



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
ACQUARO – SORIANO CALABRO (VV)**

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria I grado
E-mail: vvic803004@istruzione.it – Tel. 0963 353076

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SITO WEB

Articolo 1 – Finalità	2
Articolo 2 – Legittimazione e organi di garanzia	2
Articolo 3 – Requisiti per la pubblicazione	2
Articolo 4 – Compiti del Responsabile del sito	5
Articolo 5 – Compiti della segreteria e dei docenti	5
Articolo 6 – Responsabilità del Dirigente scolastico	6
Articolo 7 – Privacy e sicurezza dei dati	6
Articolo 8 – Accessibilità e usabilità	6
Articolo 9 – Albo pretorio online	7
Articolo 10 – Amministrazione trasparente	8
Articolo 11 – Riferimenti normativi	9

Articolo 1 – Finalità

Finalità principale del sito web ufficiale dell'Istituto Comprensivo – raggiungibile all'indirizzo www.istitutocomprensivoacquaro.edu.it – è la comunicazione, rivolta ad alunni, famiglie, docenti, personale, cittadini e stakeholders del territorio, di informazioni relative alla scuola.

Gli obiettivi 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;
- promuovere, in particolare negli alunni, la conoscenza e l'apprendimento dei linguaggi di base dell'Informatica;
- ottemperare alle direttive della L. 4/2004.

Articolo 2 – Legittimazione e organi di garanzia

I contenuti del sito vengono gestiti dal Responsabile del sito, secondo un progetto specifico e tenendo conto delle indicazioni delle componenti della scuola.

L'attività del Responsabile del sito è seguita e approvata dal Dirigente scolastico.

Articolo 3 – Requisiti per la pubblicazione

Indicazioni generali.

I documenti e i lavori pubblicati rappresentano la scuola, concorrono a determinarne l'immagine e hanno, pertanto, una funzione di indirizzo e di informazione; è, perciò, necessario curare le caratteristiche del materiale da pubblicare sotto il profilo del loro valore comunicativo e formativo.

A questo scopo, l'attività di controllo e selezione del materiale viene effettuata dal Dirigente scolastico e dal Responsabile del sito, che vagliano le proposte per la pubblicazione, al fine di mantenere una unitarietà stilistica e funzionale al sito, conforme alle linee guida per i siti web della pubblica amministrazione.

Il materiale sarà selezionato in coerenza con l'identità formativa della scuola e la normativa vigente in materia.

I contenuti pubblicati 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.

Foto e video.

Si rimanda integralmente al *Regolamento per l'utilizzo di foto e video* in vigore nell'Istituto.

Pubblicazione dei nominativi degli alunni.

Secondo quanto indicato nel vademecum *La scuola a prova di privacy – Ed. 2023* pubblicato dal Garante per la Protezione dei Dati Personali (GPDP), la diffusione dei dati relativi alla composizione delle classi sul sito non è consentita in quanto la normativa in materia di protezione dei dati personali prevede che la diffusione dei dati personali è lecita solo se prevista dalle disposizioni di settore.

I nominativi degli studenti distinti per classe possono essere resi noti per le classi prime delle scuole di ogni ordine e grado, tramite apposita comunicazione all'indirizzo e-mail fornito dalla famiglia in fase di iscrizione, mentre per le classi successive, l'elenco degli alunni, può essere reso disponibile nell'area del registro elettronico a cui accedono tutti gli studenti della classe di riferimento.

In tutti i casi gli elenchi relativi alla composizione delle classi, resi disponibili con le modalità sopraindicate, contengono i soli nominativi degli alunni e non riportano informazioni relative allo stato di salute degli studenti o altri dati personali non pertinenti (ad es. luogo e data di nascita, etc.).

Non possono essere pubblicate online (sito della scuola, profilo social, etc.), in forma accessibile a chiunque, gli elenchi dei bambini che usufruiscono dei servizi di scuolabus, indicando tra l'altro le rispettive fermate di salita-discesa o altre informazioni sul servizio.

Pubblicazione dei voti degli alunni.

Non possono essere pubblicati sul sito i voti degli alunni dal momento che, come ribadito dal Garante della privacy, la pubblicazione dei voti online costituisce una forma di diffusione di dati particolarmente invasiva e non conforme all'attuale quadro normativo in materia di protezione dei dati. Secondo quanto indicato nel vademecum *La scuola a prova di privacy – Ed. 2023* del GPDP, "una volta pubblicati, infatti, i voti rischiano di rimanere in rete per un tempo indefinito e possono essere utilizzati da soggetti estranei alla comunità scolastica, determinando un'ingiustificata violazione del diritto alla riservatezza degli studenti che sono in gran parte minori, con possibili ripercussioni anche sullo sviluppo della loro personalità".

Pertanto, i voti raggiunti nelle singole discipline e gli esiti degli scrutini e degli esami di stato del primo ciclo saranno pubblicati nell'area riservata del registro elettronico ovvero, in aggiunta, all'albo della scuola e in ogni caso sempre in osservanza delle indicazioni in merito fornite dalle disposizioni ministeriali.

Pubblicazione graduatorie del personale e supplenze.

Le graduatorie di docenti e personale amministrativo tecnico e ausiliario (ATA) vengono pubblicate, in base a quanto previsto dalle specifiche disposizioni di settore e nei tempi ivi stabiliti, sul sito per consentire a chi

ambisce a incarichi e supplenze di conoscere la propria posizione e punteggio. Tali liste contengono solo i dati strettamente necessari all'individuazione del candidato, come il nome, il cognome, il punteggio e la posizione in graduatoria.

Non vengono riportati dati non pertinenti, quali numeri di telefono e indirizzi privati.

Richieste di pubblicazione.

Chi richiede la pubblicazione di materiale sarà responsabile, assieme al Dirigente scolastico, di tutto ciò che viene pubblicato e avrà cura di verificare la correttezza del materiale fornito, 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).

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

Chiunque richiede la pubblicazione di materiale deve rivolgersi tramite email e in tempi ragionevoli al Responsabile del sito, fornendo l'intero materiale da pubblicare in formati facilmente gestibili e indicando, eventualmente, le parti fondamentali o quelle da mettere in risalto; sarà, dunque, necessario corredare il testo di tutti gli allegati che dovranno essere pubblicati unitamente ad esso, quali immagini con didascalia, filmati, file audio e similari.

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

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 che i documenti siano in formato PDF non modificabile, in modo tale che gli stessi non possano essere manipolati o indebitamente acquisiti e memorizzati, ma solo consultati.

Le associazioni rappresentative dei genitori possono richiedere la pubblicazione di contenuti nell'area a loro dedicata; tale richiesta verrà vagliata dal Responsabile del sito e autorizzata dal Dirigente scolastico.

Dati e informazioni pubblicabili.

Le informazioni pubblicate relative alle persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il numero di telefono dell'Istituto.

Il materiale pubblicato sul sito dell'Istituto 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, può darne comunicazione all'indirizzo mail vic803004@istruzione.it

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 D.Lgs. 82/2006 e riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Articolo 4 – Compiti del Responsabile del sito

La gestione del sito prevede la pubblicazione di informazioni e documenti secondo principi di efficacia e rapidità di consultazione che si esplicano nella messa online di materiale nelle apposite sezioni o aree di interesse, che – laddove se ne ravvisasse la necessità e nel rispetto dei limiti consentiti dall'architettura del sito (basato su un modello ministeriale predefinito) – possono anche esserne create di nuove.

Il Responsabile del sito 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, con riferimento alle linee guida per i siti web della PA;
- risolvere problemi tecnici, nei limiti delle proprie competenze, con la collaborazione eventuale della segreteria;
- ricevere, controllare e pubblicare il materiale proposto dal Dirigente scolastico, dalla segreteria, dai docenti ed eventualmente dai genitori degli alunni;
- 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 rilevanze e criticità che possono presentarsi.

Articolo 5 – Compiti della segreteria e dei docenti

Segreteria.

La segreteria, per quanto di propria competenza, concorre alla gestione del sito con la predisposizione di materiali da pubblicare e degli atti amministrativi dell'Istituto nella sezione della pubblicità legale e dell'amministrazione trasparente, come da normativa vigente.

Il personale di segreteria predispone, controlla e pubblica il documento in base alle funzioni e alle competenze nel proprio settore di appartenenza rispettando le seguenti procedure:

- ricevere e controllare il materiale proposto dal Dirigente scolastico e dal DSGA;
- informare e aggiornare tempestivamente il Dirigente scolastico e il Responsabile del sito su eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi;
- controllare che nei contratti di prestazione d'opera e convenzioni sia visibile solo il nominativo del contraente e del Dirigente scolastico: può apparire il compenso pattuito ma non l'indirizzo e il numero telefonico personale dei soggetti, tra cui si stipula la convenzione;

- in caso di aziende, società o associazioni, va indicato il nome del rappresentante legale con codice fiscale o partita iva relativa all'azienda o all'associazione rappresentata;
- nel caso di comunicazioni relative alla didattica, contenenti i nominativi di alunni, omettere i nominativi stessi;
- 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 c. 3, Allegato 2 C.C.N.L. 2006/2009);
- è diretta responsabilità del personale di segreteria il controllo dei dati, prima della pubblicazione sul sito.

Personale docente.

I docenti concorrono alla gestione del sito con l'elaborazione e la predisposizione dei materiali da pubblicare, che verranno forniti, in forme, modi e tempi appropriati, al Responsabile del sito.

I materiali che vengono pubblicati rappresentano l'istituzione scolastica e concorrono a determinarne l'immagine all'interno e all'esterno della scuola stessa; è, pertanto, necessario un controllo costante della loro legittimità, nonché del loro valore comunicativo, formativo e culturale.

Tale attività di controllo e selezione viene effettuata dal Responsabile del sito, in accordo con il Dirigente scolastico.

Articolo 6 – Responsabilità del Dirigente scolastico

La responsabilità giuridico – legale di quanto contenuto nel sito è di competenza del Dirigente scolastico, unitamente al Responsabile del trattamento dei dati.

Articolo 7 – Privacy e sicurezza dei dati

Il sito è soggetto al Regolamento Privacy UE 679/2016 (il cosiddetto GDPR).

Qualsiasi materiale da inserire all'interno del sito dovrà rispondere alla normativa esistente e vigente.

In caso di inosservanza, il Dirigente scolastico e il Responsabile del sito interverranno eliminando il materiale pubblicato.

Articolo 8 – Accessibilità e usabilità

Il sito dell'Istituto è aderente al modello di sito web messo a punto dall'AgID – Designers Italia ed è stato realizzato con i finanziamenti del PNRR – M1C1 – Linea di investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" – Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" SCUOLE (Giugno 2022), finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU.

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.

Per quanto riguarda gli obiettivi di accessibilità, l'art. 9 c. 7 del D.L. 179/2012 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 c. 2 del D.Lgs. 165/2001, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito web.

Articolo 9 – Albo pretorio online

L'art. 32 della L. 69/2009 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 Pretorio 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.

L'accesso all'Albo Pretorio online dell'Istituto è messo in evidenza tramite apposito pulsante sull'homepage del sito, nonché nel *footer*, in modo che sia facilmente individuabile dall'utente visitatore.

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 pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia).

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.

La segreteria dell'Istituto è responsabile dell'attività di pubblicazione degli atti dell'Albo pretorio online.

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 pretorio 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 nell'archivio storico.

La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla L. 241/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003 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.

Possono essere scaricabili dall'Albo online gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

Articolo 10 – Amministrazione trasparente

Il D.Lgs. 33/2013 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.

L'accesso alla sezione denominata "Amministrazione trasparente" dell'Istituto è messo in evidenza tramite apposito pulsante sull'homepage del sito, nonché nel *footer*, in modo che sia facilmente individuabile dall'utente visitatore.

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 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 c. e 15 c. 4 dello stesso decreto. Decorso detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 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 e il loro riutilizzo ai sensi dell'art. 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

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

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 sezione stessa.

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 430/2016 (in particolare l'allegato 2).

A seguito dell'entrata in vigore della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023, l'ANAC ha adottato la Delibera 261/2023 e la Delibera 264/2023 che stabiliscono i dati e le informazioni oltre che le modalità di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" cui sono obbligate le stazioni appaltanti.

Articolo 11 – Riferimenti normativi

- D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Codice della privacy);
- "Molte falsità sulla privacy a scuola". Il Garante: una leggenda metropolitana - Comunicato stampa - 3 dicembre 2004 (doc. web. n. 1069385);
- L. 4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- L. 69/2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
- D.L. 179/2012 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese";
- D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR);
- Delibera ANAC 430/2016 "Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33";

- Delibera ANAC 1310/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016";
- Circolari scolastiche a misura di privacy - Comunicato stampa - 21 marzo 2000 (doc. web. n. 46989);
- Linee guida 5/2020 sul consenso ai sensi del regolamento (UE) 2016/679 adottate il 4 maggio 2020 dall'EDPB;
- Scuola: Privacy, pubblicazione voti online è invasiva Ammissione non sull'albo ma in piattaforme che evitino rischi. Intervento di Antonello Soro, Presidente del Garante per la protezione dei dati personali (Ansa, 11 giugno 2020) (doc. web n. 9367295);
- Nota del Ministero dell'Istruzione n. 13914 del 11 giugno 2021 "Pubblicazione online degli esiti degli scrutini - indicazioni operative";
- D.Lgs. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici";
- Vademecum *La scuola a prova di privacy – Ed. 2023* pubblicato dal Garante per la Protezione dei Dati Personali (GPDP);
- Delibera ANAC 261/2023 "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale»";
- Delibera ANAC 263 "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 27 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti recante «Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici»";
- Delibera ANAC 264/2023 "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33".