



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Marconi - M. Carella PAM Losito"

Via Giunio Ospitale n. 7 – 76012 Canosa di Puglia (BT)

Cod.Mecc. BAIC853008 - Cod.Fisc. 90091110727 - Cod.Univoco Uff. UF7MB7

baic853008@istruzione.it - baic853008@pec.istruzione.it -

☎0883 661115

<https://www.istitutocomprensivomarconicarella.edu.it/>



ISTITUTO COMPRENSIVO "MARCONI - M. CARELLA PAM LOSITO"-CANOSA DI PUGLIA
Prot. 0002124 del 22/03/2022
I (Uscita)

REGOLAMENTO SITO WEB

TITOLO 7

Il presente Regolamento integra il testo definito nell'a.s.2016-17.

Indice:

Art. 1 – Finalità

Art. 2 – Legittimazione e Organi di garanzia

Art. 3 – Requisiti per la pubblicazione dei contenuti didattici

Art. 4 – Requisiti per la pubblicazione di altri contenuti

Art. 5 – Matrice delle Responsabilità della pubblicazione

Art. 6 – Albo online

Art. 7 – Obblighi di pubblicità in Amministrazione Trasparente

Art. 8 – Gestione dati e informazioni in Amministrazione Trasparente

Art. 9 – Gestione albo on line e Amministrazione Trasparente - Figure Responsabili

Art.10 – Accessibilità e usabilità

Art.11 – Entrata in vigore



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Marconi - M. Carella PAM Losito"

Via Giunio Ospitale n. 7 – 76012 Canosa di Puglia (BT)
Cod.Mecc. BAIC853008 - Cod.Fisc. 90091110727 - Cod.Univoco Uff. UF7MB7
baic853008@istruzione.it - baic853008@pec.istruzione.it -
☎0883 661115

<https://www.istitutocomprensivomarconicarella.edu.it/>



L'Istituto Comprensivo "Marconi-M. Carella P.A.M. Losito", nel quadro normativo delineato dal D.L.gs.vo n°33/2013 e ss.mm. e ii., gestisce il Sito Web della Scuola, come da presente Regolamento.

Art. 1 – Finalità

1. Il Sito Web **www.istitutocomprensivomarconicarella.edu.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 ad alunni, famiglie, docenti, personale scolastico e operatori esterni che prestano servizio nell'Istituto, cittadini e stakeholders del territorio, di informazioni relative all'Istituto Comprensivo, al mondo della Scuola e alla Formazione in generale.
2. 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, ai docenti e agli operatori scolastici;
 - 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;
 - adempiere agli obblighi di pubblicazione stabiliti dalle norme vigenti;
 - ottemperare alle direttive della Legge n. 4/2004.

Art. 2 – Legittimazione e Organi di garanzia

1. Il Regolamento per la gestione del sito deve essere deliberato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il servizio di hosting a pagamento è fornito attualmente da Argo Software S.r.l. con sede legale a Ragusa e comprende l'insieme dei servizi e strumenti che consentono l'accesso, la gestione e l'aggiornamento della struttura del sito.
3. La gestione del sito, relativamente alla pubblicazione e aggiornamento dei contenuti di carattere amministrativo-contabile, è curata dal Responsabile del procedimento di Pubblicazione dei contenuti e dell'accessibilità del sito web, individuato nella persona del D.S.G.A. in servizio presso questo Istituto.
4. La gestione del sito, relativamente alla struttura e articolazione dello stesso, e alla pubblicazione e aggiornamento dei contenuti di carattere didattico, è curata dalla docente incaricata Referente del sito Web, che opera previa intesa con il Dirigente Scolastico.

Art. 3 – Requisiti per la pubblicazione dei contenuti didattici

1. 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 dell'Istituto; è, perciò, necessario curare costantemente le caratteristiche dei prodotti sotto il profilo del loro valore comunicativo e formativo.
2. A questo scopo, l'attività di controllo e selezione del materiale da pubblicare online viene effettuata dal Dirigente scolastico e dalla Referente del Sito, che vagliano le proposte per la pubblicazione, al fine di mantenere una unitarietà stilistica e funzionale al Sito.
3. I documenti e i lavori da pubblicare sono selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa della Scuola e con la normativa in materia: devono testimoniare coerenza con il P.T.O.F., creatività, capacità critica e di rielaborazione degli alunni, in



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Marconi - M. Carella PAM Losito"

Via Giunio Ospitale n. 7 – 76012 Canosa di Puglia (BT)

Cod.Mecc. BAIC853008 - Cod.Fisc. 90091110727 - Cod.Univoco Uff. UF7MB7

baic853008@istruzione.it - baic853008@pec.istruzione.it -

☎0883 661115

<https://www.istitutocomprensivomarconicarella.edu.it/>



- base alle competenze oggetto di apprendimento come da Curricolo Verticale d'Istituto.
4. 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.
 5. 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. Se viene prelevato materiale da altri Siti o da testi, è necessario citarne la fonte (autore, titolo, luogo e data di pubblicazione).
 6. 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 o pluriennale, il permesso di pubblicare il materiale prodotto dagli allievi.
 7. 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, di volta in volta, le autorizzazioni dei genitori o dei tutori degli alunni alla pubblicazione dell'immagine, utilizzando un apposito modulo fornito dalla Scuola. L'autorizzazione verrà conservata dai/dalle docenti o dalla Segreteria.
 8. Le fotografie degli alunni dovranno essere selezionate attentamente, prima di tutto dai/dalle docenti, in modo tale che 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. Sul Sito Web si potrà, in sintesi, pubblicare tutto ciò che, nella prassi comune, può essere affisso alle bacheche della Scuola.
 12. Le informazioni pubblicate sul Sito relative agli operatori scolastici da contattare, a cura di esterni, 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, ad eccezione degli indirizzi di posta elettronica dei Docenti, qualora necessari per le comunicazioni interne e con i genitori.
 13. Chiunque riscontri, tra i contenuti del Sito, elementi che costituiscono inequivocabilmente infrazione al diritto d'autore, è tenuto a comunicarlo tempestivamente al Dirigente Scolastico e alla Referente del Sito, all'indirizzo: Ins. Inchingoli Maria Pia - baic853008@istruzione.it.
 14. Chi richiede la pubblicazione di materiale sarà responsabile della verifica e del controllo dei contenuti oggetto della pubblicazione prima della richiesta di pubblicazione stessa. Chi fornisce i contenuti, avrà cura di verificarne la correttezza, prima di inviarli al Responsabile o alla Referente del Sito, che non risponderanno di eventuali errori o inesattezze in essi presenti relativamente agli aspetti amministrativi suindicati e alle regole stabilite in questo Istituto.
 15. Chi chiede di pubblicare materiali didattici deve rivolgersi direttamente alla Referente del Sito, inviando una email all'indirizzo sitoweb@icmarconicarella.org, fornendo l'intero materiale da pubblicare, indicando, eventualmente, le parti fondamentali, o quelle da mettere in risalto. Tutto ciò che non viene fornito, non potrà essere pubblicato. Sarà, dunque, necessario corredare il testo di tutti gli



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Marconi - M. Carella PAM Losito"

Via Giunio Ospitale n. 7 – 76012 Canosa di Puglia (BT)

Cod.Mecc. BAIC853008 - Cod.Fisc. 90091110727 - Cod.Univoco Uff. UF7MB7

baic853008@istruzione.it - baic853008@pec.istruzione.it -

☎0883 661115

<https://www.istitutocomprensivomarconicarella.edu.it/>



- allegati che dovranno essere pubblicati unitamente ad esso: immagini con didascalia, filmati, file audio etc., che, piuttosto che incorporarli nel file di testo, sarà opportuno fornire a parte. È necessario non inviare immagini in risoluzione troppo bassa, al fine di evitare la scarsa qualità nella resa finale.
16. 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.
 17. È necessario inviare i contenuti da pubblicare al Referente del sito web, almeno 10 giorni prima rispetto alla data richiesta per la pubblicazione stessa.
 18. Formato dei file : sono accettati tutti i formati più comuni (file di testo, PDF etc.). 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.
 19. 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 (ad eccezione dei casi in cui la pubblicazione riguardi dati personali).

Art. 4 – Requisiti per la pubblicazione di altri contenuti

1. Ai fini dell'inserimento di files di carattere amministrativo-contabile da parte del personale di Segreteria, detto personale è tenuto al rispetto di tutte le norme in vigore relativamente alla gestione e tenuta dei siti web delle pubbliche amministrazioni (D.L.gs.vo n°33/2013 e ss.mm. e ii. - D.L.gs.vo n°82 del 07/03/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm. e ii.) e relativamente alle norme vigenti in materia di tutela e riservatezza dei dati personali e sensibili (D.L.gs.vo n°196/2003 e ss.mm. e ii. - Regolamento G.D.P.R. UE n°279/2016, D.L.gs.vo n°101/2018 di adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Reg.UE n°679/2016 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati" e ss.mm. e ii.).
2. Ai fini dell'inserimento di contenuti, files, documenti di vario genere da parte di altri soggetti autorizzati nei relativi spazi predisposti nel "menù" del sito d'Istituto (es. componenti R.S.U. relativamente alla gestione della Bacheca sindacale o OO.SS. relativamente alla richiesta di pubblicazione su Albo Sindacale) tutti i contenuti da pubblicare devono essere conformi
 - alle norme in vigore in materia di gestione e tenuta dei siti web delle pubbliche amministrazioni (D.L.gs.vo n°33/2013 e ss.mm. e ii.) e relativamente alle norme vigenti in materia di tutela e riservatezza dei dati personali e sensibili (D.L.gs.vo n°196/2003 e ss.mm. e ii. - Regolamento G.D.P.R. UE n°279/2016);
 - alle regole stabilite dal presente Regolamento per quanto attiene ai precedenti punti dell'art. 3 : 1 (valore comunicativo e formativo) – 4 (conformità ai principi di legalità e di rispetto per gli altri e per le diversità) – 5 (rispetto dei diritti d'autore e di proprietà intellettuale/industriale – 15 (verifica e controllo della regolarità amministrativa dei contenuti prima della richiesta di pubblicazione) e anche della Netiquette;
 - alla regola di pubblicazione di testi e documenti in modalità PDF non modificabile, in modo tale che i documenti non possano essere manipolati, o indebitamente acquisiti e memorizzati, ma solo consultati
 - al divieto di pubblicazione di testi e/o documenti contenenti dati personali e sensibili (comprese foto e immagini e video che ritraggano persone, minori o situazioni che contrastino con le norme sulla privacy e sulla tutela dei dati sensibili).
3. Ai fini dell'inserimento dei files digitali da parte di soggetti esterni all'Istituto (autorizzati dal Dirigente Scolastico), gli stessi invieranno detti atti alla posta istituzionale di questo



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Marconi - M. Carella PAM Losito"

Via Giunio Ospitale n. 7 – 76012 Canosa di Puglia (BT)

Cod.Mecc. BAIC853008 - Cod.Fisc. 90091110727 - Cod.Univoco Uff. UF7MB7

baic853008@istruzione.it - baic853008@pec.istruzione.it -

☎0883 661115

<https://www.istitutocomprensivomarconicarella.edu.it/>



Istituto baic853008@istruzione.it e all'indirizzo sitoweb@icmarconicarella.org, con richiesta espressa di pubblicazione.

4. Le richieste di pubblicazione saranno di volta in volta valutate ed eventualmente potranno essere accolte o rifiutate in base alla legittimità, ai riferimenti normativi e agli specifici spazi del menù stabilito dal Dirigente Scolastico.
5. I files eventualmente acquisiti da soggetti esterni (autorizzati) potranno permanere in pubblicazione per almeno 30 giorni e fino ad avvenuta rimozione da parte della docente Referente incaricata della gestione del sito web istituzionale (fatta salva eventuale richiesta specifica in merito alla durata della pubblicazione). In ogni caso al termine dell'anno scolastico di riferimento i "files" inseriti nel menù di pubblicazione saranno rimossi dalla stessa docente Referente Inchingoli Maria Pia per lasciare spazio a quelli dell'anno scolastico successivo.
6. Pertanto, qualora la docente Referente ins. Inchingoli Maria Pia dovesse riscontrare irregolarità rispetto alle norme suindicate, segnalerà subito le stesse ai soggetti richiedenti la pubblicazione, affinché provvedano a regolarizzare i contenuti dei "files" prima dell'inserimento nel sito web di questo Istituto.
7. In ogni caso chiunque sia autorizzato (dal Dirigente Scolastico) alla pubblicazione di files, testi o documenti sul sito web di questo Istituto è direttamente responsabile dei contenuti oggetto della pubblicazione.

Art. 5. Matrice delle Responsabilità della pubblicazione

1. Il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle competenze professionali stabilite dalle norme vigenti, formula indicazioni di carattere amministrativo e organizzativo relativamente alla gestione del sito web istituzionale, monitora le procedure di pubblicazione e il corretto funzionamento dello stesso, coordinandosi con il Responsabile della pubblicazione e con la Referente del sito web. Il Dirigente Scolastico assume comunque la responsabilità giuridico - legale di quanto contenuto nel Sito (in qualunque forma: testo, immagini, audio, video etc.) unitamente al Responsabile del trattamento dei dati personali, al Responsabile del sito e ai Responsabili della pubblicazione per la parte di loro competenza.
2. Responsabile della trasmissione, della comunicazione e della pubblicazione di files relativi a testi, documenti, informazioni e dati, nell'area amministrativo-contabile, è il D.S.G.A., che coordina e sovrintende le pubblicazioni e l'aggiornamento delle stesse, nonché il rispetto dei tempi procedurali, per quanto di competenza della Segreteria, in osservanza delle norme, degli adempimenti e degli obblighi vigenti (anche tramite collegamenti ipertestuali), con particolare cura e attenzione in merito al continuo aggiornamento dell'Albo Pretorio (Albo on line) e dell'Amministrazione Trasparente, in coerenza con le disposizioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per le Istituzioni Scolastiche della Regione Puglia.
3. L'inserimento giornaliero di testi, documenti, informazioni e dati, nell'area amministrativo-contabile, per quanto di competenza della Segreteria, viene effettuato dalla D.S.G.A. e dagli Assistenti Amministrativi in base alle rispettive aree operative stabilite dal Piano Annuale di attività e di lavoro definito presso questo Istituto per ciascun anno scolastico, previa intesa con la D.S.G.A.. Il personale Assistente Amministrativo è direttamente responsabile di ogni singola pubblicazione per quanto attiene al rispetto degli adempimenti e degli obblighi vigenti (anche tramite collegamenti ipertestuali), con particolare cura e attenzione in merito al continuo aggiornamento dell'Albo Pretorio (Albo on line) e dell'Amministrazione Trasparente, in coerenza con le disposizioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per le Istituzioni Scolastiche della Regione Puglia.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Marconi - M. Carella PAM Losito"

Via Giunio Ospitale n. 7 – 76012 Canosa di Puglia (BT)

Cod.Mecc. BAIC853008 - Cod.Fisc. 90091110727 - Cod.Univoco Uff. UF7MB7

baic853008@istruzione.it - baic853008@pec.istruzione.it -

☎0883 661115

<https://www.istitutocomprensivomarconicarella.edu.it/>



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.

4. Responsabile della pubblicazione del materiale di carattere didattico è la Referente del sito web di questo Istituto, che opera previa intesa con il Dirigente Scolastico e a cui sono assegnati i seguenti compiti:
 - procedere alla revisione e all'aggiornamento periodico, ove necessario, della struttura e articolazione del menù del sito web d'Istituto, in osservanza di eventuali aggiornamenti normativi e secondo una logica di efficacia e rapidità di consultazione, nella disposizione di documenti scaricabili dai visitatori, nella istituzione di nuove sezioni e pagine e nello sviluppo di servizi interattivi e di altri eventuali accessi da progettare e realizzare progressivamente;
 - garantire l'aggiornamento del Sito e controllarne costantemente la fruibilità, la qualità e la legittimità, in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, il rispetto della normativa vigente sulla privacy e, nei limiti delle informazioni in suo possesso, il rispetto del diritto d'autore;
 - tutelare la coerenza stilistica del Sito sui piano grafico, della struttura e della navigabilità;
 - risolvere problemi tecnici, eventualmente con la collaborazione della Segreteria;
 - ricevere, controllare e pubblicare il materiale proposto dal Dirigente scolastico, dalla Segreteria, dai Docenti, dalla RSU e dalle OO.SS. ed, eventualmente da altri soggetti autorizzati dal Dirigente Scolastico;
 - indicare le modalità di elaborazione dei materiali forniti per la pubblicazione;
 - 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;
 - accertare la correttezza formale e amministrativa di files, documenti, testi per i quali si richieda la pubblicazione (ad eccezione di files e atti di competenza della Segreteria);
 - implementare i servizi interattivi rivolti all'utenza al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e l'Istituto, tra scuola e famiglia;
 - controllare e assicurare, nell'articolazione del menù del sito web, la regolare attuazione dell'accesso civico, semplice e generalizzato, sulla base di quanto stabilito dal



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Marconi - M. Carella PAM Losito"

Via Giunio Ospitale n. 7 – 76012 Canosa di Puglia (BT)

Cod.Mecc. BAIC853008 - Cod.Fisc. 90091110727 - Cod.Univoco Uff. UF7MB7

baic853008@istruzione.it - baic853008@pec.istruzione.it -

☎0883 661115

<https://www.istitutocomprensivomarconicarella.edu.it/>



D.Lgs.33/2013 come modificato dal D.Lgs.97/2016 e ss.mm. e ii.;

- informare e aggiornare tempestivamente il Dirigente scolastico sulle eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi, formulando proposte per il miglioramento del servizio Web, anche con modifiche agli impianti tecnologici, o di eventi che possano in qualsiasi modo compromettere la funzionalità del sito o danneggiare l'immagine della Scuola.

La Referente del sito web cura un registro delle attività svolte per la documentazione del proprio impegno, conserva il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche e formula il Dirigente Scolastico di eventi particolari che permettano il miglioramento

Art. 6 – Albo Pretorio on-line

1. 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 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.
2. Il link all'Albo on Line 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.
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 (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia etc.).
4. 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.
5. 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, gli atti possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi, oppure essere collocati in altre sezioni del Sito Internet istituzionale. 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.
6. Durante il periodo di pubblicazione, è vietato sostituire o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo eventuali necessità di carattere amministrativo. 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.
7. L'Albo 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.
8. Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati non sono più visionabili nella relativa sezione dell'anno in corso, ma consultabili nella sezione albo on line storico.
9. La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge n. 241 07/08/1990 e ss.mm. e ii. in tema di accesso ai documenti



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Marconi - M. Carella PAM Losito"

Via Giunio Ospitale n. 7 – 76012 Canosa di Puglia (BT)

Cod.Mecc. BAIC853008 - Cod.Fisc. 90091110727 - Cod.Univoco Uff. UF7MB7

baic853008@istruzione.it - baic853008@pec.istruzione.it -

☎0883 661115

<https://www.istitutocomprensivomarconicarella.edu.it/>



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.

10. 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.
11. 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 7. Obblighi di pubblicità in Amministrazione Trasparente

1. Il D.Lgs n. 33 del 14.03.2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016 stabilisce che la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c.2 del D.lgs 165/2001 Istituzioni scolastiche comprese, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. A tal fine "tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici" e devono essere pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale della scuola e tenuti aggiornati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14 comma e 15 comma 4 dello stesso decreto. Decorso detto termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.
3. L'istituzione scolastica, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, deve provvedere alla loro diffusione assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.
4. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui al D. Lgs 196/2003 e ss.mm. e ii., comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.
5. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni. L'istituzione scolastica non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della stessa sezione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Marconi - M. Carella PAM Losito"

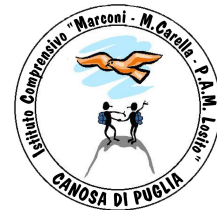
Via Giunio Ospitale n. 7 – 76012 Canosa di Puglia (BT)

Cod.Mecc. BAIC853008 - Cod.Fisc. 90091110727 - Cod.Univoco Uff. UF7MB7

baic853008@istruzione.it - baic853008@pec.istruzione.it -

☎0883 661115

<https://www.istitutocomprensivomarconicarella.edu.it/>



Art. 8 Gestione dati e informazioni in Amministrazione Trasparente

1. La sezione denominata "Amministrazione trasparente" è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dalla normativa vigente.
2. Note privacy: Il riutilizzo dei dati di cui è prevista la libera fruizione, è possibile solo in osservanza di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali": (...) nei casi in cui il riutilizzo di tal dati fosse necessario, si deve chiedere il consenso all'interessato per la loro ripubblicazione.
3. La sezione "Amministrazione trasparente" è organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione è possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico link in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è stato previsto che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni sono mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.
4. L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione è da considerarsi il riferimento per i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate sono pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".
5. Nel caso di pubblicazione di dati obbligatori per legge in altre parti del sito (albo on line), e reso possibile il collegamento ipertestuale attraverso l'utilizzo di appositi link che rimandano alle sezioni o sottosezioni di Amministrazione Trasparente in modo da evitare la duplicazione dei dati. L'utente potrà comunque accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.
6. Circa i dati e le informazioni obbligatori, che l'istituzione scolastica deve pubblicare per legge nonché per le modalità e tempi si fa rinvio alla determinazione contenente le linee guida sulla applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla L.190/2012 e al D.Lgs 33/2013, adottate dall'ANAC con Delibera n. 430 del 13.04.2016.

Art. 9. Gestione albo on line e Amministrazione Trasparente - Figure Responsabili

1. La responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto e la responsabilità di pubblicazione sull'Albo on line è del Responsabile individuato dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione ed è identificato nella figura del Direttore SGA che può a sua volta delegare tali adempimenti ad altro soggetto competente (assistenti amministrativi).
2. Al Responsabile della pubblicazione compete anche la possibilità di annullamento di un documento che comunque deve rimanere in pubblicazione per il periodo indicato e riportare la dicitura "annullato". I documenti annullati devono essere compresi nel Repertorio di pubblicazione.
3. Il Responsabile della pubblicazione, nel caso in cui un documento informatico sia stato ottenuto come copia per immagine del cartaceo originale, per rispondere ai requisiti di accessibilità, dovrà associare all'immagine una descrizione testuale alternativa.
4. I Responsabili del procedimento di pubblicazione (come indicato al precedente art. 5) potranno egualmente provvedere alla pubblicazione dei dati e contenuti obbligatori per legge rientranti nella loro area operativa previa autorizzazione del Responsabile della



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Marconi - M. Carella PAM Losito"

Via Giunio Ospitale n. 7 – 76012 Canosa di Puglia (BT)

Cod.Mecc. BAIC853008 - Cod.Fisc. 90091110727 - Cod.Univoco Uff. UF7MB7

baic853008@istruzione.it - baic853008@pec.istruzione.it -

☎0883 661115

<https://www.istitutocomprensivomarconicarella.edu.it/>



- pubblicazione, avendo cura comunque di osservare le seguenti prescrizioni:
- caricare il documento in formato elettronico nello spazio giusto;
 - assicurarsi che i files siano pubblicati in un formato non modificabile da terzi;
 - assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportino chiari e ben visibili: il numero di protocollo generale – la timbratura con data di pubblicazione - la descrizione o l'oggetto del documento
 - porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis o completamente coperti e illeggibili, così da non fare acquisire al documento un "carattere ubiquitario" evitando in tal modo anche che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione del soggetto interessato.

Art. 10 – Accessibilità e usabilità

1. Il Sito dell'Istituto Comprensivo "Marconi-Carella-Losito" di Canosa di Puglia mira ad essere accessibile nel rispetto degli standard del W3C e dei principi sia della Legge n. 4 del 9 Gennaio 2004 che delle WCAG 2.0 e di quanto previsto dalle Linee guida per i Siti Web delle Pubbliche Amministrazioni.
2. L'"accessibilità" è intesa nel senso della "capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari". Il concetto di "assenza di discriminazioni" comporta il fatto che occorre non solo tenere conto delle necessità delle persone portatrici di gravi disabilità, ma anche di quelle di chi, per ragioni legate allo stato di salute o all'età, a mezzi tecnologici particolarmente obsoleti o a una scarsa competenza informatica, potrebbe avere problemi nel reperire informazioni e averne rapido, immediato e semplice accesso.
3. La Referente del Sito favorisce lo sviluppo e l'incremento della documentazione, informando il personale della Scuola della disponibilità di spazio per la pubblicazione di informazioni e di documenti, e, a tale scopo, fornisce indicazioni e suggerimenti per una più corretta redazione dei documenti o l'allestimento dei file da disporre per essere scaricati dal Sito.
4. La Referente del sito cura anche l'accessibilità al Sito da parte delle persone con disabilità: la struttura dovrà risultare leggibile facilmente dai programmi di sintesi vocale e decodifica braille e le immagini saranno corredate del testo esemplificativo.
5. Obiettivi di accessibilità: l'art. 9, c. 7, del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio Sito Web.
6. Si invita chi ha incontrato difficoltà o barriere alla fruizione di alcuni contenuti, a segnalarle al Responsabile del Sito, scrivendo all'indirizzo: baic853008@istruzione.it

Art. 11 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con decorrenza immediata previa pubblicazione sull'Albo Pretorio on line di questa Istituzione scolastica, in seguito alla delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto in data 17/03/2022.