

REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI ALL'ALBO ON LINE DELLA SCUOLA IMT ALTI STUDI LUCCA

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione e definizioni	2
Art. 2 - Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione.....	3
Art. 3 - Sistema informatico dell'Albo on line.....	3
Art. 4 - Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni	3
Art. 5 - Redazione dei documenti e obbligo della firma digitale	4
Art. 6 - Periodo di pubblicazione	4
Art. 7 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione	4
Art. 8 - Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali	4
Art. 9 - Repertorio dell'Albo on line ed elementi obbligatori della registrazione	4
Art. 11 - Modalità di pubblicazione	5
Art. 12 - Annullamento di una registrazione	5
Art. 13 - Formati per la pubblicazione e la conservazione	5
Art. 14 – Modifiche	5
Art. 15 - Norme finali	5
Allegato A.....	6



Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e la gestione dell'Albo on line della Scuola IMT Alti Studi Lucca in attuazione dei principi di trasparenza, imparzialità e economicità dell'azione amministrativa e nel rispetto del diritto di protezione dei dati personali e del diritto all'oblio.
2. Per l'Area Organizzativa Omogenea della Scuola IMT Alti Studi Lucca esiste un unico Albo on line.
3. Le registrazioni dell'Albo on line e i documenti pubblicati costituiscono una serie documentale omogenea (un insieme di documenti uguali per forma ma diversi nel contenuto), così come previsto dal TUDA, Testo Unico della Documentazione amministrativa, e dalla normativa vigente.
4. Il repertorio dell'Albo on line è gestito e conservato esclusivamente in ambiente digitale.
5. Si definiscono:
 - a) *albo on line*: albo ufficiale della Scuola, spazio accessibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale di IMT, nella quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base all'ordinamento o per scelta della Scuola, sono resi potenzialmente conoscibili a chiunque;
 - b) *area organizzativa omogenea (AOO)*: struttura individuata dall'amministrazione che opera sulla tenuta e gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
 - c) *dati identificativi*: dati personali che permettono l'identificazione diretta di una persona fisica;
 - d) *dati personali*: qualsiasi informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
 - e) *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;
 - f) *dati giudiziari*: dati personali idonei a rivelare provvedimenti descritti all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato od indagato previsti dagli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
 - g) *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;
 - h) *documento informatico sottoscritto*: documento sottoscritto con una delle tipologie di firma elettronica;
 - i) *estratto o "con omissis"*: documento originale riprodotto solo in alcune parti, pubblicato con omissioni, con l'omissione resa evidente;
 - j) *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;
 - k) *procedimento amministrativo*: insieme di atti, scanditi nel tempo e tra loro autonomi, destinati all'emanazione di un provvedimento finale;
 - l) *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;



- m) *referta o "relata" di pubblicazione*: certificazione di avvenuta pubblicità legale di un documento;
- n) *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;
- o) *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, oppure sulla non corrispondenza tra le informazioni presenti sul sito e quelle contenute nei provvedimenti originali;
- p) *serie archivistica*: insieme di documenti uguali per forma e, di norma, diversi per contenuto (delibere, decreti, etc.);
- q) *unità organizzativa responsabile (UOR)*: struttura, comunque denominata, individuata nell'ambito dell'Area organizzativa Omogenea.

Art. 2 - Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo on line i documenti previsti dall'ordinamento, quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e quelli dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.
2. La pubblicazione all'Albo on line oltre ad avere carattere di pubblicità legale, è finalizzata a garantire:
 - a. la trasparenza dell'attività amministrativa;
 - b. l'efficacia degli atti, ove non sia prevista la notificazione o la comunicazione individuale;
 - c. la certezza degli effetti giuridici dell'atto, ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione.
3. Nell'allegato A sono descritti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i documenti di IMT soggetti a pubblicazione all'Albo, i termini e, quando prevista, la fonte normativa o regolamentare che ne prevede la pubblicazione.

Art. 3 - Sistema informatico dell'Albo on line

1. La registrazione e la pubblicazione di un documento all'Albo on line avvengono attraverso il sistema informatico di gestione dei documenti di IMT, nella forma di registrazione particolare (repertorio). I documenti prima registrati all'interno del sistema informatico vengono successivamente pubblicati in automatico nella pagina dedicata dell'Albo on line sul sito istituzionale di IMT.
2. Il sistema informatico di gestione dei documenti:
 - 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.
3. Il numero di repertorio dell'Albo on line è progressivo ed è costituito da sette cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.
4. La gestione dell'Albo on line è affidata all'Ufficio competente per la registrazione del protocollo; la verifica della regolarità tecnico-amministrativa dell'atto spetta al responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 4 - Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni

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.
2. L'indirizzo dell'Albo on line è riportato sulla pagina iniziale del sito istituzionale di IMT e rimanda a una sezione dedicata "Albo Online".
3. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione limitatamente al periodo di pubblicazione. L'acquisizione in forma digitale dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità.

Art. 5 - Redazione dei documenti e obbligo della firma digitale

1. Sono pubblicati all'albo on line documenti informatici nativi sottoscritti con firma digitale o copie informatiche di documenti cartacei. I documenti informatici così prodotti devono essere in formato PDF/A e conformi ai criteri di accessibilità.
2. Il responsabile del procedimento di pubblicazione accerta che il certificato di firma digitale apposto sul documento da pubblicare sia valido durante l'intero periodo di pubblicazione. I documenti con certificato di firma digitale scaduto o revocato, o in formato diverso dal PDF/A e non conformi ai criteri di accessibilità, non saranno pubblicati all'albo on-line e saranno restituiti al richiedente.

Art. 6 - Periodo di pubblicazione

1. La durata è indicata nella richiesta di pubblicazione all'Albo on line all'ufficio che gestisce la procedura. In mancanza di indicazioni diverse, la durata della pubblicazione è di quindici giorni consecutivi.
2. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
3. I documenti soggetti a termini di scadenza per la presentazione di istanze (concorsi, selezioni, gare, ecc.) sono pubblicati fino al giorno di scadenza.

Art. 7 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.
2. Il sistema informatico impedisce l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite motori di ricerca, 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.

Art. 8 - Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali

1. Fermi restando i divieti di diffusione di particolari di dati previsti dalla normativa vigente, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità della pubblicazione.
2. È responsabilità del responsabile del procedimento amministrativo che chiede la pubblicazione trattare i dati personali nel rispetto dei principi di cui sopra e provvedere altresì all'eventuale oscuramento di dati contenuti nel documento e eccedenti rispetto alle finalità della pubblicazione.

Art. 9 - Repertorio dell'Albo on line ed elementi obbligatori della registrazione

1. Il repertorio dell'Albo on line è associato al protocollo unico dell'Amministrazione centrale ed ha validità annuale intercorrente tra il 1° gennaio e il 31 dicembre di ogni anno.
3. Gli elementi obbligatori per la registrazione nel repertorio dell'Albo on line sono i seguenti:
 - a. numero di registrazione di repertorio;
 - b. data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
 - c. data iniziale di pubblicazione;
 - d. data finale di pubblicazione;
 - e. denominazione del richiedente;
 - f. oggetto del documento;
 - g. numero degli allegati;
 - h. descrizione degli allegati;
 - i. documento o documenti informatici pubblicati;



- j. impronta informatica del documento;
- k. denominazione dell'area organizzativa omogenea;
- 2. Il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, l'oggetto, la segnatura del documento pubblicato sull' Albo on line.
- 3. La segnatura deve essere associata ai documenti in forma permanente non modificabile.

Art. 11 - Modalità di pubblicazione

- 1. Il procedimento di pubblicazione dei documenti all'Albo on line è gestita in maniera centralizzata dall'Ufficio competente per la registrazione del protocollo.

Art. 12 - Annullamento di una registrazione

- 1. Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.
- 2. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che riprende 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 di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento) sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'Albo sia nel rispettivo fascicolo informatico.
- 5. Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente.

Art. 13 - Formati per la pubblicazione e la conservazione

- 1. La Scuola IMT Alti Studi Lucca garantisce la visualizzazione dei documenti pubblicati mediante software non proprietari, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere consultati attraverso qualsiasi sistema informatico.
- 2. È assicurata la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati, in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immodificabilità e intelligibilità.

Art. 14 – Modifiche

- 1. Le modifiche di minor rilievo alla tabella allegata sono disposte con decreto del Direttore Generale.

Art. 15 - Norme finali

- 1. Per tutto quanto non specificatamente previsto dal presente regolamento, trova applicazione la normativa vigente in materia, ivi comprese le definizioni dei termini specifici utilizzati.



Allegato A

Tipologia documentaria	Periodo pubblicazione	di	Eventuale normativa per la pubblicazione	fonte	Note
Elezioni del Rettore - decreto del Decano di indizione	Almeno 15 giorni e fino a termine delle elezioni		Regolamento Emanato con Decreto Direttoriale n. 04070(176).I.3.05.05.21		
Elezioni del Rettore - decreto del Decano di proclamazione dell'eletto	15 giorni		Regolamento Emanato con Decreto Direttoriale n. 04070(176).I.3.05.05.21		
Elezioni dei componenti negli organi di governo della Scuola - Decreti di indizione	Almeno 15 giorni e fino a termine delle elezioni		Regolamento per le elezioni negli organi della scuola Emanato con DD n. 07659(261).I.3.10.09.2019		
Elezioni dei rappresentanti negli organi - Decreti di modifica liste, nomina seggio e dei risultati elettorali e loro scorrimenti	15 giorni		Regolamento per le elezioni negli organi della scuola Emanato con DD n. 07659(261).I.3.10.09.2019		
Provvedimenti avverso ricorsi contro le operazioni elettorali	15 giorni		Regolamento per le elezioni negli organi della scuola Emanato con DD n. 07659(261).I.3.10.09.2019		
Statuto e Regolamenti (emanazione e modifiche)	15 giorni		Statuto Modificato con Decreto Direttoriale n. 03610(160).I.2.22.04.21 - Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Generale – n. 108 del 7 maggio 2021		



Procedura di gara aperta/ristretta ai sensi dell'art. 71 e art. 72 del D.lgs. 36/2023 - bando di gara - Avviso di indizione gara	Fino al giorno successivo a quello per presentare offerta/domanda di partecipazione	D.Lgs. n. 36/2023 artt. 71, 72, 84 e 85	
Procedura di gara aperta/ristretta ai sensi dell'art. 71 e art.72 del D.lgs. 36/2023: -Decreto Nomina commissione; -Decreto ammessi ed esclusi; -Decreto di aggiudicazione; -Avviso sui risultati	30 giorni	D.Lgs. n. 36/2023 artt. 71, 72, 84 e 85	
Avvisi di indagini di mercato	Fino al giorno successivo a quello per presentare candidatura/manifestare interesse	D.Lgs. n. 36/2023, Allegato II.1 art. 2	
Avvisi di formazione elenco operatori economici	Fino al giorno successivo a quello per presentare candidature/manifestare interesse	D.Lgs. n. 36/2023, Allegato II.1 art. 3	
Avviso di formazione elenco operatori economici permanente	30 giorni	D.Lgs. n. 36/2023, Allegato II.1 art. 3	
Procedure in House	30 giorni	D.Lgs. 36/2023 art. 7	
Procedure di affidamento ex art. 50, del D.lgs. 36/2023 - Determina a contrarre	30 giorni	D.Lgs. 36/2023 art. 50	



Programmi di mobilità internazionale bando	di -	Fino alla scadenza del bando		
Programmi di mobilità internazionale commissione approvazione atti	di - -	60 giorni		
Affidamento di attività tutoriali bando	di -	Fino alla scadenza del bando	D.M. 29 dicembre 2014 n. 976 (Fondo per il sostegno dei giovani e favorire la mobilità degli studenti, ai sensi dell'art. 1 del D.L-decreto-legge 9 maggio 2003 n. 105, convertito dalla legge 11 luglio 2003 n. 170)	
Affidamento di attività tutoriali commissione, approvazione atti	di -	60 giorni		
Ammissione al Corso di Dottorato di Ricerca: - bando - nomina commissione	al di	Termine non inferiore a 60 giorni successivi alla pubblicazione del bando in GU	- Regolamento del Dottorato di Ricerca (Emanato con DD 9768(342).I.3.06.11.19)	
Ammissione al Corso di Dottorato di Ricerca: - lista candidati ammessi all'esame - approvazione atti	al di	60 giorni		
Avviso di selezione per l'ammissione al master di 1° e 2° livello,		60 giorni		Regolamento attivazione Master Emanato con DD n. 03334(250).I.3.01.08.16



commissione, approvazione atti			
Procedure di reclutamento di personale accademico e di ricerca - bando	Termine non inferiore a 60 giorni successivi alla pubblicazione del bando in GU)	Regolamento Incarichi e rapporti di lavoro DD 04314(388).I.3.03.12.14	
Procedure di reclutamento di personale accademico e di ricerca - commissione, calendari, short-list, approvazione atti	60 giorni	Regolamento Incarichi e rapporti di lavoro DD 04314(388).I.3.03.12.14	
Procedure di reclutamento di personale tecnico amministrativo - bando	Termine non inferiore a 60 giorni successivi alla pubblicazione del bando in GU		
Procedure di reclutamento di personale tecnico amministrativo - commissione, calendari, short-list, approvazione atti	60 giorni		