



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

D.R. n. 357/2011

Prot. n. 8707 del 08/03/2011

Oggetto: "Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'Albo Ufficiale di Ateneo"

IL RETTORE

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi dell'Aquila;

VISTO il Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi, adottato con Decreto n. 1047-2006 Prot. n. 15459 del 26 aprile 2006;

VISTO l'art. 32 della Legge n. 69/2009 e successive modificazioni ed integrazioni che ha introdotto l'obbligo, per le Pubbliche Amministrazioni, di pubblicare sul proprio sito internet tutte le notizie e gli atti amministrativi che necessitano di pubblicità legale;

DECRETA

Viene adottato il "Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'Albo Ufficiale di Ateneo", che è parte integrante del presente Decreto.

L'Aquila, lì

IL RETTORE
(Prof. Ferdinando di Orio)

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, al quale afferiscono l'Amministrazione centrale e tutte le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto.
2. L'Albo gestisce la pubblicità legale di documenti dell'Ateneo, cioè per i documenti per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico - probatoria oppure una presunzione di conoscenza certa per chiunque ne abbia interesse.

Art. 2.

(Gestione e procedure)

1. La gestione dell'Albo ufficiale è affidata all'Ufficio Protocollo ed Archivio; la verifica della validità e della legittimità dell'atto spettano al responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 3.

(Modalità di pubblicazione)

1. La pubblicazione all'Albo ufficiale avviene tramite una registrazione a repertorio descritta all'art. 6.
2. Per garantire la tempestività della pubblicazione, il documento può essere trasmesso per telefax; per permettere la conservazione dei documenti su supporti duraturi, il documento è trasmesso anche in originale entro i 5 giorni lavorativi successivi.

Art. 4.

(Durata della pubblicazione)

1. La durata della pubblicazione è disposta dal responsabile del procedimento amministrativo sulla base dell'ordinamento, anche interno, vigente; in mancanza, la durata minima della pubblicazione è, di norma, di giorni quindici.
2. Su motivata richiesta, possono essere effettuate pubblicazioni di maggiore durata; ove invece ricorrano particolari motivi di necessità o di urgenza, il responsabile del procedimento può richiedere la pubblicazione per un periodo inferiore.
3. 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 è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
4. Ai fini del computo del periodo di pubblicazione, il responsabile del procedimento amministrativo tiene in considerazione i giorni di chiusura dell'Ateneo.

Art. 5.

(Adempimenti e referta di pubblicazione)

1. La richiesta di pubblicazione avviene compilando un modello prestampato.
2. Il documento da pubblicare è trasmesso in originale in un solo esemplare, almeno 2 giorni lavorativi precedenti la pubblicazione.
3. Effettuata la pubblicazione, il documento è restituito a chi ne ha richiesto la pubblicazione, con la referta firmata dal responsabile dell'Ufficio Protocollo ed Archivio.

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

Art. 6.

(Il repertorio dell'Albo ufficiale)

1. Il repertorio dell'Albo ufficiale è associato al protocollo unico dell'Amministrazione centrale; esso consiste in un registro contenente la descrizione dei dati di efficacia probatoria indicati all'art. 7.
2. Il repertorio ha validità annuale intercorrente tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 7.

(Elementi obbligatori della registrazione)

1. Gli elementi obbligatori per la registrazione nel repertorio sono i seguenti:
 - a) numero di registrazione a repertorio;
 - b) data di registrazione a repertorio (data di pubblicazione);
 - c) data di scadenza della pubblicazione;
 - d) data di avvenuta pubblicazione (data di restituzione);
 - e) denominazione del richiedente;
 - f) oggetto del documento;
 - g) numero degli allegati;
 - h) descrizione degli allegati.

Art. 8.

(Consultazione e rilascio copie)

1. La consultazione 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 trasmettendone copia per via telematica oppure con altra modalità concordata con il richiedente e fatto salvo il diritto di copia.

Art. 9.

(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 annulla la registrazione del documento errato e si pubblica il documento corretto, ricominciando il computo dei giorni di pubblicazione.
3. La registrazione è annullata nel repertorio apponendo la dicitura «Annullato» in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta.
4. Nello stesso tempo, sul documento pubblicato è apposta la dicitura «Annullato» in maniera ben visibile; esso è lasciato nel medesimo luogo fino alla scadenza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati.