



COMUNE DI CERVIA

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ONLINE DEL COMUNE DI CERVIA

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale del 18 dicembre 2018, n. 275
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale del 20 dicembre 2022, n. 293

Indice generale

Articolo 1 - Oggetto del regolamento.....	2
Articolo 2 - Finalità della pubblicazione.....	2
Articolo 3 - Modalità di accesso al servizio e contenuti dell'Albo Pretorio online.....	3
Articolo 4 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione.....	3
Articolo 5 – Modello organizzativo e responsabilità.....	4
Articolo 6 - Pubblicazione di documenti per conto terzi.....	5
Articolo 7 – Pubblicazione di documenti connessi con il servizio di notifica atti.....	6
Articolo 8 – Modalità di pubblicazione.....	7
Articolo 9 - Periodo di pubblicazione.....	8
Articolo 10 - Certificazione di avvenuta pubblicazione.....	9
Articolo 11 – Integrazioni alla pubblicazione.....	9
Articolo 12 – Annullamento di una pubblicazione.....	9
Articolo 13 – Repertoriatura e Registro dell'Albo Pretorio online.....	10
Articolo 14 – Formati dei documenti oggetto di pubblicazione.....	10
Articolo 15 – Conservazione.....	10
Articolo 16 – Modifiche del regolamento e dei suoi allegati.....	10
Articolo 17 - Rinvio.....	11
Articolo 18 - Entrata in vigore.....	11
Articolo 19 – Abrogazioni.....	11
Allegato "1" - Elenco dei documenti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio online	11
Allegato "2" - Modello di lettera di richiesta di pubblicazione da parte di soggetti esterni al Comune di Cervia.....	11

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento individua le misure organizzative per l'istituzione e la disciplina dell'Albo Pretorio elettronico del Comune di Cervia, denominato Albo Pretorio online, in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'articolo 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche e integrazioni ed in specifica attuazione dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" e successive modifiche e integrazioni.

2. La pubblicazione all'Albo Pretorio online sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale in altri siti informatici, salvo i casi espressamente previsti dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria.

3. Restano salve le disposizioni del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e successive modifiche e integrazioni, relative alla diffusione attraverso il sito istituzionale del Comune di Cervia di informazioni di natura istituzionale.

Articolo 2 - Finalità della pubblicazione

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc).

2. Gli atti amministrativi soggetti a pubblicità legale possono essere interni all'Amministrazione, provenire da enti pubblici esterni oppure da soggetti privati.

3. Sono soggetti a pubblicità legale gli atti amministrativi per i quali specifiche disposizioni normative ne prescrivono la pubblicazione. Sono altresì soggetti a pubblicità legale gli atti amministrativi per i quali l'Autorità giudiziaria ne richiede la pubblicazione e gli atti amministrativi che, a giudizio dell'Amministrazione, incidono su posizioni giuridiche soggettive attive e/o passive di terzi. Dalla data di pubblicazione degli atti amministrativi soggetti a pubblicità legale decorrono, di norma, i termini per l'impugnazione degli stessi dinanzi alle competenti Autorità giudiziarie e amministrative. Sono soggetti, quindi, alla pubblicazione all'Albo Pretorio online tutti gli atti e i documenti per i quali la legge o il presente Regolamento ne prevedano l'adempimento. Gli atti amministrativi soggetti a pubblicità legale possono essere interni all'Amministrazione, provenire da enti pubblici esterni oppure da soggetti privati.

4. Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio online gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali.

5. La pubblicità da eseguire in osservanza del principio di trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione è garantita in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione ed eventualmente anche mediante affissione, in forma cartacea, in appositi spazi informativi.

Articolo 3 - Modalità di accesso al servizio e contenuti dell'Albo Pretorio online

1. Al servizio digitale dell'Albo Pretorio online del Comune di Cervia si accede tramite il sito Web istituzionale dell'Ente - il cui indirizzo, accreditato all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IndicePA o IPA), è www.comunecervia.it - in una apposita sezione ad esso dedicata. L'accesso a tale sezione è garantito in qualunque giorno dell'anno, 24 ore su 24, è libero ed aperto a chiunque.

2. L'Albo Pretorio online è allocato nel menù di navigazione della home page del sito Web istituzionale di cui al comma 1, denominato "Il Comune" raggiungibile con un apposito collegamento ipertestuale (link) denominato "Albo Pretorio", facilmente individuabile dall'utente visitatore.

3. All'interno della sezione del sito Web istituzionale del Comune di Cervia dedicata all'Albo Pretorio online è possibile:

- prendere visione di tutti i documenti oggetto di pubblicazione in ordine cronologico di registrazione e affissione;
- effettuare ricerche per anno, numero atto, testo libero e per tipologia documentale.

4. Per ogni documento pubblicato sull'Albo Pretorio online è possibile visualizzare:

- la tipologia dell'atto;
- l'oggetto dell'atto;
- gli estremi dell'atto (numero e data) ove esistenti;
- il proponente (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 di fine affissione).

5. Nell'allegato "1" al presente Regolamento sono elencate le tipologie di atti da pubblicare all'Albo Pretorio online con le relative finalità e tempi di pubblicazione. Tale elenco è verificato con cadenza annuale e, se necessario, aggiornato.

Articolo 4 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. Nel predisporre gli atti destinati alla diffusione mediante pubblicazione all'Albo Pretorio online, il Responsabile del procedimento deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali forniti dall'atto. Per la definizione di "dati personali", "dati identificativi", "dati sensibili", "dati giudiziari" si fa esplicito rinvio alla normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

2. Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile del procedimento deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente le informazioni indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali controinteressati e/o cointeressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui sopra o che appaiono esuberanti devono essere omesse.

3. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui innanzi, sia necessario fare riferimento

a dati personali, il Responsabile del procedimento deve utilizzare formule il più possibile generiche, indicando espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri Comunali e agli eventuali controinteressati e/o cointeressati, qualora legittimati in base all'articolo 43 del DLgs n. 267/2000 (TUEL) e s.m.i. ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/1990 e s.m.i. Ove il documento sia stato redatto omettendo dati riservati se ne dà atto nelle premesse dello stesso con esplicito richiamo alla normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Articolo 5 – Modello organizzativo e responsabilità

1. L'Albo Pretorio online del Comune di Cervia è gestito in modalità decentrata; ogni Unità organizzativa responsabile o sua articolazione (Settore o Servizio / Ufficio secondo l'organigramma dell'Ente) provvede direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza, assumendosene la responsabilità.

2. Il Responsabile della pubblicazione cura il procedimento di pubblicazione che prevede, nell'ordine, le seguenti azioni e compiti fondamentali:

1) redazione del documento da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione;

2) conversione del documento da pubblicare in formato idoneo a garantirne l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità e che viene qui individuato nel formato PDF/A;

3) sottoscrizione del documento da pubblicare con il processo di firma digitale utilizzando un certificato di firma in corso di validità almeno per tutto il periodo della durata della pubblicazione;

4) registrazione a protocollo (protocollo interno) del documento oggetto di pubblicazione e suoi eventuali allegati (unica registrazione comprensiva di documento principale e allegati);

5) registrazione a repertorio (Reg. Albo) del documento oggetto di pubblicazione e suoi eventuali allegati (unica registrazione comprensiva di documento principale e allegati) e affissione all'Albo Pretorio online nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti;

6) vigilanza sul corretto svolgimento del procedimento di pubblicazione al fine di assicurare la regolarità e i tempi della pubblicazione;

7) defissione del documento pubblicato e dei suoi eventuali allegati nel termine previsto;

8) redazione, conversione nel formato PDF/A e sottoscrizione con il processo di firma digitale utilizzando un certificato di firma in corso di validità della referta ("relata" o "certificato di avvenuta pubblicazione") che certifica l'avvenuta pubblicazione del documento, entro 15 giorni dal termine della pubblicazione.

3. E' compito del Responsabile della pubblicazione classificare secondo il Titolare in uso nell'Ente e fascicolare tutti i documenti creati e/o comunque gestiti nell'ambito del procedimento di pubblicazione.

4. Ciascun Dirigente delle unità organizzative responsabili (Settori) del Comune di Cervia assume il ruolo di Responsabile della pubblicazione dei documenti di propria competenza. E' facoltà di ciascun Dirigente nominare espressamente, nell'ambito delle risorse umane della unità organizzativa responsabile (Settore) che dirige e coordina, gli addetti alla pubblicazione degli atti adottati e/o redatti da ciascuna unità organizzativa (Servizi/Uffici). Nel caso di mancata individuazione degli addetti alla pubblicazione, tramite provvedimento espresso, il Dirigente resta l'unico Responsabile del procedimento di pubblicazione dei documenti adottati per competenza. I Dirigenti di ciascuna unità organizzativa responsabile (Settore) e/o i suddetti dipendenti nominati addetti alla pubblicazione curano direttamente la registrazione e la pubblicazione sull'Albo Pretorio online dei documenti di rispettiva pertinenza e sono responsabili:

- della creazione e sottoscrizione del documento oggetto di affissione e dei suoi eventuali allegati;
- della preventiva verifica della validità del certificato di firma digitale associata ai documenti pubblicati durante l'intero periodo di pubblicazione;
- della conformità all'originale del documento pubblicato (nel caso di affissione di copie);
- della corretta individuazione della disposizione normativa che impone la pubblicazione in quanto il documento oggetto di affissione deve essere portato a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti;
- della corretta individuazione dei termini di pubblicazione (data di inizio e fine pubblicazione, durata in termini di giorni interi e consecutivi);
- della creazione e sottoscrizione della relata;
- della classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

5. Il Segretario generale coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo Pretorio online nel suo complesso.

6. Il Responsabile dei sistemi informatici garantisce il necessario supporto informatico per il regolare funzionamento dell'Albo Pretorio online (implementazione, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, etc.) e rende disponibili agli operatori coinvolti nel processo di pubblicazione online postazioni di lavoro informatizzate dotate della necessaria strumentazione.

Articolo 6 - Pubblicazione di documenti per conto terzi

1. La pubblicazione di documenti richiesta da soggetti esterni al Comune di Cervia è in capo al cosiddetto "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi". Il dipendente che esegue la registrazione di protocollo in entrata della richiesta ne cura anche la relativa procedura di pubblicazione e assume il ruolo di addetto alla pubblicazione.

2. Di norma, il Comune di Cervia accetta richieste di pubblicazione per conto di soggetti esterni in modalità telematica con trasmissione a mezzo posta elettronica certificata (PEC) dall'indirizzo PEC personale del soggetto richiedente all'indirizzo PEC del Comune di

Cervia, accreditato all'IPA, che è il seguente: comune.cervia@legalmail.it. I soggetti che non hanno l'obbligo normativo di dotarsi di un indirizzo di posta elettronica certificata (p.e. i cittadini) e/o di un dispositivo di firma digitale possono presentare la richiesta di pubblicazione come documento in formato analogico (su supporto cartaceo). Al fine di consentire l'affissione all'Albo Pretorio online di un documento analogico, l'addetto alla pubblicazione produce un documento informatico che è la copia per immagine del documento originale analogico.

3. La richiesta di pubblicazione deve pervenire al Comune di Cervia almeno 3 (tre) giorni lavorativi prima della data di inizio pubblicazione e deve contenere:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- l'indicazione della norma di legge o di regolamento per la quale si richiede la pubblicazione;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione (data di inizio e data di fine pubblicazione);
- l'assunzione di responsabilità ai fini delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Per la richiesta di pubblicazione è consigliato l'utilizzo del modulo predisposto dal Comune di Cervia (Allegato "2").

4. Il documento informatico per il quale è richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio online deve essere prodotto dal richiedente nei formati previsti dalle vigenti disposizioni in materia. Tale documento informatico deve inoltre essere firmato con il processo di firma digitale al fine di attribuzione della paternità. Nel caso di utilizzo di firma digitale in formato CaDES (estensione .p7m) deve essere fornito anche un documento informatico quale copia conforme all'originale in formato elettronico PDF/A al fine di consentire l'immediata visualizzazione e lettura agli utenti dell'Albo Pretorio online del Comune di Cervia.

5. Di norma, il Comune di Cervia non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione che potrà essere verificata consultando direttamente l'Albo Pretorio online dell'Ente fino alla data di termine dell'affissione.

6. In caso di esplicita richiesta di trasmissione del Certificato di avvenuta pubblicazione, lo stesso verrà fornito esclusivamente come documento informatico entro i 15 (quindici) giorni successivi alla data di fine pubblicazione. Tale termine è ridotto a 10 (dieci) giorni nel caso in cui il soggetto esterno all'Ente che ha richiesto la pubblicazione formuli specifica richiesta di restituzione con urgenza.

7. Il Servizio/Ufficio che cura le pubblicazioni dei documenti all'Albo Pretorio online per conto di soggetti esterni all'Ente 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 richiede l'affissione all'Albo Pretorio online del Comune di Cervia.

Articolo 7 – Pubblicazione di documenti connessi con il servizio di notifica atti

1. Il Comune di Cervia ha istituito il servizio di notifica atti per conto dell'Ente e delle altre pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta nell'ambito del Servizio nel quale sono incardinati i dipendenti con la qualifica di Messo comunale.

2. Il Responsabile della pubblicazione di documenti connessi con il servizio di notifica atti è il dipendente addetto alla notifica al quale compete anche il relativo procedimento di pubblicazione nei casi previsti.

Articolo 8 – Modalità di pubblicazione

1. Il Comune di Cervia si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti Albo Pretorio online dell'Ente.

2. Sono pubblicati all'Albo Pretorio online del Comune di Cervia:

a) documenti informatici nativi, sottoscritti con il processo di firma digitale con validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati durante l'intero periodo di pubblicazione;

b) documenti informatici in copia per immagine di documento nativo analogico; al documento è annessa dichiarazione di conformità tramite il processo di firma digitale con validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati durante l'intero periodo di pubblicazione;

c) documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con il processo di firma digitale con validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati durante l'intero periodo di pubblicazione.

Per i documenti sottoscritti con il processo di firma digitale in formato elettronico CadES e, al solo fine di agevolare la consultazione del documento stesso, viene resa disponibile anche una copia per immagine in formato PDF/A o una copia informatica di documento informatico in formato PDF/A.

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

4. Se il documento è stato pubblicato per estratto (o "con omissis"), nel fascicolo informatico è conservato un esemplare integrale del documento affisso.

5. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie, planimetrie, disegni ecc...) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio online, si procede come segue:

- l'unità organizzativa dell'Ente (Servizio/Ufficio) affigge all'Albo Pretorio online, in luogo del documento da pubblicare, un apposito avviso, che contiene:

- la tipologia dell'atto;

- l'oggetto dell'atto;

- gli estremi dell'atto (numero e data) ove – esistenti;

- il proponente (Settore, Servizio, Ufficio dell'Ente);

- il numero e la descrizione degli allegati (con indicazione di eventuali allegati cartacei non digitalizzabili e quindi non pubblicati);

- la data di inizio e di fine affissione e la durata (numero giorni) di affissione all'Albo Pretorio online;

- l'indicazione dell'ufficio del Comune di Cervia presso il quale il documento è consultabile integralmente e gratuitamente durante il periodo di pubblicazione dell'avviso stesso;

- il soggetto esterno all'Ente procede in modo analogo e, unitamente alla richiesta di pubblicazione, trasmette anche l'avviso da affiggere.

6. Durante il periodo di pubblicazione il diritto di accesso agli atti si intende esercitato attraverso la consultazione diretta dei documenti all'Albo Pretorio online. Decorso tale termine l'accesso ai documenti del Comune di Cervia che sono stati affissi all'Albo Pretorio online può essere esercitato nei modi e termini previsti dalla vigente normativa in materia di diritto di accesso agli atti.

Articolo 9 - Periodo di pubblicazione

1. La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento che disciplinano ciascun documento da affiggere all'Albo Pretorio online, ovvero al tempo fissato ed esplicitamente indicato nella richiesta di pubblicazione nel caso di richiesta di affissione da parte di soggetto esterno al Comune di Cervia.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili. Ove non sia stabilito un tempo preciso, la durata è di 15 (quindici) giorni interi e consecutivi. Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo al giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente al giorno della materiale defissione del documento. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

3. In deroga al comma 2, il Dirigente dell'unità organizzativa responsabile (Settore) competente nella redazione del documento da pubblicare può stabilire, sotto la propria responsabilità, periodi di pubblicazione più brevi fino a 5 (cinque) giorni o periodi più lunghi fino a 60 (sessanta) giorni. La durata temporale di affissione all'Albo Pretorio online di documenti con dati personali dovrà comunque essere "non superiore al periodo ritenuto, caso per caso, necessario al raggiungimento dello scopo per il quale l'atto è stato adottato e i dati stessi sono stati resi pubblici".

4. Eventuali interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico dell'Ente e dell'Albo Pretorio online stesso, comporteranno la sospensione del computo del tempo.

5. Le deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale e le ordinanze sindacali e dirigenziali restano consultabili online nella sezione denominata "Storico atti" per un periodo di 5 (cinque) anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Le altre tipologie di documentazione non sono invece più consultabili online dopo che è terminato il periodo di affissione. Decorso il termine di fine pubblicazione tutti gli atti rimangono comunque archiviati all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti del Comune di Cervia.

Articolo 10 - Certificazione di avvenuta pubblicazione

1. Al termine del periodo di pubblicazione previsto, il Responsabile della pubblicazione/l'Addetto alla pubblicazione genera, per ogni atto pubblicato, il referto di pubblicazione.
2. Il referto contiene la dichiarazione di regolare pubblicazione, l'indicazione dei giorni nei quali il documento è stato pubblicato, l'oggetto del documento pubblicato, nonché il relativo numero di repertorio.
3. Il referto di pubblicazione di norma deve essere creato entro 15 gg dal giorno di fine pubblicazione, fatto salvo il differimento in caso di motivata impossibilità a procedere nel termine prescritto.
4. Per gli atti pubblicati per conto di soggetti esterni, il referto di pubblicazione è di norma consegnato al richiedente a mezzo posta elettronica certificata.
5. Il referto di pubblicazione è creato come documento informatico in formato PDF/A e sottoscritto con il processo di firma digitale. I soggetti che possono certificare l'avvenuta pubblicazione (i soggetti che firmano la relata) in ordine sono: l'addetto alla pubblicazione e in seconda battuta il soggetto che ha firmato il documento oggetto di affissione. Nel caso di impossibilità a firmare delle figure di cui sopra i soggetti che possono certificare l'avvenuta pubblicazione (i soggetti che firmano la relata) in ordine sono: il Responsabile del Servizio che ha creato il documento oggetto di affissione, il Dirigente del Settore nel quale è incardinato il Servizio che ha creato il documento oggetto di affissione, il Segretario Comunale, il Vicesegretario.

Articolo 11 – Integrazioni alla pubblicazione

1. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire i documenti affissi e/o modificarne il contenuto.
2. Annotazioni immodificabili possono integrare o prorogare i termini di pubblicazione. Ogni integrazione dei campi della registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti aggiorna senza ritardo la pubblicazione online.
3. È ammessa la formula di «errata corrige» esclusivamente per mero errore materiale o refuso.

Articolo 12 – Annullamento di una pubblicazione

1. L'annullamento motivato di una pubblicazione può avvenire previa adozione di apposito provvedimento da parte del Responsabile dell'unità responsabile (Responsabile di Servizio) che ha creato il documento oggetto di pubblicazione. In caso di vacanza e/o assenza del Responsabile del Servizio il provvedimento è a cura del Dirigente dell'unità organizzativa responsabile (Dirigente di Settore). Nel provvedimento di annullamento sono indicati: il nome dell'utente dell'applicativo gestionale che ha curato la repertoriazione esuccessiva affissione del documento, l'oggetto e la data del documento pubblicato, il numero e la data di registrazione a repertorio, la motivazione. Il provvedimento di annullamento viene registrato a protocollo (interno) e allegato alla registrazione a repertorio del Registro dell'Albo Pretorio online.

2. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e il computo dei giorni è interrotto; se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che decorre ex novo dal momento dell'interruzione.

3. La registrazione del documento è annullata nel repertorio dell'Albo Pretorio online inserendo gli estremi del provvedimento (numero e data di registrazione a protocollo) e la dicitura «Annullato» è apposta dal software gestionale in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.

4. Il documento annullato rimane pubblicato all'Albo Pretorio online fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente.

5. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'Albo Pretorio online sia nel rispettivo fascicolo informatico secondo quanto disposto dalla vigente normativa in materia.

Articolo 13 – Repertoriatura e Registro dell'Albo Pretorio online

1. I documenti affissi all'Albo Pretorio online sono preventivamente oggetto di registrazione particolare e l'assegnazione del numero di repertorio, per ciascun documento pubblicato e suoi eventuali allegati, è su base annuale solare.

2. Il Registro dell'Albo Pretorio online è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.

3. La procedura per la generazione del Registro dell'Albo Pretorio online e le modalità per il suo versamento nel Sistema di conservazione dell'Ente sono definite dal Segretario generale in accordo con il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione e con l'eventuale supporto del Responsabile del Servizio Informatica.

Articolo 14 – Formati dei documenti oggetto di pubblicazione

1. I formati elettronici ideali per la creazione dei documenti oggetto di pubblicazione sono i formati di cui al Manuale di gestione documentale dell'Ente al quale si rimanda.

Articolo 15 – Conservazione

1. I documenti pubblicati e le referte sono eliminati dopo due anni interi dall'avvenuta pubblicazione, nel rispetto della procedura di scarto descritta negli articoli 21 e 41 del codice dei beni culturali e con riferimento al proprio piano di conservazione (o "massimario di selezione") previsto dall'articolo 68 del TUDA.

2. I documenti pubblicati destinati alla conservazione sono inviati al sistema di conservazione al termine del periodo di pubblicazione corredati della referta di pubblicazione prodotta e dei dati di registrazione e di pubblicazione

Articolo 16 – Modifiche del regolamento e dei suoi allegati

1. Le modifiche al testo del presente regolamento sono oggetto di deliberazione di approvazione.

2. Gli allegati al presente regolamento possono essere integrati e modificati con provvedimento del Segretario generale.

Articolo 17 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

Articolo 18 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo all'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

Articolo 19 – Abrogazioni

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "Regolamento comunale per la gestione dell'Albo Pretorio Elettronico" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale 30 novembre 2010, n. 72.

Allegato "1" - Elenco dei documenti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio online

vd. file allegato

Allegato "2" - Modello di lettera di richiesta di pubblicazione da parte di soggetti esterni al Comune di Cervia

vd. file allegato