



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

Area Gestione Sistemi, Ambiente e Sicurezza

Sistemi Archivistici di Ateneo

Strada Nuova 65 – 27100 Pavia - Uffici: Palazzo San Tommaso, Piazza del Lino 2 - 27100 Pavia
tel: 0382-98.4836/7 fax 0382-984744 – Email: fabio.zucca@unipv.it

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

(Approvato con decreto rettorale n 214/2012 prot. 3781 del 1/02/2012)

Art. 1 – Istituzione e compiti

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico degli atti e provvedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Pavia ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui alla Legge n. 69/2009 e s.m.i..
2. La pubblicazione di tali atti e provvedimenti è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale a qualunque effetto giuridico specifico assolvano.
3. L'Albo ufficiale è unico per tutto l'Ateneo.

Art. 2 – Atti soggetti a pubblicazione

1. Sono soggetti a pubblicazione tutti gli atti e provvedimenti per i quali la legge o i regolamenti prevedono tale adempimento.
2. Non risultano soggetti alla pubblicazione gli atti e i provvedimenti per i quali la pubblicazione stessa non è richiesta al fine della produzione di effetti legali; gli stessi saranno affissi in forma cartacea in appositi spazi informativi (bacheche) ovvero collocati in altre sezioni del sito web dell'Ateneo. È esclusa altresì la pubblicazione di documenti prodotti da altre amministrazioni ad eccezione delle comunicazioni di mobilità di comparto provenienti dall'esterno.
3. Con provvedimento emanato dal direttore amministrativo sarà individuato l'elenco dei documenti da pubblicare.

Art. 3 – Gestione e procedure

1. La gestione dell'Albo ufficiale è affidata al Servizio Sistemi archivistici di Ateneo – Protocollo e archivio di deposito; 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. 4 – 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

Area Gestione Sistemi, Ambiente e Sicurezza

Sistemi Archivistici di Ateneo

Strada Nuova 65 – 27100 Pavia - Uffici: Palazzo San Tommaso, Piazza del Lino 2 - 27100 Pavia
tel: 0382-98.4836/7 fax 0382-984744 – Email: fabio.zucca@unipv.it

Art. 5 – Modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione all'Albo ufficiale coincide con la registrazione a repertorio descritto all'art. 8.
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 deve essere trasmesso anche in originale entro i 5 giorni lavorativi successivi.
3. Il documento repertoriato e acquisito otticamente è pubblicato nel sito informatico di Ateneo – in apposita pagina dedicata all'Albo ufficiale - accessibile via WEB 24 ore su 24. In caso di interruzione del servizio la pubblicazione sarà prolungata per un periodo di tempo pari alla durata dell'interruzione.
4. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione come previsto dal codice della privacy.
5. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti, a cura del responsabile del procedimento amministrativo, per la protezione dei dati personali sotto forma di pubblicazione parziale del documento ("estratto" o "con omissis") o con codici identificativi diversi da cognome e nome.

Art. 6 – 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 quindici giorni. Su motivata richiesta, possono essere effettuate pubblicazioni di maggiore durata; ove invece ricorrono particolari motivi di necessità o di urgenza, il responsabile del procedimento può richiedere la pubblicazione per un periodo inferiore.
2. I documenti soggetti a scadenza (concorsi, selezioni, gare, quelli relativi alle mobilità di comparto, ecc.) sono pubblicati sino al termine di scadenza per la presentazione delle domande.
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.

Art. 7 – Adempimenti e referta di pubblicazione

1. La pubblicazione di un documento è richiesta compilando un modello prestampato.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

Area Gestione Sistemi, Ambiente e Sicurezza

Sistemi Archivistici di Ateneo

Strada Nuova 65 – 27100 Pavia - Uffici: Palazzo San Tommaso, Piazza del Lino 2 - 27100 Pavia
tel: 0382-98.4836/7 fax 0382-984744 – Email: fabio.zucca@unipv.it

2. La richiesta di pubblicazione deve essere consegnata direttamente al Servizio Sistemi archivistici di Ateneo – protocollo e archivio di deposito - nel rispetto degli orari di apertura al pubblico dello stesso e comunque non oltre le ore 12:00 qualora la pubblicazione debba essere effettuata nello stesso giorno di consegna del documento da pubblicare. Le richieste di pubblicazione consegnate oltre il termine sopra indicato saranno evase il giorno successivo.
3. Il documento da pubblicare è trasmesso in originale in un solo esemplare.
4. Alla scadenza dei termini di pubblicazione, il documento è restituito alla struttura richiedente con la referta – dichiarazione di regolare pubblicazione - firmata dal responsabile del Protocollo.
5. La referta contiene l'indicazione dei giorni nei quali il documento è stato pubblicato, nonché il numero di registrazione a repertorio.

Art. 8 – 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. 9.
2. Il repertorio ha validità annuale intercorrente tra il 1° gennaio e il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 9 – 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 di pubblicazione
 - d. denominazione della struttura richiedente
 - e. oggetto del documento
 - f. numero degli allegati
 - g. descrizione degli allegati.

Art.10– Annullamento di una registrazione

1. E' possibile richiedere, motivando adeguatamente il provvedimento, l'annullamento di una pubblicazione.
2. La formula "Errata – Corrige" non è ammessa. Se si riscontrano errori nel documento pubblicato, si deve annullare la registrazione del documento errato e si procede alla pubblicazione del documento corretto. Dalla data di ripubblicazione inizia il nuovo computo dei giorni di pubblicazione.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

Area Gestione Sistemi, Ambiente e Sicurezza

Sistemi Archivistici di Ateneo

Strada Nuova 65 – 27100 Pavia - Uffici: Palazzo San Tommaso, Piazza del Lino 2 - 27100 Pavia
tel: 0382-98.4836/7 fax 0382-984744 – Email: fabio.zucca@unipv.it

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 o il codice dell’operatore e gli estremi della richiesta.
4. Il documento errato, la cui repertoriatura è stata annullata, e sul quale va apposta la dicitura “Annullato”, resta pubblicato all’Albo ufficiale fino alla scadenza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati.

Art 11 – Gestione e conservazione dell’Albo on-line

1. Le modalità di gestione e conservazione del repertorio dell’Albo on-line e dei documenti pubblicati saranno descritti nel manuale di gestione non appena attivato il servizio di conservazione dei documenti informatici.

Art 12 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla data di pubblicazione all’Albo ufficiale di Ateneo.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le previgenti disposizioni regolamentari interne emanate in materia.
3. Per tutto quanto non specificatamente previsto dal presente regolamento, trova applicazione la normativa vigente in materia.