



Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario  
Via dell'Artigliere, 9 - 37129 Verona c.f./p. iva: 01527330235  
Tel. 0458052811 - fax 0458052840  
e-mail: segreteria@esu.vr.it - www.esu.vr.it

# ***REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO ON-LINE***

Approvato con deliberazione n. 5 del 15.06.2011

## INDICE

- Art. 1 ) Oggetto del Regolamento*
- Art. 2 ) Istituzione e finalità dell'Albo on line*
- Art. 3 ) Finalità e Atti oggetto della pubblicazione*
- Art. 4 ) Struttura dell'Albo on line*
- Art. 5 ) Durata e modalità della pubblicazione*
- Art. 6 ) Integralità della pubblicazione*
- Art. 7 ) Organizzazione del servizio*
- Art. 8 ) Repertorio delle pubblicazioni*
- Art. 9) Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione*
- Art. 10) Modalità per la richiesta di pubblicazione*
- Art. 11) Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni*
- Art. 12) Disciplina Transitoria*
- Art. 13) Rinvio*
- Art. 14) Entrata in vigore – Abrogazioni e Disapplicazioni – Disposizioni finali*

## **ARTICOLO 1**

### **Oggetto del Regolamento**

In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990, n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e successive modifiche ed integrazioni, il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali l'ESU – Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario – organizza e gestisce il proprio “Albo on line”.

## **ARTICOLO 2**

### **Istituzione e finalità dell'Albo on line**

1. E' istituito l'Albo on line, il quale consiste nella parte dello spazio “web” del sito informatico istituzionale di questo ESU, indicato con il seguente indirizzo [www.esu.vr.it](http://www.esu.vr.it), riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. L'accesso all'Albo on line è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. “Home page”) del predetto sito informatico con un apposito collegamento (c.d. “link”) denominato “Albo Pretorio”.
3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, L. n. 69/2009 e successive modifiche ed integrazioni, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Ente.
4. La pubblicazione di atti su altre parti del sito, non raggiungibili dal predetto link, non costituisce pertanto adempimento dell'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

## **ARTICOLO 3**

### **Finalità e Atti oggetto della pubblicazione**

1. La pubblicazione di atti all'Albo on line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).
2. Mediante affissioni all'Albo on line, sono pubblicati:
  - a) le Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
  - b) i Decreti del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
  - c) i Decreti del Direttore;
  - d) i Decreti del Commissario Straordinario;
  - e) gli avvisi di gara e di selezione per il conferimento di incarichi professionali;
  - f) i bandi di concorso;
  - g) gli avvisi di modifica e/o integrazione, di revoca o di annullamento degli atti sopra indicati;
  - h) gli avvisi di esito delle procedure di cui ai punti e) f);
  - i) tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo on line, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

#### **ARTICOLO 4**

##### **Struttura dell'Albo on line**

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo on line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo on line può essere suddiviso in specifiche sezioni e sub-sezioni, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (es.: atti dell'ESU; atti di altri enti pubblici; atti di privati; avvisi pubblici; bandi per appalti; bandi per l'assunzione di personale).

#### **ARTICOLO 5**

##### **Durata e modalità della pubblicazione**

1. La pubblicazione è effettuata per la durata prevista dalla legge o dal regolamento ovvero indicata dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. In assenza di previsione normativa o di indicazione da parte del richiedente, la pubblicazione è effettuata per quindici giorni.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
4. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo on line.
5. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
6. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
7. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
8. Qualora se ne riscontri la necessità un atto può essere annullato, indicando la dicitura "ANNULLATO" in maniera visibile, immodificabile e permanente, riportando la data di annullamento e gli estremi del soggetto che lo ha disposto. Il documento è mantenuto on line fino alla scadenza dei termini di pubblicazione, precedentemente assegnati.
9. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

10. L'Albo on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

#### **ARTICOLO 6) Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati solo se parti integranti e sostanziali del provvedimento.
2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare e/o il principio di riservatezza nella pubblicazione di dati sensibili (art. 11 del presente provvedimento) anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo on line, si procede come segue.
3. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la stessa, l'/gli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.
4. Nel caso in cui l'atto sia trasmesso in formato cartaceo, all'Albo on line è pubblicata la scansione del documento.

#### **ARTICOLO 7) Organizzazione del servizio**

1. L'organizzazione del servizio di gestione dell'Albo on line è stabilita allo stato in base al modello parzialmente accentrato già vigente.
2. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
  - a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni;
  - b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
  - c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
  - d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio;
3. La gestione del servizio compete all'Ufficio Affari Generali e Provveditorato;
4. Il servizio SIA è responsabile del supporto informatico, del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo on line (autoproduzione e/o fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc...).
5. All'esito della fase di prima attuazione del presente regolamento, corrispondente alla scadenza del regime transitorio di sei mesi di cui al seguente art. 12, si procederà ad una verifica del funzionamento del servizio ed a un'eventuale revisione del modello organizzativo vigente, allo scopo di attuare un maggiore decentramento delle funzioni.

## **ARTICOLO 8)** **Repertorio delle pubblicazioni**

1. E' istituito un repertorio, anche informatico, delle pubblicazioni all'Albo on line presso l'Ufficio Affari Generali e Provveditorato;
2. Sul repertorio sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
  - a) il numero cronologico per ciascun anno;
  - b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
  - c) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
  - d) la data di affissione e defissione e la durata totale della pubblicazione;
  - e) il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione;
  - f) annotazione varie.
3. In ogni caso, entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato in copia il repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.
4. L'Ufficio SIA competente alla pubblicazione conserva, a fini documentali e probatori delle operazioni di affissione e defissione nonché delle annotazioni sui registri, una copia di backup, degli atti affissi.

## **ARTICOLO 9)** **Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione**

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una sua copia, di un'annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione.
2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica, mediante firma digitale, ove istituita.
3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.
4. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione, unitamente alla eventuale nota di trasmissione, o conservato agli atti dell'ufficio competente.
5. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità dell'Ente.

## **ARTICOLO 10)** **Modalità per la richiesta di pubblicazione**

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo on line il soggetto (esterno o interno) richiedente deve farlo pervenire all'ufficio competente in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione (sul modulo allegato al presente regolamento).
2. Al fine di consentire all'ufficio competente la pubblicazione e la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- a) gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia;
  - b) il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
  - c) la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
  - d) la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;
  - e) l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
3. Di norma, il documento pubblicato è restituito al richiedente, mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione. Copia delle note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate.
4. Le norme procedurali di cui sopra non si applicano nei casi di atti da pubblicare d'ufficio direttamente a cura dell'Ente competente (ad es. deliberazioni, decreti ecc..).

### **ARTICOLO 11)**

#### **Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo on line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo on line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo on line, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. La pubblicazione di atti all'Albo on line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m), del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui precipuamente:
  - a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purchè finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui precipuamente la deliberazione n. 88 del 2 marzo 2011 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" (G.U. n. 64 del 19/03/2011), allegata in copia al presente regolamento.
  - b) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
  - c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3,4, comma1, lettere d) ed e), 22, commi 3,8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da questo Ente.
  - d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento approvato dal consiglio di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy ( ex art. 21 D.Lgs. 196/2003);
  - e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8, D.Lgs. 196/2003);
  - f) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffata operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento approvato dal consiglio di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 21 D.Lgs. 196/2003);

- g) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.
4. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e dall'art. 2 del d.P.R. n. 184/2006.
5. All'albo on line è sempre affisso un apposito avviso con cui è da fornire l'informativa ed i diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. n. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. n. 196/2003.
6. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo on line, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente.
7. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo on line, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

#### **ARTICOLO 12) Disciplina Transitoria**

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, la pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio cartaceo non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.

#### **ARTICOLO 13) Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

#### **ARTICOLO 14) Entrata in vigore – Abrogazioni e Disapplicazioni – Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal termine indicato dall'art. 32, comma 1, della Legge n. 69/2009 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia non compatibili con l'art. 32 L. n. 69/2009 e la presente disciplina.





Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario  
Via dell'Artigliere, 9 - 37129 Verona c.f./p. iva: 01527330235  
Tel. 0458052811 - fax 0458052840  
e-mail: segreteria@esu.vr.it - www.esu.vr.it

**ALLEGATO A)**

Al Responsabile  
Ufficio  
ESU di Verona  
e-mail

**OGGETTO: Richiesta pubblicazione di atti all'Albo on line.**

Il sottoscritto .....Responsabile del Servizio.....  
di questo Ente oppure di altro Ente (specificare:.....) trasmette per la  
pubblicazione all'albo on line dell'ESU di Verona i documenti appresso indicati <sup>1</sup> :

- 1).....
- 2).....
- 3).....

Il sottoscritto Responsabile, consapevole di quanto previsto dal vigente Regolamento sull'Albo on line (approvato con .....)

**PRECISA**

- 1) che tali documenti dovranno essere pubblicati per giorni consecutivi .....con  
decorrenza dal .....<sup>2</sup> nella sezione.....;
- 2) che la pubblicazione è richiesta ai sensi del.....<sup>3</sup>  
decorrenza dal .....nella sezione.....;
- 3) che il "referto" di avvenuta pubblicazione dovrà essere inoltrato al seguente indirizzo di posta elettronica:  
.....<sup>4</sup>

Data.....

Il Responsabile del Servizio

.....

<sup>1</sup> Si indicano gli estremi del documento da affiggere, se trattasi di originale o copia autentica, il numero dei documenti trasmessi.  
<sup>2</sup> Nei casi di pubblicazione con urgenza indicare l'urgenza.  
<sup>3</sup> Specificare estremi della legge (o altra fonte di diritto) per cui si chiede la pubblicazione. Nel caso di pubblicazione "facoltativa" indicare che trattasi di "pubblicazione facoltativa".  
<sup>4</sup> Nel caso si richieda la restituzione del referto "con urgenza" specificare detta urgenza.