



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PALENA-TORRICELLA**  
ISTRUZIONE INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO  
PROVINCIA DI CHIETI

66017 – Palena, via Frentana, 2

\* 0872 918158 fax 0872 918119 sito web [www.icpalenatorricellapeligna.edu.it](http://www.icpalenatorricellapeligna.edu.it)

E-mail: [chic825004@istruzione.it](mailto:chic825004@istruzione.it)

C.F.81002480697



I.C. PALENA-TORRICELLA

ISTITUTO COMPRENSIVO - -PALENA TORRICELLA PELIGNA  
**Prot. 0003747 del 19/05/2026**  
I (Uscita)

Atti  
Amministrazione trasparente  
Sito web

**Oggetto: Provvedimento di adozione del Regolamento per la comunicazione digitale e relativi allegati.**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** il DPR n. 275 dell'8 marzo 1999;

**Visto** il Regolamento per la comunicazione digitale;

**Vista** la delibera di approvazione del Collegio dei Docenti del 14.05.2026;

**Vista** la delibera di approvazione del Consiglio di istituto n. 116 del 18.05.2026;

**Valutata** la necessità di dare regolare esecuzione alle determinazioni dei predetti organi collegiali e garantire la corretta pubblicità dell'atto;

#### DISPONE

l'adozione dell'allegato "Regolamento per la comunicazione digitale" con i relativi allegati.

Il presente Regolamento entra in vigore dal 18 maggio 2026 e ha validità a tempo indeterminato salvo successive modifiche o integrazioni che si rendessero necessarie.

Il presente Regolamento e i relativi allegati sono pubblicati sul Sito web dell'Istituto sez. Regolamenti, in Amministrazione trasparente e all'Albo on line.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Irene Frida VIZZARRI  
Firmato digitalmente

IRENE FRIDA CONSIGLIA VIZZARRI  
19.05.2026 13:24:51 CEST



I.C. PALENA-TORRICELLA P.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PALENA-TORRICELLA PELIGNA**  
ISTRUZIONE INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO  
PROVINCIA DI CHIETI - 66017 - Palena, via Frentana, 2  
\* 0872 918158 fax 0872 918119 sito web [www.icpalenatorricellapeligna.edu.it](http://www.icpalenatorricellapeligna.edu.it)  
E-mail: [chic825004@istruzione.it](mailto:chic825004@istruzione.it)  
C.F.81002480697

ISTITUTO COMPRENSIVO - -PALENA TORRICELLA PELIGNA  
Prot. 0003747 del 19/05/2026  
I (Uscita)

# 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. 116 del 18.05.2026*

*Adottato dal Dirigente scolastico con provvedimento del 19.05.2026*

*Entrata in vigore: dal 18.05.2026 | Prima revisione prevista: a.s. 2026-2027*

*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 (www.icpalenatorricellapeligna .edu.it);
- profili ufficiali su piattaforme social (Facebook)
- canali di messaggistica istituzionale (Registro elettronico);
- piattaforme di e-learning e ambienti digitali della scuola (Microsoft 365);
- 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);
- note a un numero minimo di persone autorizzate (almeno due, per continuità operativa);
- cambiate immediatamente in caso di variazione dell'incarico, 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;
- 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 predispone i seguenti moduli, distinti per finalità:

- Liberatoria A – inserita nel diario scolastico e acquisita all'inizio dell'anno - Uso interno (documentazione archivio), pubblicazione sul sito web istituzionale (uso strettamente istituzionale e non commerciale) e profili sociali istituzionali,
- Liberatoria B – usi editoriali (giornali, pubblicazioni, concorsi); riprese video per produzioni audiovisive (es. cortometraggi scolastici, tutorial didattici).

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 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: [guido.palladino.dpo@gmail.com](mailto:guido.palladino.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](http://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 formazione iniziale e periodica 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 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.*

Approvato dal Consiglio di istituto il 18.05.2026

con delibera n.116/26



I.C. PALENA-TORRICELLA P.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PALENA-TORRICELLA PELIGNA**  
ISTRUZIONE INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO  
PROVINCIA DI CHIETI - 66017 – Palena, via Frentana, 2  
\* 0872 918158 fax 0872 918119 sito web [www.icpalenatorricellapeligna.edu.it](http://www.icpalenatorricellapeligna.edu.it)  
E-mail: [chic825004@istruzione.it](mailto:chic825004@istruzione.it)  
C.F.81002480697

## AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DI IMMAGINI E VIDEO DEI MINORI

In conformità alle leggi vigenti in materia di privacy (D.Lgs 196/2003 e Regolamento UE 679/2016), il trattamento di dati personali sarà improntato su principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza del minore.

Pertanto Le forniamo le seguenti informazioni:

1. i dati da immagini e/o riprese video che ritraggono il minore in occasione delle attività scolastiche potranno essere utilizzati a scopo di promozione delle attività ludiche e/o didattiche dell'Istituto;
2. tali dati potranno essere trattati usando supporti cartacei o informatici e/o telematici attraverso la pubblicazione sui siti internet istituzionali, social network, canali editoriali e/o cartellonistica anche in luoghi pubblici;
3. la non autorizzazione al trattamento di tali dati può precludere al minore la possibilità di partecipare ad alcuni eventi o parti di essi;
4. il titolare del trattamento è l'**Istituto Comprensivo Palena – Torricella Peligna** nella persona del suo rappresentante legale pro-tempore, Via Frentana 2, 66029 Palena.
5. il Responsabile della Protezione dei Dati personali (DPO) è il Dott. Guido Palladino, [guido.palladino.dpo@gmail.com](mailto:guido.palladino.dpo@gmail.com)
6. in ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi delle leggi vigenti e dell'art. 14 Regolamento UE 2016/679, modificando o annullando la presente autorizzazione.
7. La presente autorizzazione non consente l'uso di immagini e video in contesti che pregiudichino la dignità personale ed il decoro del minore e comunque per uso e/o fini diversi da quelli sopra indicati.
8. La presente liberatoria/autorizzazione è da ritenersi valida per tutto il corso di studi dell'alunno/a presso le scuole dell'Istituto

I sottoscritti:

*(Nome e cognome dei genitori)*

Documento di riconoscimento

(padre) \_\_\_\_\_

Documento di riconoscimento

(madre) \_\_\_\_\_

In qualità di genitori /tutore del minore:

*(Nome e cognome del minore)*

Nato/a il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, in provincia di (\_\_\_\_),

consapevoli di non aver nulla a pretendere in ragione dei trattamenti autorizzati, acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi delle leggi vigenti e dell'art. 13 Regolamento UE 679/2016,

☐

**Danno il consenso**

☐

**Negano il consenso**

Luogo \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Firme dei Genitori

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



I.C. PALENA-TORRICELLA P.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO DI PALENA-TORRICELLA PELIGNA  
ISTRUZIONE INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO  
PROVINCIA DI CHIETI - 66017 - Palena, via Frentana, 2  
\* 0872 918158 fax 0872 918119 sito web [www.icpalenatorricellapeligna.edu.it](http://www.icpalenatorricellapeligna.edu.it)  
E-mail: [chic825004@istruzione.it](mailto:chic825004@istruzione.it)  
C.F.81002480697

**DICHIARAZIONE LIBERATORIA PER LA PUBBLICAZIONE DI  
DATI, FOTOGRAFIE E RIPRESE VIDEO PER LA  
PARTECIPAZIONE A CONCORSI, EVENTI, PUBBLICAZIONI -  
TUTELA DELLA PRIVACY DEI MINORI**

(D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni)

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato a  
\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_ ), il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ , residente a  
\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_ ), indirizzo:  
\_\_\_\_\_ ;

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nata a  
\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_ ), il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ , residente a  
\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_ ), indirizzo:  
\_\_\_\_\_ ;

genitori/e dell'alunno/a \_\_\_\_\_ frequentante la classe  
\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_  
Scuola \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_,

**A U T O R I Z Z I A M O**

all'effettuazione e all'utilizzo di fotografie, video o altri materiali audiovisivi contenenti l'immagine, il nome e la voce del proprio figlio/a, all'interno delle attività educative e didattiche previste per la partecipazione a: \_\_\_\_\_ promosso da codesto istituto per scopi documentativi, formativi e informativi. Si assicura che le immagini e le riprese audiovideo realizzate dalla scuola, nonché gli elaborati prodotti dagli studenti durante le attività scolastiche, potranno essere utilizzati esclusivamente per documentare e divulgare le attività della scuola tramite il sito internet di Istituto, pubblicazioni, mostre, corsi di formazione, seminari, convegni e altre iniziative promosse dall'Istituto anche in collaborazione con altri enti pubblici.

La presente autorizzazione non consente l'uso dell'immagine in contesti che pregiudichino la dignità personale ed il decoro del minore e comunque per uso e/o fini diversi da quelli sopra indicati.

La presente autorizzazione ha validità \_\_\_\_\_ dalla data odierna.

Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

In fede \_\_\_\_\_

In fede \_\_\_\_\_

(firme di entrambi i genitori)