

Indice

Indice	1
REGOLAMENTO SITO WEB	2
Art. 1 – Finalità	2
Art. 2 – Legittimazione e Organi di garanzia	2
Art. 3 – Requisiti per la pubblicazione	3
Art. 4. Compiti del Responsabile del Sito Web	5
Art. 5 – Albo online	6
Art 6. Obblighi di pubblicità in Amministrazione Trasparente	7
Art. 7. Gestione albo online e Amministrazione Trasparente	9
Art. 8 – Gestione AVCP	10
Art 9. Responsabilità del Dirigente scolastico	10
Art. 10 – Privacy e sicurezza dei dati	10
Art. 11 – Accessibilità e usabilità	10
Art. 12 - Entrata in vigore	11

REGOLAMENTO SITO WEB

L'Istituto Comprensivo Siniscola n.2 "Albino Bernardini" ha istituito il Sito Web della Scuola, la cui gestione e manutenzione sono regolate secondo i seguenti articoli:

Art. 1 – Finalità

Il Sito Web **www.icsiniscola2.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 a alunni, famiglie, Docenti, personale, cittadini ed enti ed associazioni 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;
- ottemperare alle direttive della Legge n. 4/2004 «Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici».

Art. 2 – Legittimazione e Organi di garanzia

La gestione del Sito Web, deliberata dai competenti Organi Collegiali, è curata dal docente responsabile incaricato della funzione strumentale.

Il responsabile del sito web si può avvalere nell'esercizio della sua funzione, della collaborazione di una commissione appositamente approvata dal collegio docenti che lo affianca con lo scopo di adattare e ampliare il sito web della scuola per favorirne informazione e innovazione, migliorarne l'utilizzo da parte di docenti, genitori e alunni ed agevolare la comunicazione scuola-famiglia.

I contenuti del Sito vengono sviluppati dal Responsabile del Sito, in collaborazione con la Commissione, secondo un progetto specifico e tenendo conto delle indicazioni delle componenti della Scuola.

Per garantire la partecipazione di tutta la comunità scolastica, la Commissione è composta da almeno un rappresentante per ordine e plesso.

L'attività del Responsabile del Sito Web è seguita e approvata direttamente dal Dirigente scolastico.

Art. 3 – 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 informazione circa le finalità delle attività e le relative modalità della gestione delle stesse da parte dell'Istituto.

A questo scopo, l'attività di controllo e selezione del materiale da pubblicare online viene effettuata dal Dirigente scolastico e dal Responsabile del Sito, -e dai docenti responsabili di funzioni ed attività eventualmente individuati e dal personale d'istituto ciascuno in base alle proprie responsabilità ed incarichi-, che vagliano 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 vigente.

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 dai docenti e dagli alunni. 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. A inizio d'anno nel registro elettronico Argo verrà pubblicata una circolare nella quale ai genitori o ai tutori degli alunni si chiede di prendere visione e di dare o negare il consenso per la pubblicazione delle immagini dei minori inerenti alle attività scolastiche.

Saranno pubblicate SOLO immagini di alunni o gruppi di alunni per finalità istituzionali e didattiche nel rispetto del decoro, della reputazione e dell'immagine dei soggetti ritratti.

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.

In qualsiasi momento sarà comunque possibile richiedere la rimozione dal sito di dati e fotografie riguardanti il minore, inviando una e-mail all'indirizzo nuic87900t@istruzione.it.

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.

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.

Chiunque riscontri, tra i contenuti del Sito, elementi che costituiscono inequivocabilmente infrazione al diritto d'autore, è tenuto a comunicarlo tempestivamente al Responsabile del sito al seguente indirizzo: **webmaster.icBernardini@gmail.com**.

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

Chi fornisce i contenuti, avrà cura di verificarne la correttezza, prima di inviarli al Responsabile del Sito; quest'ultimo non risponderà di eventuali errori o inesattezze in essi presenti.

Se viene prelevato materiale da altri Siti o da testi, è necessario citarne la fonte (autore, titolo, luogo e data di pubblicazione).

Chi vuole pubblicare materiali, deve rivolgersi direttamente al Responsabile del Sito, inviando una email all'indirizzo **webmaster.icBernardini@gmail.com**, fornendo il materiale completo da pubblicare corredato di immagini con didascalia e di eventuali allegati, indicando le parti fondamentali, o quelle da mettere in risalto. Nel caso vi siano più responsabili della pubblicazione per ordine o per plesso, si potrà inviare il materiale agli indirizzi di posta elettronica che verranno forniti al momento. Il materiale dovrà poi essere supervisionato dal Responsabile del sito.

Tutto ciò che non viene fornito, non potrà essere pubblicato. Sarà, dunque, necessario corredare il testo di tutti gli 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 contattare il Responsabile, o i componenti della Commissione, con sufficiente anticipo per pubblicare i contenuti, considerando che vi sono priorità a livello contenutistico.

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

Formato dei file

Per quanto riguarda il testo da pubblicare, sono accettati tutti i formati più comuni (file di testo, PDF, video MP4 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.

È necessario non inviare immagini in risoluzione troppo bassa, al fine di evitare la scarsa qualità nella resa finale.

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. 4. Compiti del Responsabile del Sito Web

La gestione del sito consiste nella pubblicazione di informazioni e atti 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.

Il Responsabile del Sito Web è tenuto a:

- garantire l'aggiornamento del Sito e controllarne costantemente la fruibilità, la qualità e la legittimità, in coerenza con l'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 sul 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, ed eventualmente da soggetti esterni alla scuola;
- 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;
- informare e aggiornare tempestivamente il Dirigente scolastico sulle eventuali rilevanzze e criticità che possono presentarsi.
- coordinare e convocare periodicamente la Commissione per la verifica della situazione/aggiornamenti e migliorie.

Il Responsabile cura un registro delle attività svolte per la documentazione del proprio impegno, conserva il repertorio degli atti pubblicati e informa il Dirigente Scolastico di eventi particolari che permettano 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 Commissione che lo affianca ha il compito di collaborare e aiutare il responsabile del sito, anche facendo da tramite tra questi e il personale scolastico. Ogni componente ha il compito inoltre di promuovere le attività proposte e di svolgere gli incarichi decisi in sede di Commissione.

Art. 5 – Albo 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 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 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. Il nostro Istituto si avvale del servizio fornito da una terza parte: Argo Software S.r.l.

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 online 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.

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 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 nella sezione albo online 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 6. Obblighi di pubblicità in Amministrazione Trasparente

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.

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 dei termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.

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.

Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui al D. Lgs 196/2003, 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 ai sensi dell'articolo 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

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 di cui all'articolo 6. 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

Gestione dati e informazioni in Amministrazione Trasparente

"Amministrazione trasparente" è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dalla normativa vigente.

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.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi 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".

Nel caso di pubblicazione di dati obbligatori per legge in altre parti del sito (albo online), è 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.

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 ed in particolare all'allegato 2 della stessa determinazione.

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.

Anche per "Amministrazione Trasparente" il nostro Istituto si avvale del servizio fornito da una terza parte: Argo Software S.r.l.

Art. 7. Gestione albo online e Amministrazione Trasparente

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 online 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).

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.

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.

I Responsabili del procedimento potranno egualmente provvedere alla pubblicazione dei dati e contenuti obbligatori per legge rientranti nella loro area operativa previa delega rilasciata dal Responsabile della pubblicazione avendo cura comunque di osservare le seguenti prescrizioni:

- 1. caricare il documento in formato elettronico;
- 2. assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi;
- 3. assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiare e ben visibili:
 - a il numero di protocollo generale;
 - b. la data di pubblicazione;
 - c. la descrizione o l'oggetto del documento;
- 4. inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile della pubblicazione (allegato A) facendolo pervenire in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
- 5. porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis così da non fare acquisire al

documento un "carattere ubiquitario" evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione del soggetto interessato.

Art. 8 – Gestione AVCP

E' un obbligo previsto dall'art. 1 c. 32 della legge 190/2012 "anticorruzione", regolamentato dall'AVCP (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici) con Deliberazione n. 26/2013, cui le scuole sono tenute ad adempiere. In quanto Stazione Appaltante, l'istituzione scolastica ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito internet, alcuni dati (precisati nella citata Deliberazione) relativi alle procedure di aggiudicazione dei contratti di appalto avviate durante il precedente anno solare.

Per la pubblicazione e gestione AVCP, ogni 6 mesi (giugno e dicembre) il Direttore dei Servizi Amministrativi si impegna a fornire i dati necessari al personale di segreteria che in collaborazione con l'amministratore del sito provvederanno alla loro trasmissione in formato XML, comunicando la url di pubblicazione entro il 31 gennaio.

Art 9. Responsabilità del Dirigente scolastico

La responsabilità giuridico-legale di quanto contenuto nel Sito (in qualunque forma: testo, immagini, audio, video etc.) 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, purché ne venga informato.

Art. 10 – Privacy e sicurezza dei dati

Il Sito è soggetto alla normativa che regola e difende sia il diritto di privacy, 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. 11 – Accessibilità e usabilità

Il Sito dell'**Istituto Comprensivo Siniscola 2 "Albino Bernardini"** 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.

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.

Il Responsabile 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.

Il Responsabile 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.

Obiettivi di accessibilità: l’articolo 9, comma 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.

Si invita chi ha incontrato difficoltà o barriere alla fruizione di alcuni contenuti, a segnalarle al Responsabile del Sito, scrivendo all’indirizzo webmaster.icBernardini@gmail.com

Art. 12 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza immediata previa pubblicazione sull’albo online di questa istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Michele Carta