



LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE "F. DURANTE"

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: www.liceofrancescodurante.edu.it - e-mail: napc300002@istruzione.it

Procedura Privacy Nr P01

Informativa e Consenso

Distribuzione: A tutto il personale Docenti, A.T.A. e GENITORI / ALUNNI

Pubblicazione: l'ultima revisione del presente documento protocollato e in formato pdf è disponibile per i **destinatari** nei seguenti archivi:

1. Archivio del protocollo ufficiale;
2. Sito Ufficiale dell'Istituzione Scolastica (sez. PRIVACY) "Bacheca riservata ai Docenti Genitori e Alunni del registro elettronico"

Tabella degli Indici delle revisioni

Prot. n°	Modifiche rispetto alla revisione precedente	Data
1203	Prima emissione	26/02/2024

Nota: in caso di revisione della procedura le modifiche attuate saranno evidenziate in giallo nel corpo del documento.

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
1203	26/02/2024	Ersilia AMBROSINO	Luigi BELARDO	Informativa e Consenso	1 di 6



LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE "F. DURANTE"

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: www.liceofrancescodurante.edu.it - e-mail: napc300002@istruzione.it

INDICE:

1.	SCOPO.....	3
2.	VALIDITÀ.....	3
3.	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
4.	DEFINIZIONI.....	3
5.	RESPONSABILITÀ.....	3
6.	INFORMATIVE E CONSENSO	4
7.	SANZIONI	6
8.	MODULI E ALLEGATI	6

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
1203	26/02/2024	Ersilia AMBROSINO	Luigi BELARDO	Informativa e Consenso	2 di 6



LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE "F. DURANTE"

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: www.liceofrancescodurante.edu.it - e-mail: napc300002@istruzione.it

1. SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire le modalità di gestione delle informative e del consenso ai sensi del **Regolamento Europeo 2016/679 (RGPD)**.

2. VALIDITÀ

Il presente documento ha validità all'interno della presente **Istituzione scolastica**.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

CODICE	OGGETTO
DLgs 196/2003	Codice in materia di protezione dei dati personali
REGOLAMENTO (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e Consiglio, del 27 aprile 2016	Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

4. DEFINIZIONI

Per tutte le definizioni dei termini inerenti la privacy usati in tale documento si fa riferimento all'**art. 4 del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale per la protezione dei dati"**. Laddove ritenuto necessario, nel corpo del documento saranno date le informazioni relative a termini e/o acronimi usati nel testo.

5. RESPONSABILITÀ

Titolare del trattamento dei dati	<ul style="list-style-type: none">• Individua le informative ritenute necessarie;• Redige, riesamina ed eventualmente aggiorna le informative;• Definisce i casi in cui chiedere il consenso al trattamento dei dati.
DSGA/ Personale ATA	<ul style="list-style-type: none">• Consegna agli interessati le informative secondo quanto previsto dalla presente procedura;• Raccoglie le ricevute di avvenuta consegna delle informative e di concessione del consenso secondo quanto previsto dalla presente procedura;• Compila i registri delle Informative secondo quanto previsto dalla presente procedura.
Amministratore Sito WEB/ Incaricato sito WEB	<ul style="list-style-type: none">• Pubblica, su richiesta del Titolare, le informative sul sito web.
RPD (Responsabile Protezione Dati)	<ul style="list-style-type: none">• Verifica la corretta applicazione della presente procedura.

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
1203	26/02/2024	Ersilia AMBROSINO	Luigi BELARDO	Informativa e Consenso	3 di 6



LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE "F. DURANTE"
Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631
Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –
Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –
sito web: www.liceofrancescodurante.edu.it - e-mail: napp300002@istruzione.it

6. INFORMATIVE E CONSENSO

Il **Titolare del Trattamento**, sulla base dell'analisi dei processi dei dati personali trattati all'interno della presente **Istituzione Scolastica**, ha individuato le **informative** da comunicare agli **interessati** e i casi in cui chiederne il **consenso** per il **trattamento dei dati**. Nella tabella seguente ne viene riportata la sintesi.

DESCRIZIONE	CODICE DOCUMENTO	MODALITÀ DI COMUNICAZIONE	NOTE
Informativa per il trattamento dei dati personali Genitori/Alunni	Mod. 01P/P01	Nota (1)	<ul style="list-style-type: none">• Richiesta firma del Genitore/Tutore/Studente per ricevuta.• Richiesta firma per consenso a comunicazione/diffusione immagini/video nei casi riportati nel documento
Informativa per il trattamento dei dati personali Dipendenti	Mod. 02P/P01	Nota (2)	<ul style="list-style-type: none">• Richiesta firma del Dipendente per ricevuta.• Richiesta firma per consenso a comunicazione/diffusione immagini/video nei casi riportati nel documento.
Informativa generale della politica della gestione della Privacy	Mod.03P/P01	Pubblicazione sul sito aziendale nella sez. " Privacy "	/
Informativa sulla privacy del sito internet	Mod.04P/P01	Pubblicazione sul sito aziendale nella sez. " Privacy "	/
Informativa in tutti i casi di eventi o altre attività	Mod. 08P/P01	Nota (3)	Eventuale raccolta del consenso se richiesto dalla situazione specifica
Informativa video sorveglianza	Mod. 09P/P01	Pubblicazione sul sito aziendale nella sez. " Privacy "	/

Note:

- (1) In **fase di adeguamento al RGPD** tale **informativa** va distribuita a tutti gli **alunni/genitori** dell'**Istituto** con la raccolta del relativo **consenso**. In situazione di **regime** tale informativa va distribuita solo alla **prima iscrizione per ogni singolo ciclo di studi all'Istituto con la raccolta del relativo consenso**. Questa **informativa** va resa agli **interessati** anche nel caso in cui l'iscrizione venga effettuata per via telematica (tramite "**Iscrizioni on line**"). Le modalità di **gestione della documentazione** vengono così stabilite:
- Ufficializzazione dell'informativa:** l'informativa va protocollata ed è sempre valida fino ad una sua eventuale modifica con nuovo protocollo; in caso di modifica non si reputa necessario ripetere la raccolta del consenso se non in caso di significativa modifica riguardante strettamente i trattamenti di dati collegati alla richiesta del consenso (in caso di dubbio riferirsi al DPO);
 - Modalità di distribuzione dell'informativa:** pubblicazione sul sito istituzionale nella sez. "Privacy", pubblicazione nella bacheca del Registro Elettronico, distribuzione cartacea all'atto dell'**iscrizione** [almeno del foglio di consenso];
 - Modalità di acquisizione del consenso e relativa archiviazione:** l'istituto intende raccogliere il modulo di consenso firmato; raccolta cartacea all'atto dell'iscrizione, intende conservare e archiviare i moduli di consenso ricevuti; nel fascicolo personale di ogni alunno; i singoli moduli di consenso non vanno protocollati essendo parte integrante dell'informativa;

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
1203	26/02/2024	Ersilia AMBROSINO	Luigi BELARDO	Informativa e Consenso	4 di 6



LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE "F. DURANTE"

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: www.liceofrancescodurante.edu.it - e-mail: napc300002@istruzione.it

- d. Tenuta sotto controllo del processo di distribuzione dell’informativa e di raccolta del consenso:** l’AA dedicato alla **didattica** ha il compito di stilare un **registro per classe** costituito dal **mod. 06P/P01 "Registro consegna informativa alunni"** con l’indicazione **"Iscrizione"** da conservare in fascicolo personale dell’alunno.
- (2) In **fase di adeguamento al RGPD** tale **informativa** va distribuita a tutti i **dipendenti** dell’**Istituto** con la raccolta del relativo **consenso**. In situazione di **regime** tale informativa va distribuita solo all’atto dell’**assunzione con la raccolta del relativo consenso**. Questa **informativa** va resa agli **interessati** anche nel caso in cui l’**assunzione** è a **tempo determinato** e a **ogni nuovo contratto**; se il contratto è in **continuità temporale** con quello precedente può essere omessa la raccolta del nuovo consenso. Le modalità di **gestione della documentazione** vengono così stabilite:
- a. Officializzazione dell’informativa:** l’informativa va protocollata ed è sempre valida fino ad una sua eventuale modifica con nuovo protocollo; in caso di modifica non si reputa necessario ripetere la raccolta del consenso se non in caso di significativa modifica riguardante strettamente i trattamenti di dati collegati alla richiesta del consenso (in caso di dubbio riferirsi al DPO);
- b. Modalità di distribuzione dell’informativa:** pubblicazione sul sito istituzionale nella sez. "Privacy", pubblicazione nella bacheca del Registro Elettronico, distribuzione cartacea all’atto dell’**iscrizione** [almeno del foglio di consenso];
- c. Modalità di acquisizione del consenso e relativa archiviazione:** l’istituto intende raccogliere il modulo di consenso firmato; raccolta cartacea all’atto dell’iscrizione, intende conservare e archiviare i moduli di consenso ricevuti; nel fascicolo personale di ogni alunno; i singoli moduli di consenso non vanno protocollati essendo parte integrante dell’informativa;
- d. Tenuta sotto controllo del processo di distribuzione dell’informativa e di raccolta del consenso:** l’AA dedicato al **personale** ha il compito di stilare un registro costituito dal **mod. 07P/P01 "Registro consegna informativa dipendenti"** da conservare nel fascicolo dove sono conservati tutti i moduli di consenso di quella categoria.
- (3) Il **mod. 08P/P01 "Informativa eventi"** va utilizzato in tutti quei casi in cui il **titolare del trattamento** effettua **nuovi trattamenti di dati non previsti nei casi standard sopra riportati** e per i quali è necessario fornire adeguata **informativa** ed eventuale **acquisizione del consenso** (ad esempio, PON, recite, gite, visite guidate, partecipazione a manifestazioni esterne, informativa per la **DDI**, informativa per l’adesione a **PagoPA**, informativa per la partecipazione all’**Open Day** e così via); ogni singola **informativa** elaborata dovrà essere **protocollata** e di volta in volta il **titolare** stabilirà le **modalità di distribuzione ed eventuale acquisizione del consenso** degli **interessati**; per la **redazione** dell’**informativa** e dell’eventuale **modulo di acquisizione del consenso** si può chiedere l’ausilio del **DPO**; per tenere sotto **controllo il processo di distribuzione dell’informativa e dell’eventuale raccolta del consenso** è opportuno che gli **AA** dedicati elaborino opportuni **registri**, costituiti dal **mod. 06P/P01** per gli **alunni/genitori** e **mod. 07P/P01** per i **dipendenti**, opportunamente individuati rispetto all’evento; inoltre, il **titolare** stabilirà di volta in volta, in collaborazione con il **DSGA**, le modalità di **conservazione** dei **moduli di autorizzazione e/o consenso**.
- (4) Tutta la documentazione di cui sopra dovrà essere conservata in modo adeguato e per il periodo di tempo necessario previsto per legge e comunque al massimo per la durata della finalità prevista. Tale **documentazione** dovrà essere messa a disposizione delle **autorità competenti** in caso di **accertamenti e/o visite ispettive**.

La tabella di cui sopra e le informative in essa richiamate verranno riesaminate ed aggiornate secondo necessità da parte del **Titolare del trattamento**, eventualmente con l’ausilio del **DPO**.

Nel caso in cui l’**interessato** voglia esercitare i propri **diritti** in materia di **protezione dei dati personali** è stato predisposto l’apposito **mod. 05P/P01 "Esercizio diritti interessato protezione dati personali"** allegato alla presente procedura.

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
1203	26/02/2024	Ersilia AMBROSINO	Luigi BELARDO	Informativa e Consenso	5 di 6



LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE "F. DURANTE"

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: www.liceofrancescodurante.edu.it - e-mail: napc300002@istruzione.it

7. SANZIONI

L'inosservanza delle **disposizioni** riportate in questa **procedura** possono costituire un **inadempimento contrattuale** da parte dei soggetti (**incaricati**) a cui sono rivolte. Il **Titolare del Trattamento** si riserva il diritto di verificare, tramite opportuni controlli interni, la loro attuazione. Se si dovessero riscontrare perduranti inadempienze che possono provocare nocumento all'attività dell'**Istituto**, si potrà provvedere a **sanzioni disciplinari** secondo quanto previsto dalla **legislazione vigente** e dal **CCNL**. Ovviamente, rimane salva l'eventuale **responsabilità penale** per gli **autori di un eventuale illecito** che sarà stabilita dalle **autorità preposte**.

8. MODULI E ALLEGATI

Mod. 01P/P01	Informativa Trattamento dati personali genitori/alunni
Mod. 02P/P01	Informativa Trattamento dati personali dipendenti
Mod. 03P/P01	Informativa generale della politica della gestione della Privacy
Mod. 04P/P01	Informativa sulla privacy sito internet
Mod. 05P/P01	Esercizio diritti interessato protezione dati personali
Mod. 06P/P01	Registro consegna informative Alunni/Genitori
Mod. 07P/P01	Registro consegna informative Dipendenti
Mod. 08P/P01	Autorizzazione, informativa e consenso per eventi specifici
Mod. 09P/P01	Informativa videosorveglianza

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
1203	26/02/2024	Ersilia AMBROSINO	Luigi BELARDO	Informativa e Consenso	6 di 6