



## **DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE**

### **SOMMARIO**

<b>Oggetto del disciplinare</b>	<b>3</b>
<b>Modalità di accesso e finalità dell'Albo pretorio on line</b>	<b>3</b>
<b>Struttura dell'Albo pretorio on line</b>	<b>3</b>
<b>Atti soggetti a pubblicazione</b>	<b>4</b>
<b>Atti non soggetti a pubblicazione</b>	<b>4</b>
<b>Modalità e periodo di pubblicazione degli atti</b>	<b>4</b>
<b>Richieste di pubblicazione</b>	<b>5</b>
<b>Pubblicazione degli atti riservati e degli allegati agli atti del comune</b>	<b>6</b>
<b>Registro delle pubblicazioni</b>	<b>6</b>
<b>Responsabile della tenuta dell'albo</b>	<b>6</b>
<b>Garanzie di riservatezza</b>	<b>7</b>
<b>Certificazione di avvenuta pubblicazione</b>	<b>7</b>
<b>Rilascio di copie degli atti pubblicati</b>	<b>7</b>
<b>Annullamento della pubblicazione</b>	<b>8</b>

### **Art. 1 Oggetto del disciplinare**

Il presente disciplinare, nel rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informatico istituzionale del Comune di Firenze di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69.

Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione dei documenti in forma cartacea negli appositi spazi del cortile di Palazzo Vecchio. Di conseguenza, a decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1 della Legge n. 69/09, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on line.

### **Art. 2 Modalità di accesso e finalità dell'Albo pretorio on line**

Il servizio digitale di pubblicazione degli atti e provvedimenti è denominato "Albo Pretorio on line" ed è allocato all'interno della sezione "Amministrazione" della Rete civica del Comune di Firenze.

Per agevolare l'accesso al servizio da parte dei cittadini-utenti sprovvisti delle apparecchiature informatiche presso l'Ufficio che si occupa della pubblicazione degli atti e presso gli uffici relazioni con il pubblico sono attivate postazioni di accesso all'Albo Pretorio on line consultabile negli orari di apertura al pubblico. La consultazione in forma digitale dei documenti pubblicati avviene gratuitamente e senza formalità.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi a qualunque effetto giuridico essa assolve.

### **Art. 3 Struttura dell'Albo Pretorio on line**

I documenti pubblicati all'albo pretorio on line sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione della data di richiesta della pubblicazione, dell'inizio della pubblicazione e della scadenza. Il sistema consente comunque all'utente ricerche dei documenti per provenienza, tipo e oggetto del documento stesso.

Una apposita sezione è riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.

#### **Art. 4 Atti soggetti a pubblicazione**

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line tutti gli atti per i quali la legge ne faccia apposita previsione, siano essi interni, provenienti da enti esterni o da soggetti privati, individuati nell'allegato al presente disciplinare.

L'elenco degli atti da pubblicare all'albo on line viene aggiornato annualmente a cura dell'ufficio proposto.

#### **Art. 5 Atti non soggetti alla pubblicazione**

Non sono soggetti alla pubblicazione all'albo pretorio on line gli atti e i documenti per i quali tale adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere collocati in altre sezioni del sito istituzionale dell'ente a soli fini informativi.

#### **Art. 6 Modalità e periodo di pubblicazione degli atti**

Per le procedure di pubblicazione degli atti il Responsabile della pubblicazione di cui all'art. 10 si avvale di un apposito applicativo informatico che garantisce che la pubblicazione avvenga per giorni interi e consecutivi, comprese le festività civili. La pubblicazione avviene di norma a decorrere dalle ore 00.00 del giorno indicato come inizio di pubblicazione e prosegue per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Eccezionalmente la pubblicazione può essere effettuata in altri orari della giornata; in tal caso il computo decorre dal giorno successivo a quello di pubblicazione. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

Qualora il termine di pubblicazione non sia stabilito da disposizioni di legge o di regolamento la durata è di quindici giorni.

Per le pubblicazioni richieste da enti esterni la pubblicazione avviene secondo le date di inizio e di fine pubblicazione indicate nella richiesta restando a carico del richiedente la correttezza dei termini comunicati.

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

La pubblicazione si intende comunque soddisfatta se un documento resta disponibile sul sito per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione. Qualora la pubblicazione sia disponibile per un tempo inferiore alle 12 ore giornaliere la pubblicazione è prorogata per un corrispondente numero di giorni .

Alla scadenza dei termini di cui ai commi 1 e 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Gli atti del Comune (determinazioni, deliberazioni, ordinanze e atti mobilità) possono essere consultati in altre sezioni del sito istituzionale dell'Ente nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza previsti dal codice della privacy.

### **Art. 7 Richieste di pubblicazione**

Gli atti da pubblicare all'albo pretorio on line dovranno pervenire all'indirizzo di posta elettronica [albopret@comune.fi.it](mailto:albopret@comune.fi.it) almeno tre giorni antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione.

Gli atti dovranno pervenire in formato elettronico sottoscritto digitalmente o, nel caso in cui l'originale sia cartaceo, in formato immutabile PDF previa scansione del documento sottoscritto. In quest'ultimo caso il richiedente dovrà attestare che la copia informatica prodotta con la scansione del documento ed inviata all'indirizzo dell'albo pretorio è conforme all'originale cartaceo secondo le modalità di cui all'art. 22, comma 2 e 3 del Codice Amministrazione Digitale.

Nel caso in cui per motivi del tutto eccezionali il documento da pubblicare sia trasmesso in formato cartaceo, la richiesta di pubblicazione sarà scansionata dal personale dell'ufficio dell'Albo pretorio. In tal caso il Responsabile dell'albo curerà la verifica della corrispondenza fra il documento cartaceo pervenuto e quello scansionato.

La richiesta di pubblicazione deve contenere:

- oggetto dell'atto da pubblicare,
- termine iniziale e quello finale di pubblicazione,
- se il documento inviato è nella forma integrale o è un estratto  
in caso di estratto i punti di cancellazione o di omissioni di dati dal documento integrale.

L'ufficio che cura le pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio Informatico non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione.

Gli uffici abilitati ad accedere direttamente al programma dell'albo on line inviano le richieste di affissione per via telematica all'ufficio Albo pretorio utilizzando l'apposito modulo "Riservato agli uffici". In tal caso l'autorizzazione e le relative credenziali di accesso sono rilasciate dal Responsabile della PO flussi documentali della Direzione Segreteria Generale Affari Istituzionali.

#### **Art. 8 Pubblicazione degli atti riservati e degli allegati agli atti del Comune**

Le Direzioni sono responsabile di indicare se l'atto del quale si chiede la pubblicazione sia o meno riservato. Per gli atti riservati è necessario che le Direzioni curino la definizione dell'oggetto che in ogni caso viene pubblicato all'albo pretorio on line. Per la consultazione degli atti riservati il cittadino dovrà formulare apposita domanda di accesso che verrà valutata secondo le norma del Regolamento interno sull'accesso agli atti.

Nel caso in cui alle delibere, determine, ordinanze e o agli altri atti del Comune gestiti nel programma ODE siano allegati documenti cartacei, l'ufficio richiedente dovrà produrne una copia informatica conforme all'originale secondo le procedure di cui all'art. 22 del codice dell'amministrazione digitale attestando la conformità degli allegati scannerizzati nel corpo dell'atto stesso sottoscritto digitalmente. Nei casi in cui per la tipologia e/o quantità degli allegati non sia possibile procedere alla loro scannerizzazione si darà atto nel corpo del documento principale da pubblicare che gli allegati cartacei sono consultabili presso la Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali - PO flussi documentali.

#### **Art. 9 Registro delle pubblicazioni**

Tutti i documenti pubblicati all'albo on line sono registrati nel programma che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione; tali documenti costituiscono un registro particolare ex art. 53, comma 5 del D.Lgs 445/00 (Testo unico sulla documentazione amministrativa).

La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità: essa parte il 1 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.

Il Responsabile dell'Albo cura la conservazione del Registro.

#### **Articolo 10 Responsabile della tenuta dell'Albo**

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo pretorio informatico è attribuita al Responsabile della P.O. Flussi documentali dell'Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali.

2. Al Responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando il relativo applicativo informatico. In deroga a quanto previsto al precedente capoverso la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti di matrimonio nell'apposita sezione dell'Albo, compete all'Ufficiale di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione nei registri di Stato Civile secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

### **Articolo 11 Garanzie di riservatezza**

La pubblicazione degli atti all'albo, salve le garanzie previste dalla legge n. 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo n. 196/03 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili, salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.

### **Art. 12 Certificazione di avvenuta pubblicazione**

Al termine del periodo di pubblicazione previsto il programma che gestisce l'albo on line, e per gli atti del Comune (delibere, determine, ordinanze o altri atti gestiti dal programma ODE) il programma in cui gli stessi sono prodotti, produce il referto di pubblicazione, che il Responsabile della P.O. Flussi documentali dell'Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali firma digitalmente; il referto di pubblicazione sarà inviato ai soggetti richiedenti esclusivamente in modalità digitale entro sette giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

In particolare, il referto di pubblicazione sarà restituito ai soggetti richiedenti:

- per gli uffici interni al Comune di Firenze, via mail all'indirizzo di posta elettronica dal quale è provenuta la richiesta di pubblicazione;
- per i soggetti esterni al Comune di Firenze, via mail all'indirizzo di posta elettronica dal quale è provenuta la richiesta di pubblicazione. Esclusivamente nel primo periodo di attivazione dell'albo pretorio on line, e comunque non oltre l'anno 2011, per i

documenti pervenuti in formato cartaceo i referti saranno inviati, in formato cartaceo, all'indirizzo del soggetto richiedente precisando che non saranno accettabili successive richieste di pubblicazione di atti se non inviati in formato elettronico sottoscritto digitalmente o in formato pdf previa scansione del documento sottoscritto secondo quanto previsto dal precedente art. 7.

#### **Art. 13 Rilascio di copie degli atti pubblicati.**

Le copie degli atti pubblicati all'Albo pretorio on line possono essere richiesti all'ufficio Albo Pretorio nell'orario di apertura dell'ufficio stesso.

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, con le modalità previste dal Regolamento sull'accesso agli atti e documenti amministrativi (Delibera di Consiglio 3599/235 del 1997) e s.m.i

#### **Art. 14 Annullamento della pubblicazione.**

In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato la pubblicazione può essere annullata su richiesta motivata del Responsabile che ha adottato o inviato l'atto e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto; in tal caso il computo dei giorni di pubblicazione inizia nuovamente a decorrere dalla data di nuova pubblicazione.

La formula "errata corrige" è ammessa esclusivamente per errore materiale o refuso.

Nel caso in cui la pubblicazione di un documento venga annullata il documento rimarrà comunque pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente indicati con l'evidenziazione nell'oggetto del documento della dicitura "annullato".

### ELENCO\* DEGLI ATTI DA PUBBLICARE ALL'ALBO ON LINE

	Tipo	Riferimento normativo	Periodo di pubblicazione
1.	Deliberazioni Giunta, Deliberazioni Consiglio e Decreti	D. DLgs. n. 267/00, art.10 e art. 124	15 gg
2.	Deliberazioni Consigli di Quartiere	Statuto: art. 53	15 gg
3.	Determinazioni	Statuto: art. 81, comma 3	5 gg
4.	Ordinanze compreso atti di mobilità	Statuto: art. 81, comma 3	5 gg
5.	Deliberazioni della Società della Salute	Statuto Società della salute artt. 8 e 10	10 gg
6.	Pubblicazioni di matrimonio	D.P.R. 3/11/2000 n. 396/- artt. 54 e 55	8 gg
7.	Cambio di nome o cognome	D.P.R 3/11/2000 n. 396/- artt. 84 -94	30 gg
8.	Ritrovamento oggetti smarriti	Codice civile: art. 928	La pubblicazione va fatta 2 domeniche successive restando affissa 3 gg per volta



9.	Elenco veicoli abbandonati	Codice civile: art. 928	Indicato dall'Ufficio richiedente
10.	Abbattimento alberi	Mozione Consiglio Comunale n. 409 del 27/07/2009	30 gg
11.	Programma triennale dei lavori e elenco annuale	D.M. 9 giugno 2005 art. 5	60 gg
12.	Avviso deposito presso casa comunale: notifica accertamenti	D.P.R. 29/09/1973 n. 600 – art. 60	8 gg
13.	Avviso deposito presso casa comunale: notifica cartelle di pagamento	D.P.R. 29/09/1973 n. 602 – art. 26 art. 140 c.p.c.	1 gg
14.	Avviso di vendita di beni pignorati mobili	D.P.R. 29/09/1973 n. 602 – art. 66	5 gg
15.	Pubblicazione e notificazione dell'avviso di vendita di immobili	D.P.R. 29/09/1973, n. 602 – art. 80	20 gg
16.	Elenco nominativi radiati anagrafe	DPR 223/1989 art. 11, comma 1 lette. c)	20 gg
17.	Elenco mancata iscrizione anagrafica	DPR 223/1989 – art. 18, comma 5	20 gg
18.	Bandi di concorso e atti conseguenti alle operazioni di esame e formazione delle graduatorie	D.P.R. 487/94 – art.15 c. 6	Indicato dall'Ufficio richiedente
19.	Bandi di gara e atti conseguenti	D.Lgs. 163/2006	indicato dall'Ufficio o Ente richiedente in base al tipo di gara
20.	Avviso di nomina rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni	Regolamento sugli indirizzi per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende, istituzioni (Deliberazione C.C.	Indicato dall'Ufficio richiedente

		126/2004) – Art. 1	
21.	Permesso di costruire - elenco	DPR 06-06-2001 n 380 – art. 20, c. 7 L.R. 1/2005 art. 83 c. 7	indicato dall' Ufficio richiedente
22.	Annullamento del permesso di costruire	DPR 06-06-2001 n 380-art. 39 c. 5	indicato dall'Ufficio richiedente
23.	Abusi edilizi rilevati mensilmente	D.P.R. 06-06-2001 n. 380 - Art. 31. Art 132 c.7 LR 1/2005	indicato dall'Ufficio richiedente
24.	Espropriazione per pubblica utilità – partecipazione degli interessati	D.P.R. 8/06/2001 n. 327	indicato dall'Ufficio richiedente
25.	Espropriazione per pubblica utilità – modalità approvazione progetto	D.P.R. 8/06/2001 n. 327	20 gg
26.	Atti urbanistici	L.R. 1/2005	Indicato dall'ufficio richiedente
27.	Avviso ai creditori	D.P.R. 554/1999 art. 189 (art. nuovo regolamento DPR 207/2010	indicato dall'Ufficio richiedente
28.	Avvisi di convocazione dei Consigli di Quartiere	Art. 13 Regolamento Consigli di quartiere	Fino al giorno di svolgimento del Consiglio di Quartiere
29.	Avviso di vendita corpi di reato	Art. 490 cpc 1 160 D.a.c.c.	Su indicazione dell'ufficio giudiziario
30.	Richiesta permessi ricerca acque sotterranee/scavo pozzi	RD 11/12/1933 n. 1775 - Art. 95	15 gg
31.	Elenco annuale dei lavoratori agricoli	D.L. 1/10/1996 n. 510 – art. 9 quinquies	15 gg
32.	Albi giudici popolari	L. 10/04/1951 n. 287 – artt. 17-19	10 gg

33.	Albi degli scrutatori: manifesto per domanda di iscrizione	L. 8-3-1989 n. 95 - art. 3 c.1	Dal 1 ottobre al 30 novembre
34.	Albi degli scrutatori: avviso di deposito dell'albo	L. 8-3-1989 n. 95 - art. 3 c.3	15 gg
35.	Albi degli scrutatori: aggiornamento	L. 8-3-1989 n. 95 - art. 5	15 gg
36.	Convocazione Commissione elettorale comunale (in occasione di consultazione elettorale): manifesto	L. 8-3-1989 n. 95 - art. 6	2 gg
37.	Albo Presidenti di seggio	L. 21- 3.1990 n. 53	Dal 1 al 31 ottobre
38.	Catasto: pubblicazione dati catastali del classamento	R.D. 12/10/1933, n. 1539 - Artt. 127 e 128	60 gg
39.	Catasto: decisioni commissione censuaria su reclami	R.D. 12/10/1933, n. 1539 - Art. 158	30 gg
40.	Manifesto lista provvisoria di leva	D.Lgs 15/03/2010, n. 66 – Art. 1935	Dal 1 al 15 febbraio
41.	Manifesto iscrizione lista di leva	D.Lgs 15/03/2010, n. 66 – Art. 1966	Dal 1 al 31 gennaio
42.	Elenco nominativo degli iscritti chiamati alla leva	D.Lgs 15/03/2010, n. 66 – Art. 1967	indicato dall'Ufficio richiedente
43.	Elenco nominativo dei dispensati	D.Lgs 15/03/2010, n. 66 – Art. 1992 c. 6	indicato dall'Ufficio richiedente
44.	Concessioni in uso dei loculi	Regolamento interno di polizia mortuaria artt. 60, 63, 71, 77	indicato dall'Ufficio richiedente
45.	Pubblicità delle spese elettorali	Statuto: art. 24, comma 3 L. 81/1993	15 gg
46.	Referendum proposta	Regolamento interno per lo svolgimento del referendum consultivo e delle	indicato dall'Ufficio richiedente

		consultazioni popolari- art. 10	
--	--	------------------------------------	--

\* Il presente elenco ha valore indicativo e non esaustivo.