

DECRETO Rep. n. 669 - Prot. n. 12184							
Anno	2001	Tit.	1	Cl.	3	Fasc.	2

Oggetto:	Modifica al vigente "Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'Albo Ufficiale di Ateneo"
----------	---

IL RETTORE

Visto l'art. 9 dello Statuto dell'Università degli Studi di Padova;

Visto il "Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'Albo Ufficiale di Ateneo" emanato con Decreto Rettorale n. 89 del 23.01.2001;

Preso atto che il Senato Accademico ed il Consiglio di Amministrazione rispettivamente nelle adunanze del 14.01.2008 e 21.01.2008 hanno deliberato di approvare la modifica del "Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'Albo Ufficiale di Ateneo"

DECRETA

art. 1.	Viene modificato il "Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'Albo Ufficiale di Ateneo", che è parte integrante del presente decreto ed entra in vigore dalla data del decreto stesso;
art. 2.	di incaricare il Servizio Archivio Generale di Ateneo ed il Servizio il Servizio Statuto e Regolamenti dell'esecuzione del presente procedimento, che verrà registrato nel Repertorio Generale dei Decreti.

Padova, 26 febbraio 2008

Il Rettore
prof. Vincenzo Milanese

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 dell'Albo ufficiale è affidata all'Archivio Generale di Ateneo; la verifica della regolarità tecnica dell'atto spetta al responsabile del procedimento amministrativo.
2. All'Albo ufficiale afferiscono l'Amministrazione centrale e tutte le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto.

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 l'affissione dei documenti alla bacheca del servizio o della struttura, oppure mediante diffusione per via telematica o a mezzo stampa.
2. Il responsabile del procedimento amministrativo assicura la conformità del documento alla sua riproduzione informatica diffusa per via telematica.

Art. 4.

(Modalità di pubblicazione)

1. La pubblicazione all'Albo ufficiale coincide con la registrazione a repertorio, descritto all'art. 7.
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. 5.

(Durata della pubblicazione)

1. La durata della pubblicazione è disposta dal responsabile del procedimento amministrativo sulla base di disposizioni legislative, regolamentari e dirigenziali; 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 scade il 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 disposti dalla Direzione Amministrativa.

Art. 6.
(Adempimenti e referta di pubblicazione)

1. La pubblicazione di un documento è richiesta compilando un modello prestampato.
2. Il documento da pubblicare è trasmesso in originale in un solo esemplare.
3. Effettuata la pubblicazione, il documento è restituito a chi ne ha richiesto la pubblicazione, con la referta firmata dal responsabile dell'Archivio Generale di Ateneo.
4. La referta, cioè la dichiarazione di regolare pubblicazione, contiene l'indicazione dei giorni nei quali il documento è stato pubblicato, nonché il numero di registrazione a repertorio.

Art. 7.
(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. 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;
 - 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. 9.
(Pubblicazione di documenti della medesima tipologia)

1. Nel caso di richiesta di pubblicazione di tre o più documenti della medesima tipologia, assieme agli originali deve essere allegato un elenco riepilogativo.
2. All'albo è pubblicato tale elenco con l'indicazione che ciascun documento è consultabile presso l'Archivio Generale di Ateneo.

Art. 10.
(Accesso e rilascio 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 trasmettendone copia 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 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.