ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO
IPSSAR M.LECCE
San Giovanni Rotondo (Fg)
"Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera"
Articolazioni: "Enogastronomia" "Servizi di sala e vendita" "Accoglienza Turistica"
C.M. FGRH060003 C.F. 92002250717
Via Palestro cn – Tel. 0882/413104 Fax 0882/452126
Succursale Via L. Amigò Tel./fax 0882/456422
sito web www. ipssarlecce.gov.it e-mail fgrh060003@istruzione.it
71013 SAN GIOVANNI ROTONDO (FG)

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure di pubblicazione con le quali l'Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione "Michele Lecce" 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'articolo 1, Legge n. 241/1990 ed in specifica attuazione dell'art. 32 Legge n. 69/2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, le pubblicazioni con finalità di pubblicità legale saranno effettuate in modalità esclusivamente telematica.

Art. 2 - Finalità

1.La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'Albo on line 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.). Sono soggetti, quindi, alla pubblicazione all'Albo on line tutti gli atti e i documenti per i quali la legge o il presente Regolamento ne prevedano l'adempimento.

Art. 3 - Istituzione dell'Albo on line

1. L'Albo online è istituito con il presente Regolamento ed è costituito da un'area del sito web istituzionale dell'Istituto, reperibile all'indirizzo **www.ipssarlecce.gov.it** denominata

“Albo on line” in cui sono pubblicati atti e provvedimenti adottati dall’Amministrazione o da soggetti terzi.
2. Tutti i documenti per i quali sussiste l’obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all’Albo on line di questa Istituzione Scolastica.
4. E’ facoltà di questa Amministrazione mettere a disposizione negli spazi accessibili al pubblico una o più postazioni per la consultazione telematica dell’Albo on line attraverso l’uso di monitor posti in locali dedicati a tale uopo e negli uffici, al fine di rendere fruibile la visualizzazione degli atti pubblicati e in pubblicazione, consentendo così beneficio agli utenti che non posseggono strumentazioni informatiche.

Art. 4 - Struttura dell’Albo on line

1. La struttura, le dimensioni 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.
2. Al fine di facilitare l’accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l’Albo on line è suddiviso in specifiche CATEGORIE differenziate per tipologia di atto da pubblicare.

Art. 5 - Responsabile del procedimento di pubblicazione

1. l’Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione “Michele Lecce” ai sensi della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e Innovazione, individua il Responsabile del Procedimento di pubblicazione nel profilo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
2. I suoi compiti principali sono:
a. Assicurarsi che l’atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente;
b. Verificare che le delle date di “affissione” e “defissione” di ciascun atto vengano indicate in un apposito repertorio;
c. Pubblicare l’atto amministrativo;
d. Redigere ed inviare il “referto di notifica” ai responsabili che hanno generato l’atto, comunicando così l’avvenuta pubblicazione;
e. Conservare il repertorio degli atti pubblicati e dei relativi “referti”;
f. Verificare che la pubblicazione di atti e documenti avvenga nel pieno rispetto della normativa in materia di riservatezza dei dati personali.
3. Affinché il processo di pubblicazione on line possa generare un prodotto atto ad assolvere agli obblighi di pubblicità legale è necessario che esso garantisca la conformità di quanto pubblicato all’originale, la validità giuridica dei documenti e la loro veridicità

efficacia e perdurabilità nel tempo, il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve garantire:

a. Autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;

b. Conformità all'originale, cartaceo o informatico;

c. Preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati;

d. Inalterabilità del documento pubblicato:

e. Possibilità di conservare, a norma di legge, il documento nel tempo in modo tale da preservare la validità giuridica e probatoria;

f. Provvedere a che le informazioni rese disponibili nel sito siano pubblicate in un formato immagine e comunque con modalità tali da non consentire la modificazione da parte degli utenti della rete.

Art. 6 - Caratteristiche degli atti da pubblicare

1. Gli atti da pubblicare devono avere le seguenti caratteristiche:

a. devono essere in formato elettronico;

b. devono essere in un formato non modificabile da terzi;

c. devono recare l'indicazione di numero di repertorio, data di pubblicazione, data di scadenza, descrizione e lista degli allegati;

d. devono essere in un formato in un formato compatibile con la normativa in materia di accessibilità di cui alla Legge n. 4/2004.

2. Il Responsabile e tutti gli addetti del procedimento di pubblicazione devono porre attenzione agli atti che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis, evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione dell'interessato.

Art. 7 - Atti soggetti a pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo on line tutti gli atti per i quali la legge o i regolamenti di istituto ne preveda l'adempimento. Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e originale, ivi compresi i relativi allegati.

2. Tutti i soggetti che intendessero richiedere la pubblicazione sull'Albo on line dell' Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione "Michele Lecce" devono inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile del procedimento di pubblicazione utilizzando il modello reperibile nella sezione " ***Modulistica"*** del sito web www.ipssarlecce.gov.it

3. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente regolamento gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere pubblicati in altre Sezioni del sito Web dell'Istituto.

Art. 8 - Redazione degli atti da pubblicare

1. Nel predisporre ogni atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituto, il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

2. Per necessità e proporzionalità si intende che il soggetto che genera l'atto deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

3. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il soggetto che genera l'atto dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il soggetto che genera l'atto dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/90 , di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche).

4. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo on Line, il soggetto che ha generato l'atto deve farlo pervenire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.

Art. 9 Modalità di pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo on-line gli atti adottati dagli organi dell'Istituto ovvero da una norma di legge o di regolamento.

2 La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo on line.

4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

7. I documenti inseriti vengono numerati in ordine cronologico in base alla data di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, sarà generato in automatico dal sistema e sarà non modificabile.

8. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo on line, il documento è consultabile anche per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Ufficio di segreteria che lo detiene e che ne ha chiesto la pubblicazione.

9. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti.

10. 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 quanto segue:

a. il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;

b. il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.

11. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

12. Su motivata richiesta scritta del soggetto che ha generato l'atto, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio che sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che ha generato l'atto che del responsabile del procedimento di pubblicazione.

13. L'Albo on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on-line.

14. Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti possono essere consultati in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di tipo istituzionali o in originale presso i rispettivi enti che li hanno emessi

15. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati, ove esistenti.

Art. 10 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1.. L’accesso agli atti pubblicati all’Albo on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall’Albo on line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

2. La pubblicazione di atti all’Albo on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, deve essere conforme ai seguenti principi:

a. sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

b. la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile, pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire;

c. i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi.

3. All’Albo on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D,Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell’esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 11 - 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 defissone, 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.

Art. 12 - 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.

Art. 13 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Istituto. Esso sarà pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica nella sezione ***"Area Istituto".***

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 01/12/2015