



REGOLAMENTO DELL'ALBO PRETORIO. APPROVAZIONE.

VERBALE

Il 09 dicembre 2010 alle ore 09.45 nel palazzo comunale di Sesto San Giovanni, convocata la Giunta comunale, sono intervenuti i Signori:

N. progressivo	Cognome e Nome	Qualifica	Presenze
1	Oldrini Giorgio	Sindaco	SI
2	Morabito Demetrio	Vicesindaco	SI
3	Amato Vincenzo	Assessore	SI
4	Brambilla Ersilia	Assessore	SI
5	Chittò Monica	Assessore	SI
6	Di Leva Pasqualino	Assessore	NO
7	Pozzi Alessandro	Assessore	SI
8	Teormino Lucia	Assessore	NO
9	Urro Giovanni	Assessore	SI
10	Zucchi Claudio	Assessore	NO

Partecipa il Segretario generale Giovanni Romagnano.

Assume la presidenza il Sindaco, Giorgio Oldrini, che riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Il Sindaco sottopone alla Giunta comunale l'allegata proposta di delibera avente per oggetto:

REGOLAMENTO DELL'ALBO PRETORIO. APPROVAZIONE.

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista l'allegata proposta di delibera;
- Ritenuto di appovarla, riconoscendone il contenuto;
- Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 – 1° comma del D. Lgs. n. 267/00, come da foglio allegato;
- Con voti unanimi, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

- di approvare la proposta avente per oggetto:

REGOLAMENTO DELL'ALBO PRETORIO. APPROVAZIONE, con tutti gli allegati citati, considerati parte integrante e sostanziale del presente atto;

ALLEGATI:

Proposta di deliberazione con tutti i suoi allegati.

OGGETTO: Regolamento dell'Albo Pretorio. Approvazione.

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista l'allegata relazione del responsabile del progetto strategico, con la quale si chiede l'approvazione del Regolamento dell'Albo Pretorio;
- Visti i pareri favorevoli espressi a norma dell'art. 49 del D. Lgs 267 del 18/08/2000;
- Con voti unanimi, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di approvare il Regolamento dell'Albo Pretorio, allegato quale parte integrante del presente atto, composto da n. 7 articoli;
2. di dare atto che la presente deliberazione non comporta impegno di spesa;

RELAZIONE

La Legge n. 69 del 18 giugno 2009 impone la pubblicità legale attraverso i siti informatici delle amministrazioni pubbliche dal 1° gennaio 2010.

Tale termine è stato prima prorogato al 1° luglio 2010 poi al 1° gennaio 2011.

Ciò perché da un lato mancano le regole tecniche e procedurali che il legislatore tarda ad emanare, dall'altro non tutte le amministrazioni sono pronte a una rivoluzione di tale portata.

In mancanza di quanto sopra detto e per una gestione efficace delle procedure interne di organizzazione delle attività connesse, risulta opportuno dotarsi di un Regolamento interno che disciplini le condizioni della pubblicazione sull'albo, l'approvazione del quale rientra nella competenza della Giunta comunale.

Nella proposta di regolamento allegata, di cui si chiede l'approvazione, vengono equiparati l'albo tradizionale cartaceo e l'albo on line rispettando, in primis, la conformità al testo integrale del documento, indi la sicurezza, autenticità e immodificabilità del documento pubblicato. Cioè, sul sito web istituzionale non viene pubblicato un file qualsiasi ma un documento informatico, sottoscritto con firma digitale e munito anche del riferimento temporale, ciò per sanare il silenzio del legislatore in merito alla data certa e certificata di pubblicazione all'albo propria del sito web. Inoltre, tenuto conto che la maggior parte dei documenti pubblicandi saranno ancora per molto tempo documenti originali cartacei, è indispensabile, pena l'inefficacia della pubblicazione, che siano rispettate le procedure per la formazione e la conservazione delle copie informatiche, così come previsto dall'art. 22, comma 3 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Si propone l'approvazione del Regolamento dell'Albo Pretorio allegato, formato da n. 7 articoli, che fa parte integrante del presente atto.

Sesto San Giovanni 31/08/2010

Il responsabile del
progetto strategico
Graziano Schiavone

COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI

Regolamento dell'Albo Pretorio

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del Servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio del comune di Sesto San Giovanni.

2. LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI. GESTIONE DEL SERVIZIO ALBO PRETORIO

1. L'Albo Pretorio assicura ai cittadini la conoscenza e la lettura di atti e di provvedimenti emessi dal comune di Sesto San Giovanni e da altri Enti, affinché sia garantita la tutela dei loro diritti ed interessi.
2. Per Albo Pretorio si deve intendere:
 - la sede di affissione attualmente posta nell'atrio di ingresso al Palazzetto Comunale di Piazza della Resistenza n. 5;
 - la postazione di accesso telematica all'albo pretorio on-line situata nel medesimo luogo;
 - la pagina web "albo pretorio on-line" consultabile sul Portale, sito ufficiale del Comune di Sesto San Giovanni www.sestosg.net dove sono pubblicate le riproduzioni in formato immagine dei documenti pubblicati.
3. Il coordinamento ed il controllo del servizio Albo Pretorio sono affidati al Servizio Messi Notificatori.

3. MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO

1. Assume il ruolo di addetto alla pubblicazione il soggetto che procede alla pubblicazione di documenti sull'Albo Pretorio e/o sul sito internet dell'ente.
2. La pubblicazione di documenti può avvenire sia da parte del servizio Messi Notificatori che, su richiesta dei rispettivi responsabili, da parte di altri servizi, qualora ciò sia tecnicamente possibile e purché vi sia garanzia di identificabilità dell'addetto alla pubblicazione. In tale ultimo caso, ciascun responsabile di servizio individuerà nell'ambito della propria area o servizio, con proprio provvedimento, gli addetti alla pubblicazione che saranno successivamente incaricati da parte dell'amministratore di sistema.
3. Di ogni operazione sul sito internet deve rimanere traccia su apposito fascicolo delle pubblicazioni informatiche, eventualmente tenuto con modalità informatiche.
4. Qualora la pubblicazione di documenti avvenga ad opera di addetti alla pubblicazione diversi dai dipendenti del servizio Messi Notificatori, ciascun addetto alla pubblicazione dovrà tenere apposito fascicolo (eventualmente anche informatico) delle pubblicazioni sul sito internet, contenente:
 - il documento che viene pubblicato;
 - la traccia della pagina o delle pagine del sito che sono state modificate alla data della pubblicazione ed alla data del ritiro dell'atto dalla pubblicazione.
5. Tali documenti dovranno essere tutti debitamente sottoscritti (eventualmente anche con firma digitale) dall'addetto alla pubblicazione medesimo a titolo di attestazione, rivolta esclusivamente al proprio responsabile di servizio, dell'avvenuta pubblicazione.
6. Gli atti debbono rimanere pubblicati per il periodo richiesto.
7. Qualora non sia stato indicato il termine della pubblicazione, gli atti debbono rimanere pubblicati sul sito per trenta giorni.
8. Scaduto il termine di cui al comma precedente, l'addetto alla pubblicazione dovrà ritirare dal sito internet l'atto pubblicato. Gli atti ritirati dovranno essere conservati nel fascicolo delle pubblicazioni informatiche, unitamente alla traccia delle pagine del sito comprovanti l'avvenuta pubblicazione.

4. PUBBLICABILITA' DEGLI ATTI

1. Nello svolgimento del proprio ufficio l'addetto alla pubblicazione non può entrare nel merito della pubblicabilità dell'atto, funzione questa che rimane in capo al richiedente la pubblicazione, salvo che palesemente ricorra reato.
2. In tal caso l'addetto alla pubblicazione rimetterà la questione al proprio responsabile, anche per l'inoltro dell'eventuale denuncia."

5. MODALITA' DI AFFISSIONE

1. Si elencano di seguito i principali atti che vengono affissi all'Albo Pretorio:
 - **aste pubbliche**
 - **avvisi di convocazione del consiglio comunale**
 - **appalti, esiti di gara**
 - **bandi di concorso**
 - **cambi di nome e/o cognome**
 - **deliberazioni comunali, di consiglio, di giunta e circoscrizionali**
 - **determinazioni**
 - **elenchi comunicazioni di reato urbanistico**
 - **elenchi iscritti alla leva**
 - **ordinanze**
 - **permessi edilizi**
 - **tutti gli atti e provvedimenti amministrativi** che per disposizione di legge o di regolamento oppure su richiesta debbono avere pubblicità legale.
2. All'Albo Pretorio vengono affissi gli originali dei documenti e, quando richiesto, i relativi allegati nel periodo di tempo stabilito. Per lo stesso periodo sono pubblicati in formato immagine sull'Albo on-line del portale istituzionale. In questo caso, al fine di rispettare la conformità al testo del documento da pubblicare, nonché la sicurezza, autenticità e immodificabilità dello stesso è indispensabile, pena l'inefficacia della pubblicazione, che siano rispettate le procedure per la formazione e la conservazione delle copie informatiche così come imposto dall'art. 22, comma 3 del CAD.

6. PUBBLICAZIONE PER CONTO DI SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Il Comune di Sesto San Giovanni provvede alla pubblicazione di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati all'Albo Pretorio e sul web.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere:
 - l'oggetto dell'atto da pubblicare,
 - il termine iniziale e la durata della pubblicazione,
 - l'eventuale richiesta per la restituzione e i termini d'urgenza.
3. Il comune, di norma, non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, salvo che non sia previsto per legge o espressamente richiesto.
4. La pubblicazione degli atti potrà essere, comunque, verificata tramite la consultazione del sito web, dove sono indicati gli estremi degli stessi e, quando sia possibile, la loro riproduzione in formato immagine per il tempo richiesto.

7. ENTRATA IN VIGORE, PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso, sarà reso pubblico tramite la sua affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni e sarà garantita la sua diffusione sul portale dell'Amministrazione.