



## **DISCIPLINARE**

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

**Approvato dalla Giunta Municipale con deliberazione n. 34 del 29 febbraio 2016**



## Indice generale

Art. 1 Oggetto del disciplinare.....	3
Art. 2 Modalità di accesso e finalità dell'Albo pretorio on line.....	3
Art. 3 Struttura dell'Albo Pretorio on line.....	3
Art. 4 Atti soggetti a pubblicazione.....	3
Art. 5 Atti non soggetti alla pubblicazione.....	3
Art. 6 Richieste di pubblicazione.....	4
Art. 7 Modalità e periodo di pubblicazione degli atti.....	5
Art. 8 Pubblicazione degli atti riservati .....	5
Art. 9 Registro delle pubblicazioni.....	6
Art. 10 Responsabile della tenuta dell'Albo.....	6
Art. 11 Garanzie di riservatezza.....	6
Art. 12 Certificazione di avvenuta pubblicazione.....	6
Art. 13 Rilascio di copie degli atti pubblicati.....	7
Art. 14 Annullamento della pubblicazione.....	7
ELENCO* DEGLI ATTI DA PUBBLICARE ALL'ALBO ON LINE.....	8



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

1. 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 Bagno a Ripoli di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69.
2. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione dei documenti in forma cartacea negli appositi spazi del Palazzo Comunale.

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

1. Il servizio digitale di pubblicazione degli atti e provvedimenti è denominato "Albo Pretorio *on line*" ed è allocato all'interno della sezione "Servizi" e nella sotto-sezione "Pubblicità legale" del sito internet del Comune di Bagno a Ripoli.
2. I cittadini-utenti sprovvisti delle apparecchiature informatiche, per consultare l'albo pretorio *on line*, potranno rivolgersi agli operatori dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico o vi potranno accedere tramite le postazioni internet della Biblioteca Comunale negli orari di apertura al pubblico previa registrazione. La consultazione in forma digitale dei documenti pubblicati avviene gratuitamente e senza formalità.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico essa assolva.

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

1. 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 raggruppa gli atti per tipologia, periodo di pubblicazione, e consente comunque all'utente di effettuare ricerche sul testo e i dati dei documenti.
2. Una apposita sezione è riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.

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

1. 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.
2. L'elenco della tipologia di atti da pubblicare all'albo *on line* viene mantenuto e aggiornato a cura dell'ufficio preposto alla gestione del sistema.

## **Art. 5 Atti non soggetti alla 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. In tal caso possono essere collocati, se del caso, in altre sezioni del sito istituzionale dell'ente.

## **Art. 6 Richieste di pubblicazione**

1. Le richieste di pubblicazione all'albo possono essere interne, in quanto provenienti da uffici facenti parte l'organizzazione del Comune, o esterne, in quanto provenienti da soggetti pubblici o privati esterni all'ente.
2. Gli uffici interni devono richiedere la pubblicazione all'albo pretorio mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail [albo@comune.bagno-ripoli.fi.it](mailto:albo@comune.bagno-ripoli.fi.it); il messaggio deve contenere queste informazioni ed elementi:
  - OGGETTO: richiesta pubblicazione albo pretorio
  - RICHIEDENTE: indicare il soggetto richiedente
  - TITOLO DEL DOCUMENTO/OGGETTO: descrizione del contenuto
  - DATA DEL DOCUMENTO
  - PERIODO PUBBLICAZIONE: da pubblicare dal (indicare la data di inizio pubblicazione) al (indicare la data di fine pubblicazione). Le richieste di pubblicazione devono pervenire almeno il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione
  - ALLEGARE I FILE dei documenti di cui si richiede la pubblicazione; per garantire l'accessibilità i file dovranno essere trasmessi in due formati – un file originale sottoscritto digitalmente e l'altro in formato pdf.
3. Le richieste esterne saranno acquisite tramite il protocollo informatico e dovranno contenere tutte le informazioni/elementi di cui al precedente comma 2;
4. Nel caso in cui l'originale sia cartaceo l'ufficio richiedente provvede ad inviare la scansione del documento e precisamente:
  - file pdf quale copia informatica prodotta con la scansione del documento completa di attestazione di conformità all'originale cartaceo secondo le modalità di cui all'art. 22, comma 2 e 3 del Codice Amministrazione Digitale.
  - file pdf con l'immagine del documento
5. Per motivi del tutto eccezionali se il documento da pubblicare è trasmesso da un richiedente esterno in formato cartaceo, la richiesta di pubblicazione sarà scansionata dal personale dell'ufficio competente alla gestione dell'Albo pretorio. In tal caso il Responsabile dell'albo curerà la verifica della corrispondenza fra il documento cartaceo pervenuto e quello scansionato.
6. 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.
7. Gli uffici interni abilitati ad accedere direttamente al programma dell'albo *on line* richiedono la pubblicazione direttamente tramite il software di gestione dell'Albo pretorio utilizzando l'apposito "Accesso riservato agli operatori" pubblicato sulla *home page* del sito internet del Comune. In tal caso l'autorizzazione e le relative credenziali di accesso sono rilasciate dal Responsabile della tenuta dell'Albo.



## **Art. 7 Modalità e periodo di pubblicazione degli atti**

1. Per le procedure di pubblicazione degli atti il Responsabile di cui all'art. 10 si avvale di un apposito software atto a garantire 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 per ciascuna tipologia di atti. 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.
2. Qualora il termine di pubblicazione non sia stabilito da disposizioni di legge o di regolamento la durata è di quindici giorni.
3. 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.
4. 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.
5. 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 .
6. 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 e ordinanze ) 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.
7. Nei casi in cui per la tipologia e/o quantità degli allegati non sia possibile procedere alla loro pubblicazione quali allegati al documento principale, nel corpo dell'atto da pubblicare sarà indicato:
  1. per i file digitali – il link ove saranno resi disponibili
  2. per i file cartacei – la dichiarazione che la consultazione può avvenire presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

## **Art. 8 Pubblicazione degli atti riservati**

1. Gli uffici richiedenti, qualora l'atto di cui chiedono la pubblicazione sia soggetto alla normativa riguardante la riservatezza e/o la privacy, devono espressamente segnalarlo.
2. Per tali atti è necessario che gli uffici richiedenti curino in maniera specifica la definizione dell'oggetto che viene pubblicato all'albo pretorio *on line*.
3. Per la consultazione degli atti riservati il cittadino dovrà formulare apposita domanda di accesso che verrà valutata secondo le norme del Regolamento sull'accesso agli atti.



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

1. 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).
2. 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.
3. Il Responsabile dell'Albo cura la conservazione del Registro.

## **Art. 10 Responsabile della tenuta dell'Albo**

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo pretorio informatico è attribuita con provvedimento del Segretario Generale.
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.
3. In deroga a quanto previsto al precedente punto 1 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.

## **Art. 11 Garanzie di riservatezza**

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve le garanzie previste dalla legge n. 241/90 e s.m.i. 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 sulla privacy.
2. 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**

1. Al termine del periodo di pubblicazione previsto, il programma che gestisce l'albo *on line* produce il referto di pubblicazione; il referto di pubblicazione sarà inviato ai soggetti richiedenti esclusivamente in modalità digitale entro sette giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.
2. In particolare, il referto di pubblicazione sarà restituito ai soggetti richiedenti:
  - per gli uffici interni al Comune di Bagno a Ripoli, via e-mail all'indirizzo di posta elettronica dal quale è pervenuta la richiesta di pubblicazione;



- per i soggetti esterni al Comune di Bagno a Ripoli, via e-mail all'indirizzo di posta elettronica dal quale è pervenuta la richiesta di pubblicazione. Solo se il richiedente è un soggetto privato e ha depositato, ai fini della pubblicazione, un documento cartaceo, il referto sarà inviato, in formato cartaceo, all'indirizzo del soggetto richiedente.

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

1. Le copie degli atti pubblicati all'Albo pretorio *on line* possono essere richieste all'Ufficio Relazioni con il Pubblico nell'orario di apertura al pubblico dell'ufficio stesso.
2. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione.

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

1. La pubblicazione può essere annullata su richiesta motivata del Responsabile richiedente in caso di errori od omissioni nel documento pubblicato e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto; il computo dei giorni di pubblicazione inizia nuovamente a decorrere dalla data di nuova pubblicazione.
2. La formula "errata corrige" è ammessa esclusivamente per errore materiale o refuso e in tal caso viene evidenziato l'errore e la relativa data in cui si procede alla correzione.



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

Tipo	Riferimento normativo	Periodo /durata di pubblicazione
Deliberazioni, Determinazioni,Decreti	D. DLgs. n. 267/00, art.10 e art. 124	15 gg
Ordinanze	T.U.E.L.	15 gg. - se temporanee - fino al giorno di scadenza dell'ordinanza
Pubblicazioni di matrimonio	D.P.R. 3/11/2000 n. 396/- artt. 54 e 55	8 gg
Cambio di nome o cognome	D.P.R 3/11/2000 n. 396/- artt. 84 -94	30 gg
Ritrovamento oggetti smarriti	Codice civile: art. 928	Per 2 domeniche successive restando affissa 3 gg per volta
Elenco veicoli abbandonati	Codice civile:art. 928	Per 2 domeniche successive restando affissa 3 gg per volta
Programma triennale dei lavori e elenco annuale	D.M. 9 giugno 2005 art. 5	60 gg
Avviso deposito presso casa comunale: notifica accertamenti	D.P.R. 29/09/1973 n. 600 - art. 60	8 gg
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
Avviso di vendita di beni pignorati mobili	D.P.R. 29/09/1973 n. 602 - art. 66	5 gg
Pubblicazione e notificazione dell'avviso di vendita di immobili	D.P.R. 29/09/1973, n. 602 - art. 80	20 gg
Bandi di concorso e atti conseguenti alle operazioni di esame e formazione delle graduatorie	D.P.R. 487/94 - art.15 c. 6	Deve essere indicato dall'Ufficio richiedente
Bandi di gara e atti conseguenti	D.Lgs. 163/2006	Deve essere indicato dall'Ufficio richiedente





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	Regolamento per la nomina dei rappresentanti dell'ente - art. 4	Deve essere indicato dall'Ufficio richiedente
Permesso di costruire - elenco	DPR 06-06-2001 n 380 - art. 20, c. 7 L.R. 1/2005 art. 83 c. 7	Deve essere indicato dall'Ufficio richiedente
Annullamento del permesso di costruire	DPR 06-06-2001 n. 380- art. 39 c. 5	Deve essere indicato dall'Ufficio richiedente
Abusi edilizi rilevati mensilmente	D.P.R. 06-06-2001 n. 380 - Art. 31. Art 132 c.7 LR 1/2005	30 gg
Espropriazione per pubblica utilità - partecipazione degli interessati	D.P.R. 8/06/2001 n. 327	Deve essere indicato dall'Ufficio richiedente
Espropriazione per pubblica utilità - modalità approvazione progetto	D.P.R. 8/06/2001 n. 327	20 gg
Atti urbanistici	L.R. 1/2005	Deve essere indicato dall'Ufficio richiedente
Avviso di vendita corpi di reato	Art. 490 cpc 1 160 D.a.c.c.	Su indicazione dell'ufficio giudiziario
Richiesta permessi ricerca acque sotterranee/scavo pozzi	RD 11/12/1933 n. 1775 - Art. 95	15 gg
Elenco annuale dei lavoratori agricoli	D.L. 1/10/1996 n. 510 - art. 9 quinquies	15 gg
Albi giudici popolari	L. 10/04/1951 n. 287 - artt. 17-19	10 gg
Albi degli scrutatori: manifesto per domanda di iscrizione	L. 8-3-1989 n. 95 - art. 3 c.1	Dal 1 ottobre al 30 novembre
Convocazione Commissione elettorale comunale (in occasione di consultazione elettorale): manifesto	L. 8-3-1989 n. 95 - art. 6	2 gg
Albo Presidenti di seggio	L. 21- 3.1990 n. 53	Dal 1 al 31 ottobre
Catasto: pubblicazione dati catastali del classamento	R.D. 12/10/1933, n. 1539 - Artt. 127 e 128	60 gg



Catasto: decisioni commissione censuaria su reclami	R.D. 12/10/1933, n. 1539 - Art. 158	30 gg
Manifesto lista provvisoria di leva	D.Lgs 15/03/2010, n. 66 - Art. 1935	Dal 1 al 15 febbraio

\* Il presente elenco ha valore indicativo e non esaustivo