



**I.S.I.S. "VITTORIO VENETO"- NAPOLI**  
Servizi Commerciali e per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera -  
Tecnico per il Turismo

Distretto Scolastico 44 - Codice meccanografico NAIS098007 – Codice Fiscale 95170390637

I.S.I.S. - "VITTORIO VENETO"-NAPOLI  
Prot. 0010633 del 14/10/2022  
III (Uscita)

[NAIS098007@ISTRUZIONE.IT](mailto:NAIS098007@ISTRUZIONE.IT)

## Procedura Privacy N° P 01

### Informativa e Consenso

**Distribuzione:** Tutto il personale

**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 web sezione Privacy e albo pretorio

#### **Tabella degli Indici delle revisioni**

| Prot. n° | Modifiche rispetto alla revisione precedente | Data       |
|----------|--|------------|
| xxxxxx   | Prima emissione                              | Gg/mm/aaaa |
|          |  |            |
|          |  |            |

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

| Data       | Redatto dal Titolare del Trattamento | Approvato dal RPD  | Titolo                 | Pagina |
|------------|--------------------------------------|--------------------|------------------------|--------|
| 14/10/2022 | Olimpia PASOLINI                     | Salvatore CHIANESE | Informativa e Consenso | 1 di 6 |



**I.S.I.S “VITTORIO VENETO”- NAPOLI**  
Servizi Commerciali e per l’Enogastronomia e l’Ospitalità Alberghiera -  
Tecnico per il Turismo

Distretto Scolastico 44 - Codice meccanografico NAIS098007 – Codice Fiscale 95170390637

[NAIS098007@ISTRUZIONE.IT](mailto:NAIS098007@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 .....               | 5 |
| 8. | MODULI E ALLEGATI .....      | 5 |

|  | Data       | Redatto dal Titolare del Trattamento | Approvato dal RPD  | Titolo                 | Pagina |
|--|------------|--------------------------------------|--------------------|------------------------|--------|
|  | 14/10/2022 | Olimpia PASOLINI                     | Salvatore CHIANESE | Informativa e Consenso | 2 di 6 |



**I.S.I.S “VITTORIO VENETO”- NAPOLI**  
**Servizi Commerciali e per l’Enogastronomia e l’Ospitalità Alberghiera -**  
**Tecnico per il Turismo**

Distretto Scolastico 44 - Codice meccanografico NAIS098007 – Codice Fiscale 95170390637

[NAIS098007@ISTRUZIONE.IT](mailto:NAIS098007@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

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

| Data       | Redatto dal Titolare del Trattamento | Approvato dal RPD  | Titolo                 | Pagina |
|------------|--------------------------------------|--------------------|------------------------|--------|
| 14/10/2022 | Olimpia PASOLINI                     | Salvatore CHIANESE | Informativa e Consenso | 3 di 6 |



**I.S.I.S “VITTORIO VENETO”- NAPOLI**  
**Servizi Commerciali e per l’Enogastronomia e l’Ospitalità Alberghiera -**  
**Tecnico per il Turismo**

Distretto Scolastico 44 - Codice meccanografico NAIS098007 – Codice Fiscale 95170390637

[NAIS098007@ISTRUZIONE.IT](mailto:NAIS098007@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   |
|--|------------------|--|--|
| <b>Informativa per il trattamento dei dati personali Genitori/Alunni</b> | Mod. 01P/P01     | Nota (1)   | <ul style="list-style-type: none"><li>Richiesta firma del Genitore/Tutore/Studente per ricevuta.</li><li>Richiesta firma per consenso a comunicazione/diffusione immagini/video nei casi riportati nel documento</li></ul> |
| <b>Informativa per il trattamento dei dati personali Dipendenti</b>      | Mod. 02P/P01     | Nota (2)   | <ul style="list-style-type: none"><li>Richiesta firma del Dipendente per ricevuta.</li><li>Richiesta firma per consenso a comunicazione/diffusione immagini/video nei casi riportati nel documento.</li></ul>              |
| <b>Informativa generale della politica della gestione della Privacy</b>  | Mod.03P/P01      | Pubblicazione sul sito aziendale nella sez. <b>“Privacy”</b> | /  |
| <b>Informativa sulla privacy del sito internet</b>                       | Mod.04P/P01      | Pubblicazione sul sito aziendale nella sez. <b>“Privacy”</b> | /  |
| <b>Informativa in tutti i casi di eventi o altre attività</b>            | Mod. 08P/P01     | Nota (3)   | Eventuale raccolta del consenso se richiesto dalla situazione specifica  |
| <b>Informativa video sorveglianza</b>                                    | Mod. 09P/P01     | Pubblicazione sul sito aziendale nella sez. <b>“Privacy”</b> | /  |

### 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”**, distribuzione cartacea all’atto dell’**iscrizione**;
  - Modalità di acquisizione del consenso e relativa archiviazione:** invio del modulo firmato tramite email, raccolta cartacea all’atto dell’iscrizione; l’istituto intende conservare e archiviare i moduli di consenso ricevuti nel fascicolo personale di ogni alunno; singoli moduli di consenso non vanno protocollati essendo parte integrante dell’informativa;
  - 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 un fascicolo apposito per classe.

| Data       | Redatto dal Titolare del Trattamento | Approvato dal RPD  | Titolo                        | Pagina |
|------------|--------------------------------------|--------------------|-------------------------------|--------|
| 14/10/2022 | Olimpia PASOLINI                     | Salvatore CHIANESE | <b>Informativa e Consenso</b> | 4 di 6 |



**I.S.I.S. "VITTORIO VENETO"- NAPOLI**  
**Servizi Commerciali e per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera -**  
**Tecnico per il Turismo**

Distretto Scolastico 44 - Codice meccanografico NAIS098007 – Codice Fiscale 95170390637

[NAIS098007@ISTRUZIONE.IT](mailto:NAIS098007@ISTRUZIONE.IT)

- (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, oppure distribuzione cartacea all'atto dell'assunzione;
  - c. Modalità di acquisizione del consenso e relativa archiviazione:** invio del modulo firmato tramite email, raccolta cartacea all'atto dell'assunzione, che saranno confermati nel fascicolo personale di ogni dipendente; 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 personale apposito.
- (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.

## **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 inadempimenti 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**

|  | <b>Data</b>       | <b>Redatto dal Titolare del Trattamento</b> | <b>Approvato dal RPD</b> | <b>Titolo</b>                 | <b>Pagina</b> |
|--|-------------------|---|--------------------------|-------------------------------|---------------|
|  | <b>14/10/2022</b> | Olimpia PASOLINI                            | Salvatore CHIANESE       | <b>Informativa e Consenso</b> | <b>5 di 6</b> |



**I.S.I.S “VITTORIO VENETO”- NAPOLI**  
**Servizi Commerciali e per l’Enogastronomia e l’Ospitalità Alberghiera -**  
**Tecnico per il Turismo**

Distretto Scolastico 44 - Codice meccanografico NAIS098007 – Codice Fiscale 95170390637

[NAIS098007@ISTRUZIONE.IT](mailto:NAIS098007@ISTRUZIONE.IT)

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

|  | <b>Data</b>       | <b>Redatto dal Titolare del Trattamento</b> | <b>Approvato dal RPD</b> | <b>Titolo</b>                 | <b>Pagina</b> |
|--|-------------------|---|--------------------------|-------------------------------|---------------|
|  | <b>14/10/2022</b> | Olimpia PASOLINI                            | Salvatore CHIANESE       | <b>Informativa e Consenso</b> | <b>6 di 6</b> |