



CITTÀ DI LIGNANO SABBIAADORO

PROVINCIA DI UDINE

Viale Europa, 26 – 33054 Lignano Sabbiadoro (UD) – codice fiscale 83000710307

INDICE

- Art. 1** – Gestione del servizio
- Art. 2** – Pubblicazioni di atti dell'Amministrazione Comunale
- Art. 3** – Pubblicazioni per conto di terzi
- Art. 4** – Visione degli atti, rilascio copie e pagamenti
- Art. 5** – Disposizioni finali

In conformità ai principi del D.Lgs 267/2000, del DPR 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni; della L.R. 11.12.2003, n. 21 e sue modifiche ed integrazioni; dello Statuto Comunale si richiamano qui di seguito le disposizioni concernenti la modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio del Comune.

Art. 1 – Gestione del servizio

1. Nella sede comunale di Viale Europa n° 26 è collocato l'Albo Pretorio del Comune di Lignano Sabbiadoro, atto a garantire la conoscenza e la lettura dei documenti di cui è richiesta la pubblicazione. Al fine di garantire la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni, l'Albo Pretorio è chiuso a chiave ed aperto dal responsabile del servizio di affissione o da un suo sostituto o dai Centralinisti, in qualunque momento gli interessati ne facciano richiesta.
2. Mediante affissioni all'Albo Pretorio, sono pubblicate:
 - le deliberazioni comunali di Consiglio e di Giunta, le determinazioni dei Capi Settore, le ordinanze sindacali e dirigenziali rivolte alla generalità dei cittadini;
 - gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale;
 - gli avvisi di gara;
 - i bandi di concorso;
 - i bandi per le Borse di Studio;
 - gli elenchi dei permessi di costruire rilasciati e gli abusi edilizi;
 - l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
 - gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari sono 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.
3. All'Albo Pretorio è affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto notificato ai sensi di legge, con l'indicazione del soggetto che 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.
4. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, all'Albo Pretorio è affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'organo che 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.
5. La tenuta dell'Albo Pretorio del Comune è curata dal personale assegnato all'Ufficio Messaggio - Settore Affari Generali, che provvede a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalla normativa vigente; in caso di assenza o di impedimento del personale assegnato all'Ufficio Messaggio, alla pubblicazione degli atti provvederà altro personale assegnato al Servizio Segreteria Generale e Protocollo del Settore Affari Generali, individuato dal Responsabile di Settore con proprio atto.
6. I documenti da pubblicare sono registrati nel protocollo generale o in altri eventuali registri specifici, quando già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente. Con una funzione

specifica della procedura informatica, si collegano le registrazioni del protocollo generale e degli altri registri specifici al software per la gestione dell'Albo Pretorio.

7. Durante il periodo di affissione i documenti non possono essere sostituiti o alterati.
8. Su richiesta motivata, la pubblicazione può essere interrotta.
9. Il Responsabile del servizio, o il suo sostituto, vigila sulla regolare tenuta dell'Albo Pretorio.
10. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio sono registrate con un'apposita funzione che assegna ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione costituito da un numero generato automaticamente dal sistema.
11. La numerazione delle affissioni è progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.
12. Alla fine di ogni anno è estratto un registro dell'Albo Pretorio con gli estremi degli atti pubblicati. Il registro completato e stampato, è vidimato dal Responsabile del Settore e depositato nell'archivio comunale.

Art. 2 – Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione Comunale

1. L'affissione all'Albo Pretorio costituisce una forma di comunicazione e di diffusione di dati, che il decreto legislativo n° 196/2003 consente solo se prevista da norme di legge o di regolamento. Il servizio del Comune che cura le affissioni dei documenti, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati di cui è responsabile colui che ne richiede la pubblicazione.
2. Per ottenere la pubblicazione di un atto mediante affissione all'Albo Pretorio, colui che ha adottato l'atto, o cui in ogni modo è riconducibile, provvede ad inviarlo all'Ufficio Messaggio entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.
3. Sono fatti salvi i casi di comprovata urgenza. In questo caso, al fine di consentire l'adeguata organizzazione del servizio, è necessario un preavviso per concordare, con il dipendente addetto alle pubblicazioni, i tempi e le modalità operative necessarie.
4. Al fine di garantire un'efficace programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi con una nota contenente:
 - gli estremi dell'atto da pubblicare e relativo numero di protocollo generale o numerazione particolare per gli atti soggetti a registrazione;
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesto;
 - l'eventuale termine d'urgenza per la restituzione.
5. Nel caso non sia espressamente indicato il termine finale di pubblicazione, la stessa è effettuata per 15 giorni.
6. Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza dell'atto pubblicato, il dipendente preposto alla tenuta dell'Albo Pretorio, provvede alla sua restituzione entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione, mediante compilazione del referto di affissione; nei casi in cui la procedura informatica lo consente, sarà inviato il referto di affissione tramite messaggio elettronico. Il relativo referto di affissione sarà riportato dal sistema informatico direttamente all'interno dell'atto pubblicato.

Art. 3 – Pubblicazione per conto di terzi

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio di atti amministrativi provenienti da altre pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti, nei casi previsti dalla normativa vigente.
2. A tale scopo, gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio devono essere trasmessi all'Amministrazione Comunale unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - gli estremi dell'atto amministrativo da pubblicare;
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesta;

- la norma che preveda la pubblicazione all'Albo;

3. Di norma il Comune non comunica per iscritto dell'avvenuta pubblicazione. Qualora l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato sia previsto dalla normativa vigente, questa deve essere debitamente citata nella richiesta di affissione all'Albo; si provvederà, pertanto, all'invio al mittente di copia conforme all'originale completa del referto di affissione.
4. Per quanto attiene alla richiesta di affissione di manifesti o di altro materiale da parte di Pubbliche Amministrazioni o di altri soggetti operanti al di fuori del territorio comunale, gli stessi potranno essere affissi negli appositi spazi a ciò dedicati, compatibilmente allo spazio disponibile, sentito l'organo di governo, ove necessario.

Art. 4 – Visione degli atti – rilascio copie

1. Gli atti affissi all'Albo Pretorio sono consultabili liberamente da chiunque tutti i giorni lavorativi presso la sede comunale di Viale Europa n°26, negli orari di apertura al pubblico degli uffici.
2. Eventuali modifiche dell'orario di consultazione potranno essere stabilite con Ordinanza Sindacale, in analogia a quanto previsto per gli orari di apertura al pubblico degli uffici.
3. Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni di legge e di regolamento previste per l'accesso agli atti.

Art. 5 – Disposizioni finali

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