

REGOLAMENTO SITO WEB

Adottato dal Consiglio d'Istituto del 28/04/2014

Art 1. Sito Web

Il sito dell'Istituto Comprensivo "Dante Alighieri" di Aulla (MS), www.alighieriaulla.it, è curato da responsabili incaricati dal dirigente scolastico che si occupano della pubblicazione, dell'aggiornamento e dell'archiviazione dei contenuti. Il sito è strutturato come di seguito specificato.

Home page

Nei menù in home page sono facilmente individuabili gli spazi informativi relativi a:

- ▲ **presentazione della scuola e dei servizi offerti;**
- ▲ **comunicazioni, informazioni e moduli per l'utenza;**
- ▲ **comunicazioni, informazioni e moduli per il personale;**
- ▲ **eventi ed iniziative didattiche;**
- ▲ **segnalazione di risorse online e di siti di interesse per genitori, alunni e personale;**
- ▲ **link al sito di educazione ambientale;**
- ▲ **link al blog momentaneamente in ristrutturazione;**

Amministrazione Trasparente

In home page è presente anche una sezione denominata "Amministrazione Trasparente", finalizzata a consentire un' «accessibilità totale» alle informazioni che riguardano l'istituzione scolastica, in ottemperanza al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 che ha l'obiettivo di favorire un controllo diffuso da parte del cittadino sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In particolare, la pubblicazione dei dati in possesso delle pubbliche amministrazioni intende incentivare la partecipazione dei cittadini per i seguenti scopi:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative, nonché le modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Riferimenti normativi

Legge 6 novembre 2012 , n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione,

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33,
Delibera CIVIT n.50/2013.

Contenuti

Informazioni – accessibilità – privacy – note legali – responsabile del sito – sito conforme al D. lgs. 33/13 – adempimenti AVCP (L. 190/12).

Art 2. Requisiti per la pubblicazione

1. Tutti i servizi sono offerti nel rispetto della normativa sulla privacy (D. Lgs n. 196/2003), pertanto escludono il trattamento di dati personali sensibili (dati personali idonei a rivelare l'origine etnica, le convinzioni religiose, filosofiche e d'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 rivelare lo stato di salute e la vita sessuale) o a dati giudiziari (ovvero i dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative e dei carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato).
2. I prodotti che vengono pubblicati sul sito web rappresentano l'istituzione scolastica e concorrono a determinarne l'immagine all'interno e all'esterno; è pertanto necessario un controllo costante della loro legittimità nonché del loro valore comunicativo, formativo e culturale. Tale attività di controllo e selezione viene effettuata dal Responsabile del sito in accordo con il Dirigente Scolastico e con i suoi collaboratori.
3. Possono essere pubblicati materiali, immagini, fotografie e video prodotti dai docenti e dagli alunni. Le fotografie e i video in cui sono presenti gli alunni possono essere pubblicate solo nel caso in cui la scuola abbia preventivamente acquisito dai genitori l'autorizzazione a pubblicarle. Eventualmente si provvederà a sfumare il volto degli alunni per i quali l'autorizzazione non sia stata concessa. Non si richiede l'autorizzazione per l'inserimento di immagini fotografiche di adulti, qualora siano ritratti in un contesto generale o in manifestazioni pubbliche. Il sito web può pubblicare tutto ciò che, nella prassi comune, può essere affisso sulle bacheche della scuola.
4. Le informazioni pubblicate sul sito della scuola riguardanti il personale da contattare devono includere solo l'indirizzo della scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della scuola, ma non informazioni relative agli indirizzi e ai numeri di telefono privati del personale.

5. Tutti i materiali pubblicati sul Sito sono protetti dai diritti di proprietà intellettuale, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore. La riproduzione, la comunicazione al pubblico, la messa a disposizione del pubblico, la distribuzione e la diffusione senza l'autorizzazione del titolare dei diritti è vietata.

Art. 3. Albo on-line

In questa sezione sono presenti decreti, contratti stipulati con personale interno ed esterno, incarichi, e circolari del Dirigente Scolastico, bandi di gara, di selezione e concorsi, assenze del personale, ecc. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo on-line tutti gli atti dei quali la legge preveda la pubblicazione. Gli atti sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisce l'inalterabilità.

1. Il presente **regolamento** disciplina le modalità di pubblicazione sul sito web di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo. L'art. 32 della L.18 giugno 2009, n. 69 prevede **che «gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati»**. Questa previsione normativa determina l'istituzione dell'Albo Pretorio in versione digitale, "**Albo on line**". Il D.lgs. del 13-3 2013 n°33 ha precisato ed ampliato gli obblighi delle Pubbliche Amministrazioni in merito alla pubblicità legale.
2. Il trasferimento della modalità di pubblicazione dall'ambiente cartaceo a quello digitale comporta una maggiore ed immediata disponibilità e diffusione di dati, suggerendo l'opportunità di ripensare e razionalizzare la funzione dell'Albo stesso, limitandola alla sola funzione di pubblicità legale. Altre tipologie di pubblicazione rispondenti a finalità ed esigenze diverse trovano adeguata collocazione in altre parti del sito web istituzionale.
3. La pubblicazione di atti all'Albo on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva.

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo 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 istituzionale.
2. Il responsabile della tenuta dell'Albo on-line si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
3. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di trenta giorni. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili. La durata della pubblicazione inizia nel giorno della materiale affissione e termina nel giorno della materiale defissione del documento.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo. 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 il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
5. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul registro informatico e sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.
6. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.
7. Alla scadenza dei termini di cui al comma 9, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti possono essere eventualmente consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di

natura istituzionale previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82, come modificato dal C.A.D., D.lgs. 235/2010.

8. Al Responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale.
9. La pubblicazione degli atti all'albo, fatte salve le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n.241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e successive modifiche, in materia di protezione dei dati personali.
10. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo on-line è consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitarne la modifica o la cancellazione dal sito web. Possono essere scaricabili dall'Albo on-line gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedirne qualsiasi alterazione.
11. Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili, salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.
12. Il link all'Albo on-line dell'Istituto è collocato sull'home page del sito, facilmente individuabile dall'utente visitatore.

Art 4. Compiti della Segreteria

1. La segreteria concorre alla gestione del sito della scuola, oltre che con la predisposizione di materiali da pubblicare, con la pubblicazione degli atti amministrativi dell'Istituto nell'Albo on line e nell'Amministrazione Trasparente come da normativa vigente (pubblicità legale).
2. **Il Responsabile della pubblicazione è il DSGA che può incaricare l'Assistente Amministrativo** che cura la predisposizione degli atti soggetti alla pubblicità legale, anche della loro pubblicazione sul sito istituzionale.
3. L'incaricato ha il compito di redigere ed inviare notifica della pubblicazione, nonché di conservare il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche.
4. L'Albo on-line viene gestito secondo il regolamento contenuto **nell'art. 3.**

Art 5. Compiti del Responsabile del sito web

Il Responsabile (**con esclusione della pubblicità legale riservata alla segreteria**) incaricato dal DS della gestione del sito, ha i seguenti compiti:

1. garantire l'aggiornamento del sito e controllarne costantemente la fruibilità e la qualità in coerenza con l'offerta formativa dell'istituto;
2. ricevere, controllare e pubblicare il materiale proposto da segreteria, DS, docenti, RSU, Funzioni Strumentali, alunni;
3. garantire la qualità e la legittimità dei contenuti pubblicati per quanto riguarda la coerenza con l'offerta formativa dell'istituto, il rispetto della normativa vigente sulla privacy (D. Lgs. 196/2003) e, nei limiti delle informazioni in suo possesso, il rispetto del diritto d'autore;
4. indicare le eventuali modalità di elaborazione dei materiali forniti per la pubblicazione;
5. promuovere la visibilità del sito e la collaborazione tra i docenti, gli alunni e il personale scolastico finalizzata a migliorare il sito stesso in termini di accessibilità, fruibilità e completezza;
6. informare e aggiornare tempestivamente il DS sulle eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi;
7. redigere ed inviare notifica di avvenuta pubblicazione;
8. conservare il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche (registro informatico).

Art 6. Compiti dei docenti

I docenti (in particolare le Funzioni Strumentali, la RSU e i collaboratori del Dirigente Scolastico) hanno il compito di collaborare a raggiungere gli obiettivi propri del sito, fornendo la documentazione e la modulistica didattica, i materiali relativi ai progetti, materiali informativi di vario tipo.

Art 6. Responsabilità del Dirigente scolastico

La responsabilità giuridico–legale di quanto contenuto nel sito (in qualunque forma: testo, immagini, audio, video, ecc.) attiene alle competenze del Dirigente Scolastico, che approva con la propria firma, per i documenti in cui essa è prevista, la pubblicazione del documento.

Il Dirigente, con provvedimento motivato, può sospendere la pubblicazione di un documento o modificarne il contenuto, seguendo le modalità indicate all'art. 3 (per quanto riguarda l'Albo on line).

Articolo 9. Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla sua pubblicazione sul Sito web istituzionale.