalità interne – avviso	Fino alla scadenza di presentazione delle domande		

Ricerca professionalità interne – esito	15 giorni	D.Lgs. 165/2001 art. 7 comma 6 – parere Corte dei Conti	
Scuole di specializ. area medica – Posti aggiuntivi	30 gg		
Selezione studenti per scambi internazionali	Fino alla scadenza di presentazione delle domande		
Stipula di contratti di ricerca ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 4 novembre 2005, n.230 – bando	30 giorni	Regolamento per la stipula di contratti di ricerca ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 4 novembre 2005, n.230 art. 6 comma 2	
Stipula di contratti di ricerca ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 4 novembre 2005, n.230 – pubblicazione criteri di aggiudicazione	15 giorni	Regolamento per la stipula di contratti di ricerca ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 4 novembre 2005, n.230 art. 9 comma 2	Il Regolamento prevede la pubblicazione sul sito web di Ateneo
Stipula di contratti di ricerca ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 4 novembre 2005, n.230 - graduatoria	15 giorni		
Trasferimenti personale tecnico – amministrativo – avviso posti vacanti	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	Regolamento per i trasferimenti del personale tecnico-amministrativo art. 1	
Valutazioni comparative per la copertura di insegnamenti vacanti – bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	Conferimento degli incarichi di insegnamento nei corsi di studio ai sensi dell'art. 1, comma 10, della legge 4.11.2005 n. 230 art. 3 comma 3	
Valutazioni comparative per la copertura di insegnamenti vacanti – graduatoria	15 giorni		
Voucher Formativi Fondo Sociale Europeo	15 giorni		

Parte II

Diffusione di documenti e di informazioni sul sito web istituzionale

Tipologia di documento e di informazione	Periodo di pubblicazione	Fonte normativa per la pubblicazione	Note
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Annuale	D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, art. 11, comma 8, lettera c	
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Annuale	D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, art. 11, comma 8, lettera d),	
Bilancio e conto consuntivo	Annuale	Legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1, comma 15	
Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico	Illimitata	l. n. 69/2009 art. 23, commi 1 e 2	
Carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio	Illimitata		
Codici di comportamento	Illimitata	D. Lgs. n. 165/2001 art. 55, comma 2, così come modificato dall'art. 68 del D. Lgs. n. 150/2009	
Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa	Illimitata	D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, art. 55, comma 4	
Costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. E, in particolare:		Legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1, comma 15	

a) la struttura proponente; b) l'oggetto del bando; c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; d) l'aggiudicatario; e) l'importo di aggiudicazione; f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; g) l'importo delle somme liquidate			
Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Fino alla permanenza nell'incarico	D. lgs. n. 150 del 2009 art. 11, comma 8, lettera f)	
Curricula e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo	Fino alla permanenza nell'incarico	D. lgs. n. 150 del 2009 art. 11, comma 8, lettere f) e g),	
Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo	Fino alla permanenza nell'incarico	D. lgs. n. 150 del 2009 art. 11, comma 8, lettera h)	
Dati che si ritengono utili a soddisfare le esigenze informative e di trasparenza degli stakeholder	Illimitata	D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, dell'art. 11, comma 1	
Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni	Fino alla persistenza delle partecipazioni	D. Lgs. n. 91/2011 art. 20, comma 1, art. 19 comma 1	
Dati informativi relativi al personale			
Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti amministrativi		D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, art. 54, comma 1, lettera b) Legge 6 novembre	

		2012, n. 190, art. 1, comma 15	
Dati previsti dall'articolo 7 del D. Lgs. n. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture). Si precisa che l'individuazione di tali dati, ai fini della loro pubblicazione, spetta all'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	Illimitata	D. Lgs. n. 163/2006 art. 7	
Dati relative alle buone prassi			
Dati relativi a incarichi e consulenze		D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, art. 11, comma 8, lettera i), e D. Lgs. n. 165/2001 art. 53	
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica			
Dati sui servizi erogati			
Dati sul "public procurement"			
Dati sulla gestione dei pagamenti			
Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici			
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata	Illimitata	D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, art. 54, comma 1	
Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile	Illimitata	del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82,, art. 54, comma 1	

dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale			
I bandi di concorso (testo integrale) (*)		Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 art. 54	
I bilanci		Legge n. 69/2009 art. 32 DPCM del 26 aprile 2011 relativo alla pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci	
<p>Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Gli incarichi considerati sono:</p> <p>i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;</p> <p>ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione;</p> <p>iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni.</p> <p>In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non</p>			

abbia conferito o autorizzato incarichi)			
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Illimitata	l. n. 69/2009 art. 23, comma 5	
Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati	Illimitata	delibere CIVIT n. 88/2010 e n. 3/2012	
Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta)	Illimitata	Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 26 D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, art. 54, comma 1, lettera a),	
Informazioni relative all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP)		Legge n. 150/2000	
Istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	Illimitata	D.P.R. n. 118/2000 artt. 1 e 2	
L'elenco dei bandi di gara		Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 art. 54	
L'elenco dei servizi forniti in rete		Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 art. 54	
Nominativi e curricula dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'art.14	Fino alla permanenza nell'incarico	D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, art. 11, comma 8, lettera e),	
Per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza	Illimitata	l. 106/2011 di conversione del D.L. n. 70/2011. art. 6 comma 1, lettera b), comma 2 lettera b), nn. 1, 4, 6 - l. 180/2011 art. 6, comma 6	

Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio” al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l’effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati	Illimitata		
Programma triennale per la trasparenza e l’integrità e relativo stato di attuazione	Illimitata/da aggiornare annualmente	D. Lgs. n. 150 /2009 art. 11, comma 8, lettera a	
Servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance	Illimitata	D. Lgs. n. 279/1997 art. 10, comma 5	
Sistema di misurazione e di valutazione della performance, Piano e Relazione sulla performance	Illimitata/da aggiornare annualmente	D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, art. 11, comma 8, lettera b),	
Sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l’attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere. E, in particolare: a) il nome dell’impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali; b) l’importo; c) la norma o il titolo a base dell’attribuzione; d) l’ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l’individuazione del beneficiario;		Legge 7 agosto 2012, n. 134, art. 18	

f) il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.			
Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Illimitata	l. n. 69/2009 art. 21	
Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente		l. n. 69/2009 art. 23, comma 5	