



Politecnico
di Bari

D.D.G. n° /2026

OGGETTO: Direttiva sull'utilizzo dell'Albo Ufficiale del Politecnico di Bari

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Regolamento Generale sulla protezione dei dati (GDPR) UE 27 aprile 2016, n. 679;
VISTO l'art. 32 co. 1 della Legge 18 giugno 2009, n. 69;
VISTO l'art. 2 co. 1 lett. o) della Legge 30 dicembre 2010, n. 240;
VISTO l'art. 16 dello Statuto del Politecnico di Bari (D.R. n. 455 del 12 aprile 2024);
RAVVISATA la necessità di adottare una disciplina di Ateneo organica in materia da sottoporre all'approvazione degli Organi di Ateneo;
CONSIDERATA l'urgenza di attivare la gestione dell'Albo Ufficiale On-line del Politecnico di Bari mediante utilizzo dei workflow gestiti dall'applicativo gestionale Titulus 5;
INFORMATO il Magnifico Rettore

DISPONE

Art. 1 – Oggetto e finalità

In attesa della definizione di una disciplina organica in materia, il presente provvedimento disciplina temporaneamente modalità, responsabilità e fasi operative relative alla pubblicazione dei documenti all'“Albo Ufficiale online del Politecnico di Bari”, sinteticamente indicato come “Albo online”, accessibile a chiunque dalla home page del sito web istituzionale.

L'Albo online è unico per tutto l'Ateneo ed è valido per l'Area Organizzativa Omogenea “Politecnico di Bari”.

La pubblicazione degli atti e dei provvedimenti garantisce:

- a) la pubblicità legale;
- b) l'efficacia, ove non sia prevista la notificazione o comunicazione individuale;
- c) la certezza degli effetti giuridici, anche ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione;
- d) la trasparenza.

Art. 2 – Ambito di applicazione

La Direttiva si applica a tutte le Strutture, Aree, Direzioni, Dipartimenti e Organi dell'Ateneo che producono atti soggetti a pubblicazione all'Albo online.

La pubblicazione di documenti provenienti da altri Enti è ammessa esclusivamente nei casi previsti dalla normativa vigente o da specifici accordi istituzionali (es. mobilità di comparto, concorsi interuniversitari, enti a partecipazione universitaria).

In tali casi, la responsabilità del contenuto del documento resta in capo all'Ente produttore. I documenti privi di firma digitale valida possono essere pubblicati solo ove espressamente previsto e previa attestazione dell'Ente richiedente.

Le registrazioni all'Albo online e i documenti pubblicati costituiscono una serie archivistica omogenea, così come previsto dall'articolo 67 del D.P.R. 445/2000.

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

Art. 3 – Atti soggetti a pubblicazione

Sono pubblicati all'Albo online tutti gli atti e i provvedimenti che, per disposizione di legge, di regolamento o ad altro titolo, devono essere resi noti mediante affissione ufficiale, per la durata ivi stabilita, potendo nascere da questi diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipenda la loro efficacia.

Gli atti sono pubblicati, di norma, in forma integrale; in deroga può essere disposta la pubblicazione per estratto o senza allegati qualora questi risultino non pubblicabili per natura o contenuto.

Sono pubblicati all'Albo online, a titolo esemplificativo e non esaustivo: bandi, avvisi, graduatorie, delibere, decreti e atti normativi, atti concorsuali, atti di gara e altri provvedimenti di interesse pubblico.

Non possono essere pubblicati atti contenenti dati particolari non indispensabili, ovvero dati eccedenti rispetto alle finalità di pubblicità legale, in conformità al GDPR, al D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e alle indicazioni del Garante per la Protezione dei Dati Personali.

In presenza di dati da oscurare, il documento destinato alla pubblicazione deve essere predisposto in versione con omissis, che costituisce l'unico file pubblicabile all'Albo online.

Nell'allegato 1, al presente provvedimento, sono descritti i principali documenti dell'Ateneo soggetti a pubblicazione.

Art. 4 – Requisiti formali dei documenti

Gli atti destinati alla pubblicazione sono formati e trasmessi nel rispetto dei requisiti tecnici del sistema Titulus 5 e delle regole tecniche vigenti, e devono essere:

- in formato PDF/A o altro formato ammesso dal sistema, idoneo alla conservazione e alla pubblicazione;
- sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata valida. Sono ammessi i formati di firma PAdES e CAdES (ove tecnicamente gestibili dal sistema), fermo restando che, ove possibile, è preferito il formato PAdES per la fruibilità del documento pubblicato;
- conformi ai criteri di accessibilità applicabili.

Il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione di Ateneo (RPP) verifica, con controllo tecnico-formale, la presenza dei requisiti di cui sopra e l'esito positivo della verifica della firma (integrità e validità del certificato secondo gli strumenti di verifica disponibili).

In presenza di dati personali non pubblicabili deve essere predisposta apposita versione con omissis, che costituisce l'unico file pubblicabile all'Albo online.

In caso di difformità tecniche o formali che impediscano la pubblicazione, il RPP sospende la procedura e richiede le necessarie integrazioni/correzioni alla struttura competente; il rigetto è disposto solo quando le difformità non risultino sanabili o quando la pubblicazione non sia consentita dal presente provvedimento o dalla normativa applicabile.

Art. 5 – Sistema unico di gestione documentale

La pubblicazione all'Albo online avviene esclusivamente tramite il sistema documentale Titulus 5. La richiesta di pubblicazione può essere avviata esclusivamente da documenti già protocollati o repertoriati.

La richiesta di pubblicazione deve pervenire entro le ore 12 della data di inizio pubblicazione. Eventuali richieste pervenute oltre tale termine verranno evase il giorno successivo.

La richiesta di proroga di una pubblicazione deve essere inderogabilmente effettuata entro le ore 12 del giorno di scadenza della stessa.

Art. 6 – Ruoli e responsabilità

Sono figure coinvolte nel processo di pubblicazione all'Albo online, ognuna delle quali riveste compiti e responsabilità diverse:

1) Richiedente la pubblicazione

Il Richiedente è l'RPA o un soggetto da questi formalmente delegato ad operare in Titulus 5. Il Richiedente:

- avvia la richiesta di pubblicazione in Titulus 5, selezionando tipologia, ambito, periodo e allegati;
- verifica la completezza dei metadati e la coerenza tra documento, oggetto e allegati;
- attesta, per quanto di competenza, che il documento trasmesso è quello destinato alla pubblicazione (inclusa eventuale versione con omissis predisposta dall'RPA).

2) Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)

L'RPA è responsabile della legittimità, correttezza e completezza del contenuto dell'atto e dei presupposti giuridici della pubblicazione, nonché della corretta individuazione di eventuali dati personali non pubblicabili e della predisposizione della versione con omissis, ove necessaria.

3) Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP)

Il RPP cura la corretta esecuzione del processo di pubblicazione in Titulus 5, inclusi i controlli tecnici e formali (formato, leggibilità, accessibilità, verifiche di firma, corretta registrazione a repertorio/protocollo, tempi di pubblicazione, referta).

Il RPP non svolge valutazioni sul merito amministrativo dell'atto, che restano in capo all'RPA, salvo che emergano evidenti violazioni dei requisiti tecnici o formali o divieti di pubblicazione previsti dal presente

provvedimento o dalla normativa vigente, nel qual caso sospende la procedura e richiede chiarimenti/integrazioni.

Possono essere nominati sostituti del Richiedente o dell'RPP, con funzioni e limiti definiti nelle ACL di Titulus 5.

Art. 7 – Workflow di pubblicazione

Il workflow comprende le fasi di richiesta, generazione della Bozza Albo, selezione di tipologia e allegati, definizione del periodo di pubblicazione, firma digitale, protocollazione, pubblicazione, eventuale proroga o annullamento e referta finale ed è illustrata nell'allegato 2.

Art. 8 – Durata della pubblicazione

La durata ordinaria della pubblicazione è compresa tra quindici e sessanta giorni consecutivi, salvo diversa previsione normativa o regolamentare specificamente indicata nell'Allegato 1 o in altra fonte normativa applicabile.

Art. 9 – Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

La pubblicazione all'Albo online avviene nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali e segnatamente dei principi di necessità, pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità di pubblicità legale, con espresso divieto di diffusione di dati particolari (art. 9 GDPR) o dati personali eccedenti.

La pubblicazione all'Albo online ha natura temporanea ed è limitata al periodo previsto dalla normativa applicabile o dal presente provvedimento.

Decorso tale periodo, il documento è rimosso dalla consultazione pubblica sul sito istituzionale, ferma restando la sua conservazione nel sistema documentale/conservazione dell'Ateneo secondo il Piano di conservazione.

La rimozione dalla consultazione pubblica non pregiudica l'esercizio dei diritti di accesso previsti dall'ordinamento (accesso documentale, accesso civico e generalizzato), che restano esercitabili mediante le procedure e i canali istituzionali competenti e nel rispetto delle limitazioni di legge.

Art. 10 – Repertorio dell'Albo online

Il repertorio dell'Albo online è associato al protocollo unico dell'amministrazione centrale e consiste in un registro contenente la descrizione dei dati di efficacia.

Il repertorio ha validità annuale intercorrente tra il 1° gennaio e il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 11 – Elementi obbligatori della registrazione a repertorio

La registrazione nel repertorio dell'Albo online deve contenere almeno i seguenti elementi:

- a) numero progressivo di repertorio assegnato automaticamente dal sistema;
- b) numero di protocollo;

- c) data di registrazione;
- d) data di inizio pubblicazione;
- e) data di fine pubblicazione;
- f) denominazione della struttura richiedente;
- g) oggetto del documento;
- h) numero e descrizione degli eventuali allegati;
- i) denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea;
- j) impronta informatica del documento o dei documenti pubblicati.

Il numero di repertorio, le date di pubblicazione, l'oggetto e la denominazione della struttura costituiscono la segnatura permanente del documento pubblicato, non modificabile.

Art. 12 – Annullamento ed errata corrige

L'annullamento della pubblicazione è disposto in caso di errori sostanziali e comporta nuova pubblicazione con decorrenza dei termini. È ammessa errata corrige esclusivamente per errori materiali.

In caso di rettifica di graduatorie o atti concorsuali, il nuovo provvedimento è oggetto di autonoma pubblicazione. La graduatoria originaria resta pubblicata per il periodo residuo, ove necessario, al fine di garantire trasparenza e tracciabilità.

L'errata corrige è ammessa esclusivamente per errori materiali o refusi e non può comportare modifica sostanziale dell'atto né riapertura dei termini.

Art. 13 – Ritiro e referta di pubblicazione

Al termine del periodo di pubblicazione il sistema di gestione documentale ritira il documento dal web e genera automaticamente la referta di avvenuta pubblicazione, che viene acquisita nel sistema documentale secondo le regole interne.

La referta contiene almeno: identificativi della pubblicazione, periodo, estremi di repertorio e protocollo, oggetto del documento pubblicato e riferimento alla struttura richiedente.

La referta è resa disponibile alla struttura richiedente e, ove previsto dal sistema o dalle regole interne, è sottoscritta digitalmente dal RPP o da un suo delegato.

Art. 14 – Conservazione e accesso

Gli atti pubblicati sono conservati nel sistema documentale secondo il Piano di Conservazione di Ateneo. L'accesso avviene nel rispetto della normativa vigente.

I documenti pubblicati devono essere resi disponibili in formati aperti e standard, visualizzabili mediante software non proprietari, gratuiti e conformi agli standard internazionali, garantendone la conservazione a lungo termine secondo le Linee guida AgID.

Art. 15– Interruzione del sistema informatico

Qualora il sistema di gestione documentale non sia utilizzabile per un periodo superiore a ventiquattro ore, il Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP) attiva procedure sostitutive idonee a garantire la continuità della pubblicità legale.

Le pubblicazioni effettuate in modalità emergenziale devono contenere gli stessi elementi obbligatori previsti dall'art. 11 e devono essere successivamente registrate nel sistema documentale con annotazione dell'evento.

In caso di interruzioni programmate o brevi sospensioni, le pubblicazioni urgenti sono valutate dal RPP.

Art. 16 – Entrata in vigore

Il presente provvedimento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo online di Ateneo.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni normative vigenti in materia di pubblicità legale, gestione documentale e protezione dei dati personali.

Bari, li

Il Direttore Generale
Dott. Enrico BRIGHI



Brighi Enrico
19.03.2026 15:25:29
GMT+01:00