



Comune di Ponte San Pietro

LINEE GUIDA

***Per la tenuta dell'
Albo Pretorio on line***

***Approvato con delibera di G.C.
n. 29 del 02/03/2011***

LINEE GUIDA PER LA TENUTA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

In conformità ai principi del D.Lgs. n. 267/2000, del DPR n. 445/2000, della Legge n. 69/2009, si richiamano di seguito le disposizioni concernenti le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo pretorio del Comune.

A) GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Oggetto della pubblicazione

Nella sede comunale di Piazza Libertà n. 1 è collocato l'Albo pretorio del Comune di Ponte San Pietro, atto a garantire la conoscenza e la lettura dei documenti di cui è richiesta la pubblicazione.

Mediante affissione all'Albo pretorio sono pubblicate:

- le deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale;
- elenco delle determinazioni dei servizi;
- le ordinanze sindacali e/o dei responsabili dei Servizi;
- 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 degli abusi edilizi;
- l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- gli avvisi di deposito di atti destinati a singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
- tutti gli ulteriori atti che per disposizione 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.

Per quanto attiene alle **pubblicazioni di matrimonio** e le **affissioni relative alle istanze di modifica del nome e del cognome**, a partire dal 01.01.2010 e secondo le disposizioni della circolare n. 23/2009 del Ministero dell'Interno gli effetti di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito informatico da parte delle amministrazioni obbligate.

I documenti da pubblicare sono registrati nel protocollo generale, fatta eccezione per le deliberazioni.

All'Albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e di deposito dell'atto, con l'indicazione del soggetto che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e gli allegati.

Alla fine di ogni anno viene estratto e stampato il registro dell'Albo pretorio con gli estremi degli atti pubblicati.

2. Soggetti cui fa capo la procedura della pubblicazione

La tenuta dell'Albo pretorio del Comune viene curata dal personale assegnato al Settore 1 "Servizio protocollo/URP, centralino, messi comunali" dell'Area affari generali, che provvede a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalla normativa vigente.

Il Dirigente del Settore 1 designa in propria vece, con apposita disposizione, il dipendente o i dipendenti che, nell'ambito delle attribuzioni della rispettiva qualifica funzionale, curano le affissioni e defissioni degli atti.

Con la stessa disposizione il Dirigente del Settore 1 designa il dipendente o i dipendenti tenuti a sostituire l'incaricato della tenuta dell'Albo, in caso di assenza o impedimento dello stesso.

Il Dirigente o il suo delegato, vigilano sulla regolare tenuta dell'Albo pretorio.

B) PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'affissione all'Albo pretorio on line costituisce una forma di comunicazione e di diffusione di dati che il Decreto legislativo n. 196/2003 consente, solo se prevista da norma di legge o di regolamento.

Il servizio del Comune che cura le affissioni dei documenti, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati, né la forma con la quale la volontà amministrativa viene espressa, ma ne considera unico responsabile colui che ne richiede la pubblicazione.

1. Procedura per la pubblicazione degli atti

- Per ottenere la pubblicazione di un atto mediante affissione all'Albo pretorio on line, colui che ha adottato l'atto o suo incaricato, provvede ad inviarlo all'Ufficio messi comunali, a mezzo posta elettronica da inviare nella cartella pubblica messicomunali@cs.intra, allegando il documento **in formato pdf** (comprensivo di tutti gli allegati) e la durata della pubblicazione.
- Con una funzione specifica della procedura informatica si collegano le registrazioni del protocollo generale, delle pubblicazioni di matrimonio e delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale al software dell'Albo pretorio.
- La richiesta dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 11.00** della giornata di pubblicazione.
- Le richieste pervenute oltre tale orario verranno pubblicate il giorno successivo rispetto a quello di ricezione. Sono fatti salvi casi di **comprovata e motivata urgenza**, (che devono costituire però l'eccezione) da concordare con il Responsabile del Servizio e con il dipendente addetto alle pubblicazioni.

2. Allegati agli atti

Gli atti da pubblicare dovranno essere trasmessi corredati dai seguenti dati:

- estremi dell'atto da pubblicare e relativo numero di protocollo generale (se presente);
- termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- l'eventuale termine d'urgenza per la restituzione.

3. Restituzione degli atti

Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza dell'atto pubblicato, il dipendente preposto alla tenuta dell'Albo, provvede alla sua restituzione entro cinque

giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione, mediante compilazione del referto di affissione.

Nei casi in cui la procedura informatica lo consenta, verrà inviato il referto di affissione tramite messaggio elettronico.

C) PUBBLICAZIONE PER CONTO DI TERZI

Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio, su richiesta, di atti amministrativi provenienti da altre Amministrazioni o da altri soggetti, solo per espressa disposizione di legge e/o di regolamento che la preveda.

A tale scopo, gli atti da pubblicare all'Albo pretorio devono essere trasmessi in formato pdf, 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 richiesti.

Di norma il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione.

Qualora sia richiesto o sia previsto da legge l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato si provvederà all'invio al mittente di copia dell'atto corredata dal referto di affissione.

Per quanto attiene alla richiesta di affissione da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o di altri soggetti, operanti al di fuori del territorio comunale, di manifesti o di altro materiale, gli stessi potranno essere affissioni negli appositi spazi a ciò dedicati, compatibilmente allo spazio disponibile.

D) VISIONE DEGLI ATTI, RILASCIO COPIE

Gli atti affissi all'Albo pretorio sono attualmente consultabili sul sito www.comune.pontesanpietro.bg.it del Comune alla voce "Albo pretorio on line".

Forma integrativa di pubblicità è rappresentata dall'esposizione del documento cartaceo presso l'apposito spazio allestito all'interno dell'Ufficio protocollo/messi comunali negli orari di apertura al pubblico, e per le pubblicazioni di matrimonio presso la bacheca esterna al Comune.

Per il rilascio di copie si applicano le disposizioni di legge e di regolamento comunale in materia di accesso agli atti amministrativi.