

PRINCIPI DI FUNZIONAMENTO, DI INDIRIZZO E REGOLAMENTAZIONE DELL'ALBO PRETORIO E DELLA NOTIFICAZIONE E DEL DEPOSITO DEGLI ATTI

Titolo I° - Albo Pretorio Informatico

1. Albo Pretorio

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici; in particolare l'art. 32 comma 1 della citata legge enuncia che: *“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”*; inoltre al successivo comma 5 dello stesso articolo precisa che: *“a decorrere dal 01/01/2011 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale”*.

L'Albo Pretorio on-line è il luogo in cui è possibile prendere conoscenza degli atti e dei provvedimenti emessi dal Comune di Pantigliate nonché degli atti e provvedimenti emessi da altri Enti che riguardino la comunità, affinché i cittadini abbiano ogni opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti ed interessi.

L'Albo Pretorio informatico è collocato nella home page del sito istituzionale del Comune di Pantigliate, indicato con il seguente indirizzo: <http://www.comune.pantigliate.it/>.

La sede di tale affissione è posta nel Palazzo Municipale in Piazza Comunale civico 10.

2. Modalità di “affissione o pubblicazione on-line” e accesso agli atti

Con i termini di “affissione-pubblicazione” si intende l'inserimento di un documento all'Albo Pretorio Informatico, mentre il termine “defissione”, ne indica la rimozione.

Gli atti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta debbono essere resi pubblici ufficialmente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, restano affissi per la durata stabilita nelle predette norme o richieste. Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni con le modalità previste dall'art. 155 del c.p.c., salva espressa disposizione contraria.

All'Albo Pretorio viene pubblicata copia dei documenti in formato digitale non modificabile e/o l'avviso di pubblicazione e deposito degli atti per i quali è previsto tale adempimento.

I documenti ed i relativi allegati sono consultabili, per il completo esercizio del diritto di accesso agli atti, presso il Settore del Comune di Pantigliate che ha eseguito la pubblicazione ovvero presso l'Ente esterno il cui atto è stato esposto all'Albo Pretorio.

Le eventuali sostituzioni, modifiche o la interruzione della pubblicazione su richiesta del proponente, debbono essere annotate nel registro di pubblicazione e/o nell'oggetto dell'atto pubblicato. Le richieste di questo genere, se non protocollate e datate, sono protocollate ed archiviate dall'Ufficio che provvede alla pubblicazione sul sito web istituzionale, prima di procedere all'adempimento richiesto.

E' possibile, tramite l'ufficio Protocollo, accedere al Registro degli Atti Pubblicati dopo la “defissione” degli stessi per individuare quale sia l'ufficio esterno od interno al Comune di

Pantigliate presso il quale effettuare l'accesso agli atti. Il registro, con tale finalità di ricerca è posto nella pagina web istituzionale, ma privo di documentazione allegata.

L'Albo Pretorio on-line è accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on-line.

3. Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale.

L'affissione o che dir si voglia pubblicazione all'Albo Pretorio costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del D.Lgs. 196 del 20 giugno 2003 e successive modifiche ed integrazioni.

La responsabilità dell'inserimento e della gestione delle pubblicazioni dei provvedimenti ed atti comunali all'Albo Pretorio Informatico, nonché la relativa certificazione, fanno carico ai responsabili dei corrispondenti servizi che li hanno adottati, i quali hanno la facoltà di delegare l'esercizio delle dette funzioni ad uno o più dipendenti assegnati al servizio, aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale. Copia della delega è trasmessa all'ufficio personale per la conservazione.

L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono conservati e custoditi in formato digitale dal servizio che effettua la pubblicazione.

4. Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale

Il Comune di Pantigliate provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio di documenti informatizzati (in formato non modificabile) provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati.

La responsabilità della pubblicazione grava sul soggetto che la richiede, senza che l'Ufficio Protocollo preposto sia tenuto a compiere verifica alcuna sui dati.

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio, il soggetto che l'ha adottato provvede a farlo pervenire all'Ufficio Protocollo entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione a mezzo posta elettronica certificata od altro mezzo che consenta la verifica della provenienza.

La richiesta di pubblicazione, la cui provenienza è accertata dall'Ufficio Protocollo, deve contenere: l'oggetto dell'atto da pubblicare; il termine iniziale e finale di pubblicazione; le richieste di urgenza per la restituzione del certificato di pubblicazione; il numero di protocollo e la data della richiesta di pubblicazione.

L'atto pubblicato ed il certificato di pubblicazione sono restituiti a mezzo di posta elettronica certificata al soggetto richiedente entro 7 giorni successivi al termine finale di pubblicazione, ovvero a mezzo di posta elettronica appositamente protocollata, sino a quando l'Ente richiedente non sia dotato di posta elettronica certificata. Nei casi di urgenza, anche mediante consegna diretta a mani del richiedente.

5. Registro degli atti pubblicati

L'ufficio Protocollo provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione all'albo pretorio nel registro informatizzato specificamente realizzato per repertoriare i documenti pubblicati.

Il registro è suddiviso in due parti : A) atti dell'amministrazione comunale; B) atti inoltrati da enti o soggetti esterni. Sono istituite sezioni speciali per gli atti deliberativi e le determinazioni dirigenziali, per le pubblicazioni matrimoniali e negli altri casi in cui se ne ravvisi l'opportunità.

Il contenuto del registro è il seguente: parte A) o B) , anno, numero di repertorio, numero di protocollo, data, richiedente, oggetto, data iniziale e data finale della pubblicazione, data della prenotazione, data della restituzione, documento in formato non modificabile.

I dati contenuti nei registri A e B sono pubblicati sul sito web istituzionale del comune di Pantigliate con riferimento ad ogni singolo atto affisso all'albo pretorio per tutto il tempo della pubblicazione. Trascorso tale periodo i registri saranno consultabili presso l'ufficio Protocollo e sulla pagina web istituzionale.

I documenti pubblicati all'Albo Pretorio sono consultabili nel periodo di accessibilità limitato al tempo di pubblicazione previsto. Trascorso tale termine i documenti potranno essere consultati presso il Settore comunale competente ovvero presso il soggetto Esterno che ha chiesto la pubblicazione.

Ogni anno viene formato un fascicolo nel registro del protocollo generale informatizzato nel quale viene inserita una copia digitale del registro dell'Albo Pretorio con i numeri assegnati ad ogni atto o documento pubblicato.

Una copia informatica di tutti gli atti pubblicati e dei relativi certificati di pubblicazione è conservata per 5 anni, per poi essere distrutta.

Titolo II° - Il Servizio di notificazione degli atti

6. Notificazione: definizione

La notificazione è l'atto formale con il quale i soggetti abilitati dal presente regolamento portano a conoscenza legale dell'interessato l'esistenza di un determinato atto e, nel consegnarlo, stendono una relata di notifica, apposta sull'originale e sulla copia dell'atto, che costituisce documentazione dell'avvenuta notifica, o dell'impossibilità di effettuarla.

7. Tempi e modalità della notificazione

Le notificazioni non possono farsi prima delle ore 7 e dopo le ore 21, ai sensi del vigente art. 147 del Codice di Procedura Civile.

La notificazione degli atti viene curata dal messo comunale, che effettua l'orario di lavoro previsto per i dipendenti del Comune di Pantigliate del settore di riferimento.

8. La relata di notifica

La relata di notifica (art.148 del Codice di Procedura Civile), può variare in base alla procedura di notifica posta in essere e, a seconda dei casi, deve indicare la persona alla quale è consegnata la copia e la sua qualità, l'ora della consegna, nel caso sia richiesto dalla parte interessata, o previsto da specifica norma di legge, il luogo della consegna oppure le ricerche anche anagrafiche effettuate, i motivi della mancata consegna e le notizie raccolte 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 aver svolto.

L'originale dell'atto notificato con la relata di notifica è restituito al soggetto richiedente.

9. Registrazione delle notificazioni

L'Ufficio Notifiche provvede alla registrazione degli atti di cui è richiesta la notificazione nell'apposito registro informatizzato.

In detto registro, da tenere con cura e sempre aggiornato andranno annotati in ordine cronologico per ogni atto i seguenti dati: numero cronologico in ragione di anno; data dell'atto; provenienza (anagrafica del soggetto richiedente); natura dell'atto (descrizione sommaria); destinatario; esito e data della notifica (con le modalità previste secondo le tipologie di notifica); qualifica della persona a cui è consegnato l'atto; messo che ha provveduto alla notificazione; annotazioni (eventuali specificazioni del messo circa irreperibilità, contenuto relata, o altro).

Il numero cronologico assegnato è riportato su tutti gli atti da notificare e sulla richiesta di notificazione.

I dati relativi all'Ente richiedente (anagrafica) vengono contestualmente inseriti, tramite collegamento informatico, nella procedura informatizzata nella quale viene poi automaticamente trascritto l'esito evidenziato nella relata di notifica.

10. Notifiche degli atti dell'Amministrazione comunale

Per ottenere la notificazione di un atto il soggetto che lo ha adottato provvede ad inviarlo all'Ufficio Notifiche il giorno antecedente alla data di notifica, unitamente ad una nota in cui sono indicati: il destinatario/destinatari dell'atto; gli estremi dell'atto da notificare; il numero delle copie trasmesse; il termine entro il quale notificare l'atto in caso di scadenza.

Di norma, salvo che non venga richiesta la notifica in via d'urgenza, i messi comunali provvedono alle notifiche in relazione all'ordine cronologico di arrivo all'ufficio e, comunque tenendo conto della natura e dell'eventuale termine di prescrizione o di decadenza dell'atto da notificare.

L'ufficio Notifiche, a notificazione eseguita, provvede alla tempestiva restituzione degli atti all'ufficio richiedente in allegato ad apposita nota di trasmissione.

Le note di trasmissione settimanali, anche relative a notifiche effettuate per conto di altre Amministrazioni, sono contrassegnate dal medesimo numero e sono allegate in formato digitale al numero di protocollo assegnato.

Ogni anno viene formato un fascicolo nel registro del Protocollo informatico nel quale vengono inseriti tutti i numeri assegnati ed i relativi allegati.

11. Notifiche per conto di altre amministrazioni

Il Comune di Pantigliate, in applicazione dell'art. 10 comma 1, della legge 03/06/1999, n. 265 e successive modifiche ed integrazioni, provvede alla notifica di atti per conto di altre pubbliche amministrazioni utilizzando il proprio messo comunale solo in seguito a 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 che lo ha adottato lo invia all'Ufficio Notifiche tempestivamente, unitamente ad una nota in cui debbono essere indicati: il destinatario/destinatari dell'atto; gli estremi dell'atto da notificare; il numero delle copie trasmesse; il termine entro il quale notificare l'atto in caso di scadenza.

In ogni caso gli atti da notificare dovranno pervenire all'ufficio notifiche entro e non oltre tre giorni prima della scadenza del termine di notifica.

Qualora l'Amministrazione richiedente inoltri l'atto oltre il termine sopra indicato, oppure non sia stata indicata l'urgenza, oppure l'atto pervenga oltre il termine utile, l'Ufficio Notifiche procederà ugualmente alla notificazione dell'atto secondo i tempi e le modalità previste dal presente articolo senza che ciò comporti per l'ufficio stesso responsabilità alcuna.

12. Il Messo comunale

L'incarico di Messo comunale viene conferito con atto del Dirigente / Responsabile di Servizio al dipendente comunale o ad altro soggetto che dia garanzie circa il corretto svolgimento del servizio di notifica e dopo aver effettuato apposito corso di formazione previsto dalla normativa vigente in materia per la notificazione degli atti.

Il Messo comunale nello svolgimento delle proprie funzioni riveste la qualifica soggettiva di pubblico ufficiale e garantisce la notificazione degli atti entro le scadenze previste secondo le modalità stabilite dalla legge e dal presente provvedimento, sotto la propria responsabilità avendo cura di segnalare al Responsabile del Servizio ogni impedimento, a lui non imputabile, che non consenta la tempestività della notifica.

Il Messo comunale deve esibire apposito un tesserino di riconoscimento nello svolgimento della propria attività.

13. Rimborsi e modalità di pagamento

L'amministrazione pubblica richiedente il servizio di notifica deve rimborsare al comune di Pantigliate, ai sensi dell'art. 10 comma 2 della legge 265/1999, la somma determinata con Decreto adottato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze di concerto con il Ministero dell'Interno.

Detta somma è aggiornata periodicamente in virtù di apposito Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze di concerto con il Ministero dell'Interno.

Resta fermo l'ulteriore obbligo di rimborso delle spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, secondo le tariffe vigenti.

L'Ufficio Notifiche provvederà a richiedere con la periodicità prevista dalla legge e 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 Pantigliate, 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 Pantigliate dovesse individuare.

14. Reciprocità ed eccezioni

Il rimborso delle spese di notifica si applica nei confronti di tutte le amministrazioni che richiedano al Comune di Pantigliate 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 Pantigliate

15. 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 medesimo ufficio, a mezzo del servizio postale, anche fuori dal territorio comunale, nel rispetto delle disposizioni contenute nella medesima legge 890 del 20 novembre 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 la avvenuta notifica, secondo la casistica prevista dalla legge 890 del 20 novembre 1982, costituisce prova della avvenuta notificazione.

Ai dipendenti addetti viene fornito, a cura dell'Ufficio Notifiche, vademecum esplicativo relativo alla notifica a mezzo posta.

Titolo III° Deposito degli Atti

16. Tenuta atti presso il Comune di Pantigliate – “casa comunale”

L'Ufficio Protocollo provvede a registrare nell'apposito Repertorio informatizzato 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, curandone i successive ed eventuali adempimenti previsti dalla legge.

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 assegnato un numero di protocollo generale al registro cronologico e viene formato un apposito fascicolo. A fine anno viene prodotta una copia digitale di ogni partizione del registro che viene inserita nel fascicolo digitale, quale allegato al numero di protocollo assegnato.

L'Ufficio Protocollo funge altresì da "casa comunale" per gli atti notificati, dal messo comunale e dagli Operatori di Polizia Municipale dell'Ente, 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 dell'art. 26 del D.P.R. 602 del 29 settembre 1973.

17. Ritiro degli atti presso l'Ufficio Protocollo.

L'intestatario dell'atto, per il ritiro, deve presentarsi all'Ufficio Protocollo durante gli orari di apertura al pubblico 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.

In casi eccezionali il documento viene consegnato a persona che dichiara di essere delegata al ritiro dell'atto e sottoscrive apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con allegata fotocopia del documento di identità.

La consegna avviene immediatamente, salvo il caso in cui il documento sia stato trasferito presso l'archivio di deposito o diversamente archiviato.

Il tempo massimo per il ritiro di un atto è determinato in anni 10 (dieci).