ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B.CROCE - D.ALIGHIERI"
Infanzia – Primaria - Secondaria 1°
Comuni di Bellona e Vitulazio
Sede legale: Viale Dante, 29 – 81041 VITULAZIO (CE)
Dirigente: Rossella Patricia Migliore

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B.CROCE - D.ALIGHIERI" VITULAZIO
Prot. 0012794 del 15/10/2026
I (Uscita)

Albo on line
Atti

REGOLAMENTO PER LA COMUNICAZIONE DIGITALE

Sito web istituzionale • Profili social media • Uso di immagini e video

Informativa sul trattamento dei dati personali (Privacy Policy)

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 71 del 11/05/2026
Riferimenti normativi: Reg. UE 2016/679 (GDPR) • D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. • D.Lgs. 101/2018
D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza) • D.Lgs. 82/2005 (CAD) • L. 633/1941 (Diritto d'autore)
D.P.R. 249/1998 (Statuto studenti) • CCNL Istruzione vigente

PREMESSA E FINALITÀ

Il presente Regolamento disciplina le attività di comunicazione istituzionale dell'Istituto attraverso canali digitali: sito web istituzionale, profili sui social media ufficialmente attivati e ogni altra piattaforma online gestita dall'Istituto. Disciplina altresì le modalità di acquisizione, trattamento e pubblicazione di immagini e video che ritraggono persone afferenti alla comunità scolastica.

Il documento persegue una pluralità di obiettivi: garantire la conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e alla normativa italiana in materia di protezione dei dati personali; assicurare una comunicazione istituzionale coerente, accurata e di qualità; tutelare la dignità e l'immagine di alunni, famiglie, personale e terzi; fornire a tutta la comunità scolastica regole chiare e condivise sull'uso responsabile dei canali digitali.

La comunicazione digitale è, a tutti gli effetti, comunicazione istituzionale. Ogni contenuto pubblicato su canali ufficiali dell'Istituto rappresenta la scuola nel suo complesso e concorre a determinarne l'immagine all'interno e all'esterno della comunità territoriale.

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 Canali soggetti al regolamento

Il presente regolamento si applica a:

- sito web istituzionale (dominio .edu.it o .istruzione.it);
- profili ufficiali su piattaforme social (Facebook, Instagram, YouTube, LinkedIn o altre attivate con delibera del Consiglio di Istituto);

- canali di messaggistica istituzionale (newsletter, comunicazioni via app dedicate, es. Registro elettronico);
- piattaforme di e-learning e ambienti digitali della scuola (Google Workspace, Microsoft 365 o equivalenti);
- ogni ulteriore canale digitale attivato in futuro con delibera degli Organi Collegiali.

1.2 Destinatari

Il regolamento è vincolante per:

- il Dirigente Scolastico e lo staff di direzione;
- il personale docente e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA);
- l'Animatore Digitale e i referenti di comunicazione eventualmente nominati;
- gli alunni, in relazione ai contenuti da loro prodotti nell'ambito di attività scolastiche;
- le famiglie e i tutori, per quanto riguarda immagini e dati che li riguardano.

ART. 2 – GOVERNANCE DELLA COMUNICAZIONE DIGITALE

2.1 Responsabile della comunicazione digitale

Il Dirigente Scolastico è il titolare della comunicazione istituzionale. Può delegare la gestione operativa all'Animatore Digitale o a un docente referente nominato con apposito incarico, di seguito denominato "Responsabile della Comunicazione Digitale" (RCD).

Il RCD svolge le seguenti funzioni:

- coordina la pubblicazione dei contenuti su tutti i canali digitali istituzionali;
- verifica la conformità dei contenuti al presente regolamento e alla normativa vigente;
- gestisce le credenziali di accesso ai canali social in sicurezza;
- monitora i profili social istituzionali segnalando al DS commenti, interazioni o situazioni problematiche;
- cura l'aggiornamento del regolamento in caso di evoluzioni normative o tecnologiche;
- collabora con il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) per gli aspetti privacy.

2.2 Accesso ai canali digitali

Le credenziali di accesso ai profili social e ai pannelli di amministrazione del sito sono:

- custodite in modo sicuro (gestore di password o cassaforte digitale istituzionale);
- note a un numero minimo di persone autorizzate (almeno due, per continuità operativa);
- cambiate immediatamente in caso di variazione dell'incaricato, sospetto di accesso non autorizzato o su indicazione del DPO;
- mai condivise con soggetti esterni o con alunni, nemmeno in situazioni di emergenza.

2.3 Flusso editoriale

Prima della pubblicazione ogni contenuto deve seguire il seguente iter:

1. Raccolta del materiale da parte del docente o ufficio competente.
2. Verifica di conformità alla normativa privacy, al diritto d'autore e al regolamento da parte del RCD.
3. Approvazione del Dirigente Scolastico (o suo delegato) per contenuti di particolare rilevanza.
4. Pubblicazione sul canale appropriato.
5. Archiviazione del materiale originale e delle liberatorie in fascicolo dedicato.

ART. 3 – SITO WEB ISTITUZIONALE

3.1 Finalità e struttura

Il sito web istituzionale è lo strumento principale di comunicazione ufficiale dell'Istituto verso l'esterno. Deve rispettare le norme sull'accessibilità (L. 4/2004 e D.Lgs. 106/2018), gli obblighi di pubblicità e trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005).

Il sito deve contenere almeno:

- le sezioni previste da "Amministrazione Trasparente" (art. 9, D.Lgs. 33/2013);
- il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- il Regolamento d'Istituto e i suoi allegati, incluso il presente documento;
- l'Albo pretorio on-line per atti e provvedimenti soggetti a pubblicazione legale;
- i recapiti istituzionali (telefono, PEC, indirizzo fisico);
- la Privacy Policy e le informative di cui all'art. 13 GDPR;
- le informazioni sull'accessibilità e la dichiarazione di accessibilità.

3.2 Contenuti ammessi e vietati

Possono essere pubblicati sul sito:

- comunicazioni e circolari del DS;
- lavori e produzioni degli alunni, previa acquisizione del consenso dei genitori/tutori (per i minori) o degli stessi alunni (se maggiorenni);
- fotografie di attività didattiche, eventi e uscite scolastiche, nei limiti di quanto previsto all'art. 5;
- materiali didattici, link a risorse esterne, pubblicazioni e documenti istituzionali;
- notizie e comunicati di interesse per la comunità scolastica.

È vietata la pubblicazione di:

- dati personali eccedenti quelli strettamente necessari alle finalità istituzionali;
- dati sensibili (salute, origine etnica, religione, orientamento sessuale ecc.) salvo diversa previsione di legge;
- contenuti che ledano la dignità, la reputazione o la privacy di persone fisiche;

- materiali coperti da diritto d'autore senza licenza o autorizzazione dell'avente diritto;
- contenuti pubblicitari o promozionali di soggetti privati non convenzionati;
- contenuti di natura politico-partitica.

3.3 Dati di contatto del personale

Sul sito sono pubblicati esclusivamente: indirizzo istituzionale della scuola, numero di telefono istituzionale, PEC istituzionale. Gli indirizzi e-mail nominativi del personale (es. nome.cognome@istruzione.it) possono essere pubblicati solo se strettamente funzionali alle attività istituzionali (es. referente RSPP, DPO, tutor). Non sono in ogni caso pubblicati dati personali ulteriori (residenza, recapito privato, codice fiscale ecc.).

3.4 Durata della pubblicazione e diritto all'oblio

I contenuti pubblicati sull'Albo pretorio on-line rispettano i termini di legge. Gli altri contenuti sono pubblicati per il periodo strettamente necessario alle finalità per cui sono stati raccolti. Su richiesta motivata dell'interessato, il RCD provvede alla rimozione o alla de-indicizzazione dei contenuti che lo riguardano, salvo obbligo di conservazione previsto dalla normativa.

ART. 4 – PROFILI SOCIAL MEDIA ISTITUZIONALI

4.1 Attivazione e gestione

L'apertura di un nuovo profilo social ufficiale dell'Istituto deve essere deliberata dal Consiglio di Istituto o, nei casi di urgenza, autorizzata dal Dirigente Scolastico con successiva ratifica. Ogni profilo deve:

- riportare chiaramente la denominazione ufficiale dell'Istituto;
- essere associato a un indirizzo e-mail istituzionale (non personale);
- indicare nella bio/descrizione il sito web ufficiale come fonte primaria di informazioni;
- essere gestito esclusivamente dai soggetti autorizzati ai sensi dell'art. 2.

I profili personali del personale scolastico, anche se impiegati per comunicare notizie scolastiche, non costituiscono canali istituzionali e non sono soggetti a questo regolamento, salvo il rispetto delle norme di condotta previste dal CCNL e dalle policy di utilizzo dei social adottate dall'Istituto.

4.2 Tipologia di contenuti

Sui canali social istituzionali possono essere condivisi:

- comunicazioni di servizio e avvisi per le famiglie;
- notizie su eventi, progetti, risultati e attività scolastiche;
- immagini e video di attività didattiche, nel rispetto dell'art. 5;
- link a contenuti del sito istituzionale;
- materiali informativi di interesse per la comunità scolastica prodotti da enti istituzionali.

È vietato pubblicare sui canali social:

- foto o video che identifichino singoli alunni senza la specifica liberatoria per i social media;
- dati personali o informazioni riservate su alunni, famiglie o personale;
- opinioni o commenti su questioni politiche, sindacali o di natura controversa;
- contenuti non verificati, notizie false o fuorvianti;
- contenuti di terzi condivisi in violazione del diritto d'autore o senza crediti.

4.3 Gestione dei commenti e delle interazioni

I profili social istituzionali sono moderati attivamente. Il RCD, in accordo con il DS, stabilisce le regole di moderazione da pubblicare come nota fissa sui profili. In particolare:

- i commenti offensivi, discriminatori, di spam o contenenti dati personali di terzi sono rimossi tempestivamente;
- non è consentito rispondere a commenti o messaggi privati che richiedano informazioni riservate: si invitano gli interessati a contattare la segreteria tramite canali ufficiali;
- i messaggi privati che segnalino presunte violazioni o situazioni di disagio sono inoltrati al DS e, se del caso, al DPO;
- l'Istituto non risponde sui social media a richieste di accesso agli atti o istanze formali: queste devono pervenire tramite i canali istituzionali (PEC, protocollo).

4.4 Piattaforme di terze parti e trasferimento dati

L'utilizzo di piattaforme social (Meta, Google/YouTube, TikTok ecc.) comporta il trasferimento di dati personali verso tali soggetti terzi, che agiscono quali responsabili o contitolari del trattamento. Prima di aprire o mantenere attivo un canale su una piattaforma, il RCD verifica:

- la disponibilità di un'informativa trasparente da pubblicare agli utenti;
- l'adeguatezza del trasferimento dati verso Paesi terzi (artt. 44-49 GDPR);
- la possibilità di stipulare con la piattaforma un accordo di contitolarità o responsabilità (ove previsto).

L'Istituto non utilizza strumenti di profilazione o pixel di tracciamento su minori e non attiva funzioni pubblicitarie sui profili istituzionali.

ART. 5 – USO DI IMMAGINI E VIDEO

5.1 Principio generale

La ripresa, il trattamento e la pubblicazione di immagini fotografiche e video che ritraggono persone costituiscono trattamento di dati personali ai sensi dell'art. 4, par. 1, GDPR. Ogni operazione deve rispettare i principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, limitazione della finalità e integrità previsti dall'art. 5 GDPR.

5.2 Basi giuridiche

Il trattamento di immagini e video nell'ambito delle attività scolastiche può fondarsi su:

- esecuzione di un compito di interesse pubblico (art. 6, par. 1, lett. e GDPR) per documentazione a esclusivo uso interno;
- consenso esplicito e revocabile (art. 6, par. 1, lett. a GDPR) per la pubblicazione su sito web, social media o altri canali.

Per i minori di 14 anni il consenso è prestato dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Tra 14 e 18 anni il consenso è prestato dall'alunno, salvo diversa valutazione del Titolare. Per il personale scolastico si applicano le medesime regole, con attenzione a evitare condizionamenti derivanti dal rapporto di lavoro.

5.3 Moduli di liberatoria

L'Istituto ha predisposto e usa propri moduli, distinti per finalità:

- Liberatoria A – Acquisita all'atto dell'iscrizione o all'avvio dell'anno scolastico;
- Liberatoria B – Pubblicazione sui profili social istituzionali;

I moduli specificano: finalità del trattamento, soggetti autorizzati alla visione, canali di diffusione, durata della pubblicazione, diritto di revoca del consenso. I moduli firmati sono conservati in fascicolo cartaceo o digitale sicuro per tutta la durata del rapporto scolastico e per i successivi 5 anni.

5.4 Regole operative per le riprese

I docenti e il personale autorizzato che effettuano riprese durante le attività scolastiche devono:

- verificare preventivamente la presenza delle liberatorie per tutti i soggetti ritratti;
- in assenza di liberatoria, escludere dalla ripresa il soggetto interessato o utilizzare modalità che non consentano l'identificazione (es. sfocatura del volto);
- non pubblicare immagini di singoli alunni con dati identificativi (nome e cognome visibili, targhe, indirizzi);
- privilegiare riprese di gruppo che documentino l'attività e non si concentrino su singoli individui;
- non condividere materiale su canali personali o privati (es. gruppi WhatsApp di classe) senza autorizzazione del DS.

5.5 Riprese da parte di terzi

Giornalisti, fotografi professionisti, enti partner o genitori che intendano effettuare riprese durante eventi scolastici aperti al pubblico devono:

- richiedere autorizzazione scritta al DS almeno 5 giorni lavorativi prima dell'evento;
- ricevere informazione sulle limitazioni previste (es. divieto di riprendere alunni senza liberatoria);
- impegnarsi formalmente a non diffondere immagini in violazione della normativa vigente.

Durante eventi aperti al pubblico (saggi, spettacoli, open day) è affissa apposita cartellonistica che informa i presenti sulla possibilità che vengano effettuate riprese a fini documentativi e istituzionali.

5.6 Divieto assoluto di pubblicazione

È in ogni caso vietato pubblicare o condividere, anche internamente:

- immagini o video che ritraggano minori in situazioni lesive della loro dignità;
- contenuti che possano costituire bullismo, cyberbullismo o molestia;
- immagini ottenute con dispositivi personali in violazione delle norme sulla privacy;
- contenuti che identifichino alunni con bisogni educativi speciali (BES/DSA/disabilità) in modo tale da rendere riconoscibile la loro condizione.

ART. 6 – PRIVACY POLICY E INFORMATIVA AGLI INTERESSATI

6.1 Titolare e DPO

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Istituto scolastico nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), nominato ai sensi dell'art. 37 GDPR e dell'art. 29 D.Lgs. 101/2018, è contattabile all'indirizzo: esempioantonio.dpo@gmail.com . I recapiti del DPO sono pubblicati sul sito istituzionale e comunicati al Garante per la Protezione dei Dati Personali ai sensi di legge.

6.2 Categorie di dati trattati tramite canali digitali

Attraverso i canali digitali istituzionali l'Istituto tratta le seguenti categorie di dati personali:

- dati identificativi e di contatto (nome, cognome, indirizzo e-mail istituzionale) del personale pubblicati per finalità istituzionali;
- immagini e video di alunni, personale e famiglie acquisiti in occasione di attività scolastiche;
- dati di navigazione raccolti automaticamente dal server web (indirizzo IP, data/ora, pagine visitate);
- dati forniti volontariamente dagli utenti tramite form di contatto o newsletter.

6.3 Finalità e basi giuridiche del trattamento

I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla legge (D.Lgs. 33/2013);
- comunicazione istituzionale e informazione alla comunità scolastica;
- documentazione e valorizzazione delle attività educative e didattiche;
- sicurezza del sistema informatico e prevenzione di accessi non autorizzati.

6.4 Cookie e tecnologie di tracciamento

Il sito web istituzionale utilizza esclusivamente cookie tecnici necessari al corretto funzionamento del sito. Non sono utilizzati cookie di profilazione o di tracciamento per finalità pubblicitarie. Qualora si integrino servizi di terze parti che implicano l'uso di cookie analitici o di funzionalità (es. Google Analytics, player video), è obbligatoria la pubblicazione del banner di consenso conforme alle linee guida del Garante (provv. 10 giugno 2021). La cookie policy è accessibile in ogni pagina del sito tramite apposito link in calce.

6.5 Diritti degli interessati

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dagli artt. 15-22 GDPR:

- accesso, rettifica, cancellazione ("diritto all'oblio");
- limitazione e opposizione al trattamento;
- portabilità dei dati;
- revoca del consenso in qualsiasi momento, senza pregiudizio per la liceità del trattamento effettuato prima della revoca.

Le richieste devono essere inviate all'indirizzo istituzionale (PEC o protocollo) o al DPO. L'Istituto risponde entro 30 giorni, prorogabili di ulteriori 60 giorni in caso di complessità. È sempre possibile proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali (www.garanteprivacy.it).

6.6 Conservazione e sicurezza dei dati

I dati personali raccolti tramite i canali digitali sono conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità per cui sono stati raccolti, nel rispetto dei termini previsti dal piano di conservazione e scarto adottato dall'Istituto. Sono adottate misure tecnico-organizzative adeguate per garantire la sicurezza dei dati, in conformità agli artt. 25 e 32 GDPR.

ART. 7 – DIRITTO D'AUTORE E PROPRIETÀ INTELLETTUALE

I contenuti pubblicati sui canali digitali istituzionali (testi, immagini, video, grafiche, loghi) sono protetti dalla L. 633/1941 e successive modifiche. L'Istituto detiene i diritti d'autore sui materiali prodotti internamente o ne ha ottenuto regolare licenza/autorizzazione.

È vietato riprodurre, modificare o riutilizzare i contenuti del sito o dei social istituzionali per scopi commerciali senza autorizzazione scritta del DS. Per usi didattici, scientifici o di critica culturale si applica la limitazione prevista dall'art. 70 L. 633/1941 (citazione breve con indicazione della fonte).

Quando vengono pubblicati contenuti di terze parti (immagini, articoli, video), è obbligatorio:

- verificare la licenza d'uso (Creative Commons, free license, ecc.) o acquisire espressa autorizzazione;
- citare sempre autore, fonte e, ove disponibile, il link originale;
- non pubblicare mai un'opera integrale senza licenza o autorizzazione esplicita.

ART. 8 – COMPORTAMENTO DEL PERSONALE SUI CANALI PERSONALI

Il presente regolamento non disciplina i profili social personali del personale scolastico. Tuttavia, nell'esercizio della libertà di espressione, il personale è tenuto a rispettare i doveri di riservatezza, correttezza e fedeltà previsti dal CCNL e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013, art. 12).

In particolare, è fatto divieto di:

- pubblicare informazioni riservate sull'Istituto, sugli alunni o sulle famiglie acquisite nell'esercizio della funzione;
- diffondere immagini di alunni minorenni senza il consenso dei genitori/tutori;
- esprimere giudizi denigratori sull'Istituto, sui colleghi, sugli alunni o sulle famiglie che possano ledere l'immagine dell'istituzione;
- presentarsi come portavoce ufficiale dell'Istituto senza espressa autorizzazione del DS;
- partecipare, in qualità di rappresentante scolastico, a gruppi o community online non ufficialmente riconosciuti.

ART. 9 – INCIDENTI, VIOLAZIONI E SANZIONI

9.1 Gestione degli incidenti

In caso di pubblicazione accidentale o non autorizzata di dati personali, di contenuti inappropriati o di accesso non autorizzato ai canali digitali, il RCD rimuove immediatamente il contenuto e informa il DS e il DPO. Quest'ultimo valuta se ricorrano i presupposti per la notifica al Garante entro 72 ore (art. 33 GDPR) e/o per la comunicazione agli interessati (art. 34 GDPR). L'episodio è registrato nel Registro delle violazioni dei dati personali.

9.2 Sanzioni

Le violazioni del presente regolamento da parte di alunni sono trattate secondo il Regolamento di Istituto e lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998), con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione. Le violazioni da parte del personale sono disciplinate dal CCNL e dal D.Lgs. 165/2001. In caso di violazione della normativa sulla protezione dei dati personali si applicano le sanzioni previste dagli artt. 83 e 84 GDPR e dagli artt. 166 ss. D.Lgs. 196/2003.

ART. 10 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il DS garantisce adeguata informazione al personale sulle tematiche disciplinate dal presente regolamento, con particolare riferimento a: protezione dei dati personali (GDPR), sicurezza informatica, gestione dei canali social istituzionali, diritto d'autore in ambito digitale.

Gli alunni ricevono ogni anno, nell'ambito delle attività di educazione civica e cittadinanza digitale, informazione sui contenuti del presente regolamento e, in particolare, sulle norme relative all'uso delle immagini, alla privacy online e alla comunicazione responsabile sui social media.

ART. 11 – REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è soggetto a revisione periodica, con cadenza almeno triennale o in caso di significative modifiche normative o tecnologiche. Le revisioni sono deliberate dal Consiglio di Istituto, previo parere del DPO per i profili privacy.

Il regolamento è pubblicato sul sito istituzionale, disponibile in segreteria e portato a conoscenza di tutta la comunità scolastica attraverso le consuete modalità di comunicazione interna.

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto in data 10 Settembre 2026, viene pubblicato in Albo on line e sul sito web dell'Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Rossella Patricia Migliore
Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesso

Il presente regolamento sostituisce ogni precedente disposizione in materia.
È parte integrante del Regolamento d'Istituto e del PTOF.
Entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Istituto.