



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

I.S.I.S. - "VITTORIO VENETO"-NAPOLI
Prot. 0000373 del 16/01/2023
I (Uscita)

Procedura Nr P 13

La gestione della Documentazione del Sistema di Gestione della Privacy

Destinatari: Tutto il personale, DSGA, AA;

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.

Tabella degli Indici delle revisioni

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

NOTA: le modifiche introdotte sono evidenziate in giallo nel corpo del documento.

Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
16/01/2023	Olimpia PASOLINI	Salvatore CHIANESE	Gestione Documentazione di Sistema	1 di 9



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

INDICE:

1.	SCOPO	3
2.	VALIDITÀ	3
3.	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
4.	DEFINIZIONI.....	3
5.	RESPONSABILITÀ	4
6.	LA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA PRIVACY	4
6.1	GENERALITÀ.....	4
6.2	IL REGISTRO TRATTAMENTO DEI DATI.....	4
6.3	LA DOCUMENTAZIONE DELLA FORMAZIONE.....	5
6.4	LE PROCEDURE, MODULI E ALLEGATI	6
6.4.1	<i>Generalità</i>	6
6.4.2	<i>La gestione delle procedure</i>	6
6.4.3	<i>La gestione dei moduli e degli allegati</i>	7
6.4.4	<i>Il Quadro Sinottico della Documentazione</i>	8
7.	MODULI E ALLEGATI.....	9

Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
16/01/2023	Olimpia PASOLINI	Salvatore CHIANESE	Gestione Documentazione di Sistema	2 di 9



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

1. SCOPO

Stabilire le linee guida per una corretta gestione della **documentazione** del **Sistema di Gestione della Privacy** della **Istituzione Scolastica**.

2. VALIDITÀ

Il presente documento ha validità all’interno della presente **Istituzione Scolastica**.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

CODICE	OGGETTO
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).
D. Lgs. n. 101/2018	Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016.
D. Lgs 196/2003	Codice in materia di protezione dei dati personali (in S.O. n. 123 alla G.U. 29 luglio 2003, n. 174) (così come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018)

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” (GDPR)**. Laddove ritenuto necessario, nel corpo del documento saranno date le informazioni relative a termini e/o acronimi usati nel testo.

Per le altre principali definizioni dell’argomento in oggetto si rimanda alla sottostante tabella.

Termine/Acronimo	Definizione
Sistema di Gestione per la Privacy (SGP)	L’insieme delle modalità, delle strutture tecniche e organizzative, del personale e di quant’altro necessario per stabilire le politiche e gli obiettivi e per guidare e tenere sotto controllo un’organizzazione con riferimento alla Privacy nel rispetto di quanto stabilito dal REGOLAMENTO (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e Consiglio, del 27 aprile 2016 .
Documento	Informazioni e/o dati su specifici argomenti riportati su un supporto fisico (carta, sistemi informatici vari).
Procedura – Procedura documentata	Modo specificato per svolgere un’attività o un processo, eventualmente riportata su un documento (procedura documentata).
Registrazione	Documento che riporta i risultati ottenuti o fornisce evidenza delle attività svolte.
Documentazione di sistema	L’insieme dei documenti (procedure, registrazioni) utilizzati per descrivere, gestire e dimostrare le attività svolte per il SGP .

Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina 3 di 9
16/01/2023	Olimpia PASOLINI	Salvatore CHIANESE	Gestione Documentazione di Sistema	



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

5. RESPONSABILITÀ

Titolare del Trattamento dei dati	<ul style="list-style-type: none">• Effettuare la valutazione dei rischi correlati al trattamento dei dati personali e alla gestione della relativa documentazione;• Definire le disposizioni necessarie per attenuare i rischi se essi risultano non accettabili.
RPD (Responsabile Protezione Dati)	<ul style="list-style-type: none">• Verificare la corretta applicazione della presente procedura;• Valutare l’efficacia delle azioni implementate.
Incaricati	<ul style="list-style-type: none">• Applicare le misure individuate nella presente procedura.

6. LA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA PRIVACY

6.1 GENERALITÀ

La **documentazione** del **SGP** è costituita da:

1. Il **Registro Trattamento Dati**;
2. La **documentazione** per la **formazione**;
3. Le **procedure** e i loro eventuali **moduli** e **allegati**.

6.2 IL REGISTRO TRATTAMENTO DEI DATI

Il **Registro Trattamento dei Dati** (da ora in poi indicato con l’acronimo **RTDati**) è il documento **obbligatorio** introdotto dall’**art. 30** del **Regolamento (UE) 2016/679**, referenziato (da questo punto in poi indicato con la sigla **GDPR**, ossia **General Data Protection Regulation**). Per la sua gestione si opera come segue:

1. Il **RTDati** è elaborato dal **Titolare del Trattamento** (nella figura del suo **Rappresentante Legale**, ossia il **Dirigente Scolastico – DS**), eventualmente con l’ausilio del **RPD**;
2. Il **formato** da utilizzare è scelto dal **DS**, eventualmente coadiuvato dal **RPD**, purché contenga le **informazioni minime** indicate dall’**art. 30, par. 1** del **GDPR**; inoltre devono essere sempre presenti la **data** della sua **prima stesura** e la **data** dell’**ultimo aggiornamento** effettuato;
3. Il **RTDati** va **rivisto** e, eventualmente, **aggiornato** almeno **una volta all’anno**, in genere all’**inizio** del **nuovo anno scolastico**;
4. Esso e i suoi eventuali aggiornamenti vanno formalmente **protocollati** (un **protocollo nuovo** per ogni **aggiornamento**);
5. Il **RTDati aggiornato e protocollato** in formato **editabile** (word, excel, altro) è conservato in una adeguata **cartella**, eventualmente condivisa con le **persone autorizzate** dal **DS** (**RPD**, **DSGA**, altri), tale documento viene gestito nella sua versione editabile dal personale della segreteria e conservato all’interno di una cartella condivisa;
6. Il **RTDati aggiornato e protocollato** (cioè nella sua ultima versione) in formato **non editabile** (**pdf**, altro) è conservato in un adeguato **archivio** del **Sistema Informativo di Segreteria** e messo a disposizione delle **Autorità competenti** e sue eventuali richieste sia in **formato elettronico** (ad esempio, invio per mezzo di **posta elettronica**) che in formato cartaceo (stampa);
7. Le **copie obsolete** (vecchi protocolli) del **RTDati** (sia in formato **editabile** sia in formato **non editabile**) vanno conservati in **opportuni archivi digitali** chiaramente **distinti e facilmente individuabili rispetto** agli **archivi** che contengono le **versioni aggiornate**. In particolare, si adotta il seguente metodo: Archiviazione delle copie sul

Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina 4 di 9
16/01/2023	Olimpia PASOLINI	Salvatore CHIANESE	Gestione Documentazione di Sistema	



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

NAS. Per attuare le operazioni previste dal **punto 5** al **presente** può essere richiesto l'ausilio dell'**Amministratore di Sistema**.

L'**art. 30 par. 2** stabilisce che anche il **Responsabile del Trattamento** è obbligato a tenere un **RTDati** con le **informazioni minime** elencate al **par. 2 lettere da a) a d)**. Ricordiamo che:

- secondo l'**art. 4** del **GDPR** si definisce "**8) «responsabile del trattamento»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento**";
- I rapporti del **Responsabile del Trattamento** con il **Titolare del Trattamento** sono regolamentati dall'**art. 28** del **GDPR** e che in seguito a ciò il **Responsabile del Trattamento** può essere solo **entità esterna** all'**organizzazione** del **Titolare**.

Di conseguenza, se sono presenti uno o più **Responsabili del Trattamento**, opportunamente **nominati** secondo quanto previsto dalla procedura **P02 "Incarichi"**, che operano per conto dell'**Istituzione Scolastica** (ad esempio, **azienda** che fornisce e gestisce i servizi di **segreteria on line e/o registro on line**, **azienda** che fornisce il **servizio di assistenza tecnica e manutenzione del Sistema Informatico di Segreteria** con mansioni di **Amministratore di Sistema**, **azienda** che fornisce **assistenza tecnica e manutenzione e/o svolge attività di monitoring per vigilanza a distanza con sistema di videosorveglianza**, ecc.) allora ognuno di essi deve redigere il proprio **RTDati** relativo ai **trattamenti** che effettua per conto dell'**Istituzione Scolastica** e lo consegna al **DS** che lo allega al suo **RTDati** e lo rende disponibile alle **Autorità competenti**, se richiesto, oppure i **Responsabili del Trattamento** rendono noto al **DS** dove il **RTDati** è reperibile, in modo tale che l'**Istituzione Scolastica** possa accedere ad essi in caso di necessità. Tali **RTDati** (se materialmente consegnati dal Responsabile del Trattamento e di solito consegnati in formato **non editabile**, o prelevati dall'**Istituzione Scolastica**) vanno opportunamente **protocollati** e conservati nell'**archivio** di cui al **punto 6** di questo paragrafo. Le **copie obsolete** (in caso d'invio di **aggiornamenti**) vanno gestite secondo quanto riportato al **punto 7** di questo paragrafo.

6.3 LA DOCUMENTAZIONE DELLA FORMAZIONE

L'**art. 32, par. 4** del **GDPR** stabilisce che "**Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri.**" Al di là di quanto previsto dalla **legislazione vigente**, la **Dirigenza Scolastica** dà particolare importanza alla formazione nell'ambito specifico del **SGP**.

Le modalità di **erogazione** della **formazione** possono essere diverse e sono gestite dal **DS** che decide, di volta in volta, anche le modalità di raccolta delle **evidenze oggettive** a dimostrazione della **formazione erogata**.

In linea generale, se la **formazione** viene erogata normalmente tramite **esposizione frontale** degli **argomenti in oggetto**, le **linee guida** sono le seguenti:

- Viene approntato dall'**Istituzione Scolastica**, nella figura della **persona** incaricata dal **DS**, un **registro** con la raccolta delle **firme di presenza** dei **partecipanti** al **corso**; tale **registro** viene **protocollato** e conservato **in formato cartaceo in uno specifico faldone oppure in formato elettronico in una opportuna cartella condivisa sul desktop del DS**;
- Se possibile, viene raccolto, sempre dalla **persona** incaricata dal **DS**, il **materiale didattico** utilizzato per il **corso**; tale **materiale didattico** potrà essere conservato, in formato elettronico, nella **cartella** di cui al **punto 1** e reso disponibile a chiunque dei **dipendenti** dell'**Istituzione Scolastica** ne faccia richiesta;
- Se richiesto da uno o più **partecipanti**, l'**Istituzione Scolastica** richiede, tramite gli opportuni **canali della segreteria**, all'**ente erogatore** del corso (se esterno) gli **attestati** della **partecipazione al corso**; la **segreteria del personale** darà l'originale al **richiedente** e conserverà una **copia** nel **fascicolo del personale**;
- È possibile che vengano effettuati **test d'ingresso** o di **valutazione** mediante opportuni **questionari** erogati dall'**ente formatore**; tali test saranno svolti in modo assolutamente **anonimo** e i **risultati del test** vanno conservati come indicato al **punto 2** di questo paragrafo. I **risultati dei test** possono essere usati dal **DS** per definire il successivo percorso formativo dell'**Istituzione Scolastica**.

Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina 5 di 9
16/01/2023	Olimpia PASOLINI	Salvatore CHIANESE	Gestione Documentazione di Sistema	



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

6.4 LE PROCEDURE, MODULI E ALLEGATI

6.4.1 Generalità

Per soddisfare al requisito del **principio di accountability** (si veda l'art. 5, par. 2 del **GDPR**), l'**Istituzione Scolastica, Titolare del Trattamento**, tramite il suo **Rappresentante Legale**, il **Dirigente Scolastico (DS)**, ha installato un **SGP documentato**, ossia un **SGP** basato su **procedure scritte** che forniscono le **linee guida**, le **modalità di effettuazione** di determinate **attività** e **le regole** da rispettare nei vari **processi** individuati inerenti la **protezione dei dati** e i suoi **principi base** e il rispetto dei **diritti degli interessati**.

Una qualsiasi **procedura interna** può avere degli **allegati** che sono parte integrante della procedura stessa e sono introdotti per effettuare **operativamente** delle **attività** e/o dare **evidenza** dell'**attività svolta** e/o **raccogliere dati/informazioni**. Sono previsti due tipi di allegati:

1. **Allegato**: è un **documento** in cui vengono riportate delle **informazioni** che devono essere adoperate per svolgere un'**attività specifica** spiegata nella **procedura**; ad esempio, nella **procedura P02 "Incarichi"**, che spiega come viene svolta l'attività di **nomina degli incaricati**, è previsto un **allegato** che illustra qual è l'**organizzazione funzionale** scelta dal **DS** per gestire il **SGP (organigramma funzionale)**;
2. **Modulo**: è un **form o template** (ossia un **modello pre – impostato**) che viene utilizzato per **raccogliere** in modo "**organico**" **dati/informazioni** per dare **evidenza** di un'**attività svolta**; esso, quindi, corrisponde al documento di "**registrazione**" così come definito al **par. 4** di questo documento; ad esempio, sempre con riferimento alla **procedura P02 "Incarichi"**, sono **moduli** i **registri** di raccolta delle firme degli incaricati e le stesse **lettere di nomina**.

6.4.2 La gestione delle procedure

Attività/ Argomento	Descrizione
Codifica	P – <nn> Rev. <XY> dove: P Procedura <nn> Codice numerico identificativo del documento (va da 01 a 99). Rev. <XY> Indice della revisione (o edizione) del documento, ossia lo stato di aggiornamento . Per indicare la revisione del documento si utilizza il n° di protocollo ufficiale assegnato al documento. Ad ogni modifica del documento va assegnato un nuovo n° di protocollo .
Redazione e/o modifica	Il documento è redatto e/o modificato solo dal Dirigente Scolastico , eventualmente in collaborazione con gli incaricati specifici esperti dell'ambito trattato.
Approvazione	Il documento deve essere approvato da RPD per gli aspetti inerenti il rispetto della normativa vigente riguardo la protezione dei dati .

Attività/
Argomento

Descrizione

Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
16/01/2023	Olimpia PASOLINI	Salvatore CHIANESE	Gestione Documentazione di Sistema	6 di 9



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

Archiviazione	<p>Il documento protocollato in formato editabile (word, excel) sarà archiviato in appositi faldoni.</p> <p>Il nome del file sarà: Proc P<nn> <Titolo anche abbreviato della procedura>_<aaaammgg></p> <p>dove <aaaammgg> è la data del protocollo assegnato alla procedura, espressa nella forma anno mese giorno.</p> <p>La procedura aggiornata e protocollata ufficiale in formato non editabile (pdf), altro) è conservata in un adeguato archivio del Sistema Informativo di Segreteria e messa a disposizione delle Autorità competenti e sue eventuali richieste sia in formato elettronico (ad esempio, invio per mezzo di posta elettronica) che in formato cartaceo (stampa).</p> <p>In caso di modifica del documento (con relativa assegnazione di un nuovo protocollo), la vecchia versione (sia in formato editabile sia in formato non editabile) va cancellata oppure inserita in una opportuna cartella ben distinta e individuabile rispetto a quella che contiene la versione aggiornata. In questo caso non conservare più di 2 o 3 edizioni obsolete.</p>
Distribuzione	<p>Il documento nella sua ultima versione deve essere disponibile al personale interno interessato alla procedura in questione secondo la natura del documento, in modalità “sola lettura”, ovvero in formato non editabile (ad esempio, pdf). È il DS che decide a chi va distribuito il documento. Tale elenco di distribuzione va inserito all’inizio del documento nella sezione “Destinatari”, come indicato in questo documento.</p> <p>Le modalità di distribuzione delle Procedure e la forma amministrativa di esso, ovvero la sua natura (circolare, regolamento, altro) sono decise dal DS (ad esempio, pubblicazione sul sito web ufficiale in area riservata, oppure sulle bacheche messe a disposizione dai service di segreteria on line e/o registri on line). Anche in questo caso, dove viene pubblicato il documento per i destinatari viene indicato all’inizio del documento nella sezione “Pubblicazione”, come indicato in questo documento.</p> <p>In caso di modifica del documento occorre distribuirlo di nuovo con le modalità previste cancellando eventualmente sui supporti prescelti le copie obsolete.</p>
Formato	<p>Per la sua redazione può essere usato un qualsiasi applicativo software per la redazione di testi e grafi, ad esempio “word” o similari. Può essere usato qualsiasi tipo di carattere. Per il formato da adottare si faccia riferimento a quello usato per il presente documento. In particolare:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nell’intestazione di ogni foglio ci deve essere il logo della scuola;2. Nel piè di pagina di ogni foglio ci deve essere la tabellina d’individuazione del documento;3. Nella pagina di copertina è presente la “Tabella degli indici di revisione” dove vanno registrati i numeri di protocollo con le relative date e le descrizioni sintetiche delle modifiche intervenute.

Nota: l’archiviazione e la distribuzione è affidata dal **DS** a persona specifica incaricata.

6.4.3 La gestione dei moduli e degli allegati

Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
16/01/2023	Olimpia PASOLINI	Salvatore CHIANESE	Gestione Documentazione di Sistema	7 di 9



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

Attività/ Argomento	Descrizione
Codifica	<p><tipo><nn>P/ <codice procedura></p> <p>dove:</p> <p><tipo> Allegato = All; Modulo = Mod <nn>P Codice numerico identificativo del documento (va da 01 a 99; il codice 00 è utilizzato solo per gli allegati); la P sta per “Privacy”</p> <p><codice procedura> Codice, senza lo stato di revisione, della procedura interna che ha generato il modulo/allegato; ad es., i moduli/allegati generati dalla presente procedura hanno come <codice procedura>=P13</p>
Redazione e/o modifica	Il modulo/allegato è redatto e/o modificato solo dal Dirigente Scolastico , eventualmente in collaborazione con gli incaricati specifici esperti dell’ambito trattato.
Approvazione	Il modulo/allegato deve essere approvato da RPD per gli aspetti inerenti il rispetto della normativa vigente riguardo la protezione dei dati .
Protocollo e Archiviazione	<p>Il modulo/allegato viene protocollato secondo quanto previsto dalla procedura. Il modulo non compilato/allegato (con il suo eventuale n° di protocollo) in formato editabile (word, excel) è archiviato solo in formato elettronico nella cartella dove è archiviata anche la procedura d’origine (vedere la sez. “Archiviazione” del par. 6.4.2 di questo documento) e messo a disposizione degli incaricati per l’utilizzo operativo.</p> <p>Il nome del file sarà: <tipo> <nn>P <codice procedura> <titolo modulo/allegato></p> <p>Il modulo/allegato protocollato ufficiale in formato non editabile (pdf, altro) è conservato in un adeguato archivio del Sistema Informativo di Segreteria e messa a disposizione delle Autorità competenti e sue eventuali richieste sia in formato elettronico (ad esempio, invio per mezzo di posta elettronica) che in formato cartaceo (stampa).</p> <p>I moduli compilati vengono archiviati secondo quanto previsto dalla procedura.</p> <p>Se il modulo/allegato viene modificato allora va protocollato di nuovo (se è previsto dalla procedura) e va a sostituire la vecchia versione che deve essere alienata.</p>
Distribuzione e Raccolta	La distribuzione/raccolta dei moduli/allegati dipende dal tipo di modulo/allegato ed è descritta nella procedura .
Formato	Per la redazione può essere usato un qualsiasi applicativo software per la redazione di testi e grafici, ad esempio “ word ”, “ excel ” o similari. Può essere usato qualsiasi tipo di carattere . Il formato è stabilito dal DS e dipende dallo scopo a cui il modulo/allegato è destinato. In ogni caso, l’ intestazione del modulo/allegato è costituita dal logo della Istituzione Scolastica , mentre il “ Piè di pagina ” riporta sempre il codice completo del modulo/allegato , il suo titolo e il n° di pagine .

6.4.4 Il Quadro Sinottico della Documentazione

Per tenere sotto controllo la **documentazione** (**procedure** e relativi **moduli/allegati**) viene utilizzato il **mod. 01P/P13 “Quadro sinottico della Documentazione”**, in allegato, in cui vengono riportate le **procedure** e i **moduli/allegati** con tutte le informazioni necessarie ad esse collegate. Tale **modulo** viene gestito da **incaricato** indicato dal **DS** e viene tenuto in **formato elettronico editabile** nella **cartella** delle **procedure** sul **desktop** del **DS**. Esso è messo a disposizione degli **stakeholder** e delle **Autorità** competenti se eventualmente richiesto.

Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
16/01/2023	Olimpia PASOLINI	Salvatore CHIANESE	Gestione Documentazione di Sistema	8 di 9



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

7. MODULI E ALLEGATI

Codice	Titolo
01P/P13	Quadro sinottico della documentazione

Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
16/01/2023	Olimpia PASOLINI	Salvatore CHIANESE	Gestione Documentazione di Sistema	9 di 9