



## **ISTITUTO COMPRENSIVO SCICLI CENTRALE**

**Scuola di Istruzione Infanzia, Primaria e Secondaria di primo Grado**

**Via Perasso n° 2 - 97018 SCICLI (RG) - C.F. 81000610881**

**COD. MIN. RGIC82600R - Tel. 0932/831464 - Fax 0932/831314 - E-mail: [rgic82600r@istruzione.it](mailto:rgic82600r@istruzione.it)**

**Pec: [rgic82600r@pec.istruzione.it](mailto:rgic82600r@pec.istruzione.it) -**

# **REGOLAMENTO SITO WEB**

### **Premessa.**

Il Sito Web dell'Istituto Comprensivo " Scicli Centrale", è curato dall'Amministratore e responsabile della gestione del Sito Web che si occupa della manutenzione e di tutti gli aggiornamenti con news relative all'Istituto e le pubblicazioni relative alla sezione della Pubblicità Legale che comprende le due sottosezioni: ALBO PRETORIO ON LINE e ALBO PRETORIO STORICO.

Tali responsabili sono incaricati dal Dirigente Scolastico che ne segue le attività di visibilità degli atti e le rappresentatività della scuola.

Il Sito è strutturato in sezioni, tutti i prodotti pubblicati nel Sito Web rappresentano la scuola, concorrono a determinare l'immagine esterna, hanno pertanto una funzione di indirizzo e di informazione della gestione interna dell'Istituto. E' necessario pertanto curare costantemente le caratteristiche dei prodotti sotto il profilo del loro valore comunicativo e formativo. In particolare i contenuti pubblicati non dovranno essere illegali e non dovranno contenere materiale, dati o informazioni illegali ovvero contro la morale o l'ordine pubblico osceni o diffamatori o discriminatori con riferimento a razza, sesso o religione. Inoltre, 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, in relazione alla Legge sul Diritto d'Autore ( L. n. 633 del 22-04-1941) e successive modifiche ed integrazioni.

Le immagini e le 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 alla pubblicazione dell'immagine, utilizzando un apposito modulo fornito dalla scuola e scaricabile dal sito.

### **PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE**

#### **ART. 1- Modalità di accesso al servizio on-line**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul Sito informatico dell'Istituto Comprensivo " SCICLI CENTRALE" di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 32, comma 1 della Legge 18-06-2009, n. 69, che reca disposizioni dirette alla eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea.

Al 1 gennaio 2013 si è avuto il passaggio completo al digitale, con l'obbligatorietà alla pubblicazione On-line di atti e documenti tramite il sito web :[www.sciclicentrale.gov.it](http://www.sciclicentrale.gov.it) su " ALBO PRETORIO" denominata pubblicità legale.

La pubblicazione di atti sull'albo Pretorio on line ha lo scopo di fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva , pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia ecc.

## **ART. 2 – Atti soggetti alla pubblicazione**

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on -line tutti gli atti per i quali la Legge ne preveda l'adempimento. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenienti da altri enti esterni o da soggetti privati. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. Si elencano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on-line:

### **DELIBERE**

- Consiglio d'Istituto
- Collegio dei docenti

### **BANDI DI GARA**

- Assistenza Tecnica
- Compagnie di Assicurazione
- Noleggio Pullman
- Istituto Cassiere
- Acquisti materiale

### **COMUNICAZIONE**

- Sindacali (circolari sciopero e assemblee)
- Famiglie

### **CONVOCAZIONI**

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Assemblee genitori
- Assemblee Sindacali
- Individuazioni aspiranti supplenze

### **CONTABILITA'**

- Programma Annuale
- Conto Consuntivo
- Variazioni al Programma Annuale

### **GRADUATORIE**

- Graduatorie interne
- Graduatorie docenti
- Graduatorie ATA

### **CONTRATTI**

- Personale docente e ATA
- Esperti Esterni

### **ALTRO**

- Atti suscettibili di pubblicazione

## **ART. 3- Atti non soggetti a Pubblicazione**

Non sono soggetti alla pubblicazione si sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

#### **ART. 4 – Modalità di Pubblicazione**

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Salvo casi specifici la durata è di quindici giorni. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti ma le eventuali modifiche apportate devono risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.

Alla scadenza dei termini gli atti già pubblicati non sono più visionabili. La pubblicazione sul web deve garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti e concluso il periodo di affissione i dati devono scomparire con l'istruzione indicante la richiesta ai motori di ricerca di non indicizzare il contenuto del documento.

#### **ART. 5 – Pubblicazione degli atti formati dall'Ente**

Il Responsabile del Procedimento che ha adottato l'atto provvede a richiedere la pubblicazione all'albo in formato elettronico non modificabile ( PDF ).

La pubblicità legale si realizza quando sono garantite:

- La autenticità dell'atto pubblicato
- La conformità all'originale
- Inalterabilità
- Preservare il grado giuridico dell'atto
- Possibilità di conservazione
- Rispettare i requisiti di accessibilità e usabilità validi per tutti i documenti pubblicati sul sito
- Modalità di redazione degli atti pubblici \*

\* Il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto. Per necessità e proporzionalità si intende che il Responsabile 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 contro interessati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

#### **ART. 6- Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente**

L'Istituto Comprensivo "SCICLI CENTRALE" provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati tramite l'emanazione di un atto o decreto di pubblicazione. (es. graduatorie).

#### **ART. 7 – Registro degli atti pubblicati**

Tutti i documenti inseriti nell'Albo Pretorio sono numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo univoco per anno viene generato automaticamente dal sistema. Tutto ciò che dovrà essere affisso all'albo deve essere protocollato. A tal fine le circolari di servizio recanti atti da pubblicare all'albo vanno protocollate. Gli atti, devono essere, di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

#### **ART. 8 – Figure responsabili**

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 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica ed è identificato su nomina del Dirigente Scolastico, dal

DSCA che può a sua volta delegare tali adempimenti ad altro soggetto competente.

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".

Il Responsabile del Procedimento ha obbligo di:

- Assicurarsi che saranno pubblicati i documenti in un formato non modificabile da terzi;
- Assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiare e ben visibili:
  - A) il numero di protocollo
  - B) la data di pubblicazione
  - C) la descrizione o l'oggetto del documento.
- Porre attenzione alle informazioni che contengono i dati personali di natura sensibile o giudiziari che dovranno essere sostituiti da OMISSIS opportuni, così da evitare danni che possano arrecare all'onore e alla reputazione del soggetto interessato.

#### ART. 9 – Garanzia di riservatezza

La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Decreto Lgs. 30-06-2003 n. 196 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali, trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "WEB". Potranno essere scaricati dall'Albo Pretorio on-line gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line costituendo operazione di trattamento di dati personali, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo 196/2003, purchè finalizzati allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal citato Decreto, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la Privacy deliberazione n. 17 del 19-04-2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuati da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web". La diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006.

I dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi.

Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del Responsabile che genera il medesimo atto, pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on-line, è responsabile il Responsabile che genera l'atto.

#### ART. 10 – Entrata in vigore

Il Presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal 03-11-2014.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
Prof.ssa Maria Gabriella La Marca  
