



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO

Affari generali
e legali

Supporto organi
e protocollo

DC/AA/EF

Oggetto: Decreto rettorale di emanazione del Regolamento in materia di pubblicazione dei documenti all'Albo di Ateneo.

IL RETTORE

PREMESSO che la Legge 18 giugno 2009, n. 69, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici;

VISTO l'art. 32, Legge 18 giugno 2009, n. 69 che sancisce *"gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*;

VISTO il comma 5 della norma soprarichiamata che dispone che a decorrere dal 1 gennaio 2010 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale;

VISTO il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante Codice dell'Amministrazione Digitale, che dispone ai fini della formazione degli originali dei propri documenti le pubbliche amministrazioni si avvalgano di mezzi informatici;

VISTO l'art. 1 comma 1, Legge 7 agosto 1990, n. 241 che, nel definire i principi dell'azione amministrativa, dispone che *"L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario."*

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 *"Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*;

RICHIAMATE le linee guida Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale emanate in data 9 settembre 2020;

RICHIAMATO lo Statuto dell'Università degli Studi di Bergamo;

RITENUTO fondamentale adottare un regolamento che permetta di normare la disciplina di pubblicazione degli atti all'Albo di Ateneo di modo da assolvere all'obbligo di pubblicità legale, quale condizione necessaria affinché gli atti, per i quali la legge richiede il predetto obbligo, producano effetti *erga omnes*;

VISTA la delibera del Consiglio di amministrazione del 29.4.2021 che ha approvato il Regolamento in materia di pubblicazione dei documenti all'Albo di Ateneo, al fine anche di standardizzare e uniformare le procedure di assolvimento degli obblighi di pubblicità legale;

VISTO l'art. 13 dello Statuto che disciplina l'approvazione e emanazione dei Regolamenti di Ateneo e le loro modifiche;



DECRETA

Art. 1

E' emanato il **Regolamento in materia di "pubblicazione dei documenti all'Albo di Ateneo"**, nel testo approvato dal Consiglio di Amministrazione alla seduta del 29.04.2021 ed allegato al presente decreto.

Art. 2

Il presente decreto è pubblicato sul sito web dell'Università nella sezione "Albo di Ateneo" ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione.

Art. 3

Il testo del **Regolamento in materia di pubblicazione dei documenti all'Albo di Ateneo** è contestualmente pubblicato sul sito web dell'Università al seguente pagina: Università > Statuto e regolamenti> Regolamenti >interesse generale.

Bergamo, 31.5.2021

IL RETTORE
Prof. Remo Morzenti Pellegrini

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 82/2005)

REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI ALL'ALBO DI ATENE0

Articolo 1

Oggetto e principi generali

1. Il presente regolamento disciplina la pubblicazione di documenti all'Albo di Ateneo dell'Università degli Studi di Bergamo per finalità di pubblicità legale, in ossequio ai generali principi di eguaglianza, non discriminazione, trasparenza, accessibilità, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa nonché nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.
2. La pubblicazione all'Albo di Ateneo, oltre che gli effetti 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 comunicazione individuale;
 - c) la certezza degli effetti giuridici dell'atto, ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per:
 - a) *Albo di Ateneo*: spazio accessibile senza formalità dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base all'ordinamento o per scelta delle singole amministrazioni pubbliche, sono resi potenzialmente conoscibili a chiunque;
 - b) *Area Organizzativa Omogenea (AOO)*: insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;



- c) *Unità Organizzativa Responsabile (UOR)*: insieme di risorse umane e strumentali incaricate della responsabilità di un affare, di un'attività o di un procedimento amministrativo, così come previsto dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- d) *Firma digitale*: un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata a un soggetto terzo 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;
- e) *Documento informatico sottoscritto*: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti sottoscritto con firma digitale;
- f) *Principio di temporaneità*: obbligo di eliminare dall'Albo di Ateneo dati, informazioni e documenti relativi notizie, atti o provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati;
- g) *Pubblicità legale*: la registrazione, pubblicazione e diffusione, con scopi di efficacia, di esecutività, di conoscenza piena di atti e provvedimenti nella forma di documenti amministrativi, in luoghi fisici o digitali resi noti;
- h) *Referta/relata di pubblicazione*: la certificazione di avvenuta pubblicità legale rilasciata da pubblico ufficiale;
- i) *Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP)*, il funzionario incaricato della gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni *on-line*;
- j) *Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)*: soggetto incaricato dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale ed eventuale adozione del provvedimento finale;
- k) *Repertorio dell'Albo di Ateneo*: insieme dei dati e delle registrazioni inerenti ai documenti pubblicati all'Albo di Ateneo;
- l) *Ritiro automatico*: rimozione del documento dalla pubblicazione all'Albo di Ateneo al termine del periodo di pubblicazione;
- m) *Segnatura della pubblicazione all'Albo di Ateneo*: insieme di metadati contenente il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale e la data finale di pubblicazione, l'oggetto, l'impronta del documento o dei documenti pubblicati, la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea responsabile del documento o dei documenti pubblicati;
- n) *Estratto o con omissioni*: documento originale pubblicato con omissioni espressamente indicate (*omissioni*);
- o) *Dati personali*: dati in grado di rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché di trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;
- p) *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;

Articolo 3

Soggetti della pubblicazione

1. Le figure coinvolte nel procedimento di pubblicazione all'Albo di Ateneo sono:



- a) Il Responsabile del procedimento amministrativo;
- b) Il Responsabile del procedimento di pubblicazione;
2. il soggetto di cui al comma 1 lett. a):
 - a) è abilitato alla richiesta di pubblicazione degli atti all'Albo di Ateneo;
 - b) può individuare altri soggetti all'interno della propria struttura richiedendo all'ufficio che gestisce il sistema di protocollazione informatica, l'abilitazione al compimento della predetta attività;
 - c) predisporre i documenti da pubblicare nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e conformemente ai criteri di accessibilità;
 - d) è responsabile della forma e del contenuto del documento oggetto di pubblicazione;
 - e) è responsabile della conformità del documento all'esemplare da pubblicare.
3. Il soggetto di cui al comma 1 lett. b):
 - a) è di norma il responsabile dell'unità organizzativa ufficio che gestisce il sistema di protocollazione informatico;
 - b) coordina le attività finalizzate alla conclusione del procedimento di pubblicazione;
 - c) vigila sulla presenza di contenuti obsoleti all'Albo di Ateneo;
 - d) si attiva, nel caso rilevi un eventuale contrasto tra i documenti pubblicati e gli originali, informando tempestivamente il responsabile del procedimento amministrativo ai fini dell'adozione delle competenti azioni, disponendo d'ufficio l'annullamento della pubblicazione;
 - e) assicura la regolarità e i tempi di pubblicazione;
 - f) produce e rende disponibile la referta di avvenuta pubblicazione;
 - g) procede all'invio in conservazione dei documenti pubblicati completi delle relative referte e del repertorio dell'albo on-line.
 - h) ha altresì la facoltà di rigettare il documento qualora questo non possieda i requisiti tecnici e formali necessari alla pubblicazione.

Articolo 4

Documenti oggetto di pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo di Ateneo 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 giuridico-probatoria.
2. L'elenco dei documenti per cui è prevista la pubblicazione all'Albo di Ateneo è allegato al presente regolamento, sub 1, ed è inserito nel Manuale dell'Ateneo di gestione del protocollo informatico, e potrà essere aggiornato, a seconda delle necessità, con provvedimento del Direttore Generale, senza che ciò comporti una modifica al regolamento medesimo.
3. Sono esclusi dalla pubblicazione i documenti prodotti da altri enti.

Articolo 5

Formato dei documenti

1. Sono pubblicati all'Albo di Ateneo documenti informatici nativi sottoscritti con firma digitale o copie informatiche di documenti cartacei con annessa dichiarazione di conformità all'originale sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente. Tale dichiarazione dovrà essere allegata alla



richiesta di pubblicazione. 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 al momento della registrazione nel repertorio dell'Albo di Ateneo e che il documento abbia le caratteristiche prescritte al comma 1.

3. 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 di Ateneo e saranno restituiti al richiedente.

Articolo 6

Repertorio Albo di Ateneo

1. I documenti registrati e pubblicati nell'Albo costituiscono una serie archivistica, corredata da un repertorio.

2. Le singole registrazioni costituiscono il repertorio dell'Albo, gestito e conservato esclusivamente in ambiente digitale.

3. Alla registrazione nel repertorio dell'Albo sono associati due numeri, il numero di repertorio e il numero di protocollo.

4. Il repertorio dell'Albo è associato al protocollo informatico; la numerazione è annuale, parte dal numero 1, inizia il 1 gennaio e si conclude il 31 dicembre.

5. 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 di Ateneo.

Articolo 7

Organizzazione Albo di Ateneo

1. L'Albo di Ateneo 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 di Ateneo è riportato nella pagina iniziale del sito web istituzionale e rimanda a una sezione individuata dalla dicitura "Albo di Ateneo".

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

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

a) l'area organizzativa omogenea e 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) l'oggetto del documento;



f) la lista degli eventuali allegati consultabili.

Articolo 8

Modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione dei documenti all'Albo di Ateneo, salvo diverso atto di organizzazione, coincide con la registrazione a repertorio ed è gestita in maniera centralizzata dagli operatori della struttura che cura la tenuta del protocollo, entro 5 giorni lavorativi successivi alla data di ricevimento del documento.
2. La richiesta di pubblicazione del documento, unitamente al documento da pubblicare, è trasmessa dal Responsabile del procedimento amministrativo tramite specifica funzione del sistema di protocollazione informatica.
3. Il Responsabile del procedimento amministrativo individua la forma di pubblicazione più idonea fra le seguenti, anche in conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali:
 - a) integrale, comprensiva degli eventuali allegati;
 - b) per estratto (o "con omissis"), se risulta necessario proteggere alcuni dati personali;
 - c) mediante avviso, se risulta necessario rinviare ad altro documento già oggetto di pubblicazione.
4. La pubblicazione e la richiesta di pubblicazione cartacea sono nulle. Quest'ultima, qualora pervenisse, verrà restituita al richiedente.
5. Nella residuale ipotesi in cui il documento originale oggetto di pubblicazione dovesse essere cartaceo, la richiesta deve essere corredata dalla copia informatica dichiarata conforme all'originale analogico.
6. La richiesta di pubblicazione deve riportare:
 - a) Indicazione del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo
 - b) tipologia e ambito del documento;
 - c) la data iniziale di pubblicazione;
 - d) la data finale di pubblicazione;
 - e) l'oggetto del documento da pubblicare;
 - f) la descrizione degli allegati;
 - g) la denominazione della UOR/AOO richiedente.

Articolo 9

Periodo di Pubblicazione

1. La durata di pubblicazione è disposta dal Responsabile del procedimento amministrativo sulla base di disposizioni legislative, regolamentari e provvedimenti, in mancanza delle quali la durata minima è fissata in quindici giorni naturali e consecutivi.
2. E' facoltà del Responsabile del procedimento amministrativo disporre pubblicazioni di maggiore durata o, qualora ricorrano particolari ragioni di necessità e urgenza, per un periodo inferiore al previsto.
3. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
4. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.



5. Nei casi di accertato malfunzionamento del sistema informatico che comporti una significativa riduzione del tempo di pubblicazione, questo sarà prolungato su richiesta del Responsabile del procedimento amministrativo per un tempo pari al malfunzionamento.

Articolo 10

Referta di pubblicazione

1. Il ritiro automatico dall'Albo del documento avviene alla scadenza del termine di pubblicazione. Terminato il periodo di pubblicazione viene trasmessa, al Responsabile del procedimento amministrativo, la referta di pubblicazione.

Articolo 11

Annullamento di una registrazione

1. Il Responsabile del procedimento amministrativo, anche dopo l'avvenuta pubblicazione sull'Albo di Ateneo del documento, con adeguata motivazione, può richiederne l'annullamento.
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 apponendo la dicitura "Annullato" in maniera 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 che nel fascicolo procedimentale.
5. Il documento annullato rimane pubblicato all'Albo di Ateneo fino alla scadenza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati.
6. Annullata la pubblicazione non sarà possibile agli utenti esterni visualizzare o scaricare file associati alla stessa.

Articolo 12

Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

1. La pubblicazione dei documenti avviene nel rispetto del principio di temporaneità e del diritto all'oblio.
2. Decorso il termine di pubblicazione, il sistema impedisce l'accesso dall'esterno a qualsiasi esemplare del documento pubblicato presente nelle banche dati dell'Ateneo.

Articolo 13

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.

Articolo 14

Accesso alle registrazioni e ai documenti pubblicati

1. Ai fini dell'accesso e ai fini probatori, i documenti pubblicati con annesse referte sono inseriti nel rispettivo fascicolo a cura del Responsabile del procedimento amministrativo.
2. L'acquisizione dei documenti pubblicati avviene secondo le regole stabilite nel Regolamento dell'Ateneo sul diritto di accesso documentale, civico e generalizzato.

Articolo 15

Protezione 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.

Articolo 16

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo di Ateneo.
2. Dalla data di entrata in vigore cessano di avere efficacia le previgenti disposizioni interne in materia.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si farà riferimento alla normativa vigente in materia.

MacroArea	Tipologia procedimento	Tipologia documento	Durata	Modalità di pubblicazione
Amministrazione /Organi	Rettore	decreto del decano di indizione elezioni	fino alla scadenza presentazione delle candidature	integrale
Amministrazione /Organi	Rettore	decreto del decano di proclamazione dell'eletto	15 gg.	integrale
Amministrazione /Organi	Pro Rettore Vicario, Pro Rettori, delegati del Rettore,	DR di nomina	15 gg	integrale
Amministrazione /Organi	Direttori di dipartimento	DR di nomina e eventuale cessazione	15 gg	integrale
Amministrazione /Organi	Direttori di dipartimento vicari	DR di nomina e eventuale cessazione	15 gg	integrale
Amministrazione /Organi	Nomina Giunta dei Centri di ricerca di ateneo	DR di nomina ed eventuali sostituzioni e cessazioni	15 gg	integrale
Amministrazione /Organi	Strutture interdipartimentali	DR di costituzione, nomina direttori e giunte ed eventuali sostituzioni	15gg	integrale
Amministrazione /Organi	Consiglio di Amministrazione	Avviso per candidature per componenti esterni e interni	fino alla scadenza presentazione candidature	integrale
Amministrazione /Organi	Consiglio di Amministrazione	DR di costituzione (ed eventuali sostituzioni)	15 gg.	integrale
Amministrazione /Organi	Nucleo di Valutazione	DR di nomina ed eventuali sostituzioni e cessazioni	15 gg.	integrale
Amministrazione /Organi	Collegio dei Revisori dei Conti	DR di nomina ed eventuali sostituzioni e cessazioni	15 gg.	integrale
Amministrazione /Organi	Studenti	DR di indizione elezioni dei rappresentanti negli Organi e Organismi accademici	15 gg.	integrale
Amministrazione /Organi	Studenti	DR di nomina dei rappresentanti negli Organi e Organismi accademici	15 gg.	integrale
Amministrazione /Organi	Regolamenti di Ateneo	DR di emanazione/modifica	15 gg.	integrale
Amministrazione /Organi	Codice Etico	DR di emanazione/modifica	15 gg.	integrale
Amministrazione /Organi	Codice di Comportamento	DR di emanazione/modifica	15 gg.	integrale
Forniture/Appalti	Atti relativi all'indizione e alle aggiudicazioni delle procedure per l'affidamento di appalti pubblici, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di	Avviso di indagini di mercato (art. 36, co. 7 D. Lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC)	15 gg.	integrale
Forniture/Appalti	Atti relativi all'indizione e alle aggiudicazioni delle procedure per l'affidamento di appalti pubblici, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di	Avviso di formazione elenco OO.EE. e pubblicazione elenco (art. 36, co. 7 D. Lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC)	15 gg.	integrale
Forniture/Appalti	Atti relativi all'indizione e alle aggiudicazioni delle procedure per l'affidamento di appalti pubblici, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di	Bandi e Avvisi (art. 36, co. 9 D.Lgs. 50/2016)	15 gg.	integrale
Forniture/Appalti	Atti relativi all'indizione e alle aggiudicazioni delle procedure per l'affidamento di appalti pubblici, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di	Bandi e Avvisi pubblicazioni a livello nazionale (art. 73, co. 1 e 4 D.Lgs. 50/2016)	15 gg.	integrale

Forniture/Appalti	Atti relativi all'indizione e alle aggiudicazioni delle procedure per l'affidamento di appalti pubblici, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di	Avvisi relativi all'esito delle procedure	15 gg.	integrale
Forniture/Appalti	Atti relativi all'indizione e alle aggiudicazioni delle procedure per l'affidamento di appalti pubblici, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di	Bando di concorso (art. 153, co 1, D. Lgs. 50/2016) - Avviso di aggiudicazione (art. 153, co 2 D. Lgs. 50/2016)	15 gg.	integrale
Forniture/Appalti	Atti relativi all'indizione e alle aggiudicazioni delle procedure per l'affidamento di appalti pubblici, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di	Bando di gara <<finanza di progetto>> (art. 183, co. 2 D. Lgs. 50 del 2016)	15 gg.	integrale
Forniture/Appalti	Atti relativi all'indizione e alle aggiudicazioni delle procedure per l'affidamento di appalti pubblici, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di	Avvisi sui risultati delle procedure di affidamento	15 gg.	integrale
Forniture/Appalti	Atti relativi all'indizione e alle aggiudicazioni delle procedure per l'affidamento di appalti pubblici, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di	Atti connessi agli affidamenti in house (art. 192, co 3, D. Lgs. 50 del 2016)	15 gg.	integrale
Internazionalizzazione	Programmi di mobilità internazionale studenti	Bandi	per il periodo previsto dal bando	integrale
Internazionalizzazione	Programmi di mobilità internazionale studenti	Graduatorie	15 gg	integrale
Internazionalizzazione	Programmi di mobilità internazionale docenti	Bandi	per il periodo previsto dal bando	integrale
Internazionalizzazione	Programmi di mobilità internazionale docenti	Graduatorie	15 gg	integrale
Internazionalizzazione	Procedure di reclutamento visiting professor	Bandi	per il periodo previsto dal bando	integrale
Internazionalizzazione	Procedure di reclutamento visiting professor	Graduatorie	15 gg	integrale
Personale	selezione pubblica per l'assunzione di personale di Categoria B, C, D, EP, Dirigente e Tecnologi a tempo indeterminato/determinato	Bando	30 gg	integrale
Personale	selezione pubblica per l'assunzione di personale di Categoria B, C, D, EP, Dirigente e Tecnologi a tempo	Decreto di nomina della Commissione Giudicatrice	15 gg	integrale
Personale	selezione pubblica per l'assunzione di personale di Categoria B, C, D, EP, Dirigente e Tecnologi a tempo	DDG di approvazione atti e graduatoria	15 gg	integrale
Personale	procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.	Avviso	15 gg	integrale
Personale	procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.	Decreto di approvazione atti	15 gg	integrale
Personale	Procedura per l'attribuzione di affidamenti a Docenti di I, II Fascia, Ricercatori a tempo determinato o a tempo indeterminato stesso o altro	bando	Fino alla data di scadenza del bando	integrale
Personale	Procedura per l'attribuzione di affidamenti a Docenti di I, II Fascia, Ricercatori a tempo determinato o a tempo indeterminato stesso o altro	D.D./estratto di nomina della commissione giudicatrice	15 gg	integrale
Personale	Procedura per l'attribuzione di affidamenti a Docenti di I, II Fascia, Ricercatori a tempo determinato o a tempo indeterminato stesso o altro	D.D./estratto di approvazione atti	15 gg	integrale

Personale	Procedura per l'attribuzione di incarichi di insegnamento a personale esterno al sistema universitario	bando	30 gg	integrale
Personale	Procedura per l'attribuzione di incarichi di insegnamento a personale esterno al sistema universitario	D.D./estratto di nomina della commissione giudicatrice	15 gg	integrale
Personale	Procedura per l'attribuzione di incarichi di insegnamento a personale esterno al sistema universitario	D.D./estratto di approvazione atti	15 gg	integrale
Studenti/laureati	Corsi di studio ad accesso a numero programmato	bando	30 gg	integrale
Studenti/laureati	Corsi di studio ad accesso a numero programmato	approvazione atti	15 gg	integrale
Studenti/laureati	concorso scuole di	bando	30 gg	integrale