

## Documento n. 20 - LINEE GUIDA PER LE PUBBLICAZIONI ALBO PRETORIO

### Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione

1.1 Le presenti linee guida disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo pretorio del Comune di Lungavilla.

### Art. 2 Gestione del servizio

2.1 La pubblicità legale degli atti dell'amministrazione viene effettuata unicamente sul sito web dell'Ente all'indirizzo - <http://www.comune.lungavilla.pv.it> - dove sono pubblicate le riproduzioni in formato immagine dei documenti.

Ogni eventuale affissione all'albo pretorio in versione cartacea rappresenta una modalità di pubblicazione esclusivamente integrativa senza alcuna valenza legale.

2.2 Presso la sede comunale - Ufficio Relazioni con il Pubblico - è situata una postazione di accesso telematico all'albo pretorio.

2.3 Sono pubblicate:

- le deliberazioni comunali di consiglio e di giunta
- gli avvisi di convocazione del consiglio comunale
- le ordinanze sindacali e dirigenziali;
- le determinazioni adottate dai responsabili di servizio
- gli avvisi di gara
- i bandi di concorso
- gli elenchi dei permessi per costruire rilasciati
- l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica
- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna
- tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

2.4 La pubblicazione degli atti avviene mediante l'utilizzo di una piattaforma software che permette la gestione e pubblicazione web automatica dei documenti all'Albo Pretorio.

2.5 All'albo pretorio viene pubblicato l'intero documento, in formato immagine, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lg. 30 giugno 2003, n. 196).

Per i documenti che pervengono al responsabile delle pubblicazioni prodotti in formati speciali ovvero non rispondenti ai convenzionali formati A4/A3 verrà pubblicato un avviso di deposito dell'atto, con l'indicazione di chi l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione dell'ufficio presso il quale il documento e gli allegati sono consultabili.

2.6 La tenuta dell'albo pretorio viene curata dal personale assegnato al Servizio Amministrazione Generale<sup>1</sup> che provvede, nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalle presenti linee guida; il Responsabile del servizio designa in propria vece, con apposita disposizione, il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale cura le pubblicazioni degli atti. Con la stessa disposizione designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza o di impedimento dello stesso.

2.7 Il Responsabile del servizio amministrazione generale, o il suo sostituto, vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio.

2.8 I documenti da pubblicare sono registrati nel protocollo generale o in altri software specifici, quando

---

<sup>1</sup> Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, DPR 445/00, art. 61.

già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente (deliberazioni, determinazioni, ordinanze e decreti). Con una funzione specifica del sistema si collegano le registrazioni alla funzione Albo, alla fine di ogni anno viene estratto un registro dell'albo pretorio con gli estremi degli atti pubblicati<sup>2</sup>. Il registro è conservato secondo le modalità di cui al piano di conservazione allegato al manuale di gestione.

### **Art. 3 Pubblicazione degli atti della Amministrazione comunale**

**3.1** La pubblicazione all'albo pretorio costituisce una forma di comunicazione, pubblicità legale o di diffusione di dati, consentita dal decreto legislativo n. 196/2003 solo se prevista da norme di legge o di regolamento, pertanto il Servizio Amministrazione Generale, che cura le pubblicazioni dei documenti, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati ma ne considera responsabile colui che ne chiede la pubblicazione.

**3.2** Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio il responsabile del servizio, o il responsabile del procedimento che l'ha adottato, o a cui in ogni modo è riconducibile, provvede ad inviarlo all'Ufficio Albo<sup>3</sup> entro due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione, salvo motivate urgenze valutate di volta in volta dal Responsabile del Servizio Amministrazione Generale.

**3.3** Al fine di garantire all'ufficio albo una efficace programmazione del lavoro gli atti da pubblicarsi, ad eccezione di quelli creati dalle applicazioni tematiche (deliberazioni, determinazioni) devono essere trasmessi con una specifica funzione informatica con l'indicazione di:

- oggetto dell'atto da pubblicare
- termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti
- eventuale motivazione d'urgenza
- eventuale richiesta di referto di pubblicazione

**3.4** Di norma, non verrà inviato alcun referto di pubblicazione salvo che lo stesso non venga espressamente motivato all'atto della richiesta di pubblicazione.

Il rispetto dell'eseguita pubblicazione è visionabile sul sito web dell'Ente.

### **Art. 4 Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti**

**4.1** Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio dei documenti provenienti da pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti.

**4.2** A tale scopo gli atti da pubblicarsi all'albo devono essere trasmessi alla Amministrazione comunale unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti
- le norme di legge o regolamentari che ne prevedono la pubblicazione.

**4.3** Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, l'Ente non da comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà però essere verificata tramite la consultazione del sito Web, sul quale è anche pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione. La riproduzione in formato immagine viene conservata sul sito per il tempo indicato dall'apposita calendarizzazione che corrisponde al tempo richiesto per la pubblicazione. Qualora sia previsto dalla legge l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato (la norma deve essere debitamente descritta nella richiesta di affissione all'Albo) o espressamente richiesto dal mittente, si provvederà all'invio al mittente di copia corredata dal referto di pubblicazione.

### **Art. 5 Visione degli atti, rilascio copie**

**5.1** Per la visione del documento originale bisogna rivolgersi al Responsabile del procedimento che lo ha prodotto o presso l'ufficio albo per quelli pervenuti all'Ente.

---

<sup>2</sup> Pertanto le registrazioni all'albo avranno due serie di numeri, prodotte automaticamente dal sistema, quella di protocollo e quella del repertorio prodotto dalla funzione Albo del programma di protocollo informatico.

<sup>3</sup> Si intende sempre il Servizio Amministrazione Generale nelle sue articolazioni organizzative.

5.2 per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste per l'accesso agli atti.

#### **Art. 6 Disposizioni finali**

6.1 Le presenti linee guida entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesse.