



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Cardano al Campo**

Allegato n. 11

Linee guida per la pubblicazione all'albo on line

REGOLAMENTO PER LE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo pretorio del Comune di Cardano al Campo.

Art. 2 Gestione del servizio

1. Presso la sede comunale di piazza Giuseppe Mazzini 19, Cardano al Campo (VA) 21010 è collocato l'albo pretorio, atto a garantire la conoscenza e la lettura dei documenti di cui è richiesta la pubblicazione.
2. Dal mese di gennaio 2010, in adempimento alle prescrizioni della legge n. 69/2009, l'albo pretorio sarà consultabile anche tramite il sito web del comune, dove saranno rese disponibili le riproduzioni in formato immagine dei documenti pubblicati.
3. Mediante affissioni all'albo pretorio, sono pubblicate:
 - le deliberazioni comunali di consiglio e di giunta;
 - gli avvisi di convocazione del consiglio comunale;
 - le ordinanze;
 - 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.
4. All'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e/o 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 verrà pubblicato, in formato immagine, sul sito web del Comune.
5. La tenuta dell'albo pretorio viene curata dal personale assegnato al Messo comunale 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.
6. Il Responsabile del servizio archivistico, o il suo sostituto, vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio.
7. I documenti da pubblicare sono registrati nel software di gestione dell'albo pretorio. Alla fine di ogni anno viene estratto un registro dell'albo pretorio con gli estremi degli atti pubblicati. 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

1. 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 Messo comunale entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.
2. Al fine di garantire al Messo comunale un'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. Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza, si provvede alla restituzione dell'atto pubblicato entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.
4. L'affissione all'albo pretorio di documenti che contengono dati personali è consentita dal decreto legislativo n. 196/2003 (normativa sulla Privacy) solo se prevista da norme di legge o di regolamento. La pertinenza dei dati personali pubblicati è di responsabilità di colui che ne chiede la pubblicazione, e non del Messo comunale, che cura le affissioni dei documenti.

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

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio dei documenti provenienti da pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti.
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.
3. Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, il Comune non dà 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. Infatti la riproduzione in formato immagine viene conservata sul sito per il tempo indicato nell'apposito contatore che corrisponde al tempo richiesto per la pubblicazione.

Art. 5 Visione degli atti, rilascio copie

1. Per la visione del documento originale bisogna rivolgersi al Responsabile del procedimento che lo ha prodotto o presso l'ufficio del Messo comunale per quelli pervenuti all'Ente.
2. Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste per l'accesso agli atti.

Art. 6 Disposizioni finali

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