

## 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 Triuggio

### Art. 2 Gestione del servizio

2.1 Presso la sede comunale di **Via Vittorio Veneto n. 15 20050 Triuggio (MI)** è collocato l'albo pretorio, atto a garantire la conoscenza e la lettura dei documenti di cui è richiesta la pubblicazione;

2.2 Parte della documentazione pubblicata all'albo pretorio è consultabile tramite il sito web del comune. L'Ente sta valutando la possibilità di implementare questo servizio.

2.3 Mediante affissioni all'albo pretorio, sono pubblicate:

- le deliberazioni comunali di consiglio e di giunta;
- le ordinanze sindacali e dirigenziali;
- le determinazioni;
- l'ordine del giorno di convocazione del consiglio comunale;
- gli avvisi di gara;
- i bandi di concorso;
- i 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 All'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e 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, inoltre l'intero documento è pubblicato.

2.5 La tenuta dell'albo pretorio viene curata dal personale assegnato al Servizio archivistico 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 archivistico può designare in propria vece, con apposita disposizione, il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale cura le affissioni 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.

2.6 Il Responsabile del servizio archivistico, o il suo sostituto, vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio.

2.7 I documenti da pubblicare. Di norma, sono registrati nel protocollo generale. 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>1</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 L'affissione all'albo pretorio costituisce una forma di comunicazione, 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 archivistico, che cura le affissioni 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 di settore, o il responsabile del procedimento, che l'ha adottato, o a cui in ogni modo è riconducibile, provvede ad inviarlo al Servizio archivistico almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione;

3.3 al fine di garantire all'ufficio albo<sup>2</sup> una efficace programmazione del lavoro gli atti da pubblicarsi devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare,
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti,
- l'eventuale termine d'urgenza per la restituzione;

3.4 di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza, si provvede alla restituzione dell'atto pubblicato entro i sette giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione

### **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, usualmente, 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;

4.3 di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, il Comune non da comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione.

---

<sup>1</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>2</sup> Si intende sempre il Servizio archivistico nelle sue articolazioni organizzative.

### **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;
- 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.