



**sestofiorentino**

piazza Vittorio Veneto, 1  
50019 | tel. **055 055**

[www.comune.sesto-fiorentino.fi.it](http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it)

## **Regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio on line**



piazza Vittorio Veneto, 1  
50019 | tel. 055 055

[www.comune.sesto-fiorentino.fi.it](http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it)

## Sommario

<b>Art. 1 - Oggetto del regolamento .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2 – Principi.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 3 - Istituzione e finalità dell’Albo Pretorio on line.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 4 - Struttura dell’Albo Pretorio on line.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 5 – Formato dei documenti pubblicati .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 6 - Pubblicazione degli atti .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 7 - Pubblicazione di atti da parte degli uffici interni .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 8 - Pubblicazione di atti per conto di soggetti esterni .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 9 - Durata della pubblicazione .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 10 - Integralità della pubblicazione .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 11 - Certificazione di avvenuta pubblicazione.....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 12 – Registro di pubblicazione .....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 13 – Diritto di accesso .....</b>	<b>8</b>



piazza Vittorio Veneto, 1  
50019 | tel. 055 055

[www.comune.sesto-fiorentino.fi.it](http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it)

## **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento, in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 7 Agosto 1990, n. 241 e in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, intende regolare la pubblicazione all'Albo Pretorio on line istituito presso il Comune di Sesto Fiorentino.

## **Art. 2 – Principi**

La pubblicazione dei documenti deve rispettare i principi generali che regolano il trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs 196/2003, e in particolare:

- il principio di necessità;
- il principio di non eccedenza;
- il diritto all'oblio;
- il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

La pubblicazione deve inoltre rispettare quanto previsto dal D. Lgs. 82 del 7 marzo 2005 (Codice dell'Amministrazione digitale) e dalle Linee Guida dell'Agenzia dell'Italia Digitale in materia di accessibilità e di formato dati di tipo aperto.

## **Art. 3 - Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio on line**

L'Albo Pretorio on line consiste nella parte dello spazio “web” della Rete civica del Comune di Sesto Fiorentino, riservato esclusivamente alla pubblicazione telematica degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione con effetto di pubblicità legale.

L'Albo Pretorio on line è allocato nel menu di navigazione della home page del Comune di Sesto Fiorentino con un apposito link denominato “Albo Pretorio on Line”.

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.



piazza Vittorio Veneto, 1  
50019 | tel. 055 055

[www.comune.sesto-fiorentino.fi.it](http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it)

Chiunque può accedere all'Albo Pretorio on line per consultare gli atti pubblicati.

#### **Art. 4 - Struttura dell'Albo Pretorio on line**

La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono consentire un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

Al fine di facilitare l'accessibilità agli utenti, l'Albo Pretorio on line è navigabile attraverso specifiche "chiavi di ricerca", a seconda dell'oggetto, delle tipologie degli atti pubblicati, dei soggetti da cui promanano e della data di pubblicazione.

La pagina dedicata consente varie modalità di ricerca, anche combinate tra di loro, e contiene una sezione riservata alle ricerche veloci.

In particolare all'Albo Pretorio on line sono pubblicate:

- deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, avvisi, manifesti e altri atti del Comune e di altri enti pubblici, che devono essere portati a conoscenza del pubblico come atti emessi dalla pubblica amministrazione;
- bandi di concorso e/o di selezione;
- pubblicazioni di matrimonio;
- particolari atti riguardanti privati cittadini, come il cambio di nome e/o cognome;
- tutti gli ulteriori atti che devono essere pubblicati a norma di legge o regolamento.

Per ogni documento pubblicato sull'Albo Pretorio on line è possibile visualizzare:

- la tipologia dell'atto;
- l'oggetto dell'atto;
- gli estremi dell'atto (numero e data) ove esistenti;
- il soggetto (ente o ufficio) che richiede la pubblicazione;
- il contenuto dell'atto;
- il numero e la descrizione degli allegati (con indicazione di eventuali allegati cartacei non digitalizzabili e quindi non pubblicati)
- il periodo di pubblicazione (la data di inizio e fine pubblicazione).



piazza Vittorio Veneto, 1  
50019 | tel. 055 055

[www.comune.sesto-fiorentino.fi.it](http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it)

### **Art. 5 – Formato dei documenti pubblicati**

I documenti, ad esclusione di manifesti e avvisi, sono pubblicati all'Albo Pretorio on line firmati digitalmente; il medesimo file è pubblicato anche in formato pdf/a.

Possono eccezionalmente e, solo laddove non sia possibile produrre una file in formato pdf/a, essere pubblicati in altro formato che ne garantisca l'accessibilità e l'inalterabilità.

Qualora l'originale del documento da pubblicare sia in un formato diverso dal formato pdf/a, l'ufficio responsabile della pubblicazione è tenuto a provvedere alla trasformazione dello stesso, attraverso appositi software.

### **Art. 6 - Pubblicazione degli atti**

Gli atti destinati alla pubblicazione on line sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico ai dati sensibili e a informazioni che si riferiscano alle condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone. E' fatto divieto assoluto di pubblicare provvedimenti che contengono riferimenti allo stato di salute delle persone.

La responsabilità riguardo alla verifica di quanto pubblicato in termini di completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 196/2006 è attribuita all'ufficio che ha effettuato la pubblicazione.

Nel caso di richieste da parte di Enti esterni, tale responsabilità fa capo al Servizio "Servizi Demografici, Protocollo e URP".

### **Art. 7 - Pubblicazione di atti da parte degli uffici interni**

Gli uffici del Comune di Sesto Fiorentino, abilitati all'utilizzo del programma di Gestione dei Flussi Documentali del Comune di Sesto Fiorentino, provvedono alla pubblicazione dei documenti di propria competenza e a indicare quali, tra gli eventuali allegati, debbano qualificarsi come riservati e quindi non pubblicati all'Albo Pretorio on line.



piazza Vittorio Veneto, 1  
50019 | tel. 055 055

[www.comune.sesto-fiorentino.fi.it](http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it)

L'abilitazione all'inserimento degli atti e le relative credenziali di accesso al programma sono rilasciate agli uffici richiedenti dal Responsabile del Servizio "Servizi Demografici, Protocollo e URP".

### **Art. 8 - Pubblicazione di atti per conto di soggetti esterni**

Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line di atti amministrativi su richiesta di altre Amministrazioni pubbliche o da altri soggetti, sempre che la pubblicazione sia prevista a norma di legge o regolamento.

I soggetti esterni al Comune di Sesto Fiorentino trasmettono la documentazione da pubblicare all'Ufficio Protocollo e Messi Comunali attraverso la casella di posta elettronica certificata dell'Ente ([protocollo@pec.comune.sesto-fiorentino.net](mailto:protocollo@pec.comune.sesto-fiorentino.net)).

Gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on line devono pervenire in formato pdf/a, unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti.
- la specifica norma di legge e di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo on line.

La responsabilità in ordine al contenuto degli atti stessi rimane a carico del soggetto firmatario dell'atto e/o di colui che ne chiede la pubblicazione, spettando all'Ufficio Protocollo e Messi Comunali esclusivamente la verifica della sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e del fatto che i documenti trasmessi non contengano dati sensibili ai sensi di quanto previsto dall'art. 6.

Nel caso in cui il documento da pubblicare sia trasmesso in formato cartaceo, se espressamente richiesto dal mittente (in quanto si tratta di pubblicazione dalla quale derivano effetti legali) e sempre che il documento trasmesso sia in formato A4, il personale dell'Ufficio Protocollo e Messi Comunali, procede alla scansione del documento stesso e alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio on line.

Il soggetto richiedente deve in ogni caso far pervenire i documenti da pubblicare all'Ufficio Messi Comunali in tempo utile e comunque, di norma, non oltre tre giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.



### **Art. 9 - Durata della pubblicazione**

Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio on line restano in pubblicazione per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 60.

I giorni di pubblicazione devono risultare liberi e interi, pertanto il loro computo decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

Resta facoltà dell'Amministrazione, alla scadenza dei suddetti termini, mantenere on line i documenti pubblicati.

### **Art. 10 - Integralità della pubblicazione**

Ferma restando la tutela della riservatezza dei dati personali, i documenti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.

In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/ planimetrie) e/o la consistenza (piani urbanistici, del commercio, della mobilità) e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio on line, si procede come segue:

- l'Ufficio interno pubblica all'Albo Pretorio on line, in luogo del documento da pubblicare, un apposito avviso, che contiene tutti gli elementi di cui all'art. 4 del presente regolamento, nonché l'indicazione del luogo presso il quale il documento è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso;
- il soggetto esterno che ne richiede la pubblicazione procede in modo analogo, chiedendo la pubblicazione dell'avviso all'Ufficio Protocollo e Messaggi Comunali.

### **Art. 11 - Certificazione di avvenuta pubblicazione**

Al termine del periodo di pubblicazione previsto, il programma di Gestione dei Flussi documentali del Comune di Sesto Fiorentino genera, per ogni atto pubblicato, il referto di pubblicazione.



piazza Vittorio Veneto, 1  
50019 | tel. 055 055

[www.comune.sesto-fiorentino.fi.it](http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it)

Il referto contiene la dichiarazione di regolare pubblicazione, l'indicazione dei giorni nei quali il documento è stato pubblicato, nonché il relativo numero di repertorio.

Per i documenti del Comune di Sesto Fiorentino il referto viene di regola stampato e firmato dal personale dell'ufficio che ha provveduto alla pubblicazione.

Per gli atti di soggetti esterni, il referto di pubblicazione, firmato digitalmente dal personale dell'Ufficio Protocollo e Messi Comunali, viene inviato tramite PEC, se richiesto.

### **Art. 12 – Registro di pubblicazione**

Gli atti pubblicati vengono riportati in un registro che contiene le informazioni essenziali per l'identificazione dell'atto e del relativo periodo di pubblicazione in Albo Pretorio on line.

E' possibile richiedere l'annullamento di una pubblicazione, con adeguata motivazione. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate in via permanente.

### **Art. 13 – Diritto di accesso**

E' fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990, degli artt. 5 e 5 bis del D. Lgs. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii., nonché del vigente Regolamento in materia di accesso a documenti, dati e informazioni del Comune di Sesto Fiorentino.