

REGOLAMENTO DEL SITO WEB

Approvato in data 13-3-2014 dal Consiglio d'Istituto con delibera n.84

Art 1. Sito Web

Il sito dell'Istituto Comprensivo Bogliasco – Pieve Ligure - Sori è curato dal responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico.

L'attività del responsabile è seguita direttamente dal Dirigente Scolastico e dai Collaboratori dello stesso. Vengono altresì individuati, per i vari gradi di scuola 2 responsabili di inserimento dati, uno per ogni ordine di scuola a cui non appartenga già il docente responsabile. Un assistente amministrativo ha il compito di inserire quei dati relativi all'attività di segreteria che sono obbligatori per legge e che sono indicati dal Dirigente Scolastico per la pubblicizzazione.

Il sito è così strutturato:

- Spazi interattivi: contengono modulistica didattica e amministrativa scaricabile, con diversificazione di link relativi alle famiglie e ai docenti.
- Spazi informativi: per la presentazione della scuola e dei servizi offerti, comunicazioni di vario tipo
- Documentazione dell'attività didattica: progetti educativi, iniziative didattiche e lavori degli studenti
- Sezione trasparenza: rende visibili le informazioni legate all'attività amministrativa della scuola.
- Archivio del sito (in via di costruzione)

Art. 2 Caratteristiche del sito

- Si devono individuare idonei accorgimenti volti ad assicurare forme di accesso alle informazioni, impedendo la loro indiscriminata e incondizionata reperibilità in Internet
- Bisogna pubblicare documenti in modalità pdf non modificabile, con programma PDF creator, in modo tale da non poter essere manipolati o indebitamente acquisiti e memorizzati , ma solo consultati.

Art. 3 Documenti con obbligo di pubblicità sul sito

- 1) indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata ai sensi del comma 2 ter dell'art. 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale - D.Lgs. n. 82 del 2005 come riformato dal Dlgs 235 del 2010 (oltre a quello di posta elettronica istituzionale non certificata)
- 2) contratti con gli esperti esterni (tale pubblicazione è prevista quale condizione di efficacia ai sensi degli articoli 3, comma 54, della legge finanziaria per l'anno 2008 e del comma 18 dell'articolo 3 della medesima legge finanziaria per il 2008

3) **codice disciplinare:** si rileva che l'art. 55 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come riformato dal D.Lgs. n. 150 del 2009, prevede che la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

4) **contratti integrativi stipulati ai sensi dell'art. 40 bis del D.Lgs. 165 del 2001 riformato dal D.Lgs. n. 150 del 2009.** Infatti, il comma 4 di detto articolo prevede che "le amministrazioni pubbliche hanno l'obbligo di pubblicare in modo permanente sul proprio sito istituzionale, con modalità che garantiscano la piena visibilità e accessibilità delle informazioni ai cittadini, i contratti integrativi stipulati con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui al comma 1, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3".

5) **Bandi di gara** (riteniamo che vadano pubblicati solo i bandi di gara allorché la scuola ponga in essere una procedura aperta e non quindi anche le lettere di invito a presentare un'offerta che la scuola invia alle ditte allorché segua la procedura di cui all'art. 34 del D.L. n. 44 del 2001)

6) **Conto consuntivo e programma annuale:** l'art 2 comma 9 D.L. n. 44 del 2001 prevede che il programma annuale è affisso all'albo dell'istituzione scolastica entro quindici giorni dall'approvazione ed inserito, ove possibile, nell'apposito sito WEB dell'istituzione medesima mentre l'art 18 comma 9 del medesimo decreto prevede che il conto consuntivo è affisso all'albo dell'istituzione scolastica entro quindici giorni dall'approvazione ed inserito, ove possibile, nell'apposito sito WEB dell'istituzione medesima. Dal momento che il D.L. n. 44 è del 2001 mentre solo con il C.A.D. è stato previsto l'obbligo del sito per ogni P.A., la nostra interpretazione è che la dicitura "ove possibile" sopra riportata sia allo stato attuale da intendersi quale obbligatorietà della pubblicazione sul sito istituzionale sia del programma annuale che del conto consuntivo.

7) **Atti e documenti a corredo di una istanza:** ai sensi del Decreto sviluppo (decreto legge 13 maggio 2011 n. 70 convertito in legge 106/2011) le P.A. entro il 30 ottobre 2011 pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza. In caso di mancato adempimento la P.A. non può respingere l'istanza ma deve, invece, invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo.

a) **Delibera Consiglio d'Istituto:** l'obbligo di pubblicità attiene alla sola parte dispositiva (delibera) della decisione assunta dall'organo collegiale (cfr. Circolare n°105/1975)

b) **Atti amministrativi a rilevante contenuto esterno:** infatti i provvedimenti adottati dalle istituzioni scolastiche, fatte salve le specifiche disposizioni in materia di disciplina del personale e degli studenti, divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola. In prima battuta suggeriamo di inserire il regolamento interno del circolo o dell'istituto art 10 D.Lgs 297/1994 e il Regolamento di disciplina degli alunni (D.P.R. n 249/1998).

c) **Graduatorie** che vanno pubblicate sull'albo ai fini del decorso del termine per il reclamo ai sensi del D.M. 13 giugno 2007, n. 131 e del D.M. 13 dicembre 2000, n. 430

d) **Atti di individuazione dei contratti di lavoro a tempo determinato** (non il contratto ma solo l'atto di individuazione) in relazione ai quali occorre dare agli altri interessati la possibilità di ricorrere nelle sedi competenti.

e) **Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione** (cfr. D.M. 1 febbraio 2001, n. 44 art. 35)

f) **elenco dei beni che possono essere concessi in uso gratuito** ed i criteri di assegnazione e preferenza deliberati dal Consiglio di istituto (cfr. D.M. 1 febbraio 2001, n. 44 art. 39)

Art 2) Requisiti per la pubblicazione e tempistica

- Le informazioni pubblicate rappresentano l'ISA, concorrono a determinarne l'immagine esterna, hanno una funzione di indirizzo, di informazione;
- Potranno essere inserite solo immagini e fotografie libere da diritti d'autore. Le foto che ritraggono gli studenti devono avere l'autorizzazione del soggetto fotografato e l'assenso deve essere conservato nel fascicolo personale dell'alunno.
- I documenti che vengono rimossi dal sito, dopo il periodo stabilito, devono essere trasferiti nella sezione archivio e vi devono permanere per 5 anni (DI. n. 33/2013 art. 9)

Art 3) Compiti del Responsabile incaricato dalla Scuola

Il Responsabile si impegna a:

- Garantire l'aggiornamento del sito
- Raccogliere il materiale proposto dai docenti ed esaminarlo con il Dirigente scolastico per l'eventuale inserimento
- Risolvere problemi tecnici
- Non divulgare eventuali informazioni di cui venisse a conoscenza, relative ad altri utenti del servizio.
- Non immettere, trasmettere, utilizzare, diffondere qualsiasi materiale che non può essere legalmente distribuito in via telematica
- Assumersi la piena responsabilità di tutti i dati presenti nel sito, che devono essere concordati con il Dirigente Scolastico

Il curatore del sito non ha responsabilità di ciò che gli viene trasmesso in quanto non è tenuto ad avere le competenze necessarie in merito al contenuto dell'atto amministrativo pubblicato.

Art 4) Compiti dei Docenti e della Segreteria

I docenti referenti dei progetti, i docenti coinvolti in scambi e gemellaggi, i docenti responsabili in attività didattiche extracurricolari e la segreteria forniranno tempestivamente al responsabile incaricato dell'aggiornamento del sito il nuovo materiale

- Il personale ATA, a cui viene dato l'incarico aggiuntivo di inserimento dei dati nel Sito, nel momento in cui inserisce i dati deve:
 - a) 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, non il codice fiscale, né l'indirizzo e il numero telefonico personale delle persone 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.
 - b) Nel caso di circolari relative alla didattica, contenente i nominativi di alunni, bisogna consegnare il file all'incaricato della pubblicazione, omettendo i nominativi stessi.
 - c) 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 co 3, Allegato 2 2006/2009)
 - d) È diretta responsabilità del personale di segreteria il controllo della pubblicazione dei dati prima della pubblicazione sul sito.
 - e) L'assistente amministrativo avrà cura di comunicare tramite posta elettronica interna l'avvenuta pubblicazione del documento nel sito al DSGA. per il controllo dovuto.
 - f) Il curatore del sito non ha responsabilità di ciò che gli viene trasmesso in quanto non è tenuto ad avere le competenze necessarie in merito al contenuto dell'atto amministrativo pubblicato.

ArtS) Responsabilità del Dirigente scolastico

- La responsabilità giuridico-legale di quanto contenuto nel sito (in qualunque forma: testo, Immagini, audio, video, ecc.) è di competenza del Dirigente Scolastico unitamente al Responsabile del trattamento dei dati. L'incaricato del trattamento dati è comunque responsabile dei dati trattati e pubblicati.
 - Qualsiasi assistente amministrativo che inserisca dati nel sito deve darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e al DSGA.

Art 6) Riproduzione

La riproduzione, la pubblicazione e la distribuzione, totale o parziale, di tutto il materiale contenuto all'interno del sito sono espressamente vietati in assenza di una autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico

Art. 7) Sponsorizzazioni

E' ammessa la sponsorizzazione di Enti o Ditte che non si pongano in contrasto con le finalità della scuola.