



Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

"Caterina de' Medici"



Gardone Riviera (BS) – 25083 – Via Trieste, 19 – Tel. 0365/21107

Desenzano del Garda (BS) – 25015 – Via Michelangelo, 33 – Tel. 030/9120807

PEC: BSRH02000T@pec.istruzione.it – E-mail: BSRH02000T@istruzione.it

www.alberghierodemedici.gov.it C.F.: 87002610175 Cod.fatt.: UF2SEE Cod. min. BSRH02000T

Prot.n. 14249/1.4.e

Gardone Riviera, 20 novembre 2018

Al prof. Chittolina Andrea
Agli Atti
All'Albo

ATTO DI NOMINA A RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB
in applicazione della direttiva 8/2009 del Dipartimento della Funzione Pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il d.lgs. n°33/2013 e la circolare n°2/2013 D.F.P.;

In applicazione della direttiva 8/2009 del D.F.P.;

Richiamato il D.lgs. 07.03.2005 Codice dell'amministrazione digitale ss.mm.ii.;

Richiamate le linee guida per i siti web della PA riportate nel Vademecum pubblicato da "DigitPA";

Richiamato il D.lgs. 196/03, il successivo D.M. n° 305/2006 e il Regolamento UE 2016/679 (GDPR);

Richiamate le Linee guida del Garante della privacy del 15 maggio 2014;

NOMINA la S.V.

RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB

Si indicano di seguito le principali caratteristiche che devono avere i documenti pubblicati.

I documenti devono:

- Essere caricati in formato elettronico.
- Essere numerati in ordine cronologico in base al momento di inserimento (data e ora), univocamente per anno, in modo automatico dal sistema, in modo immutabile.
- Indicati in un repertorio storico dal quale si evincano le notifiche degli atti.
- Essere immutabili una volta pubblicati, annullabili (ma pubblicati fino alla data prevista, comunque indicati nel repertorio con la dicitura annullato).
- Rispettare le Linee guida del Garante – 15 maggio 2014 e il Regolamento UE 2016/679 (GDPR).
- Essere pubblicati in un formato non modificabile da terzi.
- Essere firmati con firma elettronica qualificata o firma digitale, da parte del responsabile della pubblicazione e dal responsabile del procedimento che ha generato l'atto secondo modalità dettagliate nel vademecum (Linee guida per siti web della PA).
- Nel caso in cui non siano conformi ai requisiti di accessibilità, devono essere forniti di sommario e descrizione degli scopi in forma accessibile.
- Essere pubblicati per tutto il tempo previsto dalla normativa di riferimento.
- Riportare in modo ben visibile:
 - o Denominazione ente
 - o Data pubblicazione
 - o Data scadenza
 - o Oggetto
 - o Lista allegati consultabili

L'albo deve prevedere meccanismi automatici per la pubblicazione, rimozione/archiviazione degli atti. Il responsabile della pubblicazione deve poter pubblicare atti per conto di enti esterni, in tal caso ne deve essere riportata l'informazione.

Il responsabile del procedimento di pubblicazione:

- riceve la richiesta di pubblicazione;
- si assicura che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente;
- procede alla pubblicazione;
- redige e invia notifica di avvenuta pubblicazione al richiedente oppure;
- segnala le motivazioni della impossibile pubblicazione al richiedente in modo che quest'ultimo apporti i necessari omissis al documento da pubblicare;
- conserva il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche;
- opera di concerto con il responsabile del trattamento dei dati, della sicurezza e della gestione del sito web per proporre soluzioni che consentano una efficace pubblicazione dei dati nel rispetto delle norme;
- segnala al titolare del trattamento dei dati le eventuali problematiche proponendo possibili soluzioni.

Il nominativo del responsabile del procedimento di pubblicazione, completo di indirizzo e-mail, deve essere raggiungibile dalla barra di coda del relativo sito presente in tutte le pagine all'indirizzo www.nomesito.gov.it/responsabile.

Il dirigente scolastico
Venceslao Boselli

"Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate"

Allegato: modello designazione ad Incaricati del trattamento di dati personali per lo svolgimento di specifiche funzioni (Mod. R3-x).

(Data e firma per accettazione dell'incarico)
