

## **Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'Albo Ufficiale di Ateneo**

### **Art. 1 - Istituzione e compiti**

1. È istituito l'Albo Ufficiale, unico per tutto l'Ateneo.
2. L'Albo Ufficiale 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.

### **Art. 2 - Gestione e procedure**

1. La gestione e la tenuta dell'Albo Ufficiale sono affidate all'Ufficio Protocollo, Archivio e Flussi Documentali.
2. Il repertorio dell'Albo Ufficiale, descritto all'art. 7, è associato al protocollo unico dell'Amministrazione centrale.
3. All'Albo Ufficiale afferiscono l'Amministrazione centrale e tutte le Strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo Statuto (Facoltà, Dipartimenti, Centri, Biblioteche, etc.).

### **Art. 3 - Altre tipologie di informazione e comunicazione**

1. Per garantire la più ampia conoscenza dei documenti, il responsabile del procedimento amministrativo deve comunque assicurare un'attività di informazione e comunicazione interna ed esterna, anche attraverso l'affissione dei documenti alla bacheca dell'ufficio o della struttura, oppure mediante diffusione per via telematica.
2. Con motivata richiesta, possono essere pubblicati documenti di altri enti o amministrazioni.

### **Art. 4 - Modalità di pubblicazione**

1. La pubblicazione all'Albo Ufficiale coincide con la registrazione a repertorio e viene effettuata entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento del documento.

2. Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione scade il primo giorno lavorativo utile.

3. Per garantire la tempestività della pubblicazione, il documento può essere trasmesso per telefax; per permettere la conservazione dei documenti su supporti duraturi, il documento deve essere trasmesso anche in originale entro il giorno seguente.

#### **Art. 5 - Durata della pubblicazione**

1. La durata minima della pubblicazione, di norma, è di quindici giorni.

2. Su motivata richiesta, possono essere effettuate pubblicazioni di maggiore durata, fino a un massimo di sessanta giorni.

3. Ove ricorrano particolari motivi di necessità o di urgenza, il responsabile del procedimento può richiedere la pubblicazione per un periodo inferiore.

#### **Art. 6 - Adempimenti e referta di pubblicazione**

1. La pubblicazione di un documento va richiesta compilando il modello prestampato descritto nell'allegato 1 (o una copia conforme).

2. Il documento da pubblicare deve essere trasmesso in due esemplari in originale.

3. Effettuata regolarmente la pubblicazione, un originale viene conservato nel repertorio dell'Albo Ufficiale, l'altro originale va restituito a chi ne ha richiesto la pubblicazione, con la referta firmata dal responsabile del servizio.

4. La referta, cioè la dichiarazione di regolare pubblicazione, contiene l'indicazione dei giorni nei quali il documento è stato pubblicato, nonché la data e il numero di registrazione a repertorio.

#### **Art. 7 - Il repertorio dell'Albo Ufficiale**

1. Il complesso dei documenti registrati all'Albo ufficiale costituisce una serie archivistica corredata da un proprio repertorio, cioè da un registro contenente la descrizione dei dati di efficacia probatoria indicati all'art. 8.

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

3. Entro il 31 gennaio va stampato il registro dell'Albo Ufficiale relativo all'anno precedente e conservato nell'archivio di deposito assieme al complesso dei documenti registrati in quell'anno.

## **Art. 8 - Elementi obbligatori della registrazione**

1. Gli elementi obbligatori per la pubblicazione all'Albo Ufficiale sono i seguenti:

- a. numero di registrazione a repertorio;
- b. data di registrazione a repertorio (data di pubblicazione);
- c. data di avvenuta pubblicazione (data di restituzione);
- d. denominazione del richiedente;
- e. oggetto del documento;
- f. numero degli allegati;
- g. descrizione degli allegati.

## **Art. 9 - Pubblicazione di documenti della medesima tipologia**

1. Nel caso di richiesta di pubblicazione di tre o più documenti della medesima tipologia (per esempio assegni di ricerca, bandi di concorso, etc.), assieme agli originali deve essere allegato un elenco riepilogativo in duplice copia.

2. All'albo è pubblicato tale elenco con l'indicazione che il documento integrale è consultabile presso l'Ufficio Protocollo, Archivio e Flussi Documentali.

## **Art. 10 - Accesso e rilascio di copie**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale richiedendo, anche verbalmente, copia del documento pubblicato, precisando gli estremi o gli elementi che ne consentano l'individuazione.

2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta esibendo il documento o fotoriproducendolo o trasmettendolo per via telematica oppure con altra modalità concordata con il richiedente e fatto salvo il diritto di copia.

## **Art. 11 - Annullamento di una registrazione**

1. È possibile richiedere, motivando adeguatamente il provvedimento, l'annullamento di una pubblicazione.

2. Poiché non è ammessa la formula di “Errata-Corrige”, se si riscontrano errori nel documento pubblicato, si deve annullare il documento errato e pubblicare il documento corretto, ricominciando il computo dei giorni di pubblicazione.
3. La registrazione verrà annullata apponendo la dicitura “Annullato” in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, il nome o il codice dell’operatore e gli estremi della richiesta.
4. Nello stesso tempo, il documento pubblicato va marcato con la dicitura “Annullato”, posta in maniera ben visibile e lasciato nel medesimo luogo fino alla scadenza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati.