



COMUNE di PORTO TOLLE

(Provincia di Rovigo)

REGOLAMENTO PER LE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ALBO PRETORIO ONLINE

STRALCIO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. **17** DEL **30.01.2013**

ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

Art. -1 - Oggetto del Regolamento	pag. 03
Art. - 2 – Definizioni	pag. 03
Art. - 3 - Tipologie di Pubblicazione	pag. 03
Art. - 4 - Finalità della pubblicazione	pag. 04
Art. - 5 - Responsabilità del procedimento di pubblicazione sui siti internet	pag. 05
Art. - 6 – Reperibilità dei documenti pubblicati	pag. 06
Art. - 7 - Gestione del Servizio	pag. 06
Art. - 8 - Pubblicazioni di atti della amministrazione comunale	pag. 06
Art. - 9 - Pubblicazioni per conto di terzi	pag. 08
Art. -10 - Registrazione informatica delle pubblicazioni	pag. 09
Art. -11 - Durata e modalità di pubblicazione	pag. 09
Art. -12 - Integralità della pubblicazione	pag. 10
Art. -13 - Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati	pag. 11
Art. -14 - Organizzazione dell'Albo	pag. 13
Art. -15 – Verifica del Sistema di pubblicazione	pag. 13
Art. -16 – Rinvio	pag. 13
Art. -17- Entrata in vigore	pag. 14

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della Legge 07.08.1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i., il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di **PORTO TOLLE** organizza e gestisce il proprio Albo Pretorio "Online".

Art. 2

Definizioni

1. L'Albo Pretorio "Online" o "Informatico", consiste in una sezione apposta del sito "web" istituzionale di questo Comune, raggiungibile tramite l'indirizzo www.comune.portotolle.ro.it, accessibile tramite un collegamento ipertestuale presente in un'area della home page del sito ufficiale stesso, facilmente individuabile dall'utente visitatore e, comunque, distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'articolo 54 del D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i..
2. E' riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, anche indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato.
3. Con i termini "affissione" e "defissione" si intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione di un atto nell'Albo Pretorio "Online".

Art. 3

Tipologie di pubblicazione

1. La pubblicazione risponde, nell'ambito dell'attività amministrativa di un ente, a varie finalità. In alcuni casi, previsti dalla legge, la pubblicazione di atti all'Albo è obbligatoria ed è finalizzata alla conoscenza legale nei confronti dei cittadini. In altri casi la pubblicazione risponde a istanze di trasparenza dell'azione amministrativa e di opportunità, che trovano comunque presupposto o richiamo in norme di legge o in principi generali diffusi nel nostro ordinamento giuridico.
2. Possono pertanto essere evidenziate due grandi tipologie di pubblicità:
 1. Pubblicità legale: pubblicazione espressamente prevista da specifica norma di legge e finalizzata a fornire conoscenza legale alla generalità delle persone, assolvendo a diverse tipologie di effetto giuridico specifico (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.). In determinati casi la pubblicazione è requisito di efficacia dell'atto, come ad esempio

avviene per le deliberazioni degli enti locali, art. 124 D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, le quali, pur perfette, possono esplicare i loro effetti solo dopo la pubblicazione all'Albo.

2. Pubblicità effettuata

- a. in ossequio al principio di trasparenza dell'azione amministrativa (L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni) e al diritto di accesso e informazione dei cittadini relativamente alle attività e ai servizi della Pubblica Amministrazione;
- b. per dare diffusione di notizie, informazioni e opportunità che la Pubblica Amministrazione ritenga di mettere a disposizione degli utenti - cittadini.

3. Tutti i documenti pubblicati possono confluire nella sezione "albo storico".
4. E' compito del sottoscrittore del documento, indicare al responsabile di pubblicazione, quali documenti escludere dall'esposizione nell'albo storico, in quanto soggetti al diritto all'oblio.
5. E' compito del Responsabile di pubblicazione, anche attraverso i propri collaboratori e già individuati come dipendenti abilitati alle pubblicazioni, verificare il rispetto del diritto all'oblio dei dati pubblicati.
6. All'interno della sezione Albo Pretorio deve esser presente la funzione "storico".

Art. 4

Finalità della pubblicazione

1. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, Legge n. 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Online - Informatico di questo Ente.
2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio On line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc).
3. La pubblicazione sull'Albo Pretorio Online potrebbe anche non essere considerata, da sola, sufficiente per dare pubblicità legale a particolari tipi di atti per i quali sono previste ulteriori forme di pubblicità in modo esplicito da norme di Legge o Regolamentari, quali ad esempio la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, ecc....

Art. 5

Responsabilità del procedimento di pubblicazione sui siti internet

1. La pubblicazione di contenuti attraverso esposizione sui siti web istituzionali degli enti comporta la definizione di ruoli legati a funzioni nuove, ruoli elencati e descritti all'interno delle "Linee guida per i siti web della P.A. – Vademecum – Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online (vers. 2011)".
2. Per quanto riguarda la gestione dell'Albo Online i ruoli che interessano sono:
 - responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito
 - responsabile dell'accessibilità informatica
 - responsabile dei sistemi informativi
3. Per quanto riguarda i contenuti pubblicati sul sito, in relazione anche al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali – identificativi – sensibili – dati giudiziari (Codice della Privacy D. Lgs. 196\2003 e successive modifiche ed integrazioni), la responsabilità è stata individuata, all'interno del presente Regolamento, nelle strutture competenti per funzione e materia, il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione stessa.
4. Per quanto riguarda la responsabilità relativa all'accessibilità informatica e dei sistemi informativi essa è riferita al mantenimento della corretta fruibilità delle informazioni presenti sull'Albo Online sotto vari aspetti (accessibilità informatica, sicurezza informatica, corretta gestione della rete...). Tale tipo di responsabilità non è limitata alla sola funzione di Albo Online ma riguarda l'intera funzione informativa del sito istituzionale dell'ente, nelle sue varie sezioni. Con la differenza che l'Albo Online è strumento di pubblicità legale e pertanto necessita di un livello di garanzia più elevato, in particolare in ordine al mantenimento delle informazioni disponibili costantemente in rete. A tal proposito la figura individuata all'interno dell'ente quale responsabile dei sistemi informativi dovrà adottare i comportamenti e le misure necessari a evitare interruzioni nel servizio.
5. La responsabilità della pubblicazione degli atti in Albo Pretorio Online è attribuita al responsabile del procedimento di pubblicazione ed ai suoi delegati o dipendenti abilitati (deliberazione di G.C. n. 12 del 19.01.2011 e n. 111 del 04.07.2012 di integrazione e modifica) che, pertanto, dovranno assicurare la registrazione degli atti, l'inizio e fine pubblicazione e l'invio del referto all'ufficio/ente richiedente la pubblicazione.

Art. 6

Reperibilità dei documenti pubblicati

1. Gli atti pubblicati in Albo Pretorio Online sono redatti e pubblicati in modo che sia impedita la loro reperibilità successivamente al periodo di pubblicazione, salvo quanto specificato nell'art. 3 del presente Regolamento, relativamente all'albo storico.
2. La consultazione dei documenti presenti in Albo Online durante il periodo di pubblicazione e successivo se presenti alla sezione "storico" avviene mediante accesso alla zona dedicata sul sito web istituzionale.

Art. 7

Gestione del servizio

1. L'Albo Pretorio Online, formalmente istituito a norma della legge 18.06.2009, n. 69 e s.m.i. sul portale web istituzionale con piattaforma software - HALLEY Veneto s.r.l.- Marcon (Ve) – deliberazione n. 273 del 18.11.2009, è gestito dal Servizio Segreteria del Comune di Porto Tolle e tale gestione consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - o tenuta e conservazione dell'Albo Pretorio Online secondo il contratto di assistenza e manutenzione in essere con la software house,
 - o esecuzione delle pubblicazioni,
 - o attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione,
 - o controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio anche attraverso apposito software dedicato.
2. La pubblicazione degli atti, compresi quelli connessi con le notificazioni, viene effettuata dal personale appositamente individuato con i provvedimenti indicati, in parentesi, al precedente c. 5 dell'art. 5.
3. La responsabilità è in capo al Responsabile del Servizio di Segreteria e, ricorrendone l'ipotesi, nel suo facente funzione.

Art. 8

Pubblicazioni di atti della amministrazione comunale

1. L'affissione all'Albo Online costituisce una forma di comunicazione o di diffusione di dati a privati che il decreto legislativo 2003/196 consente solo se prevista da norme di legge o di regolamento. Nel regime di pubblicità delle deliberazioni comunali e degli atti amministrativi comunali vanno rispettati i principi di pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, il diritto di accesso e di informazione, la tutela della riservatezza dei dati personali.
2. Per ottenere la pubblicazione di un atto mediante affissione all'Albo Online

il responsabile del procedimento dell'ufficio da cui promana l'atto, tenuto conto dell'attuale organizzazione e struttura interna, nel caso il procedimento di pubblicazione non sia già svolto automaticamente da una specifica procedura informatica, provvede a depositarlo al competente ufficio di segreteria, completo di protocolli, firme e quant'altro necessario per la sua esatta individuazione se in forma cartacea, ed a renderlo disponibile in formato elettronico aperto (p. es.: pdf), assieme agli allegati, nell'apposita "cartella" informatica istituita ed attiva su uno dei server dell'Ente affinché il responsabile o gli incaricati possano procedere con la pubblicazione.

3. Al fine di garantire agli incaricati delle pubblicazioni una efficace programmazione del lavoro, gli atti da pubblicarsi all'Albo Online devono essere consegnati o messi a disposizione, secondo quanto indicato al comma precedente, in tempo utile e comunque il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.
4. Quando i documenti da pubblicare non presentassero le caratteristiche minime richieste per esser pubblicati, il Responsabile del procedimento di pubblicazione o incaricati, restituisce gli atti al Responsabile che ha sottoscritto l'atto, chiedendone la rettifica o l'integrazione e quest'ultimo provvederà a ripetere la richiesta di pubblicazione eventualmente indicando le nuove date di pubblicazione.
5. Fatta salva la procedura per la pubblicazione delle deliberazioni, delle determinazioni, decreti ed ordinanze, atti per i quali si segue la procedura di cui ai commi precedenti del presente articolo, ogni altro documento interno deve essere trasmesso, in cartaceo o elettronico unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - a. gli estremi dell'atto da pubblicare
 - b. il numero di esemplari dell'atto e/o copie conformi trasmessi
 - c. il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti
 - d. la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione dell'atto all'Albo Online (se reperibile)
 - e. l'eventuale termine d'urgenza per la restituzione
 - f. la necessità della "relata" di avvenuta pubblicazione.
6. Le richieste di pubblicazione devono sempre recare il timbro del responsabile del procedimento ed essere da questi debitamente sottoscritte. Gli atti da pubblicare devono comunque pervenire agli uffici preposti per la pubblicazione sempre in originale e copia, completi di tutti i loro elementi, nel numero di almeno due esemplari per ciascun atto da pubblicare, comunque se diversi da quelli indicati all'art. 5 – 1^a parte.
7. Durante l'affissione, i documenti non possono essere sostituiti o alterati.

8. Su richiesta motivata del responsabile del procedimento dell'ufficio da cui promana l'atto, la pubblicazione può essere interrotta.
9. Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza dell'atto pubblicato con riportati gli estremi della pubblicazione eseguita, il dipendente preposto provvede alla sua restituzione entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione mediante nota di "relata" o copia dell'atto stesso.
10. Le note di trasmissione possono essere conservate ed archiviate anche elettronicamente.

Art. 9

Pubblicazioni per conto di terzi

1. Il comune di Porto Tolle provvede alla pubblicazione di atti provenienti da terzi, mediante affissione all'Albo Online, in virtù di espressa disposizione di legge e/o regolamento che lo preveda.
2. Al fine di garantire agli uffici una efficace programmazione del lavoro gli atti da pubblicarsi all'albo online devono possibilmente essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano rilevabili - indicati:
 - gli estremi dell'atto da pubblicare
 - il numero di esemplari dell'atto e/o copie conformi trasmessi
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti.
 - la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio
 - l'eventuale termine d'urgenza per la restituzione.
3. Le richieste di pubblicazione devono recare il timbro del responsabile del procedimento ed essere da questi debitamente sottoscritte. Gli atti da pubblicare devono pervenire all'ufficio sempre in originale o in copia conforme, completi di tutti i loro elementi.
4. Durante il periodo di pubblicazione, i documenti non possono essere sostituiti o alterati.
5. Su richiesta motivata del responsabile del procedimento dell'ufficio da cui promana l'atto, la pubblicazione può essere interrotta.
6. Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza dell'atto pubblicato, il dipendente preposto alla tenuta dell'albo provvede alla sua restituzione entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione mediante nota di trasmissione.
7. Le note di trasmissione possono essere conservate ed archiviate anche in formato elettronico.

Art. 10

Registrazione informatica delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni all'Albo Online sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione, che assegna ad ognuna un identificativo numerico di pubblicazione.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero 1 all'inizio dell'anno successivo.
3. La registrazione delle pubblicazioni è effettuata dal personale incaricato di cui alle deliberazioni indicate, fra parentesi, all'articolo 5 – comma 5 del presente regolamento e prevede la memorizzazione nel sistema informatico almeno delle seguenti informazioni:
 - numero di affissione, generato automaticamente dal sistema;
 - data di registrazione dell'affissione, assegnata automaticamente dal sistema;
 - soggetto richiedente la pubblicazione;
 - descrizione del documento pubblicato e degli eventuali allegati;
 - periodo di pubblicazione.
4. Su richiesta, l'ufficio rilascia l'attestazione di pubblicazione.
5. Le affissioni delle pubblicazioni di matrimonio possono essere registrate secondo le modalità previste dall'ordinamento dello Stato Civile e materialmente effettuate dal personale dei Servizi Demografici appositamente autorizzati, secondo indicazioni del sistema.
6. Entro il mese successivo ad ogni bimestre, il Responsabile cui fa capo la Segreteria Generale provvede alla stampa del registro delle pubblicazioni.
7. Le stampe di cui al comma precedente sono vidimate dallo stesso responsabile mediante firma – sigla ed apposizione del timbro dell'Ente, vengono rilegate in appositi volumi e depositate presso l'archivio corrente dell'ente.
8. Il registro delle pubblicazioni di cui ai commi 6 e 7 del presente articolo, per la preminente funzione giuridico probatoria acquisisce natura di repertorio e sostituisce ogni altra forma di registrazione cartacea.

Art. 11

Durata e modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento che regolano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili, fatto salvo quanto precisato al successivo comma 8.
3. Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo all'affissione ed ha termine il giorno della defissione del documento.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
5. Nell'ipotesi di materiale errore di pubblicazione, le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile sia il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, sia il soggetto che ne ha dato la disposizione e quello che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data della sostituzione o modifica.
6. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
7. L'Albo Pretorio Informatico è accessibile in tutti i giorni dell'anno, in coincidenza con i normali orari lavorativi. 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 e dell'albo, potranno comportare la sospensione del computo del tempo.
8. Interruzioni del servizio Albo Online superiori a 12 ore complessive e non consecutive, nello stesso giorno solare, saranno recuperate al termine della pubblicazione. Tale recupero sarà comunque soggetto alla discrezionalità del responsabile del procedimento di pubblicazione.

Art. 12

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Online, si procede come segue:
 - ✓ verrà predisposto a cura dell'Ufficio proponente un apposito avviso da pubblicare all'Albo Online in luogo e/o in aggiunta dell'atto da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto,

il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario ed ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso

Art. 13

Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati

1. Il nome ed il recapito di posta elettronica del responsabile e degli eventuali delegati devono essere idoneamente pubblicizzati nella sezione del sito istituzionale del comune.
2. Le modalità di pubblicazione all'Albo Online degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D. Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del D. Lgs. n. 82/2005.
3. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Online dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".
4. La pubblicazione di atti all'Albo Online, quando costituisce operazione di trattamento di dati personali consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m), del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.
5. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Online, è assicurata con idonee misure ed accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente. Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione. Il D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 precipuamente prevede che:
 - a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D. Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento e dai provvedimenti del Garante per la privacy
 - b) sono da rispettare i principi di necessità ¹ e di proporzionalità ² dei

¹ Principio di necessità significa valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificati adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario. Ne consegue l'obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali (ex art. 3 D. Lgs.

dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue

- c) la diffusione dei dati sensibili ³ e giudiziari ⁴ è lecita soltanto se è realmente indispensabile (art. 22, commi 3 e 9 del D. Lgs n. 196/2003), pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da questo Comune con deliberazione del C.C. n. 87 del 29.11.2005 e successive integrazioni
- d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da apposito regolamento approvato dal consiglio comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della Privacy (ex art. 20 D. Lgs. 196/2003)
- e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22 comma 8, D. Lgs. 196/2003)
- f) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento di Garante della Privacy (ex art. 21 D. Lgs. 196/2003)
- g) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.

n. 196/2003).

² Principio di proporzionalità significa che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere infatti pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (art. 11, comma 1, lettera d) del D. Lgs. n. 196/2003.

³ A norma dell'art. 4, lettera d), del D. Lgs. n. 196/2003, sono "dati sensibili": "i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale".

⁴ A norma dell'art. 4, lettera e), del D. Lgs. n. 196/2003, sono dati giudiziari: " i dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe della sanzioni amministrative dipendenti da reato e dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale".

Art. 14

Organizzazione dell'Albo

1. La gestione dell'Albo Online consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;
 - effettuazione delle pubblicazioni
 - attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione
 - controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

Art. 15

Verifica del Sistema di pubblicazione

1. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo Online nel suo complesso, impartisce alle unità organizzative le disposizioni necessarie per il regolare funzionamento del servizio e propone alla Giunta la revisione del presente regolamento a seguito di eventuali aggiornamenti normativi e procedurali.
2. L'affissione e la defissione dei documenti all'Albo Online, avviene attraverso una copia dei soli dati da pubblicare, tra il server contenente il data-base del registro informatico di pubblicazione ed il server che si occupa della materiale pubblicazione online.
3. Un sistema automatico ed informatizzato, verifica la corretta gestione del sistema di pubblicazione ed invia una mail, PEC o un SMS ogni qualvolta si presenti una delle seguenti condizioni:
 - il Server del data-base di pubblicazione non sia in grado di effettuare la copia dei dati da pubblicare
 - il Server contenente la pagina web con i dati in pubblicazione non sia consultabile
4. In base alla durata dell'interruzione ed in considerazione della finalità di garantire l'accessibilità dei dati pubblicati almeno durante il normale orario lavorativo, sarà cura del Responsabile del procedimento di pubblicazione, recuperare con un numero di giorni interi e naturali, ogni interruzione conteggiata secondo l'art.11 del presente regolamento.

Art. 16

Rinvio

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

quanto applicabili.

Art. 17

Entrata in vigore

- 1.** Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio Online contestualmente al verbale di deliberazione di adozione.