



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 P06

GESTIONE SITO WEB

Distribuzione: Tutto il personale interno, alunni, genitori e utenza esterna.

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. Il Documento viene pubblicato nella Sezione Privacy sul sito e sulla Bacheca riservata ai docenti del registro elettronico.

Tabella degli Indici delle revisioni

Prot. n°	Modifiche rispetto alla revisione precedente	Data
1200	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
1200	26/02/2024	Ersilia AMBROSINO	Luigi BELARDO	GESTIONE SITO WEB	1 di 9



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	4
5.	RESPONSABILITÀ	4
6.	GESTIONE SITO WEB	4
6.1	GENERALITÀ.....	4
6.2	LINEE GUIDA.....	4
6.3	LA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	7
7.	SANZIONI	9
8.	MODULI E ALLEGATI	9

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
1200	26/02/2024	Ersilia AMBROSINO	Luigi BELARDO	GESTIONE SITO WEB	2 di 9



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 si pone lo scopo di definire le **linee guida** che la presente **Istituzione Scolastica** intende adottare per ridurre i rischi connessi alle gestione del proprio sito WEB.

2. VALIDITÀ

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

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

CODICE	OGGETTO
D. Lgs del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.	Codice in materia di protezione dei dati personali così come modificato dal D. Lgs del 10 agosto 2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016" e dal Decreto-legge dell'8 ottobre 2021 n. 139, convertito in legge con la legge di conversione 3 dicembre 2021, n. 205 "Disposizioni urgenti per l'accesso alle attività culturali, sportive e ricreative, nonché per l'organizzazione di pubbliche amministrazioni e 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).
Determina 36/2018 AGID domini.it	Riorganizzazione del dominio di 2° livello (SLD) ".gov.it"
D. Lgs 33/2013 del 14/03/2013	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 150/2009 del 27/10/2009	Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni
Legge 190/2012 del 6/11/2012	Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione
D. Lgs 4/2004 del 9/01/2004	Disposizione per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici
Provvedimento del Garante del 15 maggio 2014 n. 243	Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati
Provvedimento del Garante del 27/11/2008 così come modificato dal Provvedimento del Garante del 25/06/2009	Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema
Provvedimento del Garante del 10 giugno 2021 n. 231	Linee guida cookie e altri strumenti di tracciamento

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
1200	26/02/2024	Ersilia AMBROSINO	Luigi BELARDO	GESTIONE SITO WEB	3 di 9



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

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">• Individuare le misure da adottare per la gestione del sito EB• Formare ed informare tutti i lavoratori sulle misure individuate e sui propri obblighi.
RPD (Responsabile Protezione Dati)	<ul style="list-style-type: none">• Verificare la corretta applicazione della presente procedura.
Amministratore sito WEB/incaricato sito web	<ul style="list-style-type: none">• Applicare le misure individuate nella presente procedura.

6. GESTIONE SITO WEB

6.1 GENERALITÀ

Il **Titolare del trattamento** dei dati personali, nella figura del **Dirigente Scolastico**, al fine di ridurre il rischio di alterazione, sottrazione o distruzione dei dati e di potenziali minacce contro il **sito web** ha definito opportune linee guida, soprattutto per quanto riguarda la gestione di immagini (foto e video) di interessati, in particolare minori.

6.2 LINEE GUIDA

1. L'istituzione del **sito web** dell'**Istituzione Scolastica** va autorizzata dal **Dirigente Scolastico**.
2. Il **sito web** deve essere conformato secondo quanto previsto dalla legislazione vigente sull'argomento, come quella riportata al **cap. 3** di questo documento.
3. Contestualmente alla realizzazione del **sito web** va nominato un incaricato quale **Amministratore del Sito WEB (ASW)** che potrà essere interno o esterno all'**Istituzione Scolastica**. In entrambi i casi la nomina dovrà essere effettuata così come stabilito dalla procedura **P02 "Incarichi"**. La figura dell'**amministratore di sistema** per qualsiasi struttura informatica o data base è stata introdotta in applicazione del **Provvedimento del Garante del 27/11/2008**, referenziato. L'**ASW** dovrà essere persona tecnicamente competente scelta previa valutazione dell'esperienza, della capacità, delle conoscenze tecniche e dell'affidabilità del soggetto designato, il quale deve fornire anche idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, come stabilito dal **Provvedimento del Garante del 27/11/2008**, referenziato. In caso di **soggetto esterno**, esso dovrà essere nominato **Responsabile del Trattamento** con opportuno **atto di nomina e contratto di servizio**, così come previsto dall'**art. 28 del GDPR** e secondo le modalità indicate dalla procedura **P02 "Incarichi"** e, se **ditta esterna**, essa dovrà comunicare i **nominativi** delle **persone fisiche** autorizzate ad agire sulla **piattaforma**.
4. Possono essere designati con opportuno **atto di nomina**, sempre come previsto dalla procedura **P02 "Incarichi"**, degli **incaricati al sito web** i quali hanno il compito di effettuare **solo la pubblicazione dei documenti** (anche foto e video) sul **sito**, dietro indicazione del **Titolare del trattamento e/o dell'ASW** delegato a tale compito.
5. Il **sito web** dovrà essere fornito di **misure di sicurezza** adeguate. In particolare sarà adottato il **protocollo di navigazione** identificato con la sigla "**https**", il quale, rispetto al vecchio protocollo "**http**", può disporre dell'integrazione di un componente aggiuntivo come l'**SSL (Secure Sockets Layer)**. Il protocollo "**SSL**" aumenta la sicurezza dei siti web e garantisce una maggiore protezione nelle comunicazioni tra browser e server.

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
1200	26/02/2024	Ersilia AMBROSINO	Luigi BELARDO	GESTIONE SITO WEB	4 di 9



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

6. Il **sito web** dovrà utilizzare il nome di dominio **".edu.it"** così come indicato dalla determina **AGID 36/2018**, referenziata.
7. Sul **sito web** vanno pubblicate le sole informazioni previste per **legge o regolamento** ed eventualmente immagini e video. È **assolutamente proibita la diffusione di dati rilevanti e giudiziari** (con riferimento agli **artt. 9 e 10 del GDPR**), a meno che non siano resi assolutamente **anonimi** anche se destinati alla pubblicazione in una delle **aree riservate (ATA e/o Docenti**, vedi oltre), oppure, solo se **strettamente necessario**, li si può indicare con tecniche di **pseudonimizzazione** (per la definizione si veda l'**art. 4 nr. 5) del GDPR**), così come previsto **dall'art. 32 par. 1 lettera a) del GDPR**.
8. Gli **interessati** dovranno rilasciare **esplicito e specifico consenso** alla **diffusione** delle **immagini** e dei **video** sul **sito** così come previsto dalla procedura **P01 "Informativa e consenso"**.
9. Le **immagini** e i **video** vanno pubblicati **solo** in una apposita **sezione riservata** del **sito web**, ossia una **pagina del sito** il cui accesso è limitato alle sole **persone autorizzate** tramite opportune **credenziali di autenticazione (user id e password) strettamente personali** gestite dall'**ASW**, denominata **"fotogallery"**.
10. Per la visualizzazione in particolare dei video occorre utilizzare **piattaforme specializzate** che abbiano ottimali requisiti di **usabilità** e **sicurezza** (tra le quali, la possibilità di limitare l'accesso solo alle persone autorizzate) quali, ad esempio, **"google for educational"**, **"google drive"**, **"one drive di microsoft"**.
11. Le **credenziali di autenticazione** saranno gestite (emissione, modifica, cancellazione in caso di perdita dei requisiti per l'accesso) dall'**ASW**. Per rendere più semplice e accessibile tale gestione è opportuno utilizzare apposite **piattaforme SW** dedite a tale scopo, tenendo conto delle conoscenze tecniche acquisite e delle possibilità economiche a disposizione dell'**Istituto**.
12. Le **credenziali** per l'accesso alla **fotogallery** vanno rilasciate al personale **docente e non docente** dell'**Istituzione Scolastica**, agli **studenti di età superiore a 16 anni** e ai **genitori degli studenti**, dopo opportuna e attenta valutazione da parte dell'**ASW**. Il rilascio di tali credenziali dovrà essere sempre accompagnato da una comunicazione che specifichi che tali credenziali sono personali e non vanno comunicate a terzi non autorizzati.
13. L'**Istituzione Scolastica** dovrà essere in possesso di opportuni programmi di gestione delle foto e dei video per oscurare i visi di **interessati** che non hanno dato il loro consenso per la pubblicazione delle proprie immagini. Tale operazione è gestita dall'**ASW** e/o dall'eventuale **incaricato** formalmente designato.
14. Occorre, inoltre, evitare che le immagini, foto e video, siano **scaricabili/condivisibili** su altre piattaforme.
15. È indispensabile definire un **periodo di tempo** o almeno un **criterio** per la **cancellazione dei dati personali** dalle piattaforme in questione. Tale periodo di tempo è stabilito in **3 anni** fino ad un massimo di **5 anni** per le immagini/video. Deroghe da tali termini potranno essere stabilite dal **Titolare del trattamento** solo se opportunamente motivate e con l'eventuale consenso degli **interessati** implicati. Tutti gli altri dati e documenti pubblicati secondo quanto previsto dalla normativa vigente vanno cancellati secondo quanto previsto per legge.
16. Il sito può prevedere altre **aree riservate**, oltre alla già nominata **"fotogallery"**; in generale si possono prevedere le seguenti **aree riservate**:
 - a. ATA (amministrativi e collaboratori scolastici);
 - b. Docenti.
17. Periodicamente l'**amministratore di sistema** si deve assicurare che le **aree riservate** effettivamente lo siano, ossia che i documenti in esse depositati siano **effettivamente accessibili** alle **solo persone autorizzate** e che non siano invece pubblici a causa di un qualsiasi motivo.
18. La reperibilità dei documenti deve essere, se possibile, assicurata attraverso **motori di ricerca interni** al sito e limitando l'indicizzazione dei documenti da parte dei **motori di ricerca esterni**. L'uso di **motori di ricerca interni** consente, infatti, di garantire un accesso coerente con la finalità per la quale i dati sono stati resi pubblici ed evita il rischio di manipolazione e di **"decontestualizzazione"** dei dati, cioè la estrapolazione arbitraria che rende incontrollabile il loro uso.
19. Contro i rischi di riproduzione e riutilizzo dei file contenenti dati personali, devono essere installati **software e sistemi di alert** che consentono di riconoscere e segnalare accessi anomali al fine di mettere in atto adeguate contromisure.
20. Le **informative** previste sono riportate nella procedura **P01 "Informativa e consenso"**.
21. Sulla base di quanto previsto dal **Provvedimento del Garante della Protezione dei Dati Personali del 10/06/2021 n. 231**, referenziato, l'**Istituto** prevede di utilizzare solo **cookie tecnici** e **cookie analytics** solo per statistiche aggregate.

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
1200	26/02/2024	Ersilia AMBROSINO	Luigi BELARDO	GESTIONE SITO WEB	5 di 9



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

A puro titolo di esempio, in **fig. 1** si riporta l’immagine della “**home page**” del sito del **Garante della protezione dei dati** e del **MIUR** come riferimento per l’organizzazione del sito di una **P.A.**.

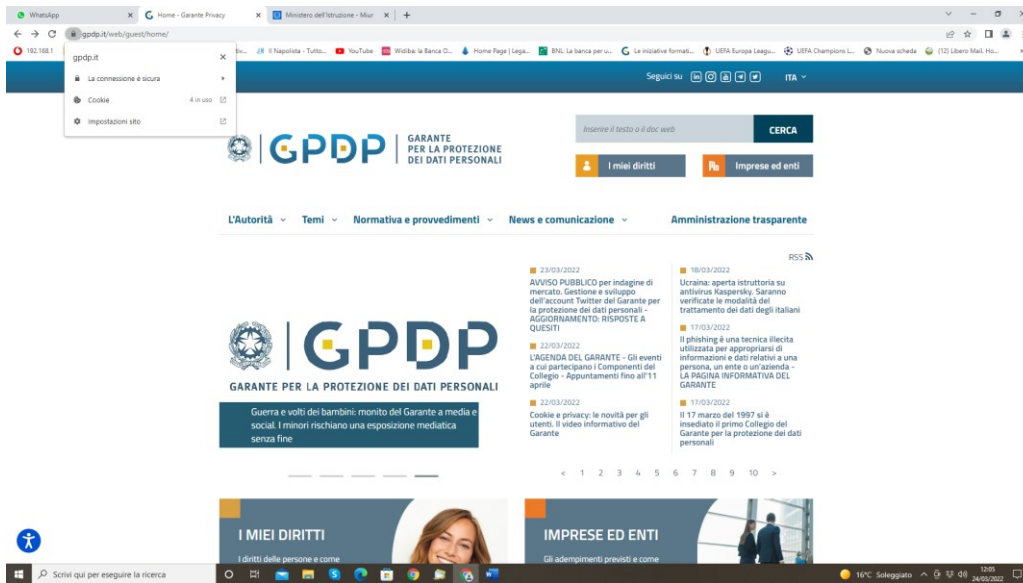
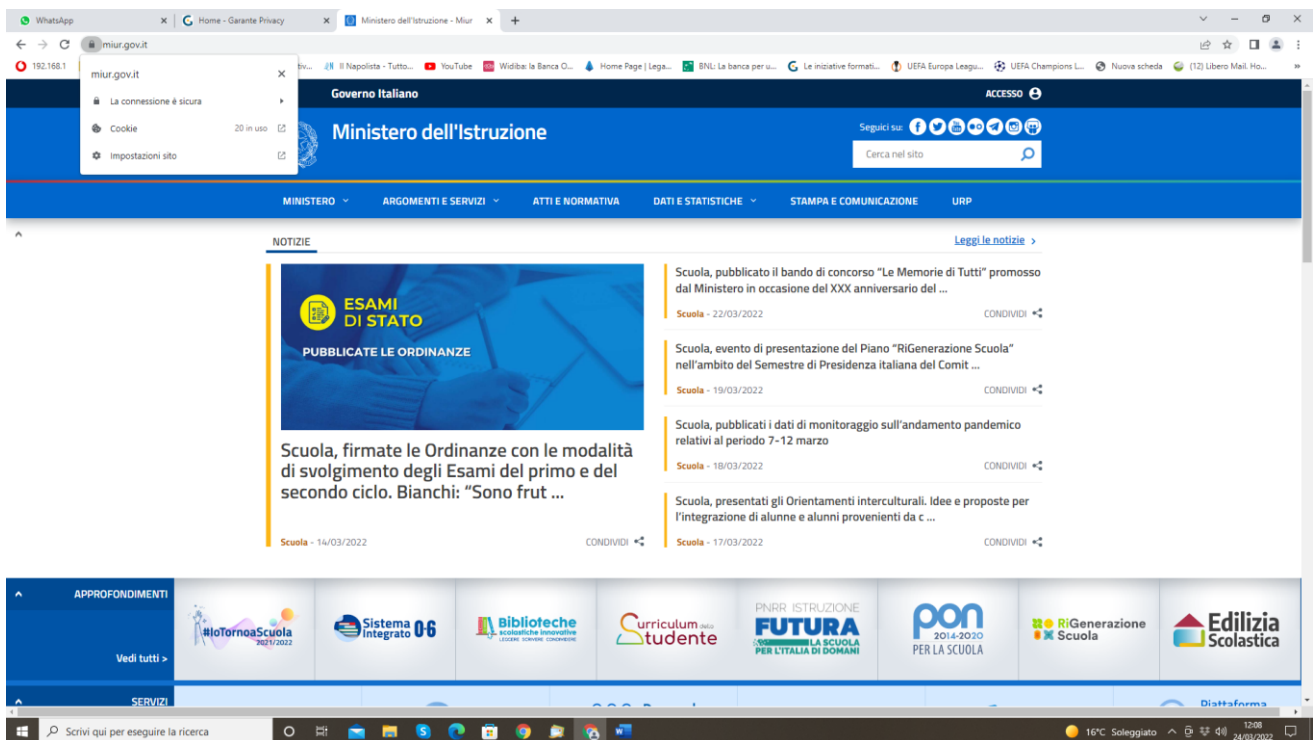


Fig. 1 – La “**homepage**” del sito del **Garante per la protezione dei dati** e del **MIUR** come esempio di sito di **P.A.**.



Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina 6 di 9
1200	26/02/2024	Ersilia AMBROSINO	Luigi BELARDO	GESTIONE SITO WEB	



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

6.3 LA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI

In questo paragrafo s'intende sviluppare in modo più dettagliato quanto indicato al **punto 7** del paragrafo precedente, ossia se un documento contenente dati personali può essere pubblicato sul sito o necessita di altre forme di pubblicazione.

È difficile dare indicazioni precise su tutti i tipi di documenti e le caratteristiche che devono avere riguardo i dati personali per quanto riguarda la loro pubblicazione sul **sito web** o altri tipi di piattaforme, per cui essi vanno analizzati di volta in volta. Come già detto, inoltre, vale sempre il principio che una **PA** può eseguire un **trattamento dati** (e, quindi, in particolare la **diffusione di dati personali** mediante il **sito web**) solo se questo **trattamento dati** è previsto da una legge o da un regolamento, secondo quanto stabilito dagli **artt. 2-ter** (per i dati normali) e **2-sexies** (per i dati particolari) del **D. Lgs 196/2003** così come modificato dal **D. Lgs 101/2018** e dal **Decreto-legge dell'8 ottobre 2021 n. 139**, convertito in legge con la **legge di conversione 3 dicembre 2021, n. 205 recante «Disposizioni urgenti per l'accesso alle attività culturali, sportive e ricreative, nonché per l'organizzazione di pubbliche amministrazioni e in materia di protezione dei dati personali.»**, referenziata. In ogni caso, bisogna sempre tenere presente il **principio di minimizzazione** (art. 5 par. 1 lettera c) del GDPR) che stabilisce che i dati siano **"adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per i quali sono trattati"**. Inoltre, è sempre proibito diffondere dati sensibili. Ad ogni modo è possibile dare delle disposizioni dettagliate per quanto riguarda almeno alcuni tipi di documenti, basandosi sulle disposizioni già date dal **Garante della protezione dei dati** e dagli organi ministeriali.

1. **Elenchi di studenti (in particolare, minori) collegati alla classe** – In base a quanto stabilito dal **Provvedimento del Garante n. 383 del 6 dicembre 2012** a titolo **"Diffusione sul sito web istituzionale di una scuola di dati personali relativi agli studenti"** è **proibito** pubblicare tali elenchi sul sito in mancanza di una legge o di un regolamento. Di conseguenza, la comunicazione agli **interessati**, ad esempio, della **formazione delle classi** va effettuata tramite comunicazione **e-mail personale** e/o tramite **affissione di comunicazione cartacea** all'albo dell'**Istituto** esposta per un periodo non superiore a **45 giorni**.
2. **Risultati degli scrutini delle classi intermedie e di ammissione agli esami**– I voti non sono dati particolari e sono pubblici ma ad ogni modo occorre sempre attenersi alle disposizioni riportate nelle **Ordinanze Ministeriali** annuali emesse sull'argomento. Allo stato attuale per la pubblicità degli **esiti degli scrutini delle classi intermedie delle scuole di ogni ordine e grado e di ammissione agli esami** la pubblicazione può avvenire in via **esclusiva** nel **registro elettronico** (per tutte le disposizioni riportate di seguito si faccia riferimento alla nota **prot. n. 9168 del 9/06/2020** a cura della **Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione**). Pertanto, gli esiti degli scrutini con la sola indicazione per ciascun studente **"ammesso"** e **"non ammesso"** alla classe successiva o all'esame, sono pubblicati, distintamente per ogni classe, nell'area documentale riservata del **registro elettronico**, cui accedono tutti gli studenti della classe di riferimento. Diversamente i voti in decimi, compresi quelli inferiori a sei decimi, riferiti alle singole discipline, sono riportati, oltre che nel documento di valutazione, anche nell'**area riservata** del **registro elettronico** a cui può accedere il **singolo studente** mediante le proprie credenziali personali. Occorre predisporre uno specifico **"disclaimer"** (avviso) con cui si informino i soggetti abilitati all'accesso che i dati personali ivi consultabili non possono essere oggetto di comunicazione o diffusione (ad esempio mediante la loro pubblicazione anche su blog o su social network). È consentita la pubblicazione all'albo cartaceo della scuola degli esiti degli scrutini, con la sola indicazione di **ammissione/non ammissione** alla classe successiva. In entrambi i casi (registro elettronico e albo cartaceo) la pubblicazione degli esiti degli scrutini non deve riportare informazioni che possano identificare lo stato di salute degli studenti o altri dati personali non pertinenti. Il **Dirigente Scolastico** definisce il tempo massimo di pubblicazione degli esiti degli scrutini delle classi intermedie, che comunque non deve eccedere **15 giorni**. È opportuno che il **Dirigente Scolastico** definisca anche apposite modalità di comunicazione preventiva alle famiglie dell'esito negativo di scrutini e di esami.
3. **Pubblicazione del cosiddetto "Documento del 15 maggio"** – La **nota del Garante della Protezione dei Dati Personali n. prot. 10719 del 21/03/2017** stabilisce in modo chiaro che il cd **"Documento del 15 maggio"**, che le **Scuole Superiori di II Grado** devono redigere a norma dell'**art. 5 comma 2 del D.P.R. del 23 luglio 1998 n. 323** in occasione dello svolgimento degli esami di stato, non deve contenere dati personali dei singoli alunni costituenti la classe cui il documento si riferisce. Poiché la legge stabilisce esplicitamente che tale

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
1200	26/02/2024	Ersilia AMBROSINO	Luigi BELARDO	GESTIONE SITO WEB	7 di 9



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

documento deve essere pubblicato immediatamente all'**albo on line dell'Istituto**, è indispensabile che, prima della pubblicazione, venga effettuata una puntuale verifica dei contenuti del documento onde evitare la diffusione di dati personali non prevista dalle disposizioni vigenti.

4. **Risultati degli esami per le Scuole Secondarie di II Grado** – L'esito dell'esame, con l'indicazione del punteggio finale conseguito, inclusa la menzione della lode qualora attribuita dalla sottocommissione, è pubblicato tramite **affissione di tabelloni presso l'istituzione scolastica** sede della sottocommissione, nonché, distintamente per ogni classe, **solo e unicamente nell'area documentale riservata del registro elettronico**, cui accedono gli studenti della classe di riferimento, **con la sola indicazione della dicitura "Non diplomato"** nel caso di mancato superamento dell'esame stesso. Il punteggio finale è riportato, a cura della sottocommissione, sulla scheda di ciascun candidato e sui registri d'esame. L'esito della parte specifica dell'esame **EsaBac ed EsaBac techno**, con l'indicazione del punteggio finale conseguito, è pubblicato, per tutti i candidati, nelle modalità su descritte, con la formula: "**Esito EsaBac/EsaBac techno: punti...**" in caso di risultato positivo; con la sola indicazione "**Esito EsaBac/EsaBac techno: esito negativo**" nel caso di mancato superamento dell'esame relativo a detta parte specifica. Nel caso degli studenti che conseguono agli esami la votazione massima con l'attribuzione della lode, l'istituzione scolastica provvede, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, del decreto legislativo 29 dicembre 2007, n. 262, **all'acquisizione del consenso** dei medesimi ai fini della pubblicazione dei relativi nominativi nell'**Albo nazionale delle eccellenze**. È necessario, quindi, effettuare **specifiche informative** con relativa **acquisizione del consenso** e a tale scopo può essere usato lo schema generale costituito dal modulo **Mod. 08P/P01 "Autorizzazione consenso eventi"** allegato alla procedura **P01 "Informativa e consenso"**.
5. **Atti e documenti on line a fini di pubblicità degli atti/ Concorsi e selezioni pubbliche** – Sono pubblicabili le graduatorie, gli esiti e i giudizi concorsuali, gli elenchi nominativi abbinati alle prove intermedie, gli elenchi degli ammessi alle prove scritte o orali. E' eccedente, invece, la pubblicazione del recapito telefonico, dell'indirizzo dell'abitazione, della e-mail, i titoli di studio, il codice fiscale, l'indicatore Isee, il numero dei figli disabili, i risultati dei test psicoattitudinali.
6. **Atti e documenti on line a fini di pubblicità degli atti/ Graduatorie, elenchi professionali** - Per adempiere ad obblighi di pubblicità degli atti si possono pubblicare le graduatorie di mobilità professionale, l'inquadramento del personale, l'assegnazione di sede, i provvedimenti riguardanti la progressione di carriera, l'attribuzione di incarichi dirigenziali.
7. **Atti e documenti on line a fini di trasparenza/ Pubblicazione di curriculum vitae di esperti esterni e/o interni** – I curriculum vitae, laddove necessario, possono essere pubblicati ma, prima della pubblicazione, occorre assicurarsi di cancellare sul documento qualsiasi riferimento a dati personali quali indirizzo di residenza, utenze telefoniche, indirizzi e-mail privati, codice fiscale e qualsiasi riferimento a situazioni di salute, anche di familiari, disagi personali e situazioni economiche.
8. **Atti e documenti on line a fini di trasparenza/ Dipendenti pubblici** – Non si possono riprodurre sul web i dati sullo stato di salute, i cedolini dello stipendio, l'orario di entrata e di uscita, l'indirizzo privato, la e-mail personale. Sono invece conoscibili da chiunque i livelli retributivi, i tassi di assenza, i risultati raggiunti, l'ammontare dei premi collegati alle performance, ma **solo se in forma anonima o aggregata**. Possono essere diffusi la retribuzione e i curricula di dirigenti, gli incarichi di collaborazione e consulenza, il ruolo dei dirigenti, i ruoli di anzianità e i bollettini ufficiali.

Le disposizioni riportate dal punto 5 in poi sono ricavabili dal **Provvedimento del Garante della Protezione dei Dati Personali del 15/05/2014**, referenziato. Si veda anche il **Comunicato Stampa del 28/05/2014** e la **Scheda Informativa dell'11/04/2011**.

Molto importante è anche la questione della durata della permanenza degli atti sulla piattaforma. Il periodo di mantenimento on line dei dati è stato generalmente fissato in **5 anni** dal **D. Lgs n. 33/2013**, referenziato. Sono previste però alcune deroghe, come nell'ipotesi in cui gli atti producano i loro effetti oltre questa scadenza. In ogni caso, quando sono stati raggiunti gli scopi per i quali essi sono stati resi pubblici e gli atti hanno prodotto i loro effetti, i dati personali devono essere oscurati anche **prima** del termine dei **5 anni**.

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
1200	26/02/2024	Ersilia AMBROSINO	Luigi BELARDO	GESTIONE SITO WEB	8 di 9



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

Non sono previsti moduli o allegati.

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
1200	26/02/2024	Ersilia AMBROSINO	Luigi BELARDO	GESTIONE SITO WEB	9 di 9