

Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

*"Caterina de' Medici"*



Via Trieste, 19 - **Gardone Riviera** ó 25083 ó (BS) Tel. 0365/21107 - Fax 0365/20395  
Desenzano del Garda ó 25015 - Via Michelangelo, 33 - (BS) Tel. 030/9120807 - Fax 030/9121626

*"Caterina de Medici"* Pec: [bsrh02000t@pec.istruzione.it](mailto:bsrh02000t@pec.istruzione.it) Email: [bsrh02000t@istruzione.it](mailto:bsrh02000t@istruzione.it) - [ipssar.gardone@virgilio.it](mailto:ipssar.gardone@virgilio.it)  
sito web: [www.alberghierodemedici.gov.it](http://www.alberghierodemedici.gov.it) Cod.fisc. 87002610175 Cod.fatt:UF2SEE Cod. min. BSRH02000T

## REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELL'ALBO ON LINE

### Sommario

Art. 1 - Oggetto	1
Art. 2 ó Finalità	2
Art. 3 - Struttura dell'Albo on line	2
Art. 4 - Fasi del processo di pubblicazione, competenze e responsabilità	2
Art. 5 - Modalità, tempi di pubblicazione e formati dei documenti	3
Art. 6 - Pubblicazione da parte di terzi	4
Art. 7 - Criteri per la protezione dei dati personali	4
Art. 8 - Repertorio delle pubblicazioni	5
Art. 9 - Procedura di emergenza	5
Art. 10 - Norme Finali	5
Art. 11 - Entrata in vigore	5
Allegato n.1	6

## **Art. 1 - Oggetto**

Il presente regolamento disciplina le modalità e le competenze di pubblicazione con le quali l'Istituto IPSOEA-Caterina de Medici organizza e gestisce il proprio Albo on line pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'art. 1, della Legge n. 241 del 7/8/1990 e seguenti modifiche ed integrazioni ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18/6/2009 e s.m.i. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

## **Art. 2 - Finalità**

1. La pubblicazione di atti all'albo è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc).
2. La pubblicazione all'albo on line, oltre che agli effetti di pubblicità legale, è finalizzata a garantire:
  - a. la trasparenza dell'attività amministrativa svolta dall'Istituto
  - b. l'efficacia degli atti, ove non sia prevista la notificazione o la comunicazione individuale dell'atto medesimo;
  - c. la certezza degli effetti legali di un atto, ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione

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

1. La struttura e la disposizione dell'Albo on line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale reperibilità e conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati. L'accesso agli atti pubblicati all'albo è consentito in modalità di sola lettura. Potranno essere scaricabili dall'albo gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
2. L'area del sito internet costituente l'albo on line è strutturata in due sezioni:
  - a. Albo on line - corrente: spazio web destinato alla pubblicazione degli atti limitatamente all'arco temporale previsto dalle disposizioni normative in tema di pubblicità legale ovvero per il termine individuato ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento;
  - b. Albo on line - storico: è la sezione ove, alla scadenza del termine di pubblicazione, possono essere resi disponibili gli atti, che sono considerati utili per le finalità di ricerca, o di trasparenza o di conoscibilità, secondo quanto indicato dall'art. 2 del presente regolamento.
  - c. Una maschera dell'Albo on line, attraverso dei filtri di ricerca, consente facilmente di individuare gli atti suddivisi per categorie ed in ordine cronologico.

## **Art. 4 - Fasi del processo di pubblicazione, competenze e responsabilità**

1. Il procedimento di pubblicazione all'albo on line è strutturato in tre fasi:
  - a) Redazione dell'esemplare dell'atto o del contenuto informativo da pubblicare all'albo on line, secondo le modalità e i criteri previsti;
  - b) Richiesta di pubblicazione, mediante inserimento diretto dell'atto o del documento nel sistema di gestione dei contenuti (CMS ó content management system) ovvero mediante assegnazione del contenuto da pubblicare al soggetto responsabile;
  - c) Pubblicazione all'albo corrente dell'atto, del documento o dell'informazione, con

specifica indicazione del periodo di inizio e di fine pubblicazione, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa in tema di pubblicità legale ovvero del presente regolamento.

2. Ciascun responsabile di procedimento, relativamente agli atti e documenti di competenza dell'area assegnata con il piano annuale delle attività, è responsabile della redazione del documento o dell'informazione da pubblicare, tenendo conto dei principi di completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità di pubblicazione;
3. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è responsabile della corretta tenuta dell'albo on line nel suo complesso ed impartisce ai responsabili del procedimento le necessarie disposizioni per la corretta gestione delle richieste di pubblicazioni ed il buon funzionamento dell'Albo, nel rispetto del presente regolamento;
4. La pubblicazione dell'albo on line è di competenza del responsabile del provvedimento, che a seguito dell'adozione dello stesso, verifica le informazioni e gli atti predisposti ai sensi del comma 2, e inserisce direttamente il documento o l'informazione sul CMS, indicando il termine iniziale e finale di pubblicazione.

#### **Art. 5 - Modalità, tempi di pubblicazione e formati dei documenti**

1. La pubblicazione degli atti, a seconda delle finalità, deve avvenire secondo una delle forme di seguito individuate:
  - a) Integralmente;
  - b) Per estratto;
  - c) Mediante avviso di adozione di un atto.
2. Ciascun responsabile del procedimento procede alla redazione dell'esemplare dell'atto da pubblicare, nelle forme di cui al comma 1, nel rispetto di quanto previsto dai successivi commi 7 e 8.
3. Il periodo ordinario di pubblicazione di un atto o documento nella sezione albo corrente è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo diversa indicazione di legge riguardante la specifica tipologia di atto;
4. Il computo dei giorni inizia 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.
5. Durante il periodo di pubblicazione sono vietate la sostituzione e/o modificazione dei contenuti oggetto di pubblicazione. In caso di errori materiali o di omissioni, la pubblicazione del documento, con atto motivato del responsabile del procedimento, deve essere annullata e ciò deve essere evidenziato sia sul documento sia nell'apposita sezione albo on line. Qualora tale documento venga sostituito con il nuovo documento corretto, il computo dei giorni di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo;
6. L'Albo on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni, determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo, comportano la sospensione del computo del tempo di pubblicazione;
7. La pubblicazione di atti e documenti deve avvenire in formato digitale, nel rispetto delle disposizioni in tema di garanzia della conformità del contenuto dei documenti informatici oggetto di pubblicazione rispetto agli atti e provvedimenti originali;
8. I formati dei file idonei alla pubblicazione sono individuati in armonia con i formati stabiliti dall'AGID in conformità di quanto stabilito dall'art. 68, comma 4 del D.lgs. 82/2005 e seguenti

- integrazioni e modificazioni. I formati devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di dominio pubblico, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere intellegibili attraverso qualsiasi sistema (per esempio formato PDF).
9. Sono altresì individuati con le forme previste al comma precedente i formati idonei alla conservazione a lungo termine degli atti.
  10. Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'Istituto oppure essere collocati in altre sezioni del sito web istituzionale.
  11. Parte integrante del presente regolamento è l'Allegato 1 che contiene a titolo meramente esemplificativo i principali atti che vengono pubblicati on line, suddivisi per categoria.

#### **Art. 6 - Pubblicazione da parte di terzi**

1. L'Istituto può pubblicare discrezionalmente valutare la pubblicazione all'Albo anche atti, provvedimenti e comunicazioni di altre Amministrazioni. A tale scopo gli atti da pubblicarsi devono essere trasmessi all'Istituto, unitamente ad una nota in cui siano indicati:
  - a) L'oggetto dell'atto da pubblicare;
  - b) Il termine iniziale e finale della pubblicazione.
2. In tal caso, l'Istituto non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati, che grava, pertanto, esclusivamente sull'Amministrazione che ne richiede la pubblicazione. L'Istituto non dà di norma comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, salvo che specifiche disposizioni di legge lo prevedano. I documenti inviati per la pubblicazione all'Albo informatico devono essere formati secondo le indicazioni previste dall'art. 6.

#### **Art. 7 - Criteri per la protezione dei dati personali**

1. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione all'albo on line di atti e documenti, secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 1, deve comunque avvenire nel rispetto di:
  - a) Principio di necessità
  - b) Principio di proporzionalità e non eccedenza
  - c) Diritto all'oblio
  - d) Principio di esattezza e aggiornamento dei dati
2. Nel caso di atti contenenti dati sensibili o giudiziari, secondo la definizione fornita dal D.lgs. 196/2003, e nel rispetto delle indicazioni fornita dal Garante con delibera del 12/06/2014 pubblicata in GU n. 134 (S.O. 43) ai fini della pubblicazione, deve essere valutata in concreto la indispensabilità dei dati da diffondere rispetto alla finalità della pubblicazione;
3. Ciascun responsabile di procedimento deve assicurare il rispetto dei principi di necessità, pertinenza, non eccedenza e completezza dei dati personali rispetto alla finalità della pubblicazione, provvedendo alla redazione della proposta di atto e dell'esemplare da pubblicare all'albo on line (in copia conforme ovvero in estratto), garantendo in ogni caso la corretta protezione dei dati personali, mediante il ricorso ad uno dei criteri previsti al successivo comma 4, secondo la propria personale valutazione e sentito il parere del Responsabile dell'Albo;
4. Al fine di garantire la protezione dei dati personali, ciascun responsabile, all'esito

dell'analisi di proporzionalità e indispensabilità dei dati rispetto alle finalità, di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, redige l'esemplare di atto da pubblicare utilizzando uno dei seguenti criteri:

- a) Cifratura dei dati identificativi, mediante l'indicazione delle sole iniziali del soggetto interessato, nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l'oggetto del provvedimento, tutelando l'identità del diretto interessato;
- b) Utilizzo di omissis, al fine di garantire la protezione dei dati oggettivi;
- c) Predisposizione di un allegato riservato, contenente i dati personali, che siano eccedenti ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione.

5. Il responsabile del provvedimento si attiene a quanto previsto di cui agli articoli 11 e 22 del D.lgs. 196/2003, rispettivamente con riferimento al trattamento di dati comuni o di dati sensibili e giudiziari. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, il divieto di diffusione di tali informazioni e l'esigenza di protezione dei dati richiedono un richiamo espresso all'art. 22, comma 8 del D.lgs. 196/2003.

#### **Art. 8 - Repertorio di pubblicazione**

- 1) Su apposito registro informatico, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
  - a) il numero cronologico per ciascun atto e per ciascun anno;
  - b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
  - c) i soggetti che hanno richiesto e pubblicato l'atto ed i loro estremi identificativi;
  - d) le date di affissione e defissione, la durata totale della pubblicazione;
  - e) le altre annotazioni utili.
- 2) Il repertorio sarà corredato di tutta la documentazione, compresi gli allegati, che danno elementi probatori al repertorio e può essere anche costituito dalla raccolta di informazioni registrate e rese immutabili dall'Albo on line.

#### **Art. 9 - Procedure di emergenza**

1. Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, viene utilizzato un repertorio cartaceo, nel quale sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema. Le informazioni relative ai documenti pubblicati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, attribuendo un numero di repertorio che provvede a mantenere l'ordine cronologico e la correlazione con il documento pubblicato in emergenza.
2. Qualora per qualche motivo la pubblicazione non sia possibile, (esempio problemi di linea e impossibilità a connettersi ad internet), nonché nel caso precedente per cause tecniche di sistema, la pubblicazione sarà effettuata temporaneamente in forma cartacea reiterando la stessa il prima possibile.

#### **Art. 10 - Norme finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

#### **Art. 11 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento deliberato dal Consiglio d'Istituto entrerà in vigore dal quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'Albo on line del sito istituzionale [www.ipssardemedici.gov.it](http://www.ipssardemedici.gov.it)