



UNIVERSITÀ DI NAPOLI
L'ORIENTALE

Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'Albo On-line di Ateneo

Emanato con D.R. n.799 del 16/07/2024 (affisso all'Albo prot. n.50677 Rep. n.435 del 16/07/2024).



Indice

Regolamento per la pubblicazione all'albo online di Ateneo	3
Art.1 – Oggetto e ambito di applicazione	3
Art.2 – Albo on-line di Ateneo	3
Art. 3 - Documenti soggetti a pubblicazione	3
Art. 4 – Gestione e Procedure	4
Art. 5 – Altre tipologie di informazione e comunicazione	4
Art. 6 – Modalità e durata della pubblicazione	4
Art. 7 – Richiesta di pubblicazione	4
Art. 8 – Sistema informatico dell'albo on-line	5
Art. 9 – Elementi obbligatori della registrazione	5
Art. 10 – Repertorio dell'Albo on-line	5
Art.11 – Soggetti coinvolti e ruoli	6
Art.12 – Annullamento di una pubblicazione	6
Art.13 – Ritiro e referta di pubblicazione	6
Art.14 – Formati per la pubblicazione e la conservazione	7
Art.15 – Protezione dei dati personali	7
Art.16 – Entrata in vigore	7



Regolamento per la pubblicazione all'albo online di Ateneo

Art.1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, in attuazione dei principi di trasparenza e semplificazione, disciplina l'organizzazione e la gestione dell'albo on-line dell'Università di Napoli l'Orientale.
2. L'Albo ufficiale è unico per tutto l'Ateneo e ha il compito di gestire e tutelare la pubblicazione legale di documenti dell'Ateneo per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico-probatoria, cioè una conoscenza certa per chiunque ne abbia interesse.
3. Per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende la struttura, individuata dall'amministrazione, che opera sulla tenuta e gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.
4. Per Unità Organizzativa Responsabile (UOR) si intende un ufficio della AOO.
5. All'Albo Ufficiale possono pubblicare tutte le strutture.

Art.2 – Albo on-line di Ateneo

1. Con il termine Albo online si intende un luogo digitale accessibile dalla pagina iniziale del sito istituzionale di Ateneo, reperibile all'indirizzo <https://titulus-unior.cineca.it/albo/>, nel quale sono pubblicati i provvedimenti e gli atti adottati dall'Ateneo che per obbligo di legge devono essere resi noti a chiunque ne abbia interesse. L'Albo on-line assolve l'obbligo di pubblicità legale nei siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni (legge 69/2009).
2. L'Albo online è unico e centralizzato per tutte le Aree Organizzative Omogenee (AOO) dell'Ateneo.
3. Il sito web dell'Amministrazione soddisfa i requisiti tecnici e giuridici imposti dalla normativa vigente in materia di accessibilità e usabilità dei siti web delle pubbliche amministrazioni, pertanto l'Albo online garantisce a tutti, anche alle persone diversamente abili, l'accesso e la consultazione dei documenti in esso pubblicati.
4. Le registrazioni all'Albo on-line e i documenti pubblicati costituiscono serie archivistiche omogenee, come previsto dall'art. 67 del DPR n 445/2000 e dall'art. 13 comma 2 del DPCM 13 Novembre 2014.

Art. 3 - Documenti soggetti a pubblicazione

1. Sono pubblicati all'albo on-line tutti gli atti e i provvedimenti per i quali la legge o i regolamenti prevedono tale adempimento, ovvero quelli dai quali possono nascere diritti, doveri o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione dipende l'efficacia.
2. La pubblicazione degli atti all'albo on-line è finalizzata, inoltre, a garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, l'efficacia degli atti e la certezza degli effetti giuridici dell'atto ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione.
3. Devono essere pubblicati all'Albo di Ateneo:
 - Il Codice Etico; i Regolamenti e gli altri atti normativi di Ateneo;



- Avvisi, Bandi e Comunicazioni, relativi alle procedure di reclutamento a qualsiasi titolo o relativi alle procedure selettive;
 - Avvisi, Bandi e Comunicazioni, relativi alle procedure di affidamento, incarichi;
 - Le procedure elettorali di Ateneo e i relativi risultati;
 - Gli atti di selezione per l'assegnazione di contributi, premi o altre provvidenze pubbliche;
4. Nell'allegato A, che costituisce parte integrante del presente regolamento, sono elencati, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le tipologie di atti da pubblicare all'albo on-line con i relativi tempi di pubblicazione.

Art. 4 – Gestione e Procedure

1. La gestione e le procedure di pubblicazione dell'Albo On-line sono affidate all'Ufficio Protocollo. La verifica della regolarità dell'atto spetta al Responsabile dell'Ufficio a cui fa capo il procedimento amministrativo.
2. Tutti gli atti pubblicati all'Albo di Ateneo devono essere registrati nell'apposito repertorio.
3. Il Repertorio dell'Albo on-line è gestito e conservato esclusivamente in ambiente digitale (Titulus).

Art. 5 – Altre tipologie di informazione e comunicazione

1. Per garantire la più ampia conoscenza dei documenti, il responsabile della Struttura, oltre alla pubblicazione all'albo on-line di Ateneo, assicura comunque un'attività di informazione e comunicazione interna ed esterna mediante diffusione per via telematica (intranet di Ateneo, pagina personale dell'ufficio, etc).

Art. 6 – Modalità e durata della pubblicazione

1. L'Albo on-line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte di persone con disabilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità.
2. L'accesso all'albo on-line avviene tramite collegamento dalla pagina iniziale del sito istituzionale dell'Ateneo, che rimanda a una sezione dedicata e individuata dalla denominazione "Albo di Ateneo".
3. La durata minima della pubblicazione, di norma, è di quindici giorni
4. Per motivate esigenze è facoltà del Responsabile del procedimento Amministrativo disporre di pubblicazioni di maggiore durata ma fino ad un massimo di centoventi giorni.
5. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di inizio pubblicazione.
6. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo o di chiusura dell'Ateneo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
7. Per garantire la tempestività della pubblicazione, il documento deve essere trasmesso telematicamente in formato pdf/A.
8. L'atto, repertoriato e acquisito telematicamente, è pubblicato, a cura dell'Ufficio Protocollo sul sito web di Ateneo, nell'apposita pagina dedicata all'Albo Ufficiale.

Art. 7 – Richiesta di pubblicazione

1. L'RPA può richiedere la pubblicazione tramite il sistema di gestione documentale partendo da un documento firmato digitalmente e repertoriato.



2. L'RPA può richiedere, altresì, la pubblicazione di un documento all'albo on-line di Ateneo compilando il modello di cui all'allegato A del presente regolamento.
3. La richiesta di pubblicazione deve pervenire entro le ore 14 della data di inizio pubblicazione. Eventuali richieste pervenute oltre tale termine verranno evase il giorno successivo.
4. La richiesta di proroga di una pubblicazione deve essere inderogabilmente effettuata entro le ore 14 del giorno di scadenza della stessa.

Art. 8 – Sistema informatico dell'albo on-line

1. La registrazione e la pubblicazione di un documento all'albo on-line avvengono attraverso il sistema di gestione documentale Titulus nello specifico repertorio.
2. Il sistema informatico:
 - Registra il documento sequenzialmente;
 - Garantisce la sicurezza e l'integrità del sistema stesso;
 - Consente il reperimento di informazioni che riguardano i documenti registrati;
 - 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;
 - Consente la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'albo on-line.
3. La numerazione del repertorio è progressiva e si rinnova ad ogni anno solare. Ogni registrazione a repertorio è associata ad una registrazione a protocollo.
4. 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 (Responsabile del procedimento di pubblicazione), il cui responsabile o un suo delegato (cd. Sostituto del Responsabile del procedimento di pubblicazione) costituisce il Responsabile della pubblicazione all'Albo.

Art. 9 – Elementi obbligatori della registrazione

1. Gli elementi obbligatori per la registrazione sono:
 - Numero e data di registrazione a repertorio;
 - Struttura/ufficio richiedente;
 - Oggetto del documento;
 - Numero e descrizione degli allegati;
 - Data di inizio e data di scadenza della pubblicazione;
 - Struttura organizzativa che ha prodotto il documento;
 - Responsabile del procedimento;
 - Numero degli eventuali allegati.
2. Costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'Albo On-line il numero di repertorio, la data di registrazione, la data di inizio e di fine pubblicazione, l'oggetto e la denominazione dell'Ente e dell'Area Organizzativa Omogenea e dell'Unità Organizzativa Responsabile.
3. La segnatura è associata ai documenti in forma permanente non modificabile

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 la descrizione dei dati di efficacia di cui all'art. 9.
2. Il Repertorio ha validità annuale intercorrente tra il 1° e il 31 dicembre di ogni anno.



Art.11 – Soggetti coinvolti e ruoli

1. Sono due le figure coinvolte nel processo di pubblicazione dell'albo on-line, ognuna delle quali riveste compiti e responsabilità diverse:
 - a) RPA (*Responsabile del Procedimento Amministrativo*) – è la persona che risponde amministrativamente della forma e del contenuto, è tenuto alla verifica della regolarità tecnico amministrativa dello stesso e invia, già predisposto per la protezione dei dati personali, al responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP);
 - b) RPP (*Responsabile del procedimento di pubblicazione*) coincide, di norma, con il Responsabile del Protocollo e/o gestione documentale della AOO Amministrazione Centrale e/o con un suo delegato ed ha il compito di:
 - assicurare la regolarità e i tempi di pubblicazione;
 - produrre e rendere disponibile la referta di avvenuta pubblicazione;
 - garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati;
 - procedere all'invio in conservazione dei documenti pubblicati completi delle relative referte e del repertorio dell'Albo on-line.
2. Il RPP ha altresì la facoltà di rigettare il documento qualora questo non possieda i requisiti tecnici e formali necessari alla pubblicazione.

Art.12 – Annullamento di una pubblicazione

1. L'RPA, con idonea motivazione, può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.
2. Qualora nel documento pubblicato si riscontrino errori, il documento deve essere corretto e nuovamente pubblicato, previo annullamento della precedente registrazione. Il computo dei giorni ripartirà ex-novo.
3. Nel repertorio dell'Albo on-line la registrazione è annullata con la dicitura "Annullato" in modo tale da consentire comunque 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 on-line annullato rimane pubblicato all'Albo on-line fino alla scadenza dei termini di pubblicazione assegnati precedentemente.

Art.13 – Ritiro e referta di pubblicazione

1. Al termine del periodo di pubblicazione, il sistema di gestione documentale (Titulus V) ritira il documento dal web e genera automaticamente la referta di pubblicazione rendendola disponibile al RPP richiedente.
2. La referta contiene la denominazione del richiedente la pubblicazione, la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione, il numero di registrazione a repertorio e a protocollo e l'oggetto del documento pubblicato.



Art.14 – Formati per la pubblicazione e la conservazione

1. L'Ateneo garantisce che i documenti pubblicati siano visualizzabili mediante software non proprietari, gratuiti e rispondenti a standard internazionali, in modo da essere consultati attraverso qualsiasi sistema informativo.
2. È assicurata, altresì, la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati, in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immutabilità e intellegibilità.

Art.15 – 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, 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.
2. 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.

Art.16 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è emanato con Decreto del Rettore ed entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo ed è disponibile sul sito web dell'Ateneo.
2. Con la sua entrata in vigore è abrogato il "Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'Albo ufficiale di Ateneo" approvato con decreto rettorale n. 1372 del 30.11.2010
3. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia a quanto previsto dalle disposizioni di legge vigenti in materia.



ALLEGATO A- Tipologia dei principali documenti soggetti a pubblicazione all'Albo on-line (art. 3 comma 4)

Categorie interessate	Tipologia documento	Durata
Studenti/laureati	Manifesto degli studi, norme di immatricolazione iscrizione agli anni successivi	60 gg
Studenti/laureati	Corsi di studio- Bandi di ammissione	Fino alla data di scadenza del bando o altra data successiva espressamente prevista
Studenti/laureati	Bando di concorso per l'assegnazione di premi e borse di studio	Varia
Studenti/laureati	Bando per il finanziamento di attività di internazionalizzazione della didattica	30 gg
Studenti/laureati	Bandi Erasmus +	15 gg
Studenti/laureati	Bando per iniziative di cooperazione universitaria	30 gg
Studenti/laureati	Avviso di selezione per l'ammissione a corsi di dottorati	30 gg
Studenti/laureati	Dottorati di ricerca – Graduatoria generale di merito	15 gg
Studenti/laureati	Dottorati di ricerca – Avviso di selezione ad evidenza pubblica per borse di dottorato riservate a candidati stranieri per l'ammissione ai corsi di dottorato di ricerca	30 gg
Studenti/laureati	Avviso di selezione per l'ammissione ai corsi di perfezionamento e di aggiornamento professionale	30 gg



Categorie interessate	Tipologia documento	Durata
Studenti/laureati	Avviso di selezione per l'ammissione ai master di I° e di II° livello	30 gg
Studenti/laureati	Decreto di approvazione atti per il conferimento di assegno di ricerca	30 gg
Studenti/laureati	DR Indizione delle elezioni dei rappresentanti negli Organi e Organismi accademici	15 gg
Studenti/laureati	DR di nomina dei rappresentanti negli Organi e Organismi accademici	15 gg
Personale TAB	Selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di PTA	30 gg
Personale TAB	Selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione a tempo determinato di PTA	15 gg
Personale TAB	Selezione pubblica PTA – Approvazione atti graduatoria	30 gg
Personale TAB	Bando di selezione per conferimento incarichi di collaborazione e di lavoro autonomo (co.co.co., occasionale/professionale)	Almeno 7 giorni
Personale TAB	Conferimento incarichi di funzione dirigenziale e di lavoro autonomo	30 gg
Personale TAB	Bando progressioni economiche orizzontali	Almeno 7 giorni



Categorie interessate	Tipologia documento	Durata
Personale TAB	Graduatoria progressioni economiche orizzontali	15 gg
Personale TAB	Avviso di mobilità volontaria	30 gg
Personale TAB	Graduatorie generali di merito della selezione per PTA	30 gg
Personale TAB	Bandi di gara	Varia
Personale TAB/ docente/ricercatore/personale esterno	Rettore- Decreto del decano di indizione elezioni	Fino alla scadenza presentazione delle candidature
Personale TAB/ docente/ricercatore/personale esterno	Rettore- Decreto del decano di proclamazione dell'eletto	15 gg
Personale TAB/ docente/ricercatore/personale esterno	DR - Indizione elezioni del personale docente e PTA nel Senato accademico	Fino alla scadenza presentazione delle candidature
Personale TAB/ docente/ricercatore/personale esterno	Esito elezioni del personale docente e PTA nel Senato accademico	15 gg
Personale TAB/ docente/ricercatore/personale esterno	Regolamenti di Ateneo – DR di adozione	15 gg
Personale TAB/ docente/ricercatore/personale esterno	Codice Etico – DR di emanazione	15 gg



Categorie interessate	Tipologia documento	Durata
Personale TAB/ docente/ricercatore/personale esterno	Codice di comportamento – DR di Emanazione	15 gg
Personale TAB/ docente/ricercatore/personale esterno	Programmi di mobilità internazionale	30 gg
Personale TAB/ docente/ricercatore/personale esterno	Bando per borsa di studio per lo svolgimento di attività di ricerca	30 gg
Personale TAB/ docente/ricercatore/personale esterno	Bando Visiting professor	30 gg
Personale TAB/ docente/ricercatore/personale esterno	Bando di selezione per il conferimento assegni di ricerca di tipo A	15-30 gg
Personale TAB/ docente/ricercatore/personale esterno	Bando di selezione per il conferimento assegni di ricerca di tipo B	15-30 gg
Personale TAB/ docente/ricercatore/personale esterno	Decreto approvazione atti conferimento assegno di ricerca presso Dipartimenti/centro	30 gg
Personale TAB/ docente/ricercatore/personale esterno	Procedura selettiva per ricercatori di tipo A e B	Termine non inferiore a 30 gg
Personale TAB/ docente/ricercatore/personale esterno	Procedura selettiva personale docente professori di prima e di seconda fascia	Termine non inferiore a 30 gg



UNIVERSITÀ DI NAPOLI
L'ORIENTALE

ALLEGATO B – Richiesta di pubblicazione

A cura dell'Ufficio Protocollo

Repertorio Albo Ufficiale n. ____/____

Prot. n. _____ del ____/____/____

All'Ufficio Protocollo

Richiesta di Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo

Struttura richiedente:

Persona richiedente:

Si richiede la pubblicazione all'Albo ufficiale di Ateneo di quanto segue:

Per un periodo continuativo di:

Con scadenza:

Numero degli allegati:

Descrizione degli allegati:

Firma