



DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE

Indice

Art. 1 - Oggetto del disciplinare.....	2
Art. 2 – Finalità dell'Albo e modalità di accesso	2
Art. 3 - Struttura dell'Albo Pretorio on-line	2
Art. 4 - Atti soggetti a pubblicazione	2
Art. 5 - Atti non soggetti a pubblicazione	2
Art. 6 - Modalità e periodo di pubblicazione degli atti.....	2
Art. 7 - Richieste di pubblicazione.....	3
Art. 8 - Registro delle pubblicazioni	4
Art. 9 - Responsabile della tenuta dell'Albo	4
Art. 10 - Garanzie di riservatezza	4
Art. 11 - Certificazione di avvenuta pubblicazione	5
Art. 12 - Annullamento della pubblicazione	5
ELENCO* DEGLI ATTI DA PUBBLICARE ALL'ALBO ON-LINE	6

Art. 1 - Oggetto del disciplinare

1. Il presente disciplinare, nel rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, definisce le modalità di pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Firenze di atti e documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69.
2. A decorrere dal 1 gennaio 2010, come previsto dall'art. 32, comma 1 di detta legge, tutti gli atti e documenti amministrativi, per i quali sussiste l'obbligo normativo, conseguono la pubblicità legale attraverso la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e non più mediante materiale affissione dei documenti in forma cartacea.

Art. 2 – Finalità dell'Albo e modalità di accesso

1. Mediante la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, gli atti e i documenti amministrativi si reputano legalmente conosciuti ad ogni effetto.
2. L'Albo Pretorio on-line è consultabile direttamente dalla Home Page della Rete civica del Comune di Firenze.

Art. 3 - Struttura dell'Albo Pretorio on-line

1. Gli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione:
 - delle date di inizio e fine pubblicazione;
 - del numero dell'atto, ove presente;
 - del numero di registrazione all'Albo;
 - dell'oggetto.
2. Il sistema consente di ricercare gli atti e i documenti amministrativi per data, tipo, numero e oggetto, utilizzando anche più filtri di ricerca contemporaneamente.

Art. 4 - Atti soggetti a pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line gli atti e i documenti per i quali una disposizione normativa o regolamentare ne faccia apposita previsione, siano essi interni all'Ente, provenienti da enti esterni o da soggetti privati.
2. In allegato al presente disciplinare sono elencati, a titolo esemplificativo, i principali atti soggetti a pubblicazione, con indicazione del pertinente riferimento normativo, nonché della durata del periodo di pubblicazione.

Art. 5 - Atti non soggetti a pubblicazione

1. Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line gli atti e i documenti per i quali tale adempimento non produca effetti legali.

Art. 6 - Modalità e periodo di pubblicazione degli atti

1. Per la procedura di pubblicazione degli atti viene utilizzato un apposito applicativo

informatico che garantisce la pubblicazione per giorni interi e consecutivi, comprese le festività civili.

2. La pubblicazione avviene, di norma, a decorrere dalle ore 00.01 del giorno indicato come inizio di pubblicazione e prosegue per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per particolari e motivate esigenze, l'orario di inizio della pubblicazione può essere anticipato rispetto al termine sopra indicato, senza variazione della data e dell'orario di fine pubblicazione.
3. In caso di interruzione temporanea del servizio dovuta a cause di forza maggiore, di durata superiore alle 12 ore, si procederà all'adeguata proroga del termine di scadenza degli atti in corso di pubblicazione.
4. Nel caso in cui il termine di scadenza della pubblicazione coincida con un giorno festivo, tale termine è prorogato di diritto al primo giorno lavorativo utile.
5. Qualora il termine di pubblicazione non sia stabilito da disposizioni di legge o di regolamento, tale termine si intende di quindici giorni.
6. La richiesta di pubblicazione di atti o provvedimenti da parte di soggetti esterni all'Ente avviene secondo i termini indicati nella richiesta, restando a carico del richiedente la responsabilità dell'esattezza degli stessi.
7. Alla scadenza del termine di pubblicazione, ciascun atto o provvedimento non sarà più visibile sull'Albo Pretorio on-line.

Art. 7 - Richieste di pubblicazione

1. Gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line devono pervenire all'indirizzo di posta elettronica ordinaria **albopret@comune.fi.it** o all'indirizzo di posta elettronica certificata **protocollo@pec.comune.fi.it** almeno tre giorni antecedenti a quello indicato come data di inizio pubblicazione.
2. Gli atti devono pervenire di norma in formato elettronico sottoscritto digitalmente o, nel caso in cui l'originale sia cartaceo, in formato PDF con allegata la scansione del documento d'identità del sottoscrittore dell'atto originale. In quest'ultimo caso il richiedente deve attestare che la copia informatica prodotta con la scansione del documento è conforme all'originale cartaceo secondo le modalità di cui all'art. 22, comma 2 e 3 del Codice Amministrazione Digitale.
3. Nel caso in cui per motivi del tutto eccezionali il documento da pubblicare sia trasmesso in formato cartaceo, tale documento viene scansionato dal personale dell'ufficio dell'Albo Pretorio e il Responsabile ne certifica la conformità all'originale.
4. La richiesta di pubblicazione deve contenere oggetto dell'atto da pubblicare e l'indicazione del periodo di pubblicazione. Alla richiesta devono essere allegati i documenti di cui al co.2 del presente articolo.
5. L'ufficio Albo Pretorio 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.

Art. 8 - Registro delle pubblicazioni

1. Tutti i documenti pubblicati all'Albo on-line sono registrati nel programma che assegna automaticamente ad ogni pubblicazione un numero identificativo, tali documenti costituiscono un registro particolare ex art. 53, comma 5 del D.Lgs 445/00 (Testo unico sulla documentazione amministrativa).
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità: inizia il 1 gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.
3. Il Responsabile dell'Albo cura la conservazione del Registro.

Art. 9 - Responsabile della tenuta dell'Albo

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo pretorio informatico è attribuita al Responsabile dell'Albo all'interno dell'Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali, a cui compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione digitale di avvenuta pubblicazione, utilizzando lo specifico applicativo informatico.
2. Gli uffici dell'Ente, previa autorizzazione e rilascio delle relative credenziali di accesso all'applicativo, fornite dal Responsabile dell'Albo, possono essere abilitati ad accedere direttamente al programma dell'Albo on-line, inserendo autonomamente i dati necessari alla pubblicazione, che viene comunque effettuata dall'ufficio Albo Pretorio.
3. La competenza alla pubblicazione degli atti di matrimonio è dell'Ufficiale di Stato Civile, il quale, previa autorizzazione e rilascio delle relative credenziali di accesso all'applicativo da parte del Responsabile dell'Albo, procede autonomamente alla pubblicazione degli atti di matrimonio.

Art. 10 - Garanzie di riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'Albo, salve le garanzie previste dalla legge n. 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi e dal D.Lgs. 33/2013 in tema di accesso civico semplice e generalizzato, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei dati personali, secondo quanto disposto dal Reg. UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/03 e ss.mm.ii. in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento comunale in tema di Privacy.
2. Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati particolari, salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.
3. Quando, per esigenze di privacy, l'atto del Comune di Firenze è riservato, ne sarà comunque visibile l'oggetto sull'Albo on-line. Pertanto, è necessario che gli uffici ne curino la formulazione, al fine di garantire in maniera effettiva il rispetto della riservatezza dei dati personali.

Art. 11 - Certificazione di avvenuta pubblicazione

1. Al termine del periodo di pubblicazione il programma di gestione dell'Albo on-line, produce il referto di pubblicazione, che il Responsabile dell'Albo 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.
2. Il referto di pubblicazione è restituito ai soggetti interessati con le stesse modalità utilizzate nella richiesta: all'indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata.

Art. 12 - Annullamento della pubblicazione

1. 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.
2. 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 del Sindaco	D. D.Lgs. n. 267/00, art.10 e art. 124	15 gg.
2	Deliberazioni Consigli di Quartiere	Statuto: art. 53	15 gg.
3	Determinazioni dirigenziali	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/- art. 90	30 gg.
8	Cambio di nome o cognome	L. n. 4 del 11.1.2018 art. 13	10 gg.
9	Abbattimento alberi	Mozione Consiglio Comunale n. 409 del 27/07/2009	30 gg.
10	Avviso deposito presso casa comunale: notifica accertamenti	D.P.R. 29/09/1973 n. 600 – art. 60 co 1 lett.e)	9 gg.
11	Avviso deposito presso casa comunale: notifica cartelle di pagamento	D.P.R. 29/09/1973 n. 602 – art. 26 co. 4, D.P.R. 600/1973 art.60 e art. 140 c.p.c.	2 gg
12	Avviso di vendita di beni pignorati mobili	D.P.R. 29/09/1973 n. 602 – art. 66	5 gg.
13	Pubblicazione e notificazione dell'avviso di vendita di immobili	D.P.R. 29/09/1973, n. 602 – art. 80	20 gg.
14	Bandi di concorso e atti conseguenti alle operazioni di esame e formazione delle graduatorie	D.Lgs. 165/2001	Indicato dall'Ufficio richiedente
15	Bandi di gara e atti conseguenti	D.Lgs. 50/2016	Indicato dall'Ufficio o Ente richiedente in base al tipo di gara
16	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. 126/2004 – Art. 1)	Indicato dall'Ufficio richiedente
17	Abusi edilizi rilevati mensilmente	D.P.R. 06-06-2001 n. 380 - Art. 31 co. 7; L.R n. 65/2014 art. 196 co.7	Indicato dall'Ufficio richiedente
18	Atti urbanistici	L.R n. 65/2014	Indicato dall'Ufficio richiedente

19	Avviso ai creditori	DPR 207/2010 e art. 216 co.16 del Dlgs 50/2016)	Indicato dall'Ufficio richiedente
20	Avvisi di convocazione dei Consigli di Quartiere	Art. 13 Regolamento Consigli di quartiere	Fino al giorno di svolgimento del Consiglio di Quartiere
21	Avviso di vendita corpi di reato	Art. 490 cpc e art. 160 Disp. att. c.c.	Su indicazione dell'ufficio giudiziario
22	Richiesta permessi ricerca acque sotterranee/scavo pozzi	RD 11/12/1933 n. 1775 - Art. 95	15 gg.
23	Elenco annuale dei lavoratori agricoli	D.L. 1/10/1996 n. 510 – art. 9 quinquies	15 gg.
24	Albi giudici popolari	L. 10/04/1951 n. 287 – artt. 17-19	10 gg.
25	Albi degli scrutatori: manifesto per domanda di iscrizione	L. 8-3-1989 n. 95 - art. 3 co.1	Dal 1 ottobre al 30 novembre
26	Albi degli scrutatori: avviso di deposito dell'albo	L. 8-3-1989 n. 95 - art. 3 co.5	15 gg.
27	Albi degli scrutatori: aggiornamento	L. 8-3-1989 n. 95 - art. 5 co.5	15 gg.
28	Convocazione Commissione elettorale comunale (in occasione di consultazione elettorale): manifesto	L. 8-3-1989 n. 95 - art. 6	2 gg.
29	Albo Presidenti di seggio	L. 21- 3.1990 n. 53	Dal 1 al 31 ottobre
30	Catasto: pubblicazione dati catastali del classamento	R.D. 12/10/1933, n. 1539 - Artt. 127 e 128 e 131co1 lett.a	60 gg.
31	Catasto: decisioni commissione censuaria su reclami	R.D. 12/10/1933, n. 1539 - Art. 158	30 gg.
32	Manifesto lista provvisoria di leva	D.Lgs 15/03/2010, n. 66 – Art. 1935	Dal 1 al 15 febbraio
33	Manifesto iscrizione lista di leva	D.Lgs 15/03/2010, n. 66 – Art. 1966	Dal 1 al 31 gennaio
34	Elenco nominativo degli iscritti chiamati alla leva	D.Lgs 15/03/2010, n. 66 – Art. 1967	Indicato dall'Ufficio richiedente
35	Ritrovamento oggetti smarriti	Art. 17 Regolamento per il funzionamento dell'ufficio oggetti trovati	15 gg.
36	Pubblicità delle spese elettorali	Statuto: art. 24, comma 3 L. 81/1993	15 gg.

* Il presente elenco ha valore indicativo e non esaustivo.