



COMUNE DI NAPOLI

Direttore Generale

Ai Direttori Centrali
Ai Coordinatori di Dipartimento
Ai Responsabili dei Servizi Autonomi
e per loro tramite a tutti i Dirigenti

Ai Direttori di Municipalità
*(per il tramite del Servizio Coordinamento
Operativo delle Municipalità)*

e, p.c.

Al Sindaco
Al Presidente del Consiglio Comunale
Agli Assessori
Ai Presidenti delle Municipalità
*(per il tramite del Servizio Coordinamento
Operativo delle Municipalità)*

Oggetto: Albo pretorio on-line

In ottemperanza a quanto disposto dalla Legge 18 giugno 2009 n. 69, in base alla quale "*gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle Amministrazioni e degli Enti pubblici obbligati*", a decorrere dal primo gennaio 2011 il Comune di Napoli ha attivato, presso il proprio sito istituzionale (www.comune.napoli.it), l'albo pretorio on-line.

Al fine di fornire chiarimenti e indicazioni circa le modalità di pubblicazione e consultazione dei documenti digitali, in base a quanto previsto dalla nuova procedura in vigore, si ritiene opportuno precisare quanto segue.

Procedura per la pubblicazione di un atto:

E' necessario preliminarmente distinguere gli atti provenienti da soggetti esterni all'Ente, dagli atti provenienti dagli uffici dell'Ente.
Per quanto concerne i primi, si precisa che tutti gli Enti che intendono pubblicare atti sull'albo pretorio on-line del Comune di Napoli dovranno far pervenire il documento al Servizio Protocollo, Archivio e Notifiche tramite PEC, all'indirizzo istituzionale (protocollo@pec.comune.napoli.it), ovvero tramite consegna a mano di un'apposita nota di accompagnamento a cui allegare il documento da pubblicare in formato elettronico, su supporto digitale (CD, DVD, pen drive).



Direttore Generale

Detti files devono presentare le seguenti caratteristiche tecniche: formato **.pdf**, dimensioni massime 3 Mb, risoluzione massima 200 dpi, versione 1.5 o superiore.

Ovviamente, qualora si optasse per il canale PEC, alla mail verrà allegato il file secondo le caratteristiche sopra menzionate.

In tutti e due i casi (PEC/consegna a mano), **gli atti da pubblicare dovranno essere firmati e dovranno pervenire almeno tre giorni prima della data di inizio pubblicazione**, dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dovranno essere accompagnati necessariamente da un opportuno documento informatico, in **formato .doc o .odt**, contenente:

- la richiesta di pubblicazione all'albo pretorio del Comune di Napoli;
- la norma legislativa e/o regolamentare che la preveda;
- il richiedente la pubblicazione;
- la tipologia dell'atto (delibera, avviso pubblico, bando di concorso ecc.);
- l'oggetto dell'atto;
- la data di inizio pubblicazione;
- [la data di fine pubblicazione](#)

Per quanto attiene la pubblicazione di atti provenienti dagli uffici interni all'Ente, fermo restando il rispetto delle caratteristiche tecniche già elencate, la procedura segue il seguente iter.

Attualmente i soggetti deputati a pubblicare sull'albo pretorio sono tre: la Segreteria del Consiglio Comunale per quanto attiene le deliberazioni di C.C., le convocazioni del Consiglio e, ove ne venga disposta la pubblicazione, i decreti del Presidente del Consiglio Comunale; la Segreteria della Giunta Comunale per le deliberazioni e le determinazioni, nonché per le disposizioni dirigenziali, i decreti e le ordinanze, laddove ne venga richiesta la pubblicazione; il Servizio Protocollo, Archivio e Notifiche per quanto concerne tutte le restanti tipologie di atti che, per disposizione di legge o di regolamento, devono essere portati a conoscenza del pubblico.

A tali soggetti si aggiungeranno le 10 Direzioni di Municipalità, che saranno abilitate al caricamento delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Municipale nonché delle pubblicazioni di matrimonio, non appena saranno state apportate le dovute modifiche tecniche al sistema.

La trasmissione del file da pubblicare dovrà avvenire per e-mail, ovvero tramite consegna a mano su supporto digitale (CD, DVD, pen drive).

Per quanto concerne la trasmissione degli atti in formato digitale, la cui pubblicazione è di competenza del Servizio Protocollo, Archivio e Notifiche, questa deve avvenire esclusivamente mediante un indirizzo di posta elettronica istituzionale (@comune.napoli.it) e deve essere inviata all'indirizzo: albo.online@comune.napoli.it.

Qualora la pubblicazione debba avvenire nel giorno stesso della trasmissione al Servizio deputato alla pubblicazione, gli atti dovranno pervenire, dal lunedì al venerdì, **dalle ore 9:00 alle ore 14:00**, con le modalità sopra indicate, previa comunicazione di preavviso in tal senso per via telefonica.

A tal proposito, si richiama l'attenzione, in particolar modo delle Municipalità, relativamente all'orario di invio all'Albo Pretorio delle richieste di pubblicazione degli atti, principalmente quelli di matrimonio, rispetto alla data di inizio della pubblicazione degli stessi.

Si è potuto constatare, infatti, che alcune Municipalità inviano ben oltre le ore 14,00 richieste di pubblicazione di atti di matrimonio recanti, inoltre, già stampata, la data di inizio pubblicazione, addirittura corrispondente a quella di invio della richiesta.

Appare superfluo precisare che in tal modo, o la pubblicazione nella data indicata risulta impossibile, o si obbliga l'U.O.C. Albo Pretorio e Atti Giudiziari a procedere alla pubblicazione a tarda ora senza possibilità, fra l'altro, di contattare gli uffici mittenti perchè già chiusi.

Nel rilevare, pertanto, l'assoluta necessità di far pervenire all'U.O.C. Albo Pretorio e Atti Giudiziari gli atti da pubblicare entro le ore 14,00, invito le Municipalità ad inviare le predette richieste allegando atti su cui non compaia la data di inizio e di fine pubblicazione che dovrà essere, invece, indicata solo sulla mail di richiesta, ribadendo che per le richieste inviate oltre le ore 14,00, per le quali non sia possibile rispettare i tre giorni previsti, la pubblicazione sarà effettuata il primo giorno lavorativo utile.

E' chiaro, quindi, che, nel caso in cui le richieste siano inviate oltre le ore 14,00 del venerdì, si procederà alla pubblicazione dei relativi atti a partire dal lunedì successivo (se lavorativo).

Agli uffici aperti anche il sabato si raccomanda di astenersi dall'inviare richieste di pubblicazione in quella giornata.



Direttore Generale

Si precisa, inoltre, che nel computo del periodo di pubblicazione non verrà calcolato il giorno dell'avvenuta pubblicazione, dunque il termine inizierà a decorrere dal giorno successivo alla pubblicazione (ad esempio, se la pubblicazione deve avere la durata di 15 giorni, l'atto materialmente pubblicato il giorno 1, resterà in pubblicazione fino al 16, per l'intera giornata).

Resta inteso che le indicazioni relative alla trasmissione degli atti in formato elettronico provenienti dall'interno, trovano applicazione esclusivamente per gli atti la cui pubblicazione è di competenza del Servizio Protocollo, Archivio e Notifiche, in quanto trattasi di atti già perfezionati. Al contrario, per ciò che concerne la pubblicazione degli atti la cui competenza è delle Segreterie di Giunta e Consiglio, trattandosi di atti non ancora perfezionati, nelle more della dematerializzazione degli atti amministrativi, questi devono continuare ad essere trasmessi in formato cartaceo, conservando le modalità fin qui seguite. Sarà cura delle Segreterie di Giunta e Consiglio procedere alla successiva scannerizzazione e pubblicazione del documento perfezionato, e fermo restando tutto quanto già precisato circa l'accessibilità al documento pubblicato nella precedente circolare.

In ultimo, si ribadisce che gli atti da pubblicare devono essere trasmessi in formato **pdf non modificabile** e come **“allegati”** alla mail. Si è riscontrato, infatti, che in taluni casi vengono allegati semplici “link” ai file e non i file stessi .

In tali casi non è sempre possibile procedere al loro prelievo e, quindi, alla successiva pubblicazione.

Si raccomanda, quindi, prima di effettuare la trasmissione, di accertarsi che i file da pubblicare vengano inviati come “allegati” al messaggio di posta elettronica e non come “link”.

Tale evenienza è facilmente riconoscibile dal fatto che nella riga “allegati” del messaggio appare “l'indirizzo” del file sotto forma di una stringa del tipo: <https://webmail.comune.napoli.it/imp/...../nome del file.pdf>.

Appare opportuno, inoltre, al fine di facilitare la consultazione dell'albo pretorio in un'ottica di omogeneizzazione degli atti pubblicati, fornire alcune indicazioni tecniche circa le caratteristiche del documento da pubblicare:

- **l'oggetto** delle Deliberazioni di Giunta e Consiglio non potrà superare la lunghezza massima di **200 battute**, inclusi punteggiatura e spazi; qualora si ritenesse tale lunghezza insufficiente per la descrizione del contenuto dell'atto ai fini dell'adozione dello stesso, in ogni caso si dovrà provvedere all'invio, presso



Direttore Generale

le Segreterie di Giunta e Consiglio, di una formulazione dell'oggetto contenuta nelle 200 battute ai fini della pubblicazione all'albo pretorio;

- le ordinanze e i decreti dovranno contenere l'indicazione dell'"oggetto", che racchiuda sinteticamente il contenuto dell'atto;
- ciascun atto dovrà costituire una pubblicazione a sé stante; non sono consentite pubblicazioni di atti plurimi; dunque, anche in caso di pubblicazione di atti aventi analogo contenuto o appartenenti alla stessa tipologia, questi dovranno essere pubblicati singolarmente;
- per quanto riguarda le pubblicazioni di matrimonio, ogni singola pubblicazione dovrà riguardare un singolo matrimonio. Nell'**oggetto** andranno indicati il cognome e il nome di entrambi i futuri coniugi, **precedendo sempre il cognome al nome**.

Sarà cura del Servizio Portale Web e Nuovi Media aggiornare, nell'area albo pretorio on-line del sito istituzionale, le eventuali nuove indicazioni circa le modalità e gli standard di pubblicazione delle singole tipologie di atti. Inoltre, il Servizio Portale Web e Nuovi Media provvederà, d'intesa con la Segreteria Generale e la Direzione Generale, ad una revisione e razionalizzazione delle tipologie e dei settori riportati nell'area di consultazione dell'albo, affinché questi siano sempre più corrispondenti alla realtà del complesso di documenti effettivamente pubblicati, al fine di facilitarne la consultazione.

Accessibilità al documento pubblicato:

Nel caso in cui l'atto sia accompagnato da allegati per i quali non sia stato possibile procedere alla digitalizzazione e, quindi, alla successiva trasmissione in formato elettronico, il soggetto, interno o esterno, richiedente la pubblicazione, dovrà specificare luogo, data e modalità di consultazione di detti documenti.

In tal caso, l'informazione circa la reperibilità del documento non disponibile sull'albo pretorio dovrà essere riportata nella schermata iniziale di accesso al documento principale cui gli allegati sono correlati.

I documenti pubblicati sono disponibili e scaricabili, in formato pdf, per tutta la durata del periodo di pubblicazione. I file, frutto della scansione del documento originale, non sono, attualmente, firmati digitalmente, e quindi, pur scaricabili, non possono essere utilizzati quali copie conformi, ma servono solo a pubblicizzare il contenuto dell'atto. Le modalità di acquisizione di una copia conforme rimangono



Direttore Generale

invariate. Il soggetto, avente un dimostrabile interesse legittimo, può inoltrare apposita istanza all'ufficio preposto.

Decorsi i termini della pubblicazione, con l'esecutività del documento, questo viene rimosso dall'albo pretorio. A partire da questo momento il documento sarà disponibile in *intranet*, in un'apposita sezione in via di istituzione.

Per quanto concerne le deliberazioni di Giunta e Consiglio, circa gli adempimenti successivi all'esecutività, nelle more della dematerializzazione degli atti amministrativi, si procederà all'invio della copia conforme delle deliberazioni esclusivamente al Servizio proponente, responsabile dell'esecuzione della stessa.

Per tutti gli altri Servizi dell'Ente, la deliberazione potrà essere prelevata direttamente dall'albo pretorio, nel periodo di pubblicazione, e dalla *intranet* nel periodo successivo alla pubblicazione.

Per quanto attiene la trasmissione ai Gruppi Consiliari, l'art. 125 del D.Lgs 267/2000 precisa che *“Contestualmente all'affissione all'albo le deliberazioni adottate dalla giunta sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari; i relativi testi sono messi a disposizione dei consiglieri nelle norme stabilite dallo statuto o dal regolamento”*. Atteso che tutti gli uffici dei Gruppi Consiliari sono dotati della strumentazione necessaria per accedere all'albo pretorio, questi avranno modo di prendere visione non solo dell'oggetto, ma del testo integrale degli atti adottati da Consiglio e Giunta, al momento stesso della pubblicazione all'albo.

Ciononostante, le Segreterie del Consiglio e della Giunta continueranno a trasmettere, per e-mail, l'elenco delle deliberazioni approvate, curando che detta trasmissione sia effettuata in modo tale da garantire la verificabilità dell'avvenuta ricezione.

Ciò detto, si precisa che ciascun ufficio destinatario della presente nota potrà far pervenire alla Direzione Generale ogni indicazione o suggerimento che ritenga utile al fine del miglioramento della funzionalità e dell'accesso all'utilizzo della nuova procedura.

Distinti saluti.

***Il Segretario Generale
Dott. Gaetano Virtuoso***

***Il Direttore Generale
Dott. Vincenzo Mossetti***