



# LICEO STATALE 'Antonio Rosmini'

Grosseto

*Liceo Linguistico*  
*Liceo delle Scienze Umane*  
*Liceo Economico-Sociale*  
*Liceo del Made in Italy*



## REGOLAMENTO DEL SITO WEB ISTITUZIONALE

### Premessa

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, la gestione, l'aggiornamento e la sicurezza del Sito Web istituzionale dell'Istituto, in conformità alla normativa vigente e alle Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione (AgID - Designers Italia), al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.), alla normativa in materia di trasparenza, accessibilità, privacy e sicurezza informatica.

Il sito è lo strumento ufficiale di comunicazione istituzionale e di pubblicità legale della Scuola.

### Art. 1 - Finalità

Il Sito Web istituzionale ha le seguenti finalità:

- ⇒ garantire informazione istituzionale chiara, aggiornata e trasparente;
- ⇒ supportare la comunicazione con famiglie, studenti, personale e territorio;
- ⇒ pubblicare atti e documenti soggetti a obbligo di pubblicazione;
- ⇒ promuovere l'offerta formativa (PTOF) e le attività della Scuola;
- ⇒ assicurare l'accesso ai servizi digitali e alle piattaforme istituzionali;
- ⇒ favorire l'inclusione digitale e l'accessibilità.

### Art. 2 - Riferimenti normativi principali

Il Sito Web è gestito nel rispetto, tra gli altri, di:

- ⇒ D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD);
- ⇒ Linee guida AgID per i siti web e i servizi digitali della PA;
- ⇒ Linee guida di Designers Italia per il design dei siti della PA;
- ⇒ D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza);
- ⇒ Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003 come modificato;
- ⇒ Legge 4/2004 e s.m.i. (Accessibilità);
- ⇒ WCAG 2.1 - livello AA;
- ⇒ Normativa su Albo Pretorio online e Amministrazione Trasparente;
- ⇒ Disposizioni ministeriali specifiche per i siti web delle istituzioni scolastiche.

### Art. 3 - Struttura del sito

Il Sito Web deve rispettare la struttura prevista per i siti delle PA e delle scuole, comprendendo almeno:

- ⇒ Homepage istituzionale;

LICEO STATALE 'A. Rosmini' - viale L. Porciatti, 2 - 58100 Grosseto (GR)

e-mail [grpm01000e@istruzione.it](mailto:grpm01000e@istruzione.it) - [grpm01000e@pec.istruzione.it](mailto:grpm01000e@pec.istruzione.it)

tel. 0564-48.44.75 - web <http://www.rosminigrosseto.it> C.F. 80001480534

Sede Cittadella dello Studente: tel. 0564-48.44.95 - via Mario Lazzeri snc - 58100 Grosseto (GR)

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento originale firmato digitalmente e conservato presso il Liceo Statale "A. Rosmini" ai sensi della normativa vigente



# LICEO STATALE 'Antonio Rosmini'

Grosseto

*Liceo Linguistico*  
*Liceo delle Scienze Umane*  
*Liceo Economico-Sociale*  
*Liceo del Made in Italy*



- ⇒ Sezione "Scuola";
- ⇒ Sezione "Servizi";
- ⇒ Sezione "Novità";
- ⇒ Albo Pretorio online;
- ⇒ Amministrazione Trasparente;
- ⇒ Accesso civico;
- ⇒ Privacy, Cookie e Note legali;
- ⇒ Dichiarazione di accessibilità;
- ⇒ Contatti e recapiti istituzionali.

## Art. 4 - Ruoli e responsabilità

### 4.1 Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico:

- \* ha la responsabilità giuridico-legale dei contenuti pubblicati;
- \* autorizza le politiche di gestione del sito;
- \* vigila sul rispetto della normativa.

### 4.2 Direttore S.G.A.

Il DSGA:

- ⇒ coordina la pubblicazione degli atti amministrativi;
- ⇒ garantisce la correttezza formale dei documenti;
- ⇒ collabora con l'Assistente Tecnico e/o il Responsabile del sito.

### 4.3 Assistente Tecnico (figura operativa principale)

L'Assistente Tecnico, quale figura tecnica di riferimento per la gestione operativa del sito, ha i seguenti compiti:

- ⇒ gestione tecnica del CMS e dell'infrastruttura del sito;
- ⇒ pubblicazione dei contenuti autorizzati;
- ⇒ aggiornamento periodico delle sezioni;
- ⇒ verifica del corretto funzionamento del sito;
- ⇒ controllo di accessibilità tecnica (struttura, formati, link, contrasto, testi alternativi);
- ⇒ supporto al Responsabile della Transizione Digitale (se nominato);
- ⇒ collaborazione con DSGA e Dirigente per Albo Pretorio e Trasparenza;
- ⇒ gestione dei backup e segnalazione di eventuali criticità tecniche;
- ⇒ supporto al personale nella predisposizione di file conformi (PDF accessibili, formati aperti).

LICEO STATALE 'A. Rosmini' - viale L. Porciatti, 2 - 58100 Grosseto (GR)

e-mail [grpm01000e@istruzione.it](mailto:grpm01000e@istruzione.it) - [grpm01000e@pec.istruzione.it](mailto:grpm01000e@pec.istruzione.it)

tel. 0564-48.44.75 - web <http://www.rosminigrosseto.it> C.F. 80001480534

Sede Cittadella dello Studente: tel. 0564-48.44.95 - via Mario Lazzeri snc - 58100 Grosseto (GR)

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento originale firmato digitalmente e conservato presso il Liceo Statale "A. Rosmini" ai sensi della normativa vigente



## LICEO STATALE 'Antonio Rosmini'

Grosseto

*Liceo Linguistico*  
*Liceo delle Scienze Umane*  
*Liceo Economico-Sociale*  
*Liceo del Made in Italy*



### Art. 5 – Regole per la pubblicazione dei contenuti

Tutti i contenuti devono:

- ⇒ essere pertinenti alle finalità istituzionali;
- ⇒ essere aggiornati, corretti e verificati;
- ⇒ rispettare la normativa su privacy, copyright e trasparenza;
- ⇒ essere pubblicati in formati accessibili (PDF accessibili, HTML, formati aperti);
- ⇒ evitare la pubblicazione di dati personali non necessari;
- ⇒ rispettare i tempi di pubblicazione previsti dalla legge.

È vietata la pubblicazione di:

- ⇒ dati sensibili o particolari, salvo obblighi di legge;
- ⇒ immagini riconoscibili di studenti senza consenso;
- ⇒ contenuti non autorizzati o non verificati.

### Art. 6 – Albo Pretorio online

L'Albo Pretorio online:

- ⇒ sostituisce a tutti gli effetti quello cartaceo;
- ⇒ garantisce la pubblicità legale degli atti;
- ⇒ pubblica documenti in formato non modificabile;
- ⇒ rispetta i tempi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- ⇒ garantisce archiviazione storica degli atti.

L'Assistente Tecnico cura la parte tecnica, mentre Direttore S.G.A. e Segreteria curano i contenuti amministrativi.

### Art. 7 – Amministrazione Trasparente

La sezione "Amministrazione Trasparente" è organizzata secondo il D.Lgs. 33/2013. Il Direttore S.G.A. fornisce i dati, la segreteria cura la pubblicazione degli atti, sotto la supervisione del Dirigente, il tecnico interviene nel caso di malfunzionamenti sul sito per la pubblicazione.

### Art. 8 – Privacy e protezione dei dati

Il trattamento dei dati avviene nel rispetto del GDPR. Devono essere pubblicate:

- ⇒ Informativa privacy;
- ⇒ Informativa cookie;
- ⇒ Nomina del DPO;
- ⇒ Politiche di sicurezza.

LICEO STATALE 'A. Rosmini' - viale L. Porciatti, 2 - 58100 Grosseto (GR)

e-mail [grpm01000e@istruzione.it](mailto:grpm01000e@istruzione.it) – [grpm01000e@pec.istruzione.it](mailto:grpm01000e@pec.istruzione.it)

tel. 0564-48.44.75 - web <http://www.rosminigrosseto.it> C.F. 80001480534

Sede Cittadella dello Studente: tel. 0564-48.44.95 – via Mario Lazzeri snc – 58100 Grosseto (GR)

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento originale firmato digitalmente e conservato presso il Liceo Statale "A. Rosmini" ai sensi della normativa vigente



# LICEO STATALE 'Antonio Rosmini'

Grosseto

*Liceo Linguistico*  
*Liceo delle Scienze Umane*  
*Liceo Economico-Sociale*  
*Liceo del Made in Italy*



Ogni violazione o sospetto data breach deve essere segnalata immediatamente al Dirigente e al DPO.

## **Art. 9 - Accessibilità**

Il sito deve rispettare le WCAG 2.1 livello AA.  
Devono essere garantiti:

- ⇒ testi alternativi alle immagini;
- ⇒ corretta struttura dei titoli;
- ⇒ contrasto cromatico adeguato;
- ⇒ documenti PDF accessibili;
- ⇒ navigabilità da tastiera.

Entro il 31 marzo di ogni anno sono pubblicati gli Obiettivi di Accessibilità.  
È pubblicata la Dichiarazione di Accessibilità.

## **Art. 10 - Sicurezza informatica**

L'Assistente Tecnico cura, per quanto di competenza:

- ⇒ aggiornamenti del CMS e dei plugin;
- ⇒ backup periodici;
- ⇒ gestione credenziali con principi di sicurezza;
- ⇒ segnalazione di vulnerabilità;
- ⇒ rispetto delle policy di sicurezza dell'Istituto.

## **Art. 11 - Modalità operative**

I contenuti da pubblicare devono essere:

- ⇒ inviati in formato digitale;
- ⇒ completi di allegati;
- ⇒ approvati dal Dirigente/DSGA quando necessario;
- ⇒ accompagnati da indicazione dei tempi di pubblicazione.

## **Art. 12 - Disposizioni finali**

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione degli Organi Collegiali.

Eventuali aggiornamenti normativi comportano adeguamento automatico del presente Regolamento.

LICEO STATALE 'A. Rosmini' - viale L. Porciatti, 2 - 58100 Grosseto (GR)

e-mail [grpm01000e@istruzione.it](mailto:grpm01000e@istruzione.it) - [grpm01000e@pec.istruzione.it](mailto:grpm01000e@pec.istruzione.it)

tel. 0564-48.44.75 - web <http://www.rosminigrosseto.it> C.F. 80001480534

Sede Cittadella dello Studente: tel. 0564-48.44.95 - via Mario Lazzeri snc - 58100 Grosseto (GR)

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento originale firmato digitalmente e conservato presso il Liceo Statale "A. Rosmini" ai sensi della normativa vigente