



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

REGOLAMENTO DELL'ALBO UFFICIALE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

EMANATO CON D.R. N. 226 DEL 6 MAGGIO 2002
IN VIGORE DAL 21 MAGGIO 2002

ARTICOLO 1

Istituzione dell'Albo Ufficiale

1. E' istituito l'Albo Ufficiale dell'Università degli Studi della Basilicata (di seguito denominato Albo), unico per tutto l'Ateneo. L'Albo ha il compito di gestire e tutelare la pubblicazione legale dei documenti dell'Ateneo per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico-probatoria, cioè una conoscenza certa a chiunque ne abbia interesse.
2. L'ubicazione dell'Albo è nell'atrio principale dell'edificio sede del Rettorato, sito in via Nazario Sauro 85 - Potenza. Esso si distingue per la scritta "Albo Ufficiale" posta sulla bacheca a questo scopo destinata.
3. E' altresì da ritenere, a tutti gli effetti, Albo Ufficiale dell'Università degli Studi della Basilicata l'apposita pagina consultabile nel sito dell'Ateneo: www.unibas.it. La pubblicazione nel sito web non esclude l'affissione all'Albo di cui al precedente comma 2.
4. All'Albo afferiscono l'Amministrazione centrale e tutte le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo Statuto. Con motivata richiesta, possono essere pubblicati anche documenti d'altri enti o amministrazioni.

ARTICOLO 2

Gestione

1. La gestione dell'Albo è affidata al Responsabile dell'Ufficio Protocollo e Archivio. Tutti gli atti pubblicati all'Albo devono essere annotati nell'apposito repertorio all'uopo istituito presso il predetto Ufficio.

ARTICOLO 3

Altre tipologie d'informazione e comunicazione

1. Al fine di garantire una efficace ed ampia conoscenza dei documenti, il responsabile del procedimento amministrativo deve comunque assicurare un'attività di informazione e comunicazione anche attraverso l'affissione dei documenti nella bacheca della struttura e la divulgazione degli stessi nella pagina web della struttura stessa.

ARTICOLO 4

Modo e durata della pubblicazione

1. La pubblicazione all'Albo può avvenire solo dopo la registrazione a repertorio e deve essere effettuata entro il giorno lavorativo successivo alla data di ricevimento del documento.
2. La durata minima della pubblicazione è di quindici giorni; il computo decorre dalla data successiva a quella di pubblicazione.
3. Qualora il primo o l'ultimo giorno di pubblicazione coincida con un giorno festivo, il computo è calcolato sul primo giorno lavorativo utile.
4. Con motivata richiesta, possono essere effettuate pubblicazioni di durata maggiore, in ogni caso non superiori ai sessanta giorni.



ARTICOLO 5

Procedimento per la pubblicazione

1. La richiesta di pubblicazione del documento avviene tramite posta elettronica a cura del responsabile del procedimento che dovrà allegare il file del documento da pubblicare. Nella richiesta dovrà essere indicato, in sintesi, l'atto di cui si chiede la pubblicazione e la durata della stessa; inoltre il responsabile del procedimento dovrà:
 - dichiarare esplicitamente che il contenuto del file è conforme all'atto originale registrato;
 - indicare presso quale struttura l'originale è depositato e consultabile.
2. Al termine della pubblicazione, il responsabile dell'ufficio che gestisce l'Albo trasmette alla struttura che ne ha fatto richiesta, a mezzo posta elettronica, la relazione contenente:
 - la dichiarazione di regolare pubblicazione;
 - il numero progressivo del repertorio;
 - l'indicazione del periodo nel quale il documento è stato pubblicato.
3. Al fine di garantire la tempestività della pubblicazione, può essere consentito, in casi eccezionali, l'utilizzo del telefax. Il documento deve essere comunque trasmesso in originale entro il giorno successivo.

ARTICOLO 6

Il repertorio dell'Albo Ufficiale

1. Il complesso dei documenti affissi all'Albo costituisce una serie archivistica corredata da un proprio repertorio.
2. Il repertorio è annuale: si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
3. Entro il mese di gennaio va stampato il registro - repertorio dell'Albo relativo al precedente anno; esso è conservato nell'archivio di deposito assieme al complesso dei documenti registrati in quell'anno.

ARTICOLO 7

Elementi obbligatori della registrazione

1. Gli elementi obbligatori del repertorio sono i seguenti:
 - a. numero progressivo di registrazione;
 - b. data di registrazione;
 - c. denominazione della struttura richiedente;
 - d. oggetto del documento;
 - e. data di inizio della pubblicazione o affissione;
 - f. ultimo giorno di pubblicazione o affissione.

ARTICOLO 8

Pubblicazione di avvisi

1. In sostituzione dell'atto integrale che potrebbe essere troppo corposo o/e la cui durata di affissione potrebbe essere incompatibile con la funzionalità dell'Albo, è possibile chiedere la pubblicazione di un avviso; in tale ultimo atto devono essere riportati gli stessi elementi obbligatori di cui al precedente art. 7 oltre all'indicazione della struttura presso la quale è possibile visionare o richiedere l'originale dell'atto integrale cui si riferisce l'avviso e a una sintesi del contenuto del documento.



ARTICOLO 9

Accesso e rilascio copie

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, di copia del documento pubblicato, indicando gli estremi del documento o degli elementi che ne consentano l'individuazione.
2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento, fotocopione, oppure con altra modalità idonea concordata con il richiedente e fatto salvo il diritto di copia.

ARTICOLO 10

Annullamento di una registrazione

1. E' consentito l'annullamento di una registrazione solo attraverso l'apposizione della dicitura "Annullato", con motivata richiesta dell'ufficio che ne ha richiesto la pubblicazione.
2. L'apposizione della dicitura "Annullato" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, registrando la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta.
3. Il documento pubblicato va immediatamente marcato con la dicitura "Annullato", posta in maniera ben visibile e lasciato nel medesimo luogo fino alla scadenza dei termini di pubblicazione.
4. Qualora si riscontrassero errori nel documento pubblicato, per l'errata correzione devono essere osservate le stesse modalità di pubblicazione osservate per il documento originario.

ARTICOLO 11

Disposizioni finali e transitorie

1. Una copia del presente Regolamento dovrà essere sempre affissa all'Albo Ufficiale dell'Università degli Studi della Basilicata.
2. Fino al rilascio del software necessario alla stesura del repertorio dell'Albo è consentito, in sostituzione, l'utilizzo di un registro cartaceo.
3. Fino all'introduzione della firma digitale i documenti da pubblicare dovranno essere trasmessi in forma cartacea e in due esemplari originali.