

LINEE GUIDA PER LE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO ON LINE E PER LE NOTIFICAZIONI E IL DEPOSITO DEGLI ATTI DEL COMUNE DI FIORANO AL SERIO (BG)

Titolo I - Albo Pretorio Informatico

1. Albo pretorio

L'albo pretorio on line è il luogo in cui è possibile prendere conoscenza degli atti e dei provvedimenti del Comune di Fiorano al Serio, nonché di atti e provvedimenti di altri Enti che riguardino la comunità, affinché i cittadini abbiano ogni opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti e interessi.

L'albo pretorio informatico è istituito in ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 241/1990 e in specifica attuazione dell'art. 32 della legge 69/2009.

L'Albo pretorio Informatico del Comune di Fiorano al Serio è collocato nella home page del sito istituzionale del Comune di Fiorano al Serio al seguente indirizzo. <http://www.comune.fioranoalserio.bg.it/>

La pubblicazione di atti all'albo pretorio on line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.)

La pubblicazione all'albo pretorio on line potrebbe anche non essere considerata da sola sufficiente per dare pubblicità legale a particolari tipi di atti per i quali siano previste ulteriori forme di pubblicità in modo esplicito da norme di legge o regolamenti, quali ad esempio la pubblicazione sul Foglio degli Annunci Legali dell'UGT-Prefettura, sul Bollettino Ufficiale della Regione o sulla Gazzetta Ufficiale.

2. Gestione del servizio

La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare e del loro contenuto è in capo al Responsabile di procedimento o di chi richiama la pubblicazione. I formati dei documenti da pubblicare sono individuati secondo quanto previsto dall'art. 68 del CAD.

La pubblicazione avviene in forma integrale, per estratto, per omissis o mediante avviso. In generale gli atti sono pubblicati integralmente, compresi gli allegati. Qualora la tipologia degli allegati e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se su supporto informatico, non ne consentano l'affissione integrale all'Albo verrà predisposto a cura dell'Ufficio proponente la pubblicazione, un apposito avviso da pubblicare all'albo in luogo e/o in aggiunta all'atto da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi e oggettivi attraverso i quali sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale il documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso. Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione da parte degli utenti del sito internet del Comune di Fiorano al Serio avviene gratuitamente e senza formalità.

Il periodo di pubblicazione ha la durata stabilita da disposizioni di legge o di regolamento: di norma il periodo di pubblicazione è di 15 (quindici) giorni interi consecutivi.

Durante il periodo di pubblicazione il sistema impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'Ente.

Al termine del periodo di pubblicazione il sistema provvede automaticamente alla defissione degli atti pubblicati. Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni.

Mediante affissione all'albo on line sono pubblicati:

- le deliberazioni comunali di consiglio e di giunta;
- le determinazioni dei responsabili di Area;
- le ordinanze sindacali e dirigenziali,
- i decreti sindacali;
- gli avvisi di convocazione del consiglio comunale;
- gli avvisi di gara;
- i bandi di concorso;
- gli elenchi dei permessi di costruire rilasciati;
- l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano 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 on line, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

La tenuta dell'albo on line è curata dal personale assegnato all'Ufficio del Messo comunale che provvede, nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze previste.

Il personale dell'Ufficio del Messo comunale e la ditta che fornisce assistenza informatica al Comune garantiscono il necessario supporto informatico per il regolare funzionamento dell'Albo on line in merito a implementazione, assistenza, manutenzione e aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc.

Le modalità di conservazione del registro dell'Albo on line e dei documenti allegati sono descritte nel Manuale di gestione del protocollo informatico, alla Sezione 10; i tempi di conservazione sono definiti nel Massimario di selezione allegato al Manuale di gestione (Documento n. 13).

3. Elementi obbligatori per la registrazione

Gli elementi obbligatori e immutabili della registrazione sono quelli previsti per la registrazione al protocollo generale di cui agli artt. 53-57 del DPR 445/2000 e dal Manuale di gestione del protocollo nella Sezione 4.

Le integrazioni o l'annullamento di una pubblicazione avvengono con le stesse modalità previste dall'art. 54 del DPR 445/2000 e dal Manuale di Gestione all'art. 4.6.

Il responsabile della pubblicazione provvede a ritirare e a conservare nel fascicolo assieme al documento pubblicato le relate di pubblicazione.

4. Pubblicazione degli atti del Comune di Fiorano al Serio

I responsabili di Settore, i responsabili di procedimento o di provvedimento trasmettono all'Ufficio del Messo comunale il documento da pubblicare, che deve essere informatico e sottoscritto digitalmente. L'originale del documento con la relativa relata di pubblicazione devono essere conservati nel fascicolo. Nel caso in cui il documento sia prodotto in forma analogica, il responsabile di procedimento deve provvedere alla produzione di una copia informatica secondo le procedure previste dal Manuale di gestione all'art. 2.6.)

I documenti da pubblicare devono essere predisposti dal Responsabile di procedimento per la protezione dei dati personali.

Nel caso di pubblicazioni di documenti in busta chiusa, la stessa è sostituita da un avviso di deposito sottoscritto con firma digitale.

5. Pubblicazione degli atti per conto di pubbliche amministrazioni o di altri soggetti

Il comune di Fiorano al Serio provvede alla pubblicazione all'Albo on line dei documenti provenienti da pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti. Il richiedente deve fornire il documento informatico sottoscritto e nei formati previsti dalla legge (CAD, art. 68).

Nel caso di pubblicazione di una copia di un originale analogico, il richiedente dovrà fornire la copia informatica prodotta secondo le modalità previste dall'art. 23 del CAD (Dlgs 82/2005, come modificato dal Dlgs 235/2010).

Solo nel caso di obbligo di legge si provvederà da parte del comune di Fiorano al Serio a produrre una copia informatica dell'originale analogico pervenuto da terzi, privo dell'esemplare digitale da pubblicare.

Ai fini della pubblicazione, gli atti provenienti da altre amministrazioni o da terzi devono essere trasmessi con l'indicazione di

- Oggetto dell'atto da pubblicare
- Termini di pubblicazione (iniziale e finale)

Di norma, e salvo disposizioni di legge o se espressamente richiesto, il Comune di Fiorano al Serio non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che può essere verificata tramite la consultazione del sito web del Comune di Fiorano al Serio, nella sezione Albo pretorio.

Titolo II - Servizio di Notificazione degli Atti

6. La notificazione

La notificazione è l'atto formale con il quale il soggetto abilitato dal Comune porta a conoscenza dell'interessato l'esistenza di un determinato atto e nel momento della consegna, stende una relata di notifica, apposta sull'originale e sulla copia dell'atto, che costituisce documentazione dell'avvenuta notifica o dell'impossibilità di effettuarla.

7. Il Messo comunale

L'incarico di Messo viene conferito con atto del Responsabile di Area al dipendente comunale che dia garanzie circa il corretto svolgimento del servizio stesso.

Il Messo nello svolgimento delle proprie funzioni riveste la qualifica soggettiva di Pubblico Ufficiale e garantisce la notifica degli atti secondo le modalità previste dalla legge e dalle presenti linee guida, sotto la propria personale responsabilità, avendo cura di segnalare al Responsabile del servizio ogni impedimento a lui non imputabile che non consenta la tempestività della notifica.

8. Gestione del servizio

Le notificazioni non possono essere effettuate prima delle ore 7 e dopo le ore 21, ai sensi dell'art. 147 del Codice di Procedura civile. La notificazione degli atti viene effettuata dal Messo Comunale durante l'orario di lavoro previsto per i dipendenti del comune di Fiorano al Serio.

La relata di notifica (art. 148 CPP) può variare in base alla procedura di notifica posta in essere e deve indicare la persona alla quale è stata consegnata la copia dell'atto e la sua qualità, e se necessario o richiesto dalla parte interessata l'ora della consegna, il luogo della consegna oppure le ricerche anche anagrafiche effettuate, i motivi della mancata consegna e notizie sulla reperibilità del destinatario. La relata è sottoscritta dal Messo e costituisce atto pubblico, che fa fede fino a querela di falso, in ordine all'attività che il Messo attesta di avere svolto. L'originale dell'atto notificato con la relata di notifica è restituito al soggetto richiedente.

9. Registro degli atti notificati

Il Messo comunale provvede alla registrazione degli atti di cui è richiesta la notificazione nell'apposito registro informatico, che possiede le stesse caratteristiche del Registro di protocollo generale

In detto registro, da tenere aggiornato, vanno annotati in ordine cronologico gli atti notificati, indicando

- data dell'atto;
- provenienza;
- natura dell'atto;
- destinatario;
- esito e data della notifica;
- qualifica della persona cui è stato consegnato l'atto;
- nome del Messo notificatore;
- annotazioni (eventuali specificazioni circa irreperibilità, contenuto della relata, ecc.)
- il numero progressivo assegnato è riportato su tutti gli atti da notificare e sulla richiesta di notifica.

10. Notifiche per conto dell'amministrazione comunale

Per ottenere la notificazione di un atto, il soggetto che lo ha adottato provvede ad inviarlo al Messo comunale il giorno antecedente alla data di notifica, unitamente ad una nota che indichi

- il destinatario dell'atto;
- gli estremi dell'atto da notificare;
- il numero di copie trasmesse;
- il termine entro il quale notificare l'atto in caso di scadenza.

Di norma, salvo che non sia richiesta la notifica d'urgenza, il Messo provvede alla notifica in relazione all'ordine cronologico di arrivo all'Ufficio, tenendo comunque conto della natura dell'atto e dell'eventuale termine di prescrizione o di decadenza dell'atto da notificare.

Eseguita la notifica, il Messo tempestivamente restituisce gli atti all'Ufficio richiedente con allegata la relata di notifica.

11. Notifiche per conto di altre amministrazioni

Il comune di Fiorano al Serio provvede ex art. 10 comma 1 della legge 265/1999 alla notifica di atti per conto di altre pubbliche amministrazioni utilizzando il proprio Messo comunale solo a seguito di richiesta contenente la formale dichiarazione di impossibilità di notificare a mezzo posta o con altri mezzi previsti dalla legge.

Per ottenere la notificazione di un atto, l'Amministrazione richiedente lo invia all'Ufficio del Messo tempestivamente, unitamente ad una nota che indichi

- il destinatario dell'atto;
- gli estremi dell'atto da notificare;
- il numero di copie trasmesse;
- il termine entro il quale notificare l'atto in caso di scadenza.

In ogni caso, gli atti da notificare dovranno pervenire entro tre giorni lavorativi prima della scadenza dei termini di notifica. Qualora l'atto da notificare, sia inoltrato oltre il termine sopraindicato o non ne sia indicata l'urgenza, o pervenga oltre il termine utile, il Messo procederà alla notifica dell'atto secondo i tempi previsti dal presente articolo senza che ciò comporti per l'Ufficio stesso responsabilità alcuna.

12. Rimborsi e modalità di pagamento

L'amministrazione pubblica richiedente il servizio di notifica deve rimborsare al Comune di Fiorano al Serio ai sensi dell'art. 10 comma 2 della legge 265/1999 la somma determinata con Decreto ministeriale d'emanazione dal Ministero dell'Economia e finanze di concerto col Ministero dell'Interno.

Resta fermo l'obbligo ulteriore di rimborso delle spese di spedizione a mezzo posta raccomandata A.R. secondo le tariffe vigenti.

Il Messo provvederà a richiedere con la periodicità è prevista dalla legge dal citato decreto alle singole amministrazioni richiedenti, la liquidazione ed il pagamento delle somme spettanti per tutte le notificazioni

effettuate per conto delle stesse, allegando idonea documentazione giustificativa ed indicando il corrispettivo dovuto per ciascuna notifica effettuata e l'importo complessivo.

Sono esentate dal pagamento del rimborso le notifiche che diano esito negativo.

Le amministrazioni richiedenti provvederanno ai pagamenti previsti dal precedente articolo versando la somma dovuta tramite bollettino di conto corrente postale appositamente inviato prestampato, dall'ufficio notifiche ovvero tramite bonifico sul conto corrente indicato dal Comune di Fiorano al Serio, fatti salvi i casi speciali di impossibilità di pagare con le modalità sopra indicate, per i quali si provvederà a concordare le modalità di pagamento e fatta salva ogni nuova e diversa modalità che il Comune di Fiorano al Serio dovesse individuare. Il rimborso delle spese di notifica si applica nei confronti di tutte le amministrazioni che richiedano al Comune di Fiorano al Serio la notificazione di atti e deve considerarsi esclusa e inapplicabile qualsivoglia condizione di reciprocità richiesta o invocata dalle amministrazioni richiedenti. Sono esentate dal pagamento le Amministrazioni pubbliche con riguardo ai soli provvedimenti assunti e notificati nell'interesse del Comune di Fiorano al Serio.

13. La notifica a mezzo del servizio postale

L'art. 149 del Codice di Procedura Civile prevede che: "se non è fatto espresso divieto dalla legge, la notificazione può eseguirsi anche a mezzo del servizio postale". I funzionari pubblici sono legittimati a notificare per posta gli atti del proprio ufficio in forza dell'art. 12, della legge 890 del 20 novembre 1982, nella formulazione introdotta dal 5° comma dell'art. 10 della legge 265 del 3 agosto 1999.

La legge consente al funzionario di notificare l'atto emesso dal proprio ufficio, a mezzo del servizio postale, anche fuori dal territorio comunale, nel rispetto delle disposizioni contenute nella medesima legge 890/1982 e dallo stesso art. 149 del Codice di Procedura Civile, come segue:

- scrivere la relata sull'originale e sulla copia dell'atto; nella relata occorre indicare l'ufficio postale di cui ci si avvale; la copia deve essere inviata al destinatario in piego raccomandato (buste e ricevute verdi) con A/R;
- allegare l'avviso di ricevimento all'originale dell'atto notificato.

La normativa richiamata prevede che l'avviso di ricevimento, completo in ogni sua parte e munito del bollo dell'ufficio postale, che attesti l'avvenuta notifica, secondo la casistica prevista dalla legge 890 del 20 novembre 1982, costituisce prova dell'avvenuta notificazione.

Titolo III - Deposito degli Atti presso il Comune

14. Tenuta atti presso il Comune di Fiorano al Serio

L'Ufficio del Messo comunale provvede a registrare nell'apposito Repertorio informatico gli atti notificati ai destinatari ai sensi degli art. 140 e 143 del Codice di Procedura Civile ovvero ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. 600 del 29 settembre 1973 e art 26 del D.P.R. 602 del 29 settembre 1973, depositati presso l'ufficio quale "casa comunale", da parte di tutti gli Enti competenti.

Gli atti depositati presso il comune possono essere di vario tipo: atti amministrativi; atti giudiziari; tributari; esattoriali.

Gli atti vengono registrati con numero cronologico progressivo in ragione di anno a seconda della tipologia di notifica. Gli atti sono quindi archiviati secondo la numerazione progressiva.

All'inizio di ogni anno viene aperto il nuovo registro informatico dell'anno che inizia, mentre dell'anno concluso è prodotta una copia digitale del registro, del quale si potrà anche ricavare evidenza analogica.

L'Ufficio Notifiche funge da "casa comunale" per gli atti notificati dal Messo comunale ai sensi dell'art. 143 del codice di procedura civile ovvero ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. 600 del 29 settembre 1973.

15. Ritiro degli atti depositati presso l'Ufficio del Messo.

L'intestatario dell'atto, per il ritiro, deve presentarsi all'Ufficio del Messo Comunale con un documento di identità valido ovvero è possibile delegare una terza persona che deve esibire la delega debitamente sottoscritta dal destinatario, il proprio documento di identità e quello del delegante.

La consegna avviene immediatamente, salvo il caso in cui il documento sia stato trasferito presso l'archivio di deposito, nel qual caso la consegna avviene dopo due giorni lavorativi. Il tempo massimo per il ritiro di un atto è di 10 anni.