



**UNIVERSITÀ  
DEL SALENTO**

**DIREZIONE GENERALE  
AREA AMMINISTRATIVA  
UFFICIO DOCUMENTAZIONE E ARCHIVI**

Prot. n. 102922  
class. I/7

Lecce, 29.12.2014

Alle Unità Organizzative dell'Amministrazione Centrale  
Alle AOO Strutture didattiche, di ricerca e di servizio  
Loro Sedi

**OGGETTO: Regolamento per la pubblicazione di documenti all'albo on-line – Modalità operative**

Si comunica che con D.R. n. 1311 del 2 dicembre 2014 è stato emanato il Regolamento per la pubblicazione di documenti all'albo on-line, con l'individuazione, a decorrere dallo stesso provvedimento, della Direzione Generale - Ufficio Documentazione e Archivi quale struttura competente per la pubblicazione e la gestione dei documenti all'albo on-line per finalità di pubblicità legale.

Con la presente circolare si evidenziano gli aspetti più rilevanti del dettato regolamentare nonché alcune modalità operative necessarie ad una ottimale gestione del flusso relativo ai documenti da pubblicare all'albo.

Innanzitutto, l'albo on-line è unico per tutte le aree organizzative omogenee dell'Ateneo e sono pubblicati all'albo on-line esclusivamente i documenti dell'Ateneo dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di un'indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia. Nella tabella inserita nell'allegato B del D.R. n. 1311 del 02.12.2014 sono descritti i documenti e le informazioni soggetti a pubblicazione all'albo on-line.

Di norma, 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. La pubblicazione all'albo, infatti, ha valore legale, che non va in alcun modo confusa con la divulgazione attraverso le bacheche delle strutture di ateneo. Eventuali richieste di pubblicazione all'albo on-line da parte di terzi sono valutate caso per caso dal responsabile della pubblicazione ai soli fini della diffusione sul sito web istituzionale.

Per garantire la più ampia conoscenza dei documenti pubblicati, il responsabile del procedimento amministrativo assicura, se ritenuta necessaria, un'attività di informazione e di comunicazione interna ed esterna, anche mediante ulteriore diffusione per via telematica conformemente a quanto pubblicato.

La gestione dell'albo on-line è affidata, come innanzi indicato, all'Ufficio Documentazione e Archivi dell'Amministrazione Centrale, che non può entrare nel merito del contenuto del documento; la verifica della regolarità tecnico-amministrativa del documento da pubblicare spetta, invece, al responsabile del procedimento amministrativo, al fine di evitare la ricezione di documenti recanti errori (nella durata dei procedimenti, negli importi monetari, nei nomi di persone, oppure contenenti dati personali non pubblicabili). Lo stesso responsabile di procedimento amministrativo assicura la conformità del documento cartaceo al suo esemplare digitale.

L'indirizzo dell'albo on-line è riportato nella pagina iniziale del sito web istituzionale e rimanda a una sezione individuata dalla dicitura "Albo ufficiale di ateneo" (<http://www.unisalento.it/albo-ufficiale>).

La pubblicazione è effettuata limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare i principi di necessità, di proporzionalità, di temporaneità, di pertinenza e non eccedenza e per garantire il

**Università del Salento**  
Piazza Tancredi, 7  
I - 73100 Lecce

Tel. +39 0832 292259-63-6090  
Fax. +39 0832 292260  
[protocollo@unisalento.it](mailto:protocollo@unisalento.it)



# UNIVERSITÀ DEL SALENTO

## DIREZIONE GENERALE AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO DOCUMENTAZIONE E ARCHIVI

diritto all'oblio. È sufficiente che il documento pervenga all'Ufficio Documentazione e Archivi 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/invernali.

Per motivi di organizzazione del lavoro, i documenti da pubblicare all'Albo devono pervenire all'Ufficio Documentazione e Archivi dal lunedì al venerdì entro le ore 12,00 del giorno di pubblicazione. Oltre questo termine, la pubblicazione sarà automaticamente posticipata al giorno lavorativo seguente.

Relativamente alla durata della pubblicazione si precisa che:

- il giorno della pubblicazione non viene considerato e, pertanto, il conteggio dei giorni decorre sempre dal giorno successivo;
- il giorno della pubblicazione non può cadere di sabato o addirittura in un qualsiasi giorno festivo;
- il RPA deve tenere in considerazione i giorni di chiusura dell'ateneo;
- 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;
- 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);
- se l'ultimo giorno di pubblicazione coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è posticipato al primo giorno lavorativo utile.

In materia di allegati, si richiama l'attenzione sull'inutilità di pubblicare all'albo ufficiale copia della normativa richiamata nel bando. 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). Pertanto, 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.).

Trascorso il periodo di pubblicazione il documento viene automaticamente ritirato dall'albo on-line senza ritardo.

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, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza.

I documenti da pubblicare devono essere redatti, a cura del responsabile del procedimento amministrativo, nel rispetto dei principi di cui al precedente capoverso e così trasmessi all'Ufficio Documentazione e Archivi.

In caso di errori o di omissioni nel documento pubblicato, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere, con adeguata motivazione, l'annullamento di una registrazione; se necessario, è pubblicato il documento corretto e, in questo caso, il computo dei giorni di pubblicazione inizia dalla data della nuova pubblicazione.

Il documento annullato rimane pubblicato all'albo on-line fino alla scadenza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati.

Fino a quando il documento è tenuto dall'Ufficio Documentazione e Archivi per la pubblicazione è compito dello stesso ufficio 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.

**Università del Salento**  
Piazza Tancredi, 7  
I - 73100 Lecce

Tel. +39 0832 292259-63-6090  
Fax. +39 0832 292260  
protocollo@unisalento.it



**UNIVERSITÀ  
DEL SALENTO**

**DIREZIONE GENERALE  
AREA AMMINISTRATIVA  
UFFICIO DOCUMENTAZIONE E ARCHIVI**

Gli utenti dell'Amministrazione Centrale procedono ad avanzare una proposta di pubblicazione all'Albo di Ateneo selezionando, dalla home page di Titulus, il pulsante "Repertori". Dall'elenco dei repertori a disposizione, si seleziona la voce "Albo di Ateneo" e si segue la procedura descritta nel video denominato "Albo, istruzioni per l'uso", pubblicato all'URL <http://www.unisalento.it/web/guest/sigd>.

Gli utenti delle AOO Strutture didattiche, di ricerca e di servizio, invece, utilizzeranno l'ordinaria protocollazione in partenza, indicando, nel campo "Destinatari", l'Ufficio Documentazione e Archivi.

L'applicazione della presente circolare decorre a partire dal 1° gennaio 2015.

F.to Il Direttore Generale

**Università del Salento**  
Piazza Tancredi, 7  
I - 73100 Lecce

Tel. +39 0832 292259-63-6090  
Fax. +39 0832 292260  
[protocollo@unisalento.it](mailto:protocollo@unisalento.it)

[www.unisalento.it](http://www.unisalento.it) – [amministrazione.centrale@cert-unile.it](mailto:amministrazione.centrale@cert-unile.it)