



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Antonio De Curtis" - Casavatore (NA)

Procedura Privacy Nr P00

Manuale del Sistema di Gestione della Protezione dei Dati Personali della Istituzione Scolastica

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. Personale scolastico – SITO WEB

Tabella degli Indici delle revisioni

Prot. n°	Modifiche rispetto alla revisione precedente	Data
770	Prima emissione	28/01/2025

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 1 di 19
770	28/01/2025	Dott. Giuliano MANGO	Dott.ssa Roberta POLVERINO	Manuale del SGP	



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Antonio De Curtis" - Casavatore (NA)

INDICE:

1. SCOPO.....	3
2. VALIDITÀ.....	3
3. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
4. DEFINIZIONI.....	3
5. RESPONSABILITÀ.....	4
6. L'ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	4
6.1 I RIFERIMENTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	4
6.2 LA STRUTTURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	4
6.3 IL PROFILO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	ERRORE. IL SEGNALE NON È DEFINITO.
6.4 L'ORGANIZZAZIONE DI BASE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	5
6.5 GLI STRUMENTI UTILIZZATI PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	7
6.5.1 Gli strumenti in segreteria.....	7
6.5.2 Gli strumenti per la didattica.....	8
6.5.3 Linea wi-fi all'interno dell'Istituzione Scolastica.....	8
7. I PROCESSI, GLI INTERESSATI, I DATI, I TRATTAMENTI DI DATI.....	9
7.1 GENERALITÀ.....	9
7.2 I PROCESSI, GLI INTERESSATI, I DATI, I TRATTAMENTI.....	9
7.2.1 I trattamenti.....	9
7.2.2 I processi, i dati, gli interessati.....	9
8. LA POLITICA GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	11
8.1 POLITICA GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA NEI RIGUARDI DELLA PROTEZIONE DEI DATI: OBIETTIVI PRINCIPALI	12
8.2 POLITICA GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA NEI RIGUARDI DELLA PROTEZIONE DEI DATI: IMPEGNI DELLA DIREZIONE.....	12
9. L'ANALISI DEL RISCHIO.....	13
9.1 GENERALITÀ.....	13
9.2 LA MATRICE PROCESSI-PERICOLI E LE CAUSE PRINCIPALI DEI PERICOLI.....	13
9.3 LE POLITICHE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PROTEZIONE DEI DATI	17
10. IL RIESAME DELLA DIREZIONE.....	19
11. MODULI E ALLEGATI	19

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
770	28/01/2025	Dott. Giuliano MANGO	Dott.ssa Roberta POLVERINO	Manuale del SGP	2 di 19



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

*"Antonio De Curtis" - Casavatore (NA)***1. SCOPO**

Questo **Manuale** ha lo scopo di enunciare i **principi** in base ai quali l'**Istituzione Scolastica, Titolare del Trattamento**, intende trattare e proteggere i **dati personali** degli **interessati**. Inoltre, ha anche lo scopo di definire e individuare le **principali modalità** per una corretta implementazione, nell'**Istituzione Scolastica**, di un efficace **Sistema di Gestione della Protezione dei Dati (SGP)**, definendo i **ruoli** e le **responsabilità** all'interno dell'**organigramma aziendale**, valutando i **dati trattati**, la loro **natura** e **quantità** e i **principi** applicabili, nonché **definendo** e **individuando** le principali **policy** (denominate anche **procedure**) da attuare per raggiungere l'obiettivo indicato, in conformità a quanto previsto dall'**art. 24 del Regolamento (UE) 2016/679** (in seguito indicato con la sigla **GDPR**, ossia **General Data Protection Regulation, Regolamento Generale per la Protezione dei Dati**).

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 del 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.	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 alla privacy usati in tale documento si fa riferimento all'**art. 4 del 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 Protezione dei Dati (semplicemente indicata come Privacy) nel rispetto di quanto stabilito dal GDPR .
Documento	Informazioni e/o dati su specifici argomenti riportati su un supporto fisico (carta, sistemi informatici vari).
Processo	Un insieme di attività correlate e interdipendenti tra di loro che trasformano degli elementi d'ingresso in altri elementi in uscita. Gli elementi di uscita di un processo possono essere elementi d'ingresso di un altro processo.

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
770	28/01/2025	Dott. Giuliano MANGO	Dott.ssa Roberta POLVERINO	Manuale del SGP	3 di 19



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Antonio De Curtis" - Casavatore (NA)

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 del SGP	L'insieme dei documenti (procedure, registrazioni) utilizzati per descrivere, gestire e dimostrare le attività svolte per il SGP .
Incaricato	La persona fisica , dipendente dell'Istituzione Scolastica, autorizzata a compiere operazioni di trattamento dal Titolare del Trattamento (definizione riportata all' art. 4, comma 1 lettera h) del D. Lgs 196/2003 , articolo ora abrogato); l' art. 2-quaterdecies del D. Lgs 196/2003 così come modificato dal D. Lgs 101/2018 prevede che tali persone fisiche siano opportunamente designate (comma 1) e che il Titolare del Trattamento debba definire le modalità più adatte per le designazioni (dette anche nomine).

5. RESPONSABILITÀ

Titolare del Trattamento dei dati	• 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)	• Verificare la corretta applicazione della presente procedura; • Valutare l'efficacia delle azioni implementate.

6. L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

6.1 I RIFERIMENTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Sede Principale	VIALE MICHELANGELO, 104
Telefono	081.7386253
Fax	
Indirizzo e-mail	NAIC8A700A@ISTRUZIONE.IT
Indirizzo PEC	NAIC8A700A@PEC.ISTRUZIONE.IT
Indirizzo sito web	https://www.istitutocomprensivodecurtis.edu.it/
C.F.	93042550637
Codice meccanografico	NAIC8A700A

6.2 LA STRUTTURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
770	28/01/2025	Dott. Giuliano MANGO	Dott.ssa Roberta POLVERINO	Manuale del SGP	4 di 19



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Antonio De Curtis" - Casavatore (NA)

Struttura Fisica

Plessi	Indirizzo	Tipo di scuola
SERAO	VIALE MICHELANGELO, 104	INFANZIA E PRIMARIA
DE CURTIS	VIA MEUCCI, 3	SECONDARIA I GRADO
CROCE	VAI S. PIETRO, 66	PRIMARIA

Studenti e organico

DESCRIZIONE	NUMERO
Alunni	818
Docenti	99
Personale ATA	24
Altri	

Nota: i numeri esposti in questa tabella sono puramente indicativi, in quanto tali numeri possono variare anno per anno, e hanno lo scopo di individuare, in linea del tutto generale, la **platea** delle **persone fisiche (interessati)** i cui dati sono normalmente trattati dall'**Istituzione Scolastica** per illustrare la dimensione qualitativa (media) della **quantità di dati** trattati.

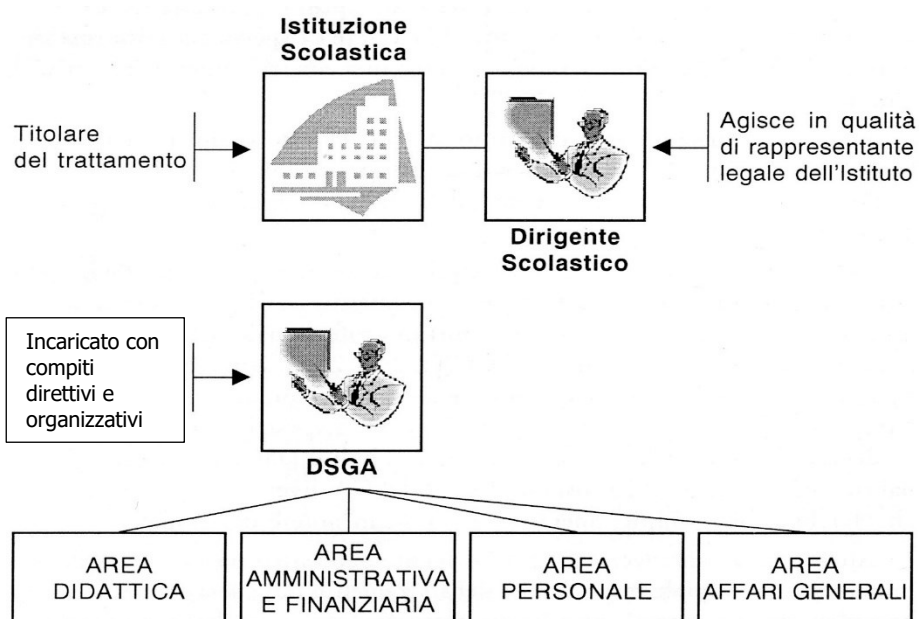
6.3 L'ORGANIZZAZIONE DI BASE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina 5 di 19
770	28/01/2025	Dott. Giuliano MANGO	Dott.ssa Roberta POLVERINO	Manuale del SGP	



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Antonio De Curtis" - Casavatore (NA)



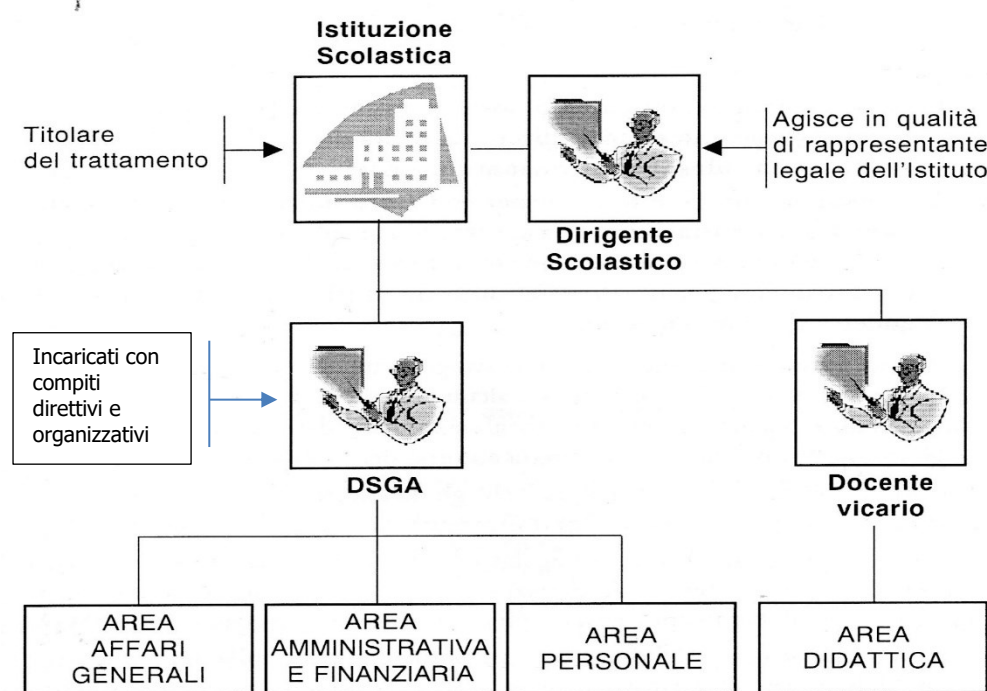
Oppure:

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina 6 di 19
770	28/01/2025	Dott. Giuliano MANGO	Dott.ssa Roberta POLVERINO	Manuale del SGP	



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Antonio De Curtis" - Casavatore (NA)



Il **Dirigente Scolastico**, in qualità di **rappresentante legale** dell'**Istituzione Scolastica**, assume le decisioni in materia di finalità, modalità del trattamento, strumenti da utilizzare e profilo della sicurezza e vigila sulla corretta applicazione delle disposizioni. Gli **incaricati con compiti direttivi e organizzativi** coordinano e assumono le decisioni sulla **gestione operativa** delle aree loro affidate.

Tutti i **docenti** incaricati di **Funzione Strumentale** dovranno confrontarsi sistematicamente con la **Dirigenza**, con le altre **funzioni strumentali**, con i vari **referenti** dell'**Istituto**, con gli **Organi Collegiali**, con i **docenti** e il **personale ATA**, con le **famiglie**, con gli **studenti**, con i **rappresentanti** degli **Enti Locali** e altre **istituzioni/associazioni** al fine di promuovere l'**ampliamento** dell'**offerta formativa** e la sua **costante crescita qualitativa**. Tali attività hanno un notevole impatto sul **trattamento dati** in quanto prevedono che i **soggetti incaricati** abbiano **accesso e trattino dati** di **interessati al di fuori** delle loro normali **mansioni di docenti**.

6.4 GLI STRUMENTI UTILIZZATI PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

6.4.1 Gli strumenti in segreteria

In segreteria viene utilizzato un **Sistema Informatico di Segreteria (SIS)** costituito da una rete **LAN** con struttura tipo **client – server** con linea fisica **Ethernet** e collegamento alla rete esterna (**Internet**). La descrizione dettagliata della

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina 7 di 19
770	28/01/2025	Dott. Giuliano MANGO	Dott.ssa Roberta POLVERINO	Manuale del SGP	

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE****"Antonio De Curtis" - Casavatore (NA)**

rete e delle caratteristiche principali **hardware** e **software** del **SIS** sono riportate nel **Registro Trattamento Dati (RTDati)** dell'**Istituzione Scolastica**.

Oltre all'uso di diverse **piattaforme** di altre **Pubbliche Amministrazioni (PA)** e anche di **privati** (ad esempio, quella della **società di Assicurazioni**), l'**Istituzione Scolastica** si avvale di un **servizio esterno** per la **gestione informatica dei dati** che viene utilizzato dal proprio personale adottando, per l'accesso, **rigide e vincolanti misure di sicurezza**.

Nonostante l'uso massiccio della tecnologia, quando necessario l'**Istituzione Scolastica** adotta ancora il **supporto cartaceo** per documenti contenenti **dati personali**. All'interno degli uffici di segreteria sono, quindi, presenti vari tipi di armadi per la conservazione di tali documenti e l'**Istituzione Scolastica** ha dedicato alcuni ambienti specifici con la funzione di **"archivio"** per tutti quei documenti che non devono più essere utilizzati con continuità.

6.4.2 Gli strumenti per la didattica

Per la gestione della didattica viene utilizzato un servizio esterno di **registro elettronico** anch'esso fornito di **rigide e vincolanti misure di sicurezza** e il cui fornitore è la società **"Madisoft spa"**. L'accesso a tale **registro elettronico** da parte dei docenti può avvenire con credenziali. Anche gli studenti o i loro genitori o chi ha la tutorialità legale possono accedere con le proprie **credenziali di autenticazione** e con i **propri dispositivi** alle **sezioni** del **registro elettronico** messe a loro disposizione.

L'**Istituzione Scolastica** si è inoltre dotata di **MONITOR interattivi touch** che possono essere utilizzati solo con la supervisione del personale docente e nell'ambito dell'attività didattica.

L'**Istituzione Scolastica** è, inoltre, fornita di laboratori informatici, utilizzati dagli alunni accompagnati dal personale docente, nell'ambito dei progetti, iniziative e necessità didattiche.

Anche nel caso della didattica può essere necessario trattare documenti in formato cartaceo e, in particolare, evidenziamo che i documenti contenenti le **prove scritte** sostenute dagli **studenti** debbono essere considerati a tutti gli effetti **documenti che contengono dati personali**. Per la custodia di tali documenti l'**Istituzione Scolastica** ha provveduto a fornire ogni docente di un proprio armadietto fornito di chiave.

6.4.3 Linea wi-fi all'interno dell'Istituzione Scolastica

La linea wi-fi di cui è dotata la scuola ha chiave di accesso per la didattica e chiave di accesso per la segreteria, disponibili per il personale per gli usi strettamente funzionali al servizio istituzionale.

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina 8 di 19
770	28/01/2025	Dott. Giuliano MANGO	Dott.ssa Roberta POLVERINO	Manuale del SGP	

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE****"Antonio De Curtis" - Casavatore (NA)****7. I PROCESSI, GLI INTERESSATI, I DATI, I TRATTAMENTI DI DATI****7.1 GENERALITÀ**

Lo scopo fondamentale di questo capitolo è quello di individuare gli **interessati** dell'**Istituzione Scolastica**, i **tipi di dati** degli **interessati**, in special modo quelli di **tipo particolare** (altrimenti denominati **dati sensibili**) e i **tipi di trattamento** a cui questi dati vengono sottoposti. Per ottenere questo obiettivo l'**Istituzione Scolastica** ha individuato i **processi fondamentali** che vengono attuati dall'**organizzazione** e da qui ha dedotto le **informazioni** necessarie legate a questi **processi**. Tali **processi** saranno ulteriormente sviluppati e riportati con ulteriori dettagli nel **RTDati** dell'**Istituzione Scolastica**.

Come previsto dagli **artt. 2-ter e 2-sexies** del **D. Lgs 196/2003** così come modificato dal **D. Lgs 101/2018**, l'**Istituzione Scolastica**, essendo una **Pubblica Amministrazione**, può effettuare un **trattamento di dati** solo se è previsto da una **legge** o da un **regolamento** e, in genere, la **base legale del trattamento** (principio di liceità, trasparenza e correttezza, **art. 5 par. 1 lettera a)** del **GDPR**) **non è basato sul consenso dell'interessato** ma bensì da quanto previsto dall'**art. 6, par. 1, lettera b)** (**esecuzione di un contratto**), o **c)** (**obbligo legale del Titolare del Trattamento**) o **e)** (**esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento**) del **Regolamento 679/2016**.

7.2 I PROCESSI, GLI INTERESSATI, I DATI, I TRATTAMENTI**7.2.1 I trattamenti**

Tutti i **tipi di trattamenti di dati** effettuati dall'**Istituzione Scolastica**, qualunque sia il **tipo di dato** e il **processo** a cui si riferiscono, si possono riassumere nei seguenti:

1. **Raccolta dei dati:** la **raccolta dei dati** può avvenire o **presso gli interessati**, su loro iniziativa e/o su richiesta dell'**ufficio**, o richiedendoli a **enti terzi pubblici e privati**, a seconda delle necessità;
2. **Elaborazione dei dati:** registrazione, organizzazione, consultazione, modifica, selezione, estrazione, utilizzo, comunicazione, blocco, cancellazione, distruzione, interconnessioni e raffronti di dati con altro **titolare**;
3. **Conservazione dei dati:** archiviazione delle informazioni.

Tutti i **tipi di trattamenti**, come già evidenziato, possono essere effettuati sia in **modalità cartacea** che con **strumenti elettronici**.

7.2.2 I processi, i dati, gli interessati

Processo	Descrizione	Interessati	Dati particolari
Selezione e reclutamento a tempo determinato e indeterminato e gestione del rapporto di lavoro, attivazione degli organismi collegiali e delle commissioni istituzionali	Trattamento di tutti i dati personali (rilevanti e generici) concernenti le procedure per la selezione e il reclutamento, all'instaurazione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro, all'attivazione degli	1. Personale dipendente dell'istituzione scolastica (dirigente, docente, educativo, ATA, collaboratori scolastici); 2. Collaboratori esterni e soggetti che	1. Convinzioni religiose, filosofiche e d'altro genere; 2. Adesione a sindacati o ad organizzazioni sindacali; 3. Stato di salute: patologie attuali, patologie

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
770	28/01/2025	Dott. Giuliano MANGO	Dott.ssa Roberta POLVERINO	Manuale del SGP	9 di 19



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Antonio De Curtis" - Casavatore (NA)

(Gestione del personale)	organismi collegiali e le commissioni istituzionali previste dalle norme di organizzazione dell'ordinamento scolastico.	intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato.	pregresse, terapie in corso, dati sulla salute relativi anche ai familiari; 4. Dati giudiziari.
Gestione del contenzioso e provvedimenti disciplinari per il personale delle Istituzioni Scolastiche (Gestione del contenzioso con il personale)	Trattamento di tutti i dati personali (rilevanti e generici) concernenti la difesa in giudizio delle Istituzioni Scolastiche e educative nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari civili e penali.	1. Personale dipendente dell'istituzione scolastica (dirigente, docente, educativo, ATA, collaboratori scolastici); 2. Collaboratori esterni e soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato.	1. Convinzioni religiose, filosofiche e d'altro genere; 2. Convinzioni politiche e/o sindacali; 3. Stato di salute: patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, dati sulla salute relativi anche ai familiari; 4. Dati giudiziari; 5. Origine razziale e etnica; 6. Vita sessuale.
Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico (Iscrizioni alunni)	Trattamento di tutti i dati personali (rilevanti e generici) per la frequenza degli alunni ai corsi di studio nelle Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado, compresi convitti, educandi e scuole speciali.	Alunni e loro genitori o, comunque, di chi ne ha la patria potestà.	1. Convinzioni religiose e d'altro genere; 2. Stato di salute: patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, dati sulla salute relativi anche ai familiari; 3. Dati giudiziari; 4. Origine razziale e etnica.
Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione (Didattica)	Trattamento di tutti i dati personali (rilevanti e generici) per l'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curriculari ed extracurriculari, di valutazione periodica e finale, di orientamento, di scrutini ed esami e per la compilazione della certificazione delle competenze da parte delle Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado, nonché tutti i trattamenti dati collegati alle attività delle funzioni strumentali e di sostegno alle attività didattiche compreso quelli collegati alle funzioni di responsabili di plesso.	Alunni e loro genitori o, comunque, di chi ne ha la patria potestà.	1. Convinzioni religiose e d'altro genere; 2. Stato di salute: patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, dati sulla salute relativi anche ai familiari; 3. Dati giudiziari; 4. Origine razziale e etnica.

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
770	28/01/2025	Dott. Giuliano MANGO	Dott.ssa Roberta POLVERINO	Manuale del SGP	10 di 19



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Antonio De Curtis" - Casavatore (NA)

Rapporti scuola – famiglia: gestione del contenzioso (Gestione del contenzioso con le famiglie)	Trattamento di tutti i dati personali (rilevanti e generici) per l'espletamento delle attività connesse alla instaurazione di contenzioso (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce all'autorità giudiziaria, ecc.) con gli alunni e con le famiglie e tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado.	Alunni e loro genitori o, comunque, di chi ne ha la patria potestà.	1. Convinzioni religiose, filosofiche e d'altro genere; 2. Convinzioni politiche e sindacali; 3. Stato di salute: patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, dati sulla salute relativi anche ai familiari; 4. Vita sessuale; 5. Dati giudiziari; 6. Origine razziale e etnica.
Didattica Digitale Integrata (DDI), Riunioni Organi Collegiali (OO.CC.) in remoto, Smart Working, formazione dipendenti in remoto (DDI, riunioni e formazioni in remoto personale, smart working)	Trattamento di tutti i dati personali (rilevanti e generici) per consentire la gestione del collegamento alla piattaforma prevista e la partecipazione a video riunioni anche in caso di emergenza	1. Alunni e loro genitori o, comunque, di chi ne ha la patria potestà (solo per la DDI). 2. Personale dipendente dell'istituzione scolastica (dirigente, docente, educativo, ATA, collaboratori scolastici).	I dati trattati sono dati generici oltre alle immagini e alla voce (queste ultime tranne per lo smart working).
Video Sorveglianza	Trattamento delle immagini per la protezione del patrimonio scolastico compresi i dati	Soggetti generici	Immagini destinate agli Organi giudiziari/Forze dell'Ordine su specifica richiesta e in caso di necessità.
Gestioni delle immagini foto e/o video su canali ufficiali dell'Istituzione Scolastica (Sito, Bacheche, Giornalini, Social Network) (Gestione immagini)	Valorizzazione delle attività didattiche e socio-culturali dell'Istituzione Scolastica	1. Alunni e loro genitori o, comunque, di chi ne ha la patria potestà (solo per la DDI). 2. Personale dipendente dell'istituzione scolastica (dirigente, docente, educativo, ATA, collaboratori scolastici).	Immagini e/o voce

Note:

- La **base legale** per il **trattamento di dati** previsto con la **video sorveglianza** consiste nel **legittimo interesse** del **Titolare del Trattamento, art. 6 par. 1 lettera f)**, che va dimostrato;
- La **base legale** per il **trattamento di dati** previsto per la **gestione delle immagini**, foto e/o video, sui canali ufficiali dell'**Istituzione Scolastica** consiste nel **consenso** fornito dagli interessati, **art. 6 par. 1 lettera a)**.

8. LA POLITICA GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
770	28/01/2025	Dott. Giuliano MANGO	Dott.ssa Roberta POLVERINO	Manuale del SGP	11 di 19



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Antonio De Curtis" - Casavatore (NA)

8.1 POLITICA GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA NEI RIGUARDI DELLA PROTEZIONE DEI DATI: OBIETTIVI PRINCIPALI

La **politica generale** dell'**Istituzione Scolastica** nei riguardi della **protezione dei dati** è orientata essenzialmente al rispetto assoluto della **conformità legislativa** per garantire la **libertà** e la **dignità** degli **interessati**. A tale scopo, quindi, gli **obiettivi principali** che vengono posti si possono riassumere nei seguenti:

1. Garantire l'applicazione dei **principi fondamentali della protezione dei dati** (art. 5 par. 1 lettere da a) a f) del **GDPR**) e **dare conto** alle **parti interessate** delle scelte effettuate (**principio di accountability**, art. 5 par. 2 del **GDPR**);
2. Garantire la **trasparenza** del proprio operato dando opportune **informative** agli **interessati** secondo necessità (art. 13 e 14 del **GDPR**) e raccogliere, quando il caso, l'opportuno **consenso** dell'interessato (art. 7 del **GDPR**);
3. Garantire il rispetto di tutti i **diritti** degli **interessati** (artt. da 15 a 22 del **GDPR**);
4. Adottare adeguate **misure tecniche e organizzative** per **garantire**, ed essere in **grado di dimostrare**, che il **trattamento** è effettuato **conformemente** alla **legislazione vigente** (art. 24 par. 1 del **GDPR**) utilizzando un approccio che tenga conto fin dalla **progettazione** e per **impostazione predefinita** dell'esigenza di effettuare un **trattamento dati** orientato all'applicazione dei **principi** della **protezione dei dati** (principi di **privacy by design** e **privacy by default**, art. 25 par. 1 e 2 del **GDPR**);
5. Adottare adeguate **misure tecniche e organizzative** per **garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio** (art. 32 par. 1 del **GDPR**).

8.2 POLITICA GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA NEI RIGUARDI DELLA PROTEZIONE DEI DATI: IMPEGNI DELLA DIREZIONE

La **Direzione** assicura la messa in atto, l'applicazione ed il miglioramento del **sistema di gestione** prescelto.

Si assume l'onere di manifestare detta scelta a tutte le **funzioni** dell'**organizzazione** curando che ognuna di queste sia **informata e formata** rispetto al sistema prescelto.

A questo fine:

1. Definisce le **politiche di sicurezza** delle informazioni dell'organizzazione;
2. Definisce gli **obiettivi** e si assicura che vengano adeguatamente diffusi;
3. Garantisce l'integrazione dei requisiti del **Sistema di Gestione** all'interno dei processi centrali dell'organizzazione;
4. Effettua i **riesami** almeno con cadenza annuale e ogni qualvolta sia reso necessario dal manifestarsi di problemi di grossa entità o che lo si ritenga opportuno;
5. Assicura la disponibilità di **risorse umane, organizzative ed economiche** per la messa in atto, l'applicazione ed il miglioramento continuo del sistema;
6. Definisce l'**organizzazione specifica per la protezione dei dati** dell'**Istituzione Scolastica** per garantire il conseguimento degli **obiettivi generali e specifici** fissati;
7. Comunica l'importanza di un **Sistema di Gestione per la sicurezza dell'informazione** efficace e l'importanza di conformarsi ai suoi requisiti;
8. Si occupa di controllare con regolarità ed almeno una volta all'anno la conformità ed adeguatezza degli assets;
9. Definisce i criteri per il livello di rischio;

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
770	28/01/2025	Dott. Giuliano MANGO	Dott.ssa Roberta POLVERINO	Manuale del SGP	12 di 19



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Antonio De Curtis" - Casavatore (NA)

10. Effettua **corsi di formazione** per tutti gli **incaricati**, eventualmente comprensivi di test ed esercitazioni, per verificare il grado di diffusione e di conoscenza dei principi **fondamentali** della **protezione dei dati** e del **Sistema di Gestione** implementato.

9. L'ANALISI DEL RISCHIO

9.1 GENERALITÀ

Per raggiungere gli **obiettivi** posti nel capitolo precedente e stabilire le **politiche (procedure)** da elaborare per gestire nel modo migliore possibile il **sistema della protezione dei dati**, l'**Istituzione Scolastica** si propone d'individuare innanzitutto i **pericoli principali** che possono essere associati ai vari **processi** operanti nell'**organizzazione**. Per **pericolo** s'intende una "**proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni**" (art. 2 lettera r) del D. Lgs 81/08 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro). Nel caso specifico, si considera non tanto e non solo il **danno alle persone (interessati)** di natura **materiale (danno fisico)** quanto soprattutto **un danno immateriale** volto a ledere la **libertà** e la **dignità** degli **interessati** oltre alla **non conformità** ad un **requisito legislativo**. Il **grado di rischio** di ogni **pericolo**, ossia la **probabilità** che il **pericolo effettivamente avvenga** e che, quindi un **danno venga effettivamente provocato**, dipende dalle **condizioni** e le **modalità** in cui il **processo** viene svolto e, quindi, dalla **presenza o meno di situazioni** più o meno **critiche** durante lo svolgimento della **fase di processo** in esame. Poiché, come già sottolineato in precedenza, uno degli obiettivi di questo documento è quello d'**individuare le politiche (procedure)** necessarie per **gestire** in modo adeguato il **sistema**, si considerano i **pericoli** al di là del loro **effettivo rischio** o, comunque, che abbiano in principio un **grado di rischio medio/alto**.

9.2 LA MATRICE PROCESSI-PERICOLI E LE CAUSE PRINCIPALI DEI PERICOLI

L'**Istituzione Scolastica** ha individuato, per i vari **processi**, i principali **pericoli** ed essi sono riportati nella tabella sotto riportata. Successivamente, per i **pericoli** individuati, si è cercato d'individuare i **motivi principali** che possono creare il realizzarsi di tali **pericoli**. Anche in questo caso si è riportato in una tabella i risultati di tale analisi.

Il risultato finale di queste analisi è l'individuazione delle aree in cui l'**Istituzione Scolastica** ritiene di dover intervenire con la formulazione di **politiche specifiche** per abbassare il **rischio** dei **pericoli individuati**, assicurare la **conformità legislativa**, installare un **sistema di gestione** adeguato a tenere sotto controllo e migliorare la **protezione dei dati** trattati e rispettare il **principio di accountability**.

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
770	28/01/2025	Dott. Giuliano MANGO	Dott.ssa Roberta POLVERINO	Manuale del SGP	13 di 19



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Antonio De Curtis" - Casavatore (NA)

MATRICE PROCESSI – PERICOLI

Processi	Pericoli									
	Raccolta di dati non necessaria in base alla finalità	Informativa e termini non chiari o trasparenti	Informativa non data e/o consenso non acquisito	Dati personali non aggiornati o obsoleti	Condivisione e/o trattamento illecito da parte di terzi non autorizzati	Furto e/o modifica, distruzione, perdita non autorizzata di dati	Inefficace o intempestiva cancellazione dei dati personali	Trasferim. dati non sicuro	Comunicaz. non tempestiva delle violazioni di dati (data breach)	Vulnerabilità del Sistema Informativo e/o delle applicazioni web
Gestione del personale	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI
Gestione del contenzioso con il personale	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI
Iscrizioni alunni	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI
Didattica	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI
Gestione del contenzioso con le famiglie	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI
DDI, riunioni e formazione in remoto personale, smart working	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Video sorveglianza	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Gestione immagini	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina 14 di 19
770	28/01/2025	Dott. Giuliano MANGO	Dott.ssa Roberta POLVERINO	Manuale del SGP	



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

*"Antonio De Curtis" - Casavatore (NA)***TABELLA PERICOLI/CAUSE/RIMEDI**

Pericoli	Principali/possibili cause	Possibili rimedi
Raccolta di dati non necessaria in base alla finalità	1. Effettuazione di registrazioni audio/video non autorizzate; 2. Telecamere non posizionate correttamente; 3. Pubblicazione di foto/video di interessati che non hanno fornito il consenso; 4. Non adeguata formazione/informazione degli incaricati.	1. Definizione delle regole per il corretto uso degli strumenti elettronici durante le attività didattiche e altre situazioni di lavoro all'interno e all'esterno dell'Istituto; 2. Controllo della disposizione delle telecamere; 3. Adeguata gestione del consenso; 4. Formazione e informazione degli incaricati.
Informativa e termini non chiari o trasparenti	1. Informativa non elaborata correttamente; 2. Non adeguata conoscenza delle disposizioni legislative;	1. Definizione di uno standard per l'elaborazione delle informative nel rispetto delle disposizioni legislative;
Informativa non data e/o consenso non acquisito	3. Non adeguata gestione del processo di distribuzione dell'informativa; 4. Non adeguata gestione del processo di raccolta del consenso; 5. Non adeguata formazione/informazione degli incaricati.	2. Definizione di un adeguato sistema di gestione dell'elaborazione e distribuzione delle informative e della raccolta e gestione del consenso; 3. Formazione e informazione degli incaricati.
Condivisone e/o trattamento illecito da parte di terzi non autorizzati	1. Non adeguata gestione del processo di assegnazione degli incarichi; 2. Non adeguata gestione delle credenziali di autenticazione personali per l'accesso ai sistemi informatici; 3. Mancata/ non adeguata definizione delle aree di sicurezza; 4. Non adeguata gestione degli accessi fisici di soggetti estranei nelle aree di sicurezza;	1. Definizione di un adeguato organigramma per la gestione della protezione dei dati; 2. Definizione di un adeguato sistema di assegnazione degli incarichi e dell'individuazione e della nomina di tutte le altre figure che partecipano al processo di protezione dei dati (responsabili del trattamento, DPO);
Furto e/o modifica, distruzione, perdita non autorizzata di dati	5. Non adeguata gestione dei dati cartacei e della loro conservazione; 6. Non adeguata formazione/informazione degli incaricati; 7. Comportamento illecito doloso o colposo o preterintenzionale degli incaricati; 8. Difese fisiche delle aree di sicurezza non adeguate; 9. Eventi catastrofici (incendi, terremoti, alluvioni, altro).	3. Definizione delle aree di sicurezza, delle difese fisiche necessarie e dei sistemi di accesso ad esse; 4. Definizione di un adeguato sistema di gestione e conservazione dei dati cartacei; 5. Definizione di un adeguato sistema di gestione delle credenziali di autenticazione e dei profili di sicurezza ad essi associati; 6. Formazione e informazione degli incaricati.
Inefficace o intempestiva cancellazione dei dati personali	1. Mancata e/o non adeguata definizione dei tempi di cancellazione dei dati;	1. Definizione adeguata dei tempi di cancellazione; 2. Definizione adeguata dei criteri di gestione e delle responsabilità per

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
770	28/01/2025	Dott. Giuliano MANGO	Dott.ssa Roberta POLVERINO	Manuale del SGP	15 di 19



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Antonio De Curtis" - Casavatore (NA)

	2. Mancata e/o non adeguata definizione dei metodi e delle responsabilità di gestione di archivi e sistemi; 3. Non adeguata gestione degli archivi e/o dei sistemi; 4. Non adeguata formazione/informazione degli incaricati.	- la gestione dei sistemi e degli archivi; 3. Formazione e informazione degli incaricati.
Trasferimento dati non sicuro	1. Invio dati verso nazioni non sicure; 2. Uso di protocolli non adeguati ovvero di canali non sicuri per l'invio dei dati.	1. Verifica dei responsabili del trattamento e delle loro politiche di sicurezza; 2. Uso di protocolli di sicurezza adeguati nel caso di trasmissione dei dati verso terzi.
Comunicazione non tempestiva delle violazioni di dati	1. Mancanza di un adeguato metodo per la definizione e il calcolo dei parametri che determinano i termini di comunicazione secondo quanto previsto dalla legge (comunicazione al Garante e/o agli interessati); 2. Mancanza di un adeguato metodo di gestione dei data breach; 3. Non adeguata formazione/informazione degli incaricati.	1. Definizione dei criteri di calcolo dei parametri per l'eventuale comunicazione del data breach al Garante e/o agli interessati; 2. Elaborazione di un adeguato metodo di gestione dei data breach; 3. Formazione e informazione degli incaricati.
Vulnerabilità del Sistema Informativo e/o delle applicazioni web (compreso i social network)	1. Hardware e/o software dei sistemi informatici non adeguati e/o non aggiornati; 2. Mancata definizione e/o applicazione dei sistemi di sicurezza per i sistemi informatici e/o le piattaforme web; 3. Mancata e/o non adeguata definizione di regole organizzative per l'uso corretto dei sistemi informatici; 4. Mancata e/o non adeguata gestione dei sistemi informatici e/o delle piattaforme web (amministratore di sistema non nominato o non adeguatamente formato); 5. Non adeguata formazione/informazione degli incaricati; 6. Comportamento illecito doloso o colposo o preterintenzionale degli incaricati.	1. Aggiornamento dell'hardware e/o del software quando necessario; 2. Definizione e applicazione dei sistemi di sicurezza di tutti i sistemi informatici utilizzati; 3. Definizione delle regole di gestione di tutti i sistemi informatici utilizzati; 4. Adeguata gestione dei sistemi con personale adeguato; 5. Formazione e informazione degli incaricati.

Nota: l'Istituzione Scolastica, considerate la **quantità** e la **qualità dei dati** da trattare tra cui soprattutto **dati sensibili** anche di **minori**, ritiene che tra le adeguate **misure tecniche e organizzative** necessarie per garantire un **adeguato livello di sicurezza** relativamente alla **protezione dei dati** ci siano anche:

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
770	28/01/2025	Dott. Giuliano MANGO	Dott.ssa Roberta POLVERINO	Manuale del SGP	16 di 19



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Antonio De Curtis" - Casavatore (NA)

1. Un **controllo periodico e sistematico** del **livello di adeguatezza e conformità legislativa** raggiunto dall'**organizzazione** rispetto alla protezione dei dati mediante **visite ispettive interne (audit interni)** opportunamente proceduralizzate (si veda anche l'**art. 32 par. 1 lettera d)** del **GDPR**);
2. Un'adeguata **gestione della documentazione del sistema** per garantire **omogeneità e continuità del sistema** stesso;
3. Una **rivalutazione periodica dei rischi** il che comporta che venga effettuato un **assessment** (valutazione) degli stessi; ciò per valutare l'efficacia delle azioni di mitigazione previste;
4. Un adeguato **piano di comunicazione** sia **interno** che **esterno** in quanto risulta fondamentale stabilire un corretto scambio di informazioni tra l'**Istituzione Scolastica** e i diversi **portatori d'interesse (stakeholder)** stabilendo in modo appropriato:
 - a. Cosa si vuole comunicare;
 - b. Quando comunicare;
 - c. Con chi comunicare;
 - d. Come comunicare;
 - e. Chi comunica;
5. Un adeguato **sistema di riscontro** alle **istanze di richiesta di esercizio dei diritti dell'interessato**.

9.3 LE POLITICHE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

A seguito dei **risultati** dell'**analisi** effettuata ed esposta nei paragrafi precedenti, l'**Istituzione Scolastica** ha individuato gli **ambiti** che necessitano di una opportuna proceduralizzazione per garantire un **adeguato livello di sicurezza**. Tali **ambiti** e i relativi **scopi** sono riportati nella tabella che segue.

AMBITO	SCOPO
Informativa e consenso	Definire le modalità di gestione delle informative e del consenso
Figure ed incarichi del sistema di gestione dei dati personali	Definire le modalità per l'individuazione delle " Figure " del Sistema di Gestione dei Dati Personali e dei relativi " incarichi " o designazioni e individuare una organizzazione specifica per la protezione dei dati con l'individuazione delle responsabilità specifiche dei vari soggetti individuati
Uso della posta elettronica e di internet	Definire le modalità dell'uso della posta elettronica e di Internet in ambito lavorativo
Gestione dei data breach	Definire le opportune modalità di gestione del data breach , nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, garantendo in particolare l'aderenza ai principi e alle disposizioni contenute nel Regolamento UE 679/2016
Gestione degli accessi fisici	Definire le linee guida per ridurre i rischi connessi alle minacce costituite dalle intrusioni o dagli accessi non autorizzati ai luoghi dove gli archivi cartacei e/o le infrastrutture informatiche sono installate e operano. Altri tipi di minacce possono essere costituiti da atti vandalici, furti, sabotaggi
Gestione del sito web	Definire le linee guida per ridurre i rischi connessi alla gestione del sito WEB

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
770	28/01/2025	Dott. Giuliano MANGO	Dott.ssa Roberta POLVERINO	Manuale del SGP	17 di 19



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Antonio De Curtis" - Casavatore (NA)

Gestione dei social network	Definire le linee guida per ridurre i rischi connessi all'uso di social network utilizzati per motivi organizzativi o di valorizzazione di particolari attività didattiche e socio – culturali
Gestione dei dati cartacei	Definire le linee guida per il trattamento dei dati in formato cartaceo
Videosorveglianza	Definire le modalità di gestione della videosorveglianza
Gestione degli audit interni	Definire le modalità attraverso le quali effettuare audit interni con l'obiettivo di valutare lo stato di applicazione del sistema di gestione per la Privacy definito
Valutazione del Rischio	Definire le modalità attraverso le quali effettuare la Valutazione del Rischio correlato al trattamento dei dati personali (DPIA)
La gestione del Sistema Informatico di Segreteria	Definire le linee guida per una corretta gestione e protezione del Sistema Informatico di Segreteria utilizzato per il trattamento dei dati con strumenti elettronici
La gestione della Documentazione del Sistema di Gestione della Privacy	Definire le linee guida per una corretta gestione della documentazione del Sistema di Gestione della Privacy della Istituzione Scolastica
Uso dei videofonini o altri strumenti elettronici a scuola	Definire le regole per un corretto uso dei videofonini o qualsiasi altro strumento elettronico adatto alla registrazione audio/video all'interno di tutte le sedi dell' Istituzione Scolastica
DDI	Definire le regole per un corretto uso degli strumenti utilizzati per la DDI
OO.CC e/o formazione dipendenti in remoto	Definire le regole per un corretto uso degli strumenti utilizzati per lo svolgimento in remoto (videoconferenza) delle riunioni degli OO.CC e della formazione del personale
Comunicazione	- Assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle destinate ai portatori di interesse interni (personale docente e ata, studenti, famiglie) che esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, istituzioni, territorio); - Garantire la reperibilità e la massima fruibilità delle informazioni e delle comunicazioni interne ed esterne; - Rendere la comunicazione un fattore strategico che concorre alla pianificazione e alla realizzazione dei processi attivati; - Promuovere, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la disseminazione sul territorio del progetto educativo in cui si concretizzano la vision e la mission della scuola; - attivare canali di ascolto permanenti che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento continuo.
Esercizio dei diritti degli interessati	Stabilire procedure e linee guida nel caso l'Istituzione Scolastica riceva una richiesta di esercizio dei diritti da parte degli interessati attinenti agli articoli da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679.

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
770	28/01/2025	Dott. Giuliano MANGO	Dott.ssa Roberta POLVERINO	Manuale del SGP	18 di 19



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

*"Antonio De Curtis" - Casavatore (NA)***10. IL RIESAME DELLA DIREZIONE**

Come stabilito al **punto 4 del par. 8.2**, l'**Istituzione Scolastica** s'impegna a rivedere la **politica** tracciata in questo documento con **riunioni periodiche**, almeno **annualmente**, ad esempio all'inizio dell'**anno scolastico**, definite **riesami**. Per **Riesame della Direzione** s'intende il **processo** sistematico di verifica dell'**adeguatezza**, dell'**efficacia** e dell'**efficienza** del **Sistema di Gestione della Privacy** installato finalizzato ad individuare gli interventi atti ad ottenerne il **continuo miglioramento**. A tali riunioni partecipa lo **staff** dei collaboratori principali del **DS** o chiunque quest'ultimo reputi necessario. In queste **riunioni** vengono presi in esame i **risultati** ottenuti nel periodo precedente e si stabiliscono gli **obiettivi** per l'anno a venire e le **attività** necessarie da implementare, i **responsabili** di tali attività e le **tempistiche** per la loro attuazione. In particolare, gli argomenti da trattare possono essere individuati nei seguenti:

1. Cambi del contesto (incluso le strutture della scuola);
2. Cambi organizzativi significativi;
3. Novità legislative;
4. Analisi di:
 - a. Incidenti;
 - b. Non conformità;
 - c. Risultati di audit interni;
 - d. Risultati di eventuali ispezioni da parte di enti di controllo;
 - e. Rivalutazione dei rischi;
 - f. Piano delle comunicazioni;
 - g. Conferma / modifiche delle azioni per mitigare il rischio (incluso modifiche alle procedure interne).

Tali **riunioni** possono essere effettuate anche in caso di **necessità** o di **emergenza** e consentono di stabilire altre eventuali necessità anche di **documentazione** ulteriore. I **risultati** di tali **riunioni** possono essere presentati agli **OO.CC** secondo le **modalità** e le **necessità** individuate dal **DS**. È opportuno che di tali riunioni venga effettuato il **verbale** con il **dettaglio delle decisioni prese** e questo **nesso agli atti**. Tale **verbale** e/o un **documento ad esso allegato** con il **dettaglio delle decisioni prese** insieme a eventuali **moduli delle procedure** utilizzati per **registrare azioni effettuate o da effettuare** costituiscono il **piano di miglioramento** dell'**Istituzione Scolastica** per il suo **sistema di gestione della protezione dei dati**.

11. MODULI E ALLEGATI

Non sono previsti moduli e/o allegati.

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
770	28/01/2025	Dott. Giuliano MANGO	Dott.ssa Roberta POLVERINO	Manuale del SGP	19 di 19