



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

C.A.P. 07029 (Provincia di Olbia - Tempio)

Prot. 678 NU11

Tempio Pausania 10/01/2011

AI DIRIGENTI

ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

SEDE

E, p.c. AL SINDACO

SEDE

Oggetto: Direttiva per la corretta gestione dell'albo pretorio on line

Come è noto, a partire dal 1° gennaio di quest'anno le pubblicazioni dell'Ente, perché assumano valore legale, devono essere effettuate nell'apposita sezione del portale istituzionale e non più nella bacheca sita in un luogo accessibile al pubblico del palazzo municipale.

Ciò comporta una diversa organizzazione del lavoro non solo per l'ufficio addetto, ma anche per tutti gli altri che, in base ai procedimenti di competenza, necessitano di effettuare affissioni munite della relata di avvenuta pubblicazione.

Per evitare disfunzioni o ritardi nell'espletamento del servizio, con la presente si intende fornire una direttiva gestionale alla quale è obbligatorio attenersi, anche al fine di ottimizzare le operazioni ed evitare sovrapposizioni.

A titolo meramente conoscitivo si premette che il sito istituzionale sarà rinnovato a breve e che l'attuale sezione sarà arricchita anche del registro cronologico on line, mentre le modalità di pubblicazione rimarranno sostanzialmente le stesse.

Si è ritenuto opportuno raggruppare gli atti in ragione della loro tipologia e provenienza.

DOCUMENTI PROVENIENTI DALL'ESTERNO DELL'ENTE:

- L'atto da pubblicare, sottoposto a scansione dall'addetto al protocollo nella sua interezza, deve essere trasmesso, secondo le consuete modalità di smistamento della posta in arrivo, all'ufficio del messo notificatore,
- Il messo curerà la pubblicazione nell'apposita sezione dell'albo on line nonché la registrazione cronologica nel registro cartaceo in attesa dell'attivazione del nuovo sito; alla scadenza, sarà necessario inserire la certificazione di avvenuta pubblicazione sul documento cartaceo, soprattutto se lo stesso dovrà essere restituito al mittente.
- In caso di documenti esclusivamente elettronici, da rendere nel medesimo formato, la relata di notifica sarà inserita in un file apposito, convertito in formato PDF.

DOCUMENTI PROVENIENTI DAGLI UFFICI DEL COMUNE:

- Tutti gli uffici devono depositare i loro documenti da pubblicare nella cartella di rete SERVICE3\ALBO PRETORIO\SOTTOCARTELLA DI COMPETENZA. *(Si rammenta che questa cartella è di solo transito degli atti, per cui il messo deve **spostare** il documento in un archivio e non farne copia);*
- Qualora i termini di pubblicazione non siano immediatamente percettibili per il messo, l'ufficio di provenienza, anche con una nota a parte, ha il dovere di specificarne la durata e l'eventuale urgenza, preavvertendo, se del caso, telefonicamente;
- I suddetti documenti devono essere in formato PDF, compresi quelli acquisiti mediante scansione.
- Il messo dovrà restituire gli atti muniti di relata di notifica dopo averli stampati e trattenuto copia per il proprio ufficio.

DELIBERAZIONI:

Si coglie l'occasione per rammentare agli uffici la necessità che siano inseriti, di seguito alla proposta, tutti i file relativi agli allegati. Esigenza ormai essenziale in assenza della pubblicazione cartacea.



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

C.A.P. 07029 (Provincia di Olbia - Tempio)

- la pubblicazione delle deliberazioni, secondo le modalità già note nell'apposita sezione del portale, continuerà ad essere curata dalla segreteria; contestualmente, e nel rispetto dei tempi indicati in calce al provvedimento, il messo farà copia del testo e provvederà ad inserirlo nella sezione dell'albo on line.

ORDINANZE

- la pubblicazione delle ordinanze dovrà essere effettuata seguendo le procedure già in uso.

PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO.

La pubblicazione di queste avverrà a cura del Servizio Demografico nell'apposita sezione dell'albo on line.

Come detto in precedenza, la pubblicazione dei documenti deve essere correttamente registrata in apposito registro cronologico per anno. Fino a quando non sarà operativo quello informatico, il messo deve provvedervi continuando ad utilizzare quello cartaceo.

È altresì fondamentale che anche i documenti oggetto di pubblicazione vengano archiviati utilizzando criteri che, anche a distanza di anni, consentano le ricerche in modo facilitato ed intuitivo.

A tal fine si suggerisce che il messo archivi una copia nella propria postazione di lavoro dopo aver rinominato il file con l'inserimento iniziale del numero cronologico del registro.

La presente direttiva dovrà essere resa nota a tutti i collaboratori ed i dirigenti e P.O. in indirizzo dovranno farsi carico di verificarne l'esatto adempimento.

Infine, il Dirigente del settore AA.II. e Personale, titolare generale della funzione della pubblicazione, avrà cura di segnalare eventuali anomalie o suggerire procedure migliorative in un'ottica di snellimento dell'azione amministrativa, mentre il

Responsabile del servizio informativo e tecnologico offrirà, come di consueto, la propria competenza per la soluzione dei problemi informatici.

Nella certezza della vostra fattiva e piena collaborazione, vi auguro buon lavoro e resto a disposizione per qualunque necessità.

Cordiali saluti

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Silvano C. Aisoni)

