

LINEE GUIDA PER LA TENUTA DELL'ALBO PRETORIO

In conformità ai principi del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., nonché dell'art. 32 della legge 69/2009 le presenti linee guida disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo pretorio del Comune di Arese.

- A. Gestione del Servizio
- B. Pubblicazioni di atti dell'amministrazione comunale
- C. Pubblicazione per conto terzi
- D. Visione degli atti, rilascio copie e pagamenti

A - GESTIONE DEL SERVIZIO

- 1) Ai sensi dell'art. 32 della legge 69/2009 è istituito l'Albo Pretorio informatico del comune di Arese, accessibile dalla pagina internet www.comunearese.mi.it infatti, **dal 1° luglio 2010**, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito informatico, con la conseguenza che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno più effetto di pubblicità legale.

In ogni caso presso la sede del Comune in via Roma 2 continuerà ad essere individuato un apposito spazio fisico (definito "bacheca comunale") dove affiggere sia i documenti di cui si ritiene opportuno dare notizia, sia gli atti trasmessi da soggetti esterni nelle ipotesi previste alla lettera C del presente documento.

Mediante affissione all'Albo Pretorio informatico sono pubblicati tutti gli atti che, per disposizione di legge, statuto, di regolamento, devono essere pubblicati ufficialmente per la durata stabilita dalle predette norme e, conseguentemente, dalla cui affissione all'Albo discendono effetti di pubblicità legale.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, vengono pubblicati on line i seguenti atti:

- Deliberazioni comunali di consiglio e di giunta
- Le ordinanze sindacali e dirigenziali con tingibili ed urgenti rivolte alla generalità dei cittadini;
- Elenco determinazioni assunte dai Responsabili di Servizio /Settore;
- Gli avvisi di convocazione del consiglio comunale;
- Gli avvisi di convocazione delle Commissioni consiliari
- Gli avvisi di gara e successivi esiti;
- I bandi di concorso indetti dal comune di Arese;
- 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 risultino irreperibili al momento della consegna;
- Atti di matrimonio;
- Tutti gli ulteriori atti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

- 2) all'albo pretorio on-line viene esposto l'avviso di pubblicazione e la comunicazione di deposito dell'atto, 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.
- 3) la tenuta dell'albo pretorio on-line del comune di Arese viene curata dall'Ufficio Messi. Il responsabile del settore designa, con apposita disposizione, il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale cura le affissioni degli atti. Con la stessa disposizione il responsabile designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza o di impedimento dello stesso.
 - 4) i responsabili dei settori o i loro sostituti vigilano sulla regolare tenuta dell'albo pretorio e sulla corretta pubblicazione degli atti di propria competenza.
- 5) i documenti da pubblicare sono registrati nel protocollo generale o in altri software specifici.
- 6) alla fine di ogni anno o di periodi inferiori, 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 documentale.

B – 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, l'ufficio messi del comune, che curano le affissioni dei documenti, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati, ma ne considera responsabile colui che ne chiede la pubblicazione.
- 2) Per ottenere la pubblicazione di un atto mediante affissione all'albo pretorio informatico, colui che ha adottato l'atto, o a cui in ogni modo è riconducibile, provvede ad inviare una copia informatica in formato **.pdf** all'ufficio messi entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione, sono fatti salvi i casi di comprovata urgenza da concordare con il dipendente addetto alla pubblicazione o suo sostituto. Il personale dello stato civile e della segreteria provvederanno direttamente alla pubblicazione degli atti inerenti le loro competenze entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati nella normativa vigente.
- 3) Al fine di garantire all'ufficio messi una efficace programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi attraverso la specifica funzione informatica **all'albo pretorio contenente:**
 - gli estremi dell'atto da pubblicare e relativo numero di protocollo generale o numerazione particolare per gli atti soggetti a registrazioni particolari;
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
 - l'eventuale termine d'urgenza per la restituzione.

- 4) Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza dell'atto pubblicato, i dipendenti dell'ufficio messi, preposti alla tenuta dell'albo, provvedono alla sua restituzione solo se espressamente richiesto 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 verrà inviato il referto di affissione tramite messaggio elettronico. Il referto di affissione è riportato dal sistema informatico direttamente all'interno dell'atto pubblicato.

C – PUBBLICAZIONE PER CONTO DI TERZI

- 1) Il comune provvede alla pubblicazione all'albo pretorio, su richiesta, di atti amministrativi provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti, solo per espressa disposizione di legge e/o regolamento che la preveda.
- 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 richiesti;
 - La norma di legge e/o regolamento che preveda la pubblicazione all'albo.
- 3) di norma, il comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione. Qualora sia prevista da legge l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato, norma debitamente descritta nella richiesta di affissione all'albo, si provvederà all'invio al mittente di copia conforme all'originale, corredata dal referto di affissione.
- 4) Per quanto attiene alla richiesta di affissione 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 affissi negli appositi spazi a ciò dedicati (bacheca comunale), compatibilmente allo spazio disponibile.
- 5) Nel caso sia trasmesso solo il documento in formato cartaceo, si provvederà:
all'affissione del documento cartaceo nella Casa Comunale nello spazio fisico indicato; sul documento verrà data notizia della sola affissione cartacea;

Laddove espressamente richiesto dall'Ente mittente (in quanto trattasi di pubblicazione dalla quale derivano effetti legali ex art. 32 legge 69/2009) e il documento trasmesso è in formato A4, il personale del servizio Messi procederà alla scansione del documento stesso e alla sua pubblicazione all'Albo informatico. Laddove non sia possibile la scansione si procederà all'affissione del documento nello spazio fisico indicato e sul documento verrà data notizia della sola affissione cartacea.

D – VISIONE DEGLI ATTI, RILASCIO COPIE

- 1) Gli atti affissi all'albo pretorio, sono consultabili negli orari di apertura degli uffici al pubblico presso la sede comunale sita in via Roma 2, rivolgendosi al Responsabile del Procedimento che lo ha prodotto;
- 2) Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni di legge e di regolamento previsto per l'accesso agli atti.