



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

### **Art. 1.**

#### **(Istituzione e compiti)**

1. È istituito l'Albo ufficiale on-line, 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 dell'Albo ufficiale è affidata all'ufficio Protocollo e Archivio Generale; la verifica della regolarità tecnica dell'atto spetta al responsabile del singolo procedimento amministrativo.
2. Tutte le strutture amministrative e quelle didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo Statuto possono accedere all'Albo ufficiale per la pubblicazione dei rispettivi atti. L'Albo ufficiale è unico per tutto l'Ateneo.
3. Il responsabile del procedimento amministrativo assicura la conformità del documento originale rispetto a quello pubblicato nell'Albo on-line.

### **Art. 3.**

#### **(Altre tipologie di informazione e comunicazione)**

1. Per garantire la più ampia conoscenza dei documenti, il responsabile del procedimento amministrativo assicura comunque un'attività di informazione e comunicazione interna ed esterna, anche attraverso diffusione sul sito web di Ateneo oppure mediante diffusione per via telematica o a mezzo stampa.

### **Art. 4.**

#### **(Modalità di pubblicazione)**

1. La pubblicazione all'Albo ufficiale coincide con la registrazione a repertorio, descritto all'art. 7. 2.
2. Per permettere la conservazione degli atti registrati, essi vengono trasmessi all'Ufficio Protocollo e Archivio Generale in originale, corredati dal numero di registrazione a repertorio, a cura della struttura organizzativa che effettua la registrazione a repertorio.

### **Art. 5.**

#### **(Durata della pubblicazione)**

1. La durata della pubblicazione è disposta dal responsabile del procedimento amministrativo; in mancanza, la durata minima della pubblicazione è di giorni quindici.
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.

### **Art. 6.**

#### **(Adempimenti relativi alla pubblicazione)**

1. La pubblicazione di un documento viene effettuata a cura del personale abilitato (afferente alle strutture di cui all'art. 2 comma 2) alla procedura on-line.

#### **Art. 7.**

##### **(Il repertorio dell'Albo ufficiale)**

1. Il repertorio dell'Albo ufficiale consiste in 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.

#### **Art. 8.**

##### **(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;
  - e) denominazione del richiedente;
  - f) oggetto del documento;
  - g) numero degli allegati;
  - h) descrizione degli allegati.

#### **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 deve annullare la registrazione del documento errato e procedere alla registrazione e pubblicazione del 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.