

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 159 DEL 26.11.2010

OGGETTO: “APPROVAZIONE LINEE GUIDA PER LA TENUTA DELL’ALBO PRETORIO”.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che con deliberazione n. 17 del 19.04.2007 del Garante per la protezione dei dati personali, contenente le “linee guida in materia di trattamento dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali” (pubblicata su G.U. n. 120 del 25.05.2007), sono stati stabiliti alcuni principi generali in materia di redazione e pubblicazione degli atti degli enti locali;

RICHIAMATO altresì l’art. 32 della Legge 18.06.2009 n. 69, il quale stabilisce che, con decorrenza 01.01.2010, la pubblicazione degli atti avente effetto di pubblicità legale viene effettuata esclusivamente nel sito informatico dell’Ente (cosiddetto albo pretorio virtuale o informatico);

PRESO ATTO che con il decreto “Mille proroghe”, convertito con Legge n. 25 del 26.02.2010 (pubblicata su G.U. n. 48 del 27.02.2010), è stato prorogato al 01.01.2011 il termine in relazione al quale le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non produrranno più effetto di pubblicità legale;

CONSIDERATO che i principi sopra enunciati richiedono delle linee guida specifiche e di dettaglio, anche in considerazione dell’obbligo di pubblicazione degli atti all’albo pretorio virtuale, in modo da fornire agli uffici comunali regole di comportamento chiare e precise;

VISTE le allegate “LINEE GUIDA PER LA TENUTA DELL’ALBO PRETORIO” composte da numero 4 articoli e ritenute meritevoli di approvazione;

VISTO l’art. 48, Comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

VISTO il parere espresso ai sensi dell’articolo 49 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 sotto il profilo della regolarità tecnica, dal responsabile del servizio competente;

VISTO l’art. 19 del vigente Statuto Comunale;

Con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano

DELIBERA

- di approvare le allegate “LINEE GUIDA PER LA TENUTA DELL’ALBO PRETORIO” composte da numero 4 articoli facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di comunicare in elenco la presente delibera ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell’ art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000 e dell’art. 20 del vigente Statuto Comunale in osservanza del quale viene, altresì, trasmessa agli stessi copia del presente provvedimento.---



COMUNE DI NIBIONNO PROVINCIA DI LECCO

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 si richiamano le disposizioni concernenti le modalità di svolgimento del servizio:

TENUTA DELL'ALBO PRETORIO

Art. 1 – Gestione e modalità di tenuta dell'Albo Pretorio

Ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009 è istituito l'Albo Pretorio informatico del Comune di Nibionno, accessibile sia dalla pagina www.comune.nibionno.lc.it che dalla pagina www.albipretori.it.

Infatti, dal 1° gennaio 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 di Piazza Caduti n. 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 dal successivo art. 3.

Al fine di garantire comunque la conoscenza e la lettura dei documenti pubblicati on line anche da parte dei cittadini ed utenti sprovvisti delle apparecchiature informatiche, nello spazio sopra descritto verranno pubblicati gli atti ed i provvedimenti già pubblicati in rete.

Mediante affissione all'Albo Pretorio informatico sono pubblicati tutti gli atti che, per disposizione di legge, di 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.

Vengono pubblicati on-line, tra l'altro, i seguenti atti:

-
- le deliberazioni comunali del Consiglio e della Giunta;
 - l'elenco mensile delle determinazioni assunte dai Responsabili di Servizio;
 - le ordinanze sindacali e dirigenziali rivolte alla generalità dei cittadini, i decreti sindacali a carattere generale;
 - le convocazioni del Consiglio Comunale;
 - gli avvisi di gara ed i successivi esiti;
 - i bandi di selezione del personale ed altri bandi;
 - gli elenchi dei permessi di costruire rilasciati e gli accertamenti di conformità;
 - le autorizzazioni paesaggistiche;
 - le comunicazioni mensili dove si comunica circa gli abusi edilizi;
 - il Fondo Regionale Affitti;
 - il bando per l'assegnazione delle case Aler;
 - graduatorie varie
-

Alla fine di ogni anno viene estratto un registro dell'Albo Pretorio con gli estremi degli atti pubblicati.

Art. 2 – Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione Comunale

Il messo notificatore procederà a pubblicare all'Albo Pretorio informatico i documenti trasmessi dagli uffici comunali interni all'Ente alla propria casella di posta elettronica e di cui venga chiesta la pubblicazione. A tal fine il Responsabile di Servizio che ha adottato l'atto, o altro dipendente dallo stesso designato, provvede ad inviare una copia informatica del provvedimento in formato elettronico all'indirizzo citato.

Poiché attualmente il messo notificatore non è dotato di firma digitale, il Responsabile di Servizio che ha adottato l'atto, o altro dipendente dallo stesso designato, provvede inoltre a trasmettere una copia cartacea dell'atto, che sarà restituita con l'attestazione di avvenuta pubblicazione.

La pubblicazione degli atti di matrimonio verrà curata direttamente dal personale dei Servizi Demografici.

Art. 3 – Pubblicazione per conto di terzi

Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio di atti amministrativi provenienti da altre pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti, su loro richiesta.

A tal fine, gli atti da pubblicare all'Albo informatico devono pervenire in formato elettronico unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;

Nel caso in cui sia trasmesso solo il documento in formato cartaceo, laddove espressamente richiesto dall'ente mittente (in quanto trattasi di pubblicazione dalla quale derivano effetti legali ex art. 32 Legge 69/2009) ed il documento trasmesso è in formato A4, il messo procederà alla scansione del documento stesso ed alla sua pubblicazione all'Albo informatico. Laddove non sia possibile la scansione si procederà a richiedere il documento in formato elettronico all'ente richiedente.

Di norma il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà essere verificata tramite la consultazione diretta dell'Albo.

Qualora sia previsto dalla legge l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato (la norma deve essere debitamente descritta nella richiesta di affissione all'Albo) o espressamente richiesto dal mittente, si provvederà all'invio al mittente di copia corredata dal referto di pubblicazione.

Art. 4 – Visione degli atti, rilascio di copie

L'originale degli atti affissi all'Albo Pretorio informatico è consultabile e può esserne chiesta copia negli orari di apertura al Responsabile del Servizio secondo le norme del Regolamento Comunale.