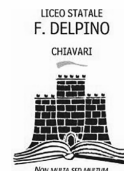


LICEO SCIENTIFICO CLASSICO SCIENZE UMANE MARCONI DELPINO



Piazza Caduti di Nassiriyah 14 - 16043 CHIAVARI (GE)
Tel. 0185 363057/0185 308385 - Fax 0185 325187
C.F. 90066960106 - email: geps17000a@istruzione.it

Liceo Classico: Via Gagliardo 7 - 16043 CHIAVARI (GE)
Tel./Fax 0185 309864-65
Liceo delle Scienze Umane: Via di S. Chiara 20 - 16043 CHIAVARI (GE)
Tel./Fax 0185 322346



ANNO SCOLASTICO 2014 -15

REGOLAMENTO

SITO WEB

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. ... del ...

Art 1 - Sito Web

Il sito web del Liceo "G. Marconi – F.Delpino" è curato dal responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico.

L'attività del responsabile è seguita direttamente dal Dirigente Scolastico e dai suoi Collaboratori. Il sito è così strutturato:

- Spazi informativi: per la presentazione della scuola, del Piano dell'offerta formativa, dell'organizzazione, dei regolamenti e dei servizi offerti dall'Istituto, delle misure adottate relative alla sicurezza e per le comunicazioni di vario tipo.
- Spazi interattivi: con modulistica didattica e amministrativa scaricabile da parte delle famiglie e dei docenti, attraverso link diversificati, e con la possibilità di accesso, tramite password consegnata alle Famiglie alle presenze giornaliere e alle valutazioni acquisite dai singoli alunni.
- Documentazione dell'attività didattica: programmazione educativa e didattica, articolata per campi di esperienze e per discipline, progetti e iniziative didattiche, materiali e lavori prodotti dagli studenti.
- Sezione Amministrazione Trasparente: articolata in sotto sezioni in modo conforme al decreto legislativo n. 33/2013.
- Archivio del sito.

Art. 2 - Diritto di accesso, accesso civico, tutela della privacy

- Il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi continua ad essere regolato dalla Legge n. 241/1990 con tutte le limitazioni legate al possesso di un interesse qualificato per poter accedere agli altri.
- Il sito dell'istituto garantisce l'accesso civico, ovvero il diritto di chiunque, senza alcuna restrizione, di trovare le informazioni prescritte dal Decreto Legislativo 33/2013. Ai sensi dell'art. 5 del decreto citato la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale,
- Ai fini della conciliazione degli obblighi relativi alla trasparenza con quelli riferiti alla tutela della riservatezza di cui al decreto legislativo n. 196/2003 e successive integrazioni il sito dell'Istituto si conforma a quanto disposto dal decreto legislativo n. 33/2013 (con particolare riferimento all'art. 4 e all'art. 26), in cui si precisa che nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
- Il sito dell'Istituto rispetta i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, comma 1 e 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto

statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

- È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.
- Nel sito dell'Istituto potranno essere inserite solo immagini prodotte dai ragazzi e fotografie libere da diritti d'autore. Le foto che ritraggono gli studenti devono avere l'autorizzazione del soggetto titolare della responsabilità genitoriale o della tutela giuridica del minore; l'assenso deve essere conservato nel fascicolo personale dell'alunno.

Art. 3 - Documenti con obbligo di pubblicità sul sito

Nel sito dell'Istituto sono presenti i documenti per i quali è prescritto l'obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 al quale si rinvia.

I documenti di cui sopra vengono resi accessibili nella sezione "Amministrazione Trasparente" e nelle relative sottosezioni previste dalla Tabella allegata al decreto citato.

Poiché alle scuole non si applicano tutti gli obblighi previsti dal decreto, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Istituto sono presenti tutte le sezioni e le sottosezioni, anche se prive di documentazione, dando adeguata informazione sul fatto che le sotto-sezioni in cui non sono riportate informazioni non sono applicabili al contesto scolastico.

In particolare ai fini della loro rilevanza esterna il sito dell'istituto rispetta modalità e tempi di pubblicazione dei seguenti documenti:

- a) **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 D.lgs. 235 del 2010 (oltre a quello di posta elettronica istituzionale non certificata)
- b) **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). Ai sensi del D.lgs n. 33/2013, se non si pubblica un provvedimento, questo è inefficace e non si può liquidare il compenso.
- c) **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. **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".
- d) **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.I. n. 44 del 2001).

- e) **Conto consuntivo e programma annuale:** l'art. 2 comma 9 D.I. n. 44 del 2001 prevede che il programma annuale sia affisso all'albo dell'istituzione scolastica entro 15 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 sia affisso all'albo dell'istituzione scolastica entro 15 giorni dall'approvazione ed inserito, ove possibile, nell'apposito sito WEB dell'istituzione medesima. Dal momento che il D.I. n.44 è del 2001, mentre solo con il C.A.D. è stato previsto l'obbligo del sito per ogni P.A. ne discende l'obbligatorietà.
- f) **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.
- g) **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).
- h) **Atti amministrativi a rilevante contenuto esterno:** 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. Sarà inserito il regolamento interno dell'istituto art. 10 D.Lgs297/1994 e il Regolamento relativo all'Organo di garanzia(D.P.R.n249/1998).
- i) **Graduatorie:**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.
- j) **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.
- k) **Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione** (cfr. D.M. 1 febbraio 2001, n.44 art.35)
- l) **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. 1febbraio 2001, n. 44 art. 39)

Art.4 - Requisiti per la pubblicazione e tempistica

- Le informazioni pubblicate rappresentano l'Istituto, concorrono a determinarne l'immagine esterna ed hanno una funzione di indirizzo, di informazione secondo i principi di pubblicità e trasparenza.
- I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito dell'istituto e sono mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del decreto legislativo n. 33/2013.
- I contenuti pubblicati nonché gli atti amministrativi saranno rimossi dal sito secondo la seguente tempistica: a) atti annuali (delibere, circolari, contratti)

saranno presenti nel sito relativamente all'anno scolastico di riferimento; b) graduatorie di istituto: saranno presenti 1 mese.

- I documenti che vengono rimossi dal sito, dopo il periodo stabilito, devono essere trasferiti nella sezione archivio e vi devono permanere per 5 anni (D.lgs n.33/2013 art.9)

Art. 5 - 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. 6 - Compiti dei Docenti e della Segreteria

- I docenti referenti dei progetti e di attività didattiche extracurricolari e la segreteria forniranno tempestivamente al responsabile incaricato dell'aggiornamento del sito il nuovo materiale.
- Il personale amministrativo al quale viene conferito l'incarico di pubblicare i documenti nel sito dell'istituto, 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 le quali si stipula il contratto o 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)
 - 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.

Art. 7 - 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. 8 – Riproduzione e utilizzabilità dei dati

- Ai fini della piena accessibilità delle informazioni per le quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nella home page del sito dell'Istituto 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.
- Il sito dell'istituto risponde agli obblighi previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 (art. 7) che stabilisce principi relativi alla massima utilizzabilità dei dati pubblicati prevedendo che documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria siano resi disponibili a seguito dell'accesso civico attraverso la pubblicazione in formato di tipo aperto, e siano riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale.
- Sono esclusi dall'ambito di applicazione del decreto legislativo n. 33/2013 (art. 4) i servizi di aggregazione, estrazione e trasmissione massiva degli atti memorizzati in banche dati rese disponibili sul web.