

**Vargiu Scuola Srl**

Via dei Tulipani 7/9 – Assemini (CA) - 09032

Sito: vargiuscuola.itcommerciale@vargiuscuola.it

tel: 070271526, 070271560

partita iva: 03679880926

*Alle scuole che ci hanno affidato
l'incarico di RPD o a cui forniamo
servizi di consulenza privacy*

DPO 50/2026

Assemini 30/4/2026

Foto ricordo di fine anno scolastico

Con l'avvicinarsi della conclusione dell'anno scolastico torna, come ogni anno, il tema delle foto ricordo di classe. Si tratta di un'occasione attesa da alunni e famiglie, ma che ha generato in passato contestazioni, polemiche e talvolta formali segnalazioni al Garante, quando le foto sono state realizzate o gestite senza una procedura chiara. La presente nota aggiorna e semplifica le indicazioni già fornite con la [nota DPO 40/2025](#), alla luce delle riflessioni maturate nel corso dell'ultimo anno.

L'obiettivo è duplice: consentire alle scuole di autorizzare la realizzazione delle foto di classe senza assumere oneri e responsabilità che non le competono, e offrire alle famiglie un quadro chiaro su chi fa cosa. La procedura qui proposta ha il pregio di mantenere la scuola rigorosamente fuori dalla catena dei trattamenti: l'Istituto autorizza soltanto l'ingresso del fotografo nei locali, mentre il trattamento delle immagini resta gestito dal fotografo e dai genitori committenti, sotto la loro responsabilità.

1. Il quadro di riferimento

È utile richiamare in apertura due punti fermi che continuano a orientare l'impostazione della materia. Il primo è che la realizzazione delle foto ricordo non rientra fra le attività istituzionali della scuola: il dirigente scolastico, nell'esercizio dell'autonomia di cui al DPR 275/1999, può legittimamente decidere se e a quali condizioni consentire l'ingresso di un fotografo nell'edificio scolastico. Non esiste un diritto delle famiglie a ottenere che la scuola organizzi il servizio fotografico, né esiste un obbligo dell'Istituto di farsi carico di questa attività.

Il secondo punto fermo è che la normativa non vieta le foto ricordo. Il Garante, nel vademecum "La scuola a prova di privacy", ha riconosciuto da tempo la legittimità delle riprese fotografiche raccolte per finalità personali e familiari nel contesto scolastico. La questione non è quindi se si possano realizzare le foto di classe, ma a quali condizioni, e soprattutto chi se ne assume la responsabilità.

Il passaggio che fa la differenza è proprio questo: se è la scuola a organizzare la realizzazione delle foto, si ritrova titolare di un trattamento di dati personali di minori, con tutti gli oneri che ne conseguono (consensi, informativa, sicurezza, tempi di conservazione, eventuale nomina del fotografo come responsabile del trattamento). Se invece sono i genitori a organizzarsi autonomamente e a chiedere solo l'accesso ai locali, il trattamento esce dal perimetro della scuola. La procedura che proponiamo valorizza questa seconda impostazione.

2. La procedura proposta

La procedura, che dovrà essere illustrata chiaramente in una [circolare rivolta alle famiglie ed ai docenti](#), si articola in quattro passaggi essenziali, ciascuno dei quali coinvolge soggetti diversi con ruoli distinti. Vediamoli nell'ordine in cui si susseguono.

2.1 I genitori individuano il fotografo

Il primo passo è interamente nelle mani dei genitori. Sono questi, attraverso i propri rappresentanti, a individuare il fotografo che realizzerà le foto. Può trattarsi indifferentemente di un fotografo professionista o di un genitore che si renda disponibile. La scuola non entra in questa scelta e non ne valuta l'opportunità o la congruità economica: si tratta di una decisione che appartiene alla sfera dei genitori.

2.2 I rappresentanti presentano la richiesta

Una volta individuato il fotografo, i rappresentanti di classe presentano alla scuola una [richiesta formale di autorizzazione all'ingresso](#). La richiesta ha un contenuto qualificato: i rappresentanti dichiarano, in nome e per conto dei genitori della classe, che le foto saranno realizzate per finalità esclusivamente personali e familiari, che saranno ritratti solo gli alunni i cui genitori abbiano prestato il consenso, che la raccolta e la gestione dei consensi avvengono al di fuori della scuola a cura del fotografo e dei rappresentanti, e che qualsiasi utilizzo non conforme delle immagini sarà ascrivibile esclusivamente al fotografo e ai genitori destinatari.

Questo passaggio è cruciale perché sposta formalmente fuori dalla scuola sia la raccolta dei consensi sia la responsabilità per gli eventuali usi impropri. L'Istituto non raccoglie, non conserva e non gestisce alcun modulo di consenso: si limita ad acquisire la dichiarazione dei rappresentanti che garantisce il rispetto delle condizioni.

2.3 Il fotografo rilascia la dichiarazione sostitutiva (opzione)

A integrazione della richiesta, la scuola può richiedere al fotografo rilasciare una [dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000](#), con cui attesta l'assenza di condanne penali per i reati di cui all'art. 25-bis del DPR 313/2002 (i reati in materia di abuso e sfruttamento sessuale dei minori e pornografia minorile). Occorre essere chiari: questa cautela non è imposta dalla normativa vigente, perché l'art. 25-bis si rivolge al datore di lavoro che instaura un rapporto di lavoro che comporta contatti diretti e regolari con minori, e nel caso del fotografo chiamato per una singola occasione nessuno di questi presupposti ricorre.

Tuttavia, considerato l'ambiente scolastico, l'età degli alunni e la tipologia di dati personali trattati (foto) la scuola può ritenere opportuno di acquisire, in via prudenziale, tale dichiarazione. A ciò si accompagna una misura organizzativa altrettanto importante, che va esplicitata nell'atto di autorizzazione: il fotografo opera sempre alla presenza del docente di classe e non resta mai da solo con gli alunni.

2.4 Il dirigente scolastico autorizza

Acquisita la richiesta e la dichiarazione del fotografo, il dirigente scolastico emana una [determina che autorizza l'ingresso](#), indicando con precisione data, orari, locali e classi interessate. L'autorizzazione è condizionata al rispetto di una serie di prescrizioni operative, la cui violazione comporta la revoca dell'atto. La determina viene trasmessa ai rappresentanti di classe, al fotografo, al docente coordinatore della classe e al DSGA. L'atto non va invece pubblicato all'albo on line considerata l'assenza di una disposizione di legge che autorizzi alla diffusione dei dati personali presenti nell'atto (come, ad esempio, il nome e cognome del fotografo).

3. Ciò che la scuola non fa

Vale la pena esplicitare, in modo speculare, ciò che la scuola deliberatamente non fa nella procedura proposta. Non incarica il fotografo, non stipula contratti con lui, non gli corrisponde alcun compenso. Non raccoglie né conserva i consensi dei genitori: i moduli compilati non transitano dalla segreteria, non vengono protocollati, non vengono archiviati. Non acquisisce le immagini e non ne gestisce la distribuzione: le foto sono consegnate dal fotografo o dai rappresentanti direttamente ai genitori, al di fuori dell'attività scolastica. Non rilascia l'informativa ex art. 13 GDPR ai genitori relativamente al trattamento fotografico: quell'adempimento, se dovuto, compete al fotografo nel rapporto con i propri committenti.

Questo approccio minimalista non è una dimenticanza, ma la scelta consapevole che consente alla scuola di restare estranea a un trattamento che non le appartiene. Ogni volta che la scuola raccoglie un modulo di consenso per le foto ricordo, conserva un file di immagini o distribuisce copie ai genitori, si sta assumendo un ruolo nel trattamento con tutte le responsabilità che ne derivano. La procedura proposta evita questo passaggio alla radice.

La scuola può invece aiutare i genitori ad operare nel rispetto della normativa sulla privacy definendo chiaramente le procedure da adottare, specificate anche in una [circolare informativa](#). La scuola può anche predisporre il modello di [dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000](#), con cui attesta l'assenza di condanne penali per i reati di cui all'art. 25-bis del DPR 313/2002. Altro aiuto di rilievo che la scuola può offrire è nella predisposizione dell'informativa per il trattamento dei dati personali ed il relativo modulo di consenso che dovranno essere usati dai rappresentanti dei genitori. A tal fine abbiamo predisposto due **modelli alternativi** di modulo di consenso che la scuola potrà sottoporre ai genitori i quali decideranno autonomamente quale utilizzare:

[modulo di consenso per ciascun genitore](#) (un modulo per ciascun genitore)

[modulo di consenso per la classe](#) (unico documento nel quale sono raccolte le firme dei genitori della classe)

4. Il caso diverso della scuola che organizza direttamente

Resta naturalmente possibile, in via residuale, che la scuola decida di organizzare direttamente il servizio fotografico, per esempio nel caso dell'annuario scolastico o di iniziative analoghe curate dall'Istituto (vedi anche [nota DPO 11/2026](#)). In questa diversa ipotesi la scuola è a tutti gli effetti titolare del trattamento e deve rispettare gli adempimenti conseguenti: [nominare il fotografo responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR](#), [acquisire il consenso dei genitori](#), [fornire un'informativa completa ex art. 13 GDPR](#), definire tempi di conservazione e modalità di distribuzione. Questa fattispecie è stata trattata in specifici modelli delle nostre precedenti note e resta disponibile per le scuole che desiderano adottarla.

Il nostro suggerimento, tuttavia, è di riservare l'assunzione diretta del ruolo di titolare alle sole ipotesi in cui ciò sia effettivamente necessario per il progetto didattico o editoriale che si intende realizzare. Per le foto ricordo di fine anno, che hanno natura puramente celebrativa e rispondono a un interesse delle famiglie, la procedura semplificata descritta nelle sezioni precedenti è quasi sempre la soluzione più adeguata.

5. La modulistica messa a disposizione

Per rendere immediatamente operativa la procedura, mettiamo a disposizione delle scuole una modulistica completa, che copre tutti i passaggi descritti: i nostri modelli sono elencati nella tabella seguente, con l'indicazione del soggetto che lo utilizza e della funzione assolta.

Modello	Destinatario	Funzione
Circolare alle famiglie e ai docenti	Dirigente scolastico	Informa genitori e docenti della procedura adottata dall'Istituto e dei rispettivi ruoli.
Modello 1 – Richiesta di ingresso	Rappresentanti di classe	Presentato dai rappresentanti al dirigente per chiedere l'autorizzazione all'ingresso del fotografo.
Modello 2 – Consenso per singolo genitore	Genitori (raccolto dai rappresentanti e dal fotografo)	Facsimile messo a disposizione dalla scuola. Un modulo per ogni genitore. Il modulo compilato non rientra nella scuola.
Modello 2 – Consenso per classe	Genitori (raccolto dai rappresentanti e dal fotografo)	Facsimile messo a disposizione dalla scuola. Un unico modulo per acquisire il consenso di tutti i genitori di una classe. Il modulo compilato non rientra nella scuola.
Dichiarazione sostitutiva del fotografo	Fotografo	Attestazione ex art. 46 DPR 445/2000 dell'assenza di condanne per i reati di cui all'art. 25-bis DPR 313/2002.
Determina del dirigente	Dirigente scolastico	Atto con cui il dirigente accoglie la richiesta e autorizza formalmente l'ingresso.

Tutti i modelli sono allegati alla presente nota in formato editabile e possono essere adattati dalle singole scuole alle rispettive prassi organizzative. Restiamo naturalmente a disposizione per supportare le scuole nell'adattamento della modulistica e nella gestione di eventuali situazioni particolari che dovessero emergere.

6. Alcune raccomandazioni pratiche

Concludiamo con alcune raccomandazioni operative che emergono dall'esperienza maturata negli ultimi anni.

- **Chiarezza fin dall'inizio.** È opportuno che la circolare alle famiglie venga diffusa con congruo anticipo rispetto alla data delle foto, in modo da consentire ai rappresentanti di organizzarsi e raccogliere i consensi. Una comunicazione tardiva rischia di generare pressioni sulla segreteria e richieste di gestione diretta da parte della scuola, che andrebbero respinte.
- **Posizione uniforme della segreteria.** È utile che il personale di segreteria sia informato della procedura e sia in grado di rispondere in modo coerente alle richieste: la scuola non raccoglie consensi, non conserva elenchi, non ha contatti diretti con il fotografo al di fuori della richiesta formale dei rappresentanti.
- **Presenza del docente.** La presenza del docente di classe durante gli scatti è una garanzia sostanziale e non una formalità: è opportuno che sia espressamente prevista nella determina di autorizzazione e rispettata nella pratica, anche quando il fotografo sia un genitore conosciuto dalla classe.
- **Gestione dei dissensi.** Se nella classe vi sono genitori che non prestano il consenso, il fotografo semplicemente non li ritrarrà. È bene che i rappresentanti concordino preventivamente con il fotografo come gestire la situazione (foto di gruppo solo con i

consenzienti, eventuale foto alternativa, eccetera), senza coinvolgere la scuola nella ricerca di una soluzione.

- **Uso responsabile.** È opportuno che la circolare alle famiglie ribadisca che le foto ricordo sono destinate all'ambito personale e familiare e che la pubblicazione sui social network di immagini che ritraggono altri alunni non è un uso conforme. Anche se l'Istituto non è responsabile di tali condotte, un richiamo esplicito contribuisce a prevenire situazioni spiacevoli.

Restiamo a disposizione per qualsiasi chiarimento e per il supporto nella gestione dei casi particolari.

Altre note Vargiu Scuola sul tema:

[DPO 40/2025](#) – Foto ricordo di fine anno (prima versione della procedura, superata dalla presente nota)

[DPO 41/2025](#) – La consegna alle famiglie di materiale video/fotografico ritraente gli alunni nello svolgimento delle attività scolastiche (ad esempio, realizzazione del “quaderno dei ricordi” nelle scuole d’infanzia e primaria)

[DPO 9/2026](#) – Annuario scolastico realizzato ed autogestito dagli studenti (istituti superiori)

[DPO 11/2026](#) – Annuario scolastico realizzato dalla scuola

[DPO 16/2026](#) – Annuario scolastico promosso da associazione esterna (comitato genitori o comitato ex alunni della scuola)