



UNIVERSA
UNIVERSIS
PATAVINA
LIBERTAS

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Servizio Archivio Generale di Ateneo

Padova, 12 marzo 2008

Prot. n. 15611 del 13/03/2008

Anno 2008 Tit. I Cl. 7 Fasc. 11

Allegati: =

Ai Responsabili delle Strutture
didattiche, di ricerca e di servizio

Ai Responsabili dei Servizi
dell'Amministrazione centrale

e, p.c. Al Magnifico Rettore

Al Direttore Amministrativo

Ai Dirigenti

LORO SEDI

Oggetto: Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'albo ufficiale di Ateneo (D.R. 669-2008). Circolare esplicativa e adempimenti dei richiedenti

Con decreto rettorale n. 669 del 26 febbraio 2008 è stato emanato – su proposta dell'Archivio Generale di Ateneo (di seguito AGA) – il nuovo regolamento per la pubblicazione dei documenti all'Albo ufficiale di Ateneo, disponibile all'URL www.unipd.it/regolamenti/documentazione_amministrativa-reg_albo.htm.

Infatti, uno dei compiti previsti a livello internazionale per i responsabili del *records management* è quello di avanzare proposte alle amministrazioni in termini di snellimento e di semplificazione dei procedimenti, a maggior ragione quando questi ultimi sono gestiti mediante strumenti informatici. Le modifiche apportate, che vanno nel senso di una generale semplificazione delle procedure, sono state concepite a seguito di un ripensamento di tutte le fasi, dalla produzione del documento fino alla restituzione dello stesso a pubblicazione avvenuta:

- 1) semplificazione della procedura mediante la redazione e la pubblicazione di un unico esemplare del documento da esporre al pubblico, con conseguente risparmio di tempo per la stesura e la sottoscrizione;
- 2) migliore funzionalità nella registrazione, nella gestione e nel ritiro/restituzione del documento per referta di pubblicazione;
- 3) dimezzamento dei costi derivanti dal consumo della carta e risparmio nell'utilizzo dei faldoni;
- 4) liberazione di spazio nell'archivio di deposito per la mancata conservazione della serie a repertorio.

Un'ulteriore considerazione è stata la stima della crescita quantitativa dei documenti pubblicati all'Albo ufficiale, soprattutto a seguito dell'avvio di nuove procedure per gli affidamenti di incarichi: i dati relativi all'anno 2000 riportano 1.177 documenti pubblicati, conservati in originale in 6 faldoni presso l'archivio di deposito, mentre quelli relativi al 2007 ammontano a 2.279, conservati in oltre 20 faldoni. I dati, oltre all'aumento del carico di lavoro, sottintendono eccessivi costi in termini gestionali (carta, toner, energia elettrica, tempo, ecc.) e in termini di occupazione di spazio nell'archivio di deposito.

Si commenta di seguito, articolo per articolo, il testo del nuovo regolamento con l'intento di facilitare il lavoro del personale amministrativo (anche sulla base delle casistiche che spesso si sono verificate nel corso degli anni) oltre che di fornire l'interpretazione autentica, e si impartisce qualche necessaria disposizione organizzativa.

Si pregano pertanto i destinatari della presente circolare di informare i propri collaboratori dei contenuti della stessa.



UNIVERSA
UNIVERSIS
PATAVINA
LIBERTAS

Art. 1. - *Istituzione e compiti*

L'articolo è rimasto immutato. Si rammenta l'obbligatorietà della pubblicazione all'Albo ufficiale per tutti i casi previsti dalla normativa nazionale e di Ateneo.

Art. 2. - *Gestione e procedure*

Rimane immutata la competenza dell'AGA sulla gestione e la tenuta dell'Albo ufficiale; il comma 1 è stato però modificato aggiungendo il richiamo alla responsabilità, da parte del responsabile del procedimento amministrativo (RPA), della regolarità tecnica e della legittimità del documento da pubblicare. Pervengono sovente, infatti, documenti recanti errori nella durata dei procedimenti, negli importi monetari, nei nomi di persone, oppure contenenti dati personali non pubblicabili. Non è compito dell'AGA entrare nel merito del contenuto del documento, ma si possono suggerire alcuni comportamenti organizzativi a cui gli operatori possono ispirarsi prima di richiedere la pubblicazione, quali ad esempio:

- acquisire il parere o il nulla osta dei competenti servizi dell'Amministrazione centrale nei casi dubbi, o quando vi sia incertezza sugli importi (è il caso ricorrente dei bandi per il conferimento di assegni di ricerca);
- prestare attenzione al riutilizzo di file già utilizzati in precedenti procedimenti, come suggerisce la direttiva del Ministro della funzione pubblica 8 maggio 2002, «Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi», in modo da non riportare nel documento dati incongrui; soprattutto semplificare il linguaggio evitando il "burocratese" e l'inerzia anche linguistica (molti errori nascono dal "copia e incolla").

Il comma 2 precisa che all'Albo ufficiale sono pubblicati di norma i documenti dell'Università degli Studi di Padova. È stato infatti abrogato il comma 2 dell'art. 3 del precedente regolamento, che prevedeva la pubblicazione, su motivata richiesta, di documenti di altri enti o amministrazioni. Pertanto non si dà luogo alla pubblicazione di avvisi per l'assunzione di personale di altri enti pubblici o privati, o altre richieste di qualsiasi informativa. Si tratta di pubblicazione che ha valore legale, che non va in alcun modo confusa con la divulgazione attraverso le bacheche delle strutture di Ateneo. Costituiscono un'eccezione gli avvisi di mobilità di comparto ai sensi del CCNL e alcune tipologie di documenti di enti consorziati con il nostro Ateneo (borse di studio, convocazioni del consiglio di amministrazione, ecc.), che continuano ad essere pubblicati.

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

La pubblicazione all'Albo ufficiale soddisfa, dal punto di vista giuridico-probatorio, gli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa, ma essa di per sé non impedisce il ricorso ad altre forme di divulgazione, che restano a carico del RPA (per esempio l'affissione nella bacheca del servizio o della struttura, nel sito web della struttura o dell'Ateneo, a mezzo stampa, ecc.).

Il comma 2 è di nuova formulazione e deriva da un preciso articolo del Codice dell'amministrazione digitale, emanato con decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (e succ. mod.): l'art. 54, comma 4, prescrive che «Le pubbliche amministrazioni garantiscono che le informazioni contenute sui siti siano conformi e corrispondenti alle informazioni contenute nei provvedimenti amministrativi originali dei quali si fornisce comunicazione tramite il sito».

Pertanto, prendendo come esempio i bandi per il conferimento di assegni di ricerca, se a seguito di verifiche effettuate dal competente servizio emerge la necessità di modificare il bando prima della sua pubblicazione, la struttura dovrà inviare un nuovo bando all'AGA e un nuovo file al Servizio sito di Ateneo conforme al documento da pubblicare.



UNIVERSA
UNIVERSIS
PATAVINA
LIBERTAS

Art. 4 - *Modalità di pubblicazione*

Rispetto al regolamento precedente, è stato eliminato il periodo «e viene effettuata [la pubblicazione] entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento del documento». Di fatto, è sufficiente che il documento pervenga all'AGA in tempo utile per la sua pubblicazione secondo quanto richiesto dal RPA: pertanto, esso può essere spedito anche con congruo anticipo, per esempio nel caso di imminenti chiusure delle strutture e dei servizi per festività o per ferie estive.

Rimane confermata la possibilità di anticipare il documento a mezzo telefax, a cui deve seguire, sempre e comunque, la spedizione del documento originale entro 5 giorni lavorativi dalla data di pubblicazione (quest'ultima modifica dei termini temporali è stata decisa dal Senato Accademico).

È necessario, tuttavia, delimitare l'orario previsto per la ricezione dei documenti da parte dell'AGA. Per motivi di organizzazione del lavoro, i documenti da pubblicare all'Albo ufficiale devono pervenire dal lunedì al venerdì entro le ore 13.00 del giorno di pubblicazione. Oltre questo termine, la pubblicazione verrà automaticamente posticipata al giorno lavorativo seguente.

Inoltre, i documenti recapitati a mano direttamente dal personale delle strutture e dei servizi vanno obbligatoriamente depositati nella cassetta appositamente allestita presso l'AGA e identificabile dall'etichetta «ALBO»: è dunque indispensabile che i documenti siano inseriti nella cassetta, salvo che non sia necessario richiedere informazioni o chiarimenti al personale dell'AGA.

In ogni caso non vanno consegnati i documenti alla portineria del Bo né, in assenza momentanea della guardiania, depositati nella feritoia.

Art. 5 - *Durata della pubblicazione*

L'esperienza di questi anni ha dimostrato come la durata di pubblicazione di 15 giorni, disposta dal precedente regolamento, fosse di fatto residuale rispetto a quanto disciplinato da norme di legge o di regolamento, oppure da disposizioni interne all'Ateneo, limitandosi pertanto a pochi casi. La nuova formulazione lascia alla responsabilità del RPA la durata della pubblicazione nel rispetto della normativa vigente. In mancanza di normativa, la durata è di 15 giorni, salvo che esigenze dell'azione amministrativa o di opportunità non richiedano tempi diversi. In questi ultimi casi, non è necessario indicare la motivazione nell'apposito modulo di richiesta.

Al riguardo, in termini di data di pubblicazione è utile rammentare che:

- il giorno della pubblicazione non viene considerato e pertanto il conteggio dei giorni decorre sempre dal giorno successivo (si tratta sempre di "giorni liberi e interi");
- il giorno della pubblicazione non può cadere di sabato o addirittura in un qualsiasi giorno festivo, in quanto questi non sono giorni lavorativi per l'AGA (giòva ricordare che anche il 13 giugno, festa del santo Patrono, è un giorno di chiusura: nonostante questo, nel corso degli ultimi anni l'AGA ha ricevuto richieste di pubblicazione per il 13 giugno, ma anche per il 16 agosto cadente di domenica!);
- il RPA deve tenere in considerazione i giorni di chiusura dell'Ateneo o dell'Amministrazione centrale disposti dal Rettore e dal Direttore Amministrativo: ad esempio, il 31 dicembre, cadente in un giorno feriale ma individuato come giorno di chiusura dell'Amministrazione centrale, non può essere utile per la pubblicazione del documento.

È opportuno soffermarsi compiutamente anche sulla data di conclusione della pubblicazione. Nulla è innovato per i casi disciplinati da fonti normative esterne e interne (per esempio le valutazioni comparative del personale docente, i concorsi del personale tecnico amministrativo, i bandi per il conferimento di assegni di ricerca, ecc.). Negli altri casi, qualora il documento dia l'avvio a un concorso o a una selezione, la data conclusiva della pubblicazione deve necessariamente coincidere con quella prevista dal bando quale termine per la presentazione delle domande: non può essere inferiore per ovvi motivi, e ai fini del procedimento è del tutto inutile che sia superiore. Va an-



UNIVERSA
UNIVERSIS
PATAVINA
LIBERTAS

che considerato il fatto che una durata maggiore di pubblicazione può ingenerare confusione nei destinatari del bando, con possibili ripercussioni in termini di accesso agli uffici, telefonate, ecc., o addirittura di contenzioso.

Nel caso di avvisi agli interessati a uno specifico procedimento, è opportuno che la data di conclusione della pubblicazione sia coerente con la data indicata nel bando a cui l'avviso fa riferimento (per esempio, il cambio di un'aula di una prova concorsuale va pubblicato fino alla data prevista per la prova stessa, e non è necessario pubblicarlo oltre tale data).

In materia di graduatorie, il RPA fissa la durata di pubblicazione sulla base di quanto previsto dalla normativa.

Infine, è sempre utile ricordare che se l'ultimo giorno di pubblicazione coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è posticipato al primo giorno lavorativo utile.

Art. 6 - *Adempimenti e referta di pubblicazione*

Rimane fermo l'obbligo di richiedere la pubblicazione utilizzando l'apposito modulo, eventualmente adattato alla carta intestata della struttura, purché mantenga immutate le informazioni considerate essenziali. Il modulo è stato semplificato ed è disponibile in formato PDF nelle pagine web dell'AGA, all'URL www.unipd.it/archivio/modulistica. Esso è compilabile direttamente nel formato PDF. La richiesta viene compilata in minuta (che va conservata nel fascicolo) e in originale, da spedire all'AGA, che la trattiene agli atti. Il modulo non va protocollato; è invece di norma soggetto all'obbligo di protocollazione il documento che si pubblica. La classificazione archivistica (cioè l'indicazione di anno, titolo, classe e numero di fascicolo) va sempre indicata nel modulo per motivi di trasparenza amministrativa e di facile reperibilità dell'atto. Da ultimo, si segnala che la persona che richiede la pubblicazione non deve coincidere necessariamente con il responsabile della struttura o del servizio. Anzi, è preferibile che a compilare la domanda di pubblicazione sia l'operatore incaricato a seguire materialmente il procedimento, in modo che possa essere facilmente contattato in caso di problemi o di chiarimenti.

Il documento da pubblicare è trasmesso in originale (la fotocopia non è pubblicabile) in un solo esemplare. Il documento deve essere completo in ogni sua parte:

- indicazione del servizio o della struttura emanante;
- oggetto;
- testo;
- data;
- sottoscrizione autografa.

Poiché nel documento è necessario apporre un timbro che riporti i dati della registratura e gli estremi della pubblicazione (la segnatura di protocollo, prevista dall'art. 55 del DPR 445/2000), è indispensabile che nel documento vi sia un apposito spazio libero ove poter apporre il timbro. Pertanto, tutti i modelli in uso vanno adattati per lasciare uno spazio adeguato al timbro da apporre (si veda il manuale di gestione § 11.2, figura 24, www.unipd.it/archivio/archiviocorrente/manuale digestion).

In materia di allegati, si richiama l'attenzione sull'inutilità di pubblicare all'albo ufficiale copia della normativa richiamata nel bando (per es. stralci del DPR 382/1980), in quanto la normativa si dà per conosciuta ed è comunque facilmente reperibile anche nella rete Internet. Similmente, la modulistica in bianco richiesta dal procedimento per la presentazione delle istanze e per la compilazione delle dichiarazioni sostitutive non deve essere pubblicata all'Albo ufficiale, ma va semmai resa disponibile nel sito web del servizio o della struttura richiedente (l'URL in cui reperire la modulistica va richiamato nel documento da pubblicare). Concludendo, sono ammessi come allegati soltanto i documenti indispensabili al procedimento amministrativo di riferimento (es. elenchi di insegnamenti vacanti, elenchi di elettorato attivo/passivo, graduatorie, ecc.).



UNIVERSA
UNIVERSIS
PATAVINA
LIBERTAS

Una precisazione è necessaria per i documenti dell'Amministrazione centrale soggetti alla registrazione a repertorio, in particolare decreti e verbali. Per questi documenti, il RPA è tenuto ad inviare la minuta, che sarà pubblicata e restituita nei tempi previsti, fermo restando l'obbligo di trasmettere, anche contestualmente, l'originale per il repertorio.

Art. 7 - Il repertorio dell'Albo ufficiale

L'art. 7 rimane sostanzialmente immutato. Il comma 3 è stato abrogato in quanto la stampa del repertorio non è più necessaria, considerato che un secondo esemplare non è più previsto per la conservazione nell'archivio di deposito. In ogni caso, la stampa generale del registro di protocollo è disciplinata dal regolamento archivistico dell'amministrazione centrale e dal manuale di gestione del protocollo informatico (www.unipd.it/archivio/archiviocorrente/manueledigestione).

Art. 8 - Elementi obbligatori della registrazione

L'art. 8 è sostanzialmente immutato e si riferisce ai dati registrati nel repertorio dell'Albo ufficiale, inglobato nel protocollo informatico dell'Amministrazione centrale.

Art. 9 - Pubblicazione di documenti della medesima tipologia

L'art. 9 è sostanzialmente immutato, salvo l'invio di un solo esemplare in coerenza con quanto disposto dall'art. 6.

Art. 10 - Accesso e rilascio copie

Fino a quando il documento è tenuto dall'AGA per la pubblicazione o, successivamente ad essa, per i tempi strettamente necessari alla firma per referta, è compito dell'AGA assicurare l'esercizio del diritto di accesso. Una volta restituito il documento al richiedente, l'esercizio del diritto di accesso è di competenza di quest'ultimo.

Art. 11 - Annullamento di una registrazione

In ottemperanza alla normativa sull'obbligo di trasparenza nell'azione amministrativa, la richiesta di annullamento di una pubblicazione va adeguatamente motivata. Per facilitare tale compito, si rende disponibile nel web uno specifico modulo, che può essere adattato alle specifiche esigenze, all'URL www.unipd.it/archivio/modulistica.

Nella richiesta di annullamento è sempre indispensabile identificare il documento mediante il numero di repertorio: di esso si può prendere visione consultando il sito dell'AGA all'URL www.unipd.it/archivio/albo/albo.htm.

Per quanto non espressamente richiamato e disciplinato nella presente circolare si prega di fare riferimento al dirigente e al personale dell'AGA.

Si ringrazia dell'attenzione prestata nella lettura della presente circolare e si richiede la collaborazione del personale per semplificare e velocizzare le procedure.

Questa circolare, come tutte le circolari dell'Archivio Generale di Ateneo, è anche consultabile nel sito web all'URL www.unipd.it/archivio/circolari.

Il Direttore Amministrativo
Giuseppe Barbieri