**Allegato n. 10**

**Regolamento Sito Web**

L’Istituto Comprensivo “Rita Pisano” di Pedace ha istituito il nuovo Sito Web della Scuola [www.icpedace.gov.it](http://www.icpedace.gov.it) nell’anno 2017 la cui gestione e manutenzione sono regolate secondo i seguenti articoli:

**Art. 1 – Finalità**

Il Sito Web www.icpedace.gov.it è il mezzo con il quale l’Istituto si presenta nel contesto geografico, storico e culturale e illustra la propria Offerta Formativa e i servizi che fornisce.

La finalità principale del Sito è la comunicazione, rivolta a alunni, famiglie, Docenti, personale, cittadini e stakeholders del territorio, di informazioni relative all’Istituto Comprensivo, al mondo della Scuola e alla Formazione in generale.

Gli obiettivi del Sito possono riassumersi nei seguenti punti:

* presentare e raccontare la Scuola e la sua identità
* promuovere l’Offerta Formativa dell’Istituto
* rendere pubblica e trasparente l’attività dell’Istituto
* facilitare e semplificare la comunicazione interna ed esterna
* offrire servizi e strumenti didattici agli alunni e ai Docenti
* offrire servizi e informazioni alle famiglie
* favorire lo scambio di esperienze tra Scuole
* promuovere una cultura collaborativa, organizzativa e partecipativa
* promuovere, in particolare negli alunni, la conoscenza e l’apprendimento dei linguaggi di base dell’Informatica
* ottemperare alle direttive della Legge n. 4/2004

### **Art. 2 – Gestione del sito**

Il sito web istituzionale è curato da: 1. Amministratore del sito web è la Ditta Informatica e Didattica SAS di Cima Anna e Simone sita in Amantea per la parte strutturale, di manutenzione e aggiornamento; 2. Il DSGA – Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che cura gli aggiornamenti e le pubblicazioni relative alla Trasparenza amministrativa e alla Pubblicità legale che comprende l’Albo Pretorio online. 3. Il sito web didattico curato da: Prof.ssa Cannata Mirella e Prof.ssa Carci Irene, che provvederanno anche a tutte le comunicazioni di carattere sindacale (sia per i docenti sia per il personale ATA).

**Art. 3 – Responsabilità del Dirigente scolastico**

 1.Il Dirigente Scolastico, avvalendosi della collaborazione dei responsabili della gestione dei siti, garantisce 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.

2. La responsabilità giuridico-legale di quanto contenuto e pubblicato nel sito (in qualunque forma: testo, immagini, audio, video, ecc.) è, a norma di legge, di competenza del Dirigente Scolastico

**Art. 4 – Requisiti per la pubblicazione**

I documenti e i lavori pubblicati rappresentano la Scuola, concorrono a determinare l’immagine esterna e hanno, pertanto, una funzione di indirizzo e di informazione della gestione interna dell’Istituto; è, perciò, necessario curare costantemente le caratteristiche dei prodotti sotto il profilo del loro valore comunicativo e formativo.

A questo scopo, l’attività di controllo e selezione del materiale da pubblicare online viene effettuata dal Dirigente scolastico che vaglia le proposte per la pubblicazione, al fine di mantenere una unitarietà stilistica e funzionale al Sito.

I documenti e i lavori da pubblicare saranno selezionati in base alla coerenza con l’identità formativa della Scuola e con la normativa in materia: dovranno testimoniare creatività, capacità critica e di rielaborazione degli alunni.

I contenuti pubblicati non dovranno essere illegali e non dovranno contenere materiale, dati o informazioni illegali, ovvero contro la morale o l’ordine pubblico o, comunque, osceni, diffamatori o discriminatori, con riferimento a razza, sesso o religione.

In relazione alla normativa vigente, tutti i materiali pubblicati e divulgati non devono violare diritti di proprietà intellettuale, diritti morali, diritti d’autore, o diritti di tutela dei dati personali di terzi e non devono essere lesivi di altri diritti di proprietà intellettuale e/o industriale.

Potranno essere inseriti materiali, immagini, fotografie e video prodotti dagli alunni e dai Docenti

La scuola richiederà ai genitori, attraverso un’autorizzazione con validità annuale, il permesso di pubblicare il materiale prodotto dagli allievi.

Le immagini di foto o di filmati dove siano riconoscibili gli alunni possono essere inserite nel Sito Web dell’Istituto solo nel caso in cui siano state acquisite preventivamente, le autorizzazioni dei genitori o dei tutori degli alunni alla pubblicazione dell’immagine, utilizzando un apposito modulo fornito dalla Scuola. L’autorizzazione verrà conservata presso gli Uffici della Segreteria didattica.

Le fotografie degli alunni verranno selezionate attentamente, in modo tale siano pubblicate solo immagini di gruppi di alunni ritratti in attività didattiche, a scopo documentativo.

Gli alunni potranno apparire in foto di gruppo e riprese video, ma con una definizione sufficientemente bassa da non permettere una successiva elaborazione elettronica o il riconoscimento certo.

Non saranno pubblicate fotografie che riprendono gli allievi ritratti a mezzobusto, o autoritratti.

Il nome degli alunni non verrà allegato alle fotografie, ma sarà riportata soltanto la classe di frequenza.

Si provvederà a sfumare il volto degli alunni per i quali l’autorizzazione non è stata concessa dai genitori, in modo da renderli non riconoscibili.

Per i Docenti e il personale in servizio nella Scuola, si farà riferimento al consenso dichiarato, o meno, nel modulo per la privacy, sottoscritto a inizio anno dal personale della Scuola.

L’autorizzazione scritta verrà richiesta nel caso in cui si tratti di primi piani.

Sul Sito Web si potrà, in sintesi, pubblicare tutto ciò che, nella prassi comune, può essere affisso alle bacheche della Scuola.

Le informazioni pubblicate sul Sito relative alle persone da contattare devono includere solo l’indirizzo della Scuola, l’indirizzo di posta elettronica e il numero di telefono dell’Istituto, ma non dati sensibili relativi al personale scolastico, a eccezione degli indirizzi di posta elettronica dei Docenti, necessari per le comunicazioni interne e con i genitori.

Le associazioni rappresentative dei genitori potranno richiedere la pubblicazione di contenuti nell’area a loro dedicata. Tale richiesta verrà vagliata dal Responsabile del Sito e, eventualmente, autorizzata dal Dirigente scolastico.

Tutto il materiale pubblicato sul Sito dell’Istituto Comprensivo è protetto dai diritti di proprietà intellettuale, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela del diritto d’autore.

Chi richiede la pubblicazione di materiale sarà responsabile, assieme al Dirigente scolastico, di tutto ciò che viene pubblicato.

I contenuti destinati alla pubblicazione saranno sottoposti preventivamente all’approvazione del Dirigente Scolastico.

E’ possibile indicare un “periodo di validità”, ovvero data e ora nella quale rendere visibile il contenuto sul Sito e data e ora nella quale esso sarà automaticamente rimosso.

Per quanto concerne, invece, gli allegati da rendere eventualmente scaricabili, è necessario il formato PDF testo (non PDF immagine) che risulta accessibile e leggibile da qualsiasi computer dotato del lettore Acrobat (gratuito e scaricabile dal sito di Adobe).

È necessario pubblicare i documenti in modalità PDF non modificabile, in modo tale che i documenti non possano essere manipolati, o indebitamente acquisiti e memorizzati, ma solo consultati.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati in formato di tipo aperto, ai sensi dell’art. 68 del Codice dell’Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo n. 82/2006 e riutilizzabili ai sensi del Decreto Legislativo n.196/2006.

**Art 5. Compiti della Segreteria e dei Docenti**

La Segreteria, nella figura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, coadiuvato dal personale assistente amministrativo, concorre alla gestione del Sito Web della Scuola con la predisposizione di materiali da pubblicare e degli atti amministrativi dell’Istituto nell’Albo pretorio online, come da normativa vigente.

Il personale di segreteria sulla base delle istruzioni tecniche che riceverà, predispone, controlla e pubblica il documento in base alle funzioni e competenze nel rispettivo settore di appartenenza rispettando le seguenti procedure:

* **ricevere** e controllare il materiale proposto dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
* **informare** e aggiornare tempestivamente il Dirigente scolastico e il Responsabile del Sito Web su eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi;
* **controllare** che nei Contratti di prestazione d’opera e convenzioni sia visibile solo il nominativo del contraente e del Dirigente Scolastico, senza nessun dato personale di riferimento. Deve apparire il compenso pattuito ma non l’indirizzo e il numero telefonico personale dei soggetti tra cui si stipula la convenzione. In caso di aziende o società o associazioni, va indicato il nome del rappresentante legale con codice fiscale o partita iva relativa all’azienda o all’associazione rappresentata; nel caso di comunicazioni relative alla didattica, contenenti i nominativi di alunni, omettere i nominativi stessi.
* Ogni assistente amministrativo predispone e controlla il documento da pubblicare in base al proprio mansionario e se ne assume la responsabilità, come da normativa (Codice di comportamento del dipendente della Pubblica Amministrazione, art. 2 c. 3, Allegato 2 C.C.N.L. 2006/2009)
* E’ diretta responsabilità del personale di Segreteria il controllo dei dati, prima della pubblicazione sul Sito.
* I materiali che vengono pubblicati rappresentano l’Istituzione scolastica e concorrono a determinarne l’immagine all’interno e all’esterno della Scuola stessa; è, pertanto, necessario un controllo costante della loro legittimità, nonché del loro valore comunicativo, formativo e culturale.

**Art.6 – gestione AVCP**

E’ un obbligo previsto dall’art. 1 c. 32 della legge 190/2012 “anticorruzione”. Regolamento dell’AVCP (autorità per la vigilanza sui contratti pubblici) con deliberazione n. 26/2013, cui le scuole sono tenute ad adempiere.

Per la pubblicazione e gestione AVCP, il Direttore dei Servizi Amministrativi si impegna a fornire i dati necessari e in collaborazione con l’amministratore del sito provvederanno alla loro trasmissione in formato XML, comunicando la url di pubblicazione **entro il 31 gennaio.**

### **Art. 7 – Privacy e sicurezza dei dati**

Il Sito è soggetto alla normativa che regola e difende sia il [diritto di privacy](http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/28335), che quello di immagine. Qualsiasi materiale da inserire all’interno del Sito dovrà rispondere a tutta la normativa esistente.

* In caso di inosservanza alle regole, il Dirigente scolastico e il responsabile del Sito Web interverranno eliminando il materiale pubblicato.

### **Art. 8– Albo pretorio online**

* L’art. 32 della Legge n. 69 del 18 Giugno 2009 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». Tale articolo istituisce l’Albo Pretorio in versione digitale, che sostituisce quello reso, mediante pubblicazione negli appositi spazi, di materiale cartaceo, ottenendo, di fatto, una maggiore e immediata disponibilità e diffusione di dati.
* Il link all’Albo Pretorio online dell’Istituto è collocato sull’homepage del sito, in un’apposita area a ciò destinata, nonché disponibile nel menù, in modo che sia facilmente individuabile dall’utente visitatore.
* Sono soggetti alla pubblicazione all’Albo pretorio online tutti gli atti per i quali la Legge ne preveda l’adempimento.
* La pubblicazione di atti all’Albo pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell’efficacia etc.).
* Gli atti sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all’originale, compresi i relativi allegati provvedimenti, che sono forniti in un formato informatico che ne garantisce l’inalterabilità, in modalità di sola lettura (formato PDF), al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web e scaricabili in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione.
* 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, oppure essere collocati in altre sezioni del Sito Internet istituzionale.
* La Segreteria dell’Istituto è responsabile dell’attività di pubblicazione degli atti dell’Albo pretorio online.
* I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
* Durante il periodo di pubblicazione, è vietato sostituire 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 e 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.
* L’Albo pretorio online 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 e indispensabili per il corretto funzionamento del Sito informatico e dell’Albo.
* Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati non sono più visionabili nella relativa sezione dell’anno in corso, ma consultabili nell’archivio storico.
* La pubblicazione degli atti all’Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge n. 241 07/08/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali.
* Gli atti destinati alla pubblicazione sono, pertanto, redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili, salvo che tali dati risultino indispensabili per l’adozione dell’atto.
* L’accesso agli atti pubblicati all’Albo pretorio online dovrà essere consentito in modalità di sola lettura (formato PDF), al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati.
* Potranno essere scaricabili dall’Albo online gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

Nella pubblicazione sull’Albo online, devono essere rispettati i requisiti di accessibilità e usabilità richiesti per qualsiasi documento pubblicato su un Sito Web. Questi, insieme al requisito di leggibilità, garantiscono che ogni informazione presentata sul Sito sia fruibile, senza alcuna discriminazione

**Art. 9 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento è deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 25 /01 /2017.

2. Entra in vigore a decorrere dalla sua pubblicazione sul sito web istituzionale.