

 Liceo "Tommaso Stigliani" MATERA	Procedura di gestione della privacy Policy protezione dei dati personali	PP 04	
	Procedura gestione video e immagini su sito web o social istituzionali	RGPD 2016/679	
		Data: 03/01/2025	
		Rev. 1	Pag. 1 di 8

Matera, 13/01/2025

SCUOLA SEC. LICEO - "TOMMASO STIGLIANI"-MATERA
 Prot. 0000274 del 13/01/2025
 I-4 (Uscita)

AL DOCENTE ANIMATORE DIGITALE E WEB
 MASTER **EMANUELE ANDRISANI**
 AL DSGA
 AGLI UFFICI DI SEGRETERIA
ALL'ALBO ON LINE
ALLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE
TRASPARENTE
 PROVVEDIMENTI DIRIGENTE
AL SITO WEB - PRIVACY POLICY
 e p.c. **AL D.P.O. - ING. A. DI BITONDO**

II DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento Generale sulla Protezione Dati UE 2016/679;
 VISTI il D. Lgs. N. 196/2003 e il D. Lgs. N. 101/2018;
 VISTE le Disposizioni e comunicazioni del Garante Privacy;
 VISTO il REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO IMMAGINI E VIDEO SUL SITO E SUI SOCIAL MEDIA DELLA
 SCUOLA, approvato con delibera consiliare n. 29 del 12/11/2024;

DISPONE

L'adozione del seguente protocollo per la gestione di immagini e video pubblicati sul sito istituzionale e sui social media ufficiali della scuola, al fine di garantire il rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), delle norme italiane sulla privacy e del diritto all'oblio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Maria Rosaria Santeramo
 (Firma digitale)

1	13/01/2025	Modificate date pubblicazioni (staff DS)			
0	20/11/2024	Prima revisione			
Rev.	Data	Descrizione revisione	Redazione (RPD)	Emissione (DSGA)	Approvazione (DS)

 Liceo “Tommaso Stigliani” MATERA	Procedura di gestione della privacy Policy protezione dei dati personali	PP 04	
	Procedura gestione video e immagini su sito web o social istituzionali	RGPD 2016/679	
		Data: 03/01/2025	
		Rev. 1	Pag. 2 di 8

Sommario

1.0 Scopo della procedura.....	3
2.0 Campo di applicazione della procedura	3
3.0 Le finalità dell'utilizzo di immagini e video:	3
4.0 Abbreviazioni	3
5.0 Riferimenti normativi – regolamentari e basi giuridiche.....	4
6.0 Principali definizioni	4
7.0 Responsabilità relative alla gestione dei video e immagini su sito e social ufficiali.	5
8.0 Modalità operative	5
8.1 Selezione contenuti e modalità di acquisizione.....	5
8.1.1 - Raccolta e Pubblicazione delle Immagini. Consensi e liberatorie	5
8.1.2 - Tipologia di Contenuti e modalità di riprese-utilizzo	6
8.1.3 - Modalità di Pubblicazione	6
8.2 Durata della Pubblicazione.....	7
8.2.1 Criteri di Durata	7
8.3 Gestione delle Richieste di Diritto all'Oblío.....	8
8.3.1 Presentazione della richiesta:	8
8.3.2 Valutazione della richiesta:.....	8
8.3.3 Tempistiche di rimozione:.....	8
8.4 Conservazione per finalità documentali	8
8.5 Rischio di reperibilità futura:	8

 Liceo “Tommaso Stigliani” MATERA	Procedura di gestione della privacy Policy protezione dei dati personali	PP 04	
	Procedura gestione video e immagini su sito web o social istituzionali	RGPD 2016/679	
		Data: 03/01/2025	
		Rev. 1	Pag. 3 di 8

1.0 Scopo della procedura

La procedura descrive le modalità di gestione di immagini e video pubblicati sul sito istituzionale e sui social media ufficiali della scuola, garantendo il rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), delle norme italiane sulla privacy e del diritto all'oblio.

2.0 Campo di applicazione della procedura

Le immagini e i video pubblicati possono comprendere:

1. Attività didattiche: esempi di lezioni, laboratori e altre attività scolastiche.
2. Eventi pubblici: Documentazione di manifestazioni, concorsi, viaggi d'istruzione, spettacoli e iniziative aperte al pubblico.
3. Premiazioni e riconoscimenti: Pubblicazione di premi e riconoscimenti ottenuti da studenti o personale scolastico.

3.0 Le finalità dell'utilizzo di immagini e video

Le immagini e i video possono essere utilizzati dalla scuola per:

1. Documentare e promuovere le attività didattiche e formative. (Attività di orientamento)
2. Informare la comunità scolastica e il pubblico su eventi, progetti e iniziative.
3. Favorire la diffusione delle buone pratiche educative.

L'utilizzo di immagini e video è limitato a scopi istituzionali e di interesse pubblico, in linea con il mandato educativo della scuola.

4.0 Abbreviazioni

DS	= Dirigente Scolastico / Rappresentante legale del Titolare del trattamento dati: Liceo “Tommaso Stigliani” di Matera
DSGA	= Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
RPD o DPO	= Responsabile della Protezione dei Dati
AmS	= Amministratore di Sistema
AD	= Animatore digitale
ASA	= Addetto ai Servizi Amministrativi designato dal DSGA
Rweb	= Responsabile Sito web istituzionale
RTD	= Responsabile Trattamento Dati
RGPD	= Regolamento sulla Protezione dei Dati Personali - UE 679/2016 –

 Liceo "Tommaso Stigliani" MATERA	Procedura di gestione della privacy Policy protezione dei dati personali	PP 04	
	Procedura gestione video e immagini su sito web o social istituzionali	RGPD 2016/679	
		Data: 03/01/2025	
		Rev. 1	Pag. 4 di 8

5.0 Riferimenti normativi – regolamentari e basi giuridiche

I principali riferimenti sono:

- **Regolamento Generale sulla Protezione Dati UE 2016/679**
- **D. Lgs. N. 196/2003 – D. Lgs. N. 101/2018**
- **Disposizioni e comunicazioni del Garante Privacy**
- **Regolamento istituito sul trattamento delle immagini e video**

Il trattamento delle immagini e dei video, che costituiscono dati personali, si fonda sull'art. 6, par. 1, lett. e) del GDPR, ossia **sull'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio dei pubblici poteri, che include la promozione e la divulgazione delle attività educative e formative della scuola.**

6.0 Principali definizioni

Premesso che **«Interessato»** è il soggetto dei dati, ossia la persona fisica (non giuridica) alla quale i dati personali si riferiscono o colui che ha una sorta di proprietà dei dati personali, si riportano le seguenti altre definizioni desunte dal Regolamento Generale sulla Protezione Dati UE 679/2016:

«**Titolare del trattamento**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri.

«**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.

«**Dato personale**»: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

«**Trattamento**»: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

«**Informativa**»: è l'atto (scritto o orale) col quale si trasmettono le informazioni, comunicazioni e modalità trasparenti per l'esercizio dei diritti dell'interessato.

«**Consenso dell'interessato**»: qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento.

 Liceo “Tommaso Stigliani” MATERA	Procedura di gestione della privacy Policy protezione dei dati personali	PP 04	
	Procedura gestione video e immagini su sito web o social istituzionali	RGPD 2016/679	
		Data: 03/01/2025	
		Rev. 1	Pag. 5 di 8

«**Persone autorizzate o incaricate al trattamento dei dati**»: L'incaricato del trattamento o autorizzato al trattamento è la persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile del trattamento. Questa figura non trova un diretto riferimento normativo europeo, ma l'individuazione di incaricati o autorizzati al trattamento costituisce una basilare misura organizzativa mirata alla conformità normativa.

7.0 Responsabilità relative alla gestione dei video e immagini su sito e social ufficiali

La persona appositamente autorizzata con apposita nomina dal **DS**, tipicamente l'Animatore Digitale (nel seguito **AD**), dovrà avere l'ulteriore mansione-responsabilità specifica dell'attuazione della presente procedura.

8.0 Modalità operative

8.1 Selezione contenuti e modalità di acquisizione

L'**AD** è responsabile, dopo l'acquisizione dei contenuti, della selezione e valutazione della conformità degli stessi alle regole per la corretta pubblicazione sul sito web e nei social ufficiali dell'Istituto, rispettando quanto indicato nel Regolamento d'Istituto relativo alla gestione delle immagini e video e secondo quanto riportato ai sottoparagrafi di seguito.

È opportuno che il **DS** approvi le pubblicazioni selezionate. In caso di particolari eventi che possano generare dubbi o perplessità è necessario coinvolgere il **DPO** nelle decisioni.

È bene classificare anche eventuali contenuti di importanza storica e/o documentale che seguiranno particolari trattamenti, come indicato di seguito (cfr. par. 8.2.1 e 8.4).

8.1.1 - Raccolta e Pubblicazione delle Immagini. Consensi e liberatorie

- **Studenti minorenni:** Le immagini e i video che ritraggono studenti minorenni potranno essere utilizzati senza la necessità di acquisire il consenso dei genitori o tutori legali, in quanto il trattamento è giustificato da finalità istituzionali.
- **Studenti maggiorenni e personale scolastico:** Anche per gli studenti maggiorenni e per il personale scolastico, il consenso non è necessario.

Gli interessati sono informati circa le modalità di trattamento dei propri dati personali attraverso l'informativa chiara e trasparente, resa disponibile sul sito web istituzionale, nella sezione Privacy.

 Liceo “Tommaso Stigliani” MATERA	Procedura di gestione della privacy Policy protezione dei dati personali	PP 04	
	Procedura gestione video e immagini su sito web o social istituzionali	RGPD 2016/679	
		Data: 03/01/2025	
		Rev. 1	Pag. 6 di 8

Per il rispetto degli artt. 10 e 320 cod. civ. e degli artt. 96 e 97 legge 22.4.1941 - n. 633, Legge sul diritto d'autore, sono predisposte dall'Istituzione scolastica apposite liberatorie, in genere fatte controfirmare dagli interessati all'inizio del percorso scolastico (“Liberatoria generica”). Per l'autorizzazione per eventi particolari non strettamente rientranti nei fini istituzionali o per casi particolarmente sensibili che dovessero riguardare, per esempio, dati di disabili, giudiziari o che possano avere impatto negativo sui diritti e libertà della persona interessata, si utilizza analoga liberatoria denominata “Liberatoria specifica”, controfirmata dall'interessato prima dell'evento.

8.1.2 - Tipologia di Contenuti e modalità di riprese-utilizzo

Le immagini e i video pubblicati possono comprendere (come riportato al par. 2.0):

1. Attività didattiche: esempi di lezioni, laboratori e altre attività scolastiche.
2. Eventi pubblici: Documentazione di manifestazioni, concorsi, viaggi d'istruzione, spettacoli e iniziative aperte al pubblico.
3. Premiazioni e riconoscimenti: Pubblicazione di premi e riconoscimenti ottenuti da studenti o personale scolastico.

L'utilizzo di tali contenuti sarà effettuato con attenzione, evitando inquadrature o situazioni che possano violare la dignità degli interessati, evitando primi piani. Le immagini saranno selezionate in modo da minimizzare l'identificazione degli interessati, ad esempio evitando la pubblicazione di nomi e cognomi associati alle immagini.

Tenere presente l'obiettivo di rappresentare più l'evento che le persone, se non per specifici eventi riguardanti premi, gare e riconoscimenti personali legati all'attività scolastica.

8.1.3 - Modalità di Pubblicazione

1. Le immagini e i video saranno pubblicati esclusivamente sul sito web ufficiale della scuola e sui canali social media ufficiali della stessa a cura dell'**AD**.
2. La gestione del sito e dei social e, in generale, dell'acquisizione delle immagini, conservazione e cancellazione sono gestiti esclusivamente dall'**AD** nominato dal Dirigente Scolastico per il rispetto della presente procedura.
3. Non saranno diffuse immagini e video su piattaforme non autorizzate o non supervisionate dal **AD** e dal **DS**

 Liceo “Tommaso Stigliani” MATERA	Procedura di gestione della privacy Policy protezione dei dati personali	PP 04	
	Procedura gestione video e immagini su sito web o social istituzionali	RGPD 2016/679	
		Data: 03/01/2025	
		Rev. 1	Pag. 7 di 8

8.2 Durata della Pubblicazione

La pubblicazione di immagini e video sui canali ufficiali della scuola deve essere limitata nel tempo per rispettare il principio di minimizzazione e del diritto all'oblio dei dati personali previsto dal **GDPR**. Anche se non è necessario un consenso informato quando la diffusione è legata a finalità istituzionali, è fondamentale stabilire e comunicare criteri chiari sulla durata della permanenza online dei contenuti (Informativa sul sito web, Liberatoria generale e specifica: cfr. modulistica ufficiale)

8.2.1 Criteri di Durata

- ***Pubblicazioni sul sito web istituzionale relative a eventi temporanei (es. open day, eventi scolastici)***
 - I contenuti devono essere rimossi entro un massimo di **3 anni** dalla loro pubblicazione, per garantire che non restino online più a lungo del necessario rispetto alla loro utilità istituzionale, inclusi eventi di tipo giornalistico come premiazioni, eventi culturali, presentazioni di libri ed eventi sportivi.
- ***Pubblicazioni sul sito web istituzionale di rilevanza storica o documentale***
 - Se i contenuti hanno valore storico o servono a documentare l'attività scolastica (es. celebrazioni o progetti significativi), possono essere conservati più a lungo, ma devono essere archiviati in sezioni specifiche (es. "Archivio storico").
 - In questi casi, è opportuno effettuare una revisione periodica (**ogni 5 anni**) per valutare la necessità della loro permanenza online.
- ***Pubblicazioni su social media***
 - I social media presentano maggiori rischi per la permanenza incontrollata dei dati. È importante monitorare regolarmente le pubblicazioni e rimuovere i contenuti entro e non oltre **6 mesi, a seconda dell'importanza del messaggio da veicolare**.
- ***Pubblicazioni sul sito web istituzionale o social media di progetti per disseminazione degli obiettivi – risultati raggiunti (progetti ERASMUS, Intercultura, etc)***
 - Occorre esaminare caso per caso quanto richiesto obbligatoriamente dai regolamenti o protocolli relativi ai progetti, per valutare la liceità del trattamento con riferimento alla presenza delle basi giuridiche che lo consentono, la correttezza delle informative degli enti organizzatori e la necessità di elaborare dettagliate nuove informative e/o consensi. In caso di dubbi l'**AD** dovrà confrontarsi con il **DS** e il **DPO**. Di regola si rimuoveranno i contenuti **entro 3 anni**.

 Liceo "Tommaso Stigliani" MATERA	Procedura di gestione della privacy Policy protezione dei dati personali	PP 04	
	Procedura gestione video e immagini su sito web o social istituzionali	RGPD 2016/679	
		Data: 03/01/2025	
		Rev. 1	Pag. 8 di 8

8.3 Gestione delle Richieste di Diritto all'Oblio

8.3.1 Presentazione della richiesta

- Gli interessati o i loro rappresentanti legali possono richiedere la rimozione di immagini o video in qualsiasi momento inviando una comunicazione scritta all'indirizzo email ufficiale della scuola.
- La richiesta deve indicare:
 - I dettagli specifici dei contenuti da rimuovere (es. link o descrizione).
 - La motivazione (es. revoca del consenso, violazione della privacy).

8.3.2 Valutazione della richiesta

- Verificare la validità della richiesta in relazione alle finalità per cui i contenuti sono stati acquisiti e al contesto della pubblicazione.
- Valutare eventuali conflitti tra diritto all'oblio e obblighi istituzionali o normativi (es. obblighi di conservazione documentale).

8.3.3 Tempistiche di rimozione

- Rimuovere i contenuti **entro 30 giorni** dal ricevimento della richiesta valida.
- Informare l'interessato della rimozione avvenuta o, in caso di impossibilità, fornire una motivazione.

8.4 Conservazione per finalità documentali

Qualora ci sia necessità lecita di archiviazione di contenuti per finalità documentali, occorre archiviare i contenuti in server interni sicuri dopo la rimozione dai canali pubblici.

8.5 Rischio di reperibilità futura

- **AD** ha la responsabilità di monitorare, per quanto possibile, la presenza di contenuti diffusi sui social media che, una volta pubblicati, potrebbero essere replicati da terzi e sfuggire al controllo diretto della scuola. Nel caso si presentassero tali situazioni **AD** si adopererà immediatamente per minimizzare o annullare tale situazione e poi coinvolgendo Il **DPO**, che valuterà come intervenire nello specifico.

Note Finali

La pubblicazione delle immagini e dei video deve sempre essere coerente con il principio di trasparenza. Anche se il consenso non è necessario per finalità istituzionali, coinvolgere famiglie e studenti attraverso un dialogo trasparente rafforza la fiducia e facilita la gestione delle informazioni.