

**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 normativa*

DPO 63/2024

Assemini, 1/8/2024

La documentazione privacy

Sta per iniziare il nuovo anno scolastico ed è arrivato il momento di verificare la presenza e l'aggiornamento delle nomine stabilite dalla normativa sulla privacy (argomento già trattato nella [nota Vargiu Scuola 62/2024](#)) e dei documenti privacy (argomento oggetto della presente nota). Ricordiamo infatti che la corretta gestione della documentazione privacy è necessaria per la tutela del dirigente scolastico che deve essere sempre in grado di dimostrare la conformità del suo comportamento alle prescrizioni del Regolamento UE e del Codice privacy. Il fatto è le scuole trattano una grande mole di dati personali, anche di natura sensibile, e sono sempre esposte a possibili contestazioni, esposti e segnalazioni da parte di genitori e dipendenti in una materia cui l'opinione pubblica è sempre più sensibile. Altro caso in cui possono venire in evidenza eventuali mancanze da parte dell'amministrazione è quello di una violazione di dati personali o data breach (vedere punto 5) che deve essere comunicata al Garante. Nel caso di esposto/segnalazione dell'interessato o di notifica di data breach da parte del titolare, il Garante potrà richiedere, in occasione degli accertamenti condotti, l'esibizione di qualcuno dei documenti che riportiamo di seguito in difetto dei quali l'Autorità Garante sarebbe tenuta a prendere i provvedimenti del caso.

L'operato delle scuole è oggi anche sotto la lente di ingrandimento di attivisti e associazioni che hanno lo scopo dichiarato di tutelare i dati personali delle persone fisiche ed i diritti cybernetici e che hanno avviato campagne di monitoraggio dei siti delle PA con minaccia di segnalazione al Garante in caso di mancato adeguamento alla normativa (vedere le nostre note sulle diffide inviate da MonitoraPA per l'uso di [Google Analytics](#), [Google Fonts](#) e delle [piattaforme Google e Microsoft](#)).

Non bisogna poi dimenticare che le scuole devono assolvere gli obblighi di trasparenza definiti dal D. Lgs 33/2013 attraverso la pubblicazione di documenti, dati ed informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente che deve essere presente nella home page del sito web istituzionale.

Presentiamo di seguito la nostra guida alla **documentazione privacy che deve essere presente in una scuola** e che raccomandiamo venga aggiornata con l'inizio del nuovo anno scolastico.

1. Le nomine

Il primo adempimento che suggeriamo di verificare è l'avvenuta nomina delle seguenti figure:

- responsabile protezione dati
- personale incaricato del trattamento
- fornitori, consulenti e collaboratori che operano trattamenti per conto del titolare (responsabili del trattamento)

Sull'argomento abbiamo già emesso la [nota VargiuScuola 62/2024](#) cui rimandiamo.

2. Linee guida protezione dati

Il titolare del trattamento, in base al principio di accountability, deve sempre essere in grado di dimostrare che il trattamento dei dati, a tutela delle persone fisiche, si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. Per fare ciò raccomandiamo la predisposizione da parte del dirigente scolastico di **linee guida per la protezione dei dati** ([qui il modello predisposto da VargiuScuola](#)) che

disciplinano le misure organizzative ed i processi interni di attuazione del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) ai fini del trattamento di dati personali per finalità istituzionali.

Il regolamento per la protezione dei dati può essere scaricato nel formato word dal [presente link](#) per essere opportunamente integrato con le informazioni dell'istituto (come minimo bisogna aggiungere l'intestazione della scuola) e quindi salvato nel formato pdf. Una volta che il regolamento è in formato pdf dovrà essere firmato digitalmente dal dirigente scolastico e quindi protocollato. Della redazione del regolamento dovrà essere informato il consiglio di istituto e tutto il personale in servizio. Le linee guida devono essere pubblicate in **Amministrazione Trasparente / Disposizioni Generali / Atti Generali** oltre che nella **sezione privacy** raggiungibile dalla home page del sito web istituzionale. Il documento deve anche essere portato a conoscenza di tutto il personale attraverso una circolare. L'esistenza del documento dovrà essere resa nota anche al personale che prenderà servizio nel corso dell'anno successivamente all'emissione della circolare.

3. Il registro delle attività di trattamento

Il GDPR affida ai titolari del trattamento il compito di decidere autonomamente le modalità, le garanzie e i limiti del trattamento dei dati personali al fine di garantire una adeguata protezione. E' quindi necessario che nelle pubbliche amministrazioni sia presente un documento, denominato **registro dei trattamenti**, in cui siano riportate almeno le seguenti informazioni:

- il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, se del caso, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati;
- le finalità del trattamento;
- una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
- le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di Paesi terzi od organizzazioni internazionali;
- se del caso, i trasferimenti di dati personali verso un Paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del Paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al comma 2 dell'art. 49 (per interessi legittimi), la documentazione delle appropriate garanzie;
- se possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- se possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative.

L'importanza del registro dei trattamenti è evidenziata dal Garante che la considera come attività prioritaria per la pianificazione e gestione dell'attività di protezione delle persone con riguardo al trattamento dei dati. Il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, con [nota 877 del 3/8/2018](#), ha messo a disposizione di tutte le scuole italiane una bozza del registro dei trattamenti dalla quale abbiamo tratto il [modello VargiuScuola registro dei trattamenti](#). Nel file in formato excel abbiamo esteso notevolmente la limitata casistica di trattamenti presente nella bozza MIUR ed abbiamo inserito il **registro della formazione** ed il **registro delle violazioni** presentati ai seguenti punti 4 e 6.

Il registro dei trattamenti è un documento che deve essere aggiornato ogni qualvolta venga censita una nuova attività di trattamento e/o intervenga una modifica nelle attività di trattamento precedentemente censite. Di conseguenza, ogni Istituzione scolastica è tenuta a modificare, eliminare o integrare le informazioni contenute nel Registro delle attività di trattamento precedentemente compilato e da noi eventualmente proposto. VargiuScuola si impegna ad informare le scuole da lei assistite della necessità di eventuali modifiche derivanti, ad esempio, da nuove disposizioni di legge o indicazione del Ministero o degli Uffici Scolastici Regionali. Di seguito le più recenti modifiche apportate al nostro modello di registro dei trattamenti:

Data	Aggiornamento
5/9/2020	introdotti i trattamenti operati per lo svolgimento di attività in smart working e per la didattica a distanza imposti dalla normativa di contrasto del Covid. Abbiamo anche aggiornato il registro con i trattamenti operati per la vigilanza ed il contrasto di episodi di bullismo e cyberbullismo che potrebbero avere un incremento a causa di uno scorretto uso degli strumenti adottati per la didattica a distanza.
12/3/2021	aggiunti i trattamenti operati nel caso in cui esista un sistema di videosorveglianza (rimuovere la riga dalla tabella in cui tale impianto non sia presente nel vostro istituto)
1/9/2021	con le nuove disposizioni introdotte dal D. L. 111/2021 abbiamo inserito nel registro i trattamenti relativi alla verifica della validità del green pass operato su tutto il personale scolastico.

1/12/2021	aggiunti i trattamenti necessari alla verifica dell'adempimento degli obblighi vaccinali anticovid da parte del personale scolastico (DL 172/2021)
10/02/2022	trattamento dei dati relativi alle vaccinazioni anticovid degli studenti per l'attuazione delle misure stabilite dal DL 5/2022
15/02/2022	Rimossi i trattamenti per la gestione dell'emergenza sanitaria causata dal Covid e ormai non più previsti
09/04/2023	Aggiunte le schede di dettaglio relative all'uso delle piattaforme cloud a seguito delle osservazioni fatte da Monitora PA
27/07/2023	Aggiornamento a seguito dell'approvazione del US-EU Data Privacy Framework in particolare per ciò che riguarda l'uso delle piattaforme cloud

Osservazione importante: il registro dei trattamenti deve essere tenuto agli atti ma non pubblicato nel sito in considerazione del rilievo che possono avere, dal punto di vista della sicurezza, le informazioni in esso contenute. Per la tenuta agli atti la scuola può firmare digitalmente il documento in formato XLS (foglio di calcolo) senza provvedere prima al salvataggio in altro formato. Il fatto è che la conversione del documento in altro formato, come pdf, lo rende meno facile da trattare e meno leggibile. Il documento XLS, firmato dal dirigente scolastico, deve poi essere protocollato ed inserito negli archivi del sistema di segreteria digitale adottato dalla scuola (ricordatevi della necessità di inserire i documenti in appositi fascicoli per facilitarne la gestione e la ricerca).

4. Valutazione di impatto (DPIA)

Il titolare del trattamento, dopo aver analizzato tutti i trattamenti di dati personali operati con la redazione del **registro dei trattamenti**, deve valutare la necessità di ulteriori approfondimenti per specifici trattamenti che presentano particolari criticità. Questa valutazione del trattamento più approfondita è detta valutazione di impatto del trattamento (**D.P.I.A., cioè Data Protection Impact Assessment**) ed è un processo volto a descrivere il trattamento, valutarne la necessità e la proporzionalità e a gestire gli eventuali rischi per i diritti e le libertà delle persone derivanti dal trattamento. All'interno della DPIA il titolare, con l'aiuto del responsabile del trattamento, effettua un'analisi preventiva dei rischi derivanti dai trattamenti posti in essere. A seguito di tale valutazione il trattamento potrà avvenire solo se non sussistono **rischi elevati** inerenti il trattamento. Se invece il titolare, a seguito dell'analisi condotta, ritenesse sussistenti rischi per le libertà e i diritti degli interessati, dovrà individuare le **misure specifiche richieste per attenuare o eliminare tali rischi**. Solo nel caso in cui il titolare non dovesse trovare misure idonee a eliminare o ridurre il rischio ad un livello accettabile, occorrerà consultare l'Autorità di controllo (**consultazione preventiva**) che potrà consentire il trattamento a certe condizioni o vietarlo.

Mentre il registro dei trattamenti deve contenere tutti i trattamenti operati dall'amministrazione, la valutazione di impatto va sviluppata solo per quei trattamenti che prevedono l'uso di **nuove tecnologie** o che possono presentare un **rischio elevato** per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

L'articolo 35, comma 3 del GDPR specifica che la DPIA è richiesta in particolare nei casi in cui si verifica:

- una valutazione sistematica e globale di aspetti personali relativi a persone fisiche, basata su un trattamento automatizzato, compresa la profilazione, e sulla quale si fondano decisioni che hanno effetti giuridici o incidono in modo analogo significativamente su dette persone fisiche;
- il trattamento, su larga scala, di categorie particolari di dati personali di cui all'articolo 9, paragrafo 1, o di dati relativi a condanne penali e a reati di cui all'articolo 10 (dati sensibili e giudiziari del codice privacy);
- la sorveglianza sistematica su larga scala di una zona accessibile al pubblico.

Inoltre, il comma 5 dell'art. 35 concede alle Autorità di controllo la possibilità di redigere un **elenco pubblico** di tipologie di trattamenti per i quali si rende necessaria la DPIA. In tale prospettiva il Garante italiano, insieme alle alte autorità europee ha predisposto un elenco che è stato pubblicato con [provvedimento dell'11 ottobre 2018](#). Tale elenco è vincolante ma non è esaustivo e spetta al titolare del trattamento, con l'aiuto del proprio DPO, individuare i trattamenti che necessitano di una DPIA.

La redazione della DPIA compete al titolare del trattamento che provvede poi ad acquisire un parere del DPO che a sua volta può proporre eventuali migliorie e provvedere poi a sorvegliarne lo svolgimento. Nel caso in cui il titolare non concordi con le indicazioni del DPO non sarà obbligato ad attenersi ad esse ma dovrà motivare e documentare il suo dissenso. In realtà la DPIA è un'attività complessa che difficilmente una scuola può condurre da sola per cui ci siamo permessi di proporre, alle scuole che ci hanno nominato loro DPO o consulenti privacy, dei modelli di DPIA per alcuni trattamenti critici.

4.1 Piattaforme cloud per attività scolastiche

Il trattamento per cui più raccomandiamo la redazione di una DPIA è quello relativo all'uso di piattaforme cloud per lo svolgimento dell'attività didattica o organizzativa/amministrativa della scuola, in particolare per quelle fornite da aziende statunitensi quali Google e Microsoft. La redazione della DPIA relativa alla **didattica a distanza** è stata esplicitamente richiesta dal MIUR ([nota MIUR n. 388 del 17 marzo 2020](#)) mentre il Garante, sul punto, ha avuto una posizione più articolata ([Provvedimento del Garante 26 marzo 2020, n. 64](#)) prevedendone la realizzazione quando si verificano certe condizioni quali, ad esempio, *"il monitoraggio sistematico degli utenti"* o *"nuove soluzioni tecnologiche particolarmente invasive"*. La nostra considerazione è che il trattamento di dati personali in cloud, anche di minori, presenta sempre delle criticità e dei rischi potenziali di un certo rilievo per cui è opportuno che il dirigente scolastico si tuteli in relazione ad incidenti sempre possibili. A complicare le cose è poi intervenuta nel luglio del 2020 la caduta del privacy shield che costituiva la dichiarazione di adeguatezza in base alla quale avvenivano i trattamenti da parte dei fornitori statunitensi, fra cui Google e Microsoft con le loro piattaforme cloud tanto diffuse anche nelle scuole. Il 10 luglio 2023 è stato adottato dalla Commissione europea il data privacy framework che ristabilisce l'adeguatezza dei trattamenti operati dalle aziende statunitensi (vedere [nota Vargiu Scuola 51/2023](#)). Alla luce di questa recente decisione della Commissione europea VargiuScuola ha quindi sviluppato un [nuovo corpo di documenti da utilizzare per l'uso delle piattaforme cloud](#) e le seguenti DPIA:

[DPIA uso piattaforma Microsoft](#)

[DPIA uso piattaforma Google](#)

4.2 Uso di sistemi di videosorveglianza

Uno dei casi in cui la redazione della DPIA è raccomandata è quello per l'impiego di sistemi di videosorveglianza, raccomandazione che diventa obbligo nel caso in cui dal suo uso derivi la possibilità di effettuare un controllo a distanza dell'attività dei dipendenti (si veda punto 5 dell'[elenco](#) inserito nel provvedimento del Garante dell'11 ottobre 2018). E' il caso di precisare che la scuola dovrà procedere alla redazione della DPIA solo nel caso in cui è essa ad aver provveduto all'installazione e alla gestione del sistema di videosorveglianza. Differente è il caso in cui ad installare e gestire il sistema è il proprietario degli immobili. In tal caso il titolare è colui che gestisce l'impianto e il dirigente scolastico, ospite nell'edificio, dovrà eventualmente richiedere ad esso il rispetto della normativa sull'uso dei sistemi di videosorveglianza a tutela dei diritti del proprio personale e degli studenti (per i trattamenti con sistemi di videosorveglianza vedere [nota 27/2021](#)).

[Bozza VargiuScuola DPIA videosorveglianza](#)

4.3 Uso di strumenti di telelavoro

Anche l'uso di strumenti di lavoro a distanza presenta delle criticità ove questi possono consentire il controllo del lavoratore a distanza (vedere [nota VargiuScuola 12/20](#)). A seguito dell'improvvisa necessità di attivare modalità di svolgimento del lavoro in smartworking con l'avvio della pandemia da Covid 19 abbiamo prodotto una [bozza VargiuScuola di DPIA per telelavoro e smartworking](#) che mettiamo a disposizione delle scuole eventualmente interessate.

4.4 Uso di strumenti di prevenzione e repressione di atti di bullismo

Ove la scuola adotti procedure particolari per la gestione della segnalazione di atti di bullismo può valutare l'opportunità di redigere una DPIA apposita ([bozza VargiuScuola DPIA gestione segnalazione atti di bullismo](#))

Suggeriamo di adottare le DPIA da noi predisposte, e praticamente pronte all'uso, a dimostrazione dell'impegno posto dall'amministrazione scolastica. Ciò potrà essere utile a dimostrare, in caso di intervento del Garante in seguito a contestazioni o segnalazioni, che il titolare ha fatto tutto ciò che poteva per evitare l'accadimento eventualmente contestato, fatto che comporterebbe la non punibilità del titolare del trattamento. **Le scuole che avessero già adottato le DPIA da noi proposte non devono aggiornarle se non in presenza di novità di rilievo.**

5. Il registro della formazione

Il titolare del trattamento deve essere in grado di dimostrare non solo di aver autorizzato il trattamento da parte del personale ma anche di aver provveduto ad istruirlo e formarlo per lo svolgimento dell'incarico ricevuto nel rispetto della normativa sulla privacy. E' allora opportuno avere sempre aggiornato un **registro della formazione** del personale che, per semplicità, abbiamo inserito nel [registro dei trattamenti](#) (vedere il foglio denominato "formazione"). Al [presente link](#) le attività di formazione in materia di privacy proposte da VargiuScuola per l'anno scolastico 2023/24 attraverso i seguenti webinar da fruire in modalità asincrona:

- **Privacy per i docenti** (2 moduli per complessive 2 ore)
- **Privacy per il personale amministrativo e direttivo** (3 moduli per complessive 3 ore e mezza)

I corsi potranno essere acceduti per il periodo di 6 mesi dal personale cui verranno rilasciate credenziali personali di accesso (anche quello che dovesse prendere servizio dopo la formalizzazione dell'ordine a VargiuScuola). Al termine del corso il personale abilitato potrà ricevere un attestato di partecipazione in seguito al superamento di un semplice test. I due webinar sono anche a disposizione delle scuole che hanno sottoscritto il contratto di DPO con inclusa l'attività formativa.

6. Data breach: notifica al garante e agli interessati

Il **Data Breach** è definito dall'**art. 4 par. 1 del GDPR** come ***“la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati”***. Stiamo quindi parlando di un qualunque incidente, non solo di natura informatica, che impatta sui dati personali trattati e che va affrontato e gestito subito, al fine di evitare l'insorgenza o l'aggravamento di danni fisici, materiali o immateriali. La violazione di sicurezza non deve essere celata, poiché l'oscuramento della notizia, oltre a esporre a gravi sanzioni amministrative pecuniarie, amplifica gli effetti negativi dell'evento e inibisce forme di reazione pubblica e dell'interessato.

Esistevano già nell'ordinamento italiano alcune ipotesi specifiche di obbligo di notificazione delle violazioni personali, ad esempio nel settore delle comunicazioni elettroniche, della biometria, dei trattamenti sanitari, dei trattamenti effettuati da Enti pubblici. **Il Regolamento generalizza l'obbligo di notificazione estendendolo a tutti i titolari di trattamento.**

Pertanto, come rilevato dal Garante per la protezione dei dati personali, in base al Regolamento, **a partire dal 25 maggio 2018**, tutti i titolari devono notificare all'Autorità di controllo le violazioni di dati personali di cui vengano a conoscenza, entro 72 ore e comunque “senza ingiustificato ritardo”, ma soltanto se ritengono probabile che da tale violazione derivino rischi per i diritti e le libertà degli interessati (considerando 85).

Decorso il termine di 72 ore, la notifica della violazione deve essere corredata delle ragioni del ritardo e le informazioni potrebbero essere fornite in fasi successive senza ulteriore ingiustificato ritardo. Pertanto, la notifica all'autorità dell'avvenuta violazione sebbene non strettamente obbligatoria può essere omessa dal titolare solo se è in grado di dimostrare che il data breach occorso non costituisce un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Per la corretta gestione dei data breach il titolare del trattamento, oltre a formare il personale, deve definire le procedure da adottare nel caso in cui avvenga un incidente che coinvolge i dati personali trattati (vedere [nota VargiuScuola 17/2021](#)). Di seguito i modelli della documentazione proposta da VargiuScuola:

- [linee guida gestione data breach](#): documento da tenere agli atti (firma digitale e protocollazione informatica) che serve a dimostrare come il titolare abbia definito le procedure per la gestione dei data breach
- [Circolare dipendenti con la sintesi delle procedure di gestione data breach](#): documento di sintesi che può passare in forma di circolare a tutto il personale per illustrare in modo semplice le procedure adottate dall'istituto per la gestione dei data breach

Per un approfondimento sulla gestione dei data breach e la loro notifica al Garante rinviando alla [nota VargiuScuola 17/2021](#).

7. Data breach: registro delle violazioni

Il titolare del trattamento deve tenere una documentazione su qualsiasi violazione dei dati personali, comprese le circostanze a essa relative, le sue conseguenze e i provvedimenti adottati per porvi rimedio. La documentazione deve essere tenuta a disposizione per eventuali verifiche dell'Autorità Garante. **Pertanto, tutti i titolari di trattamento devono in ogni caso documentare le violazioni di dati personali subite, anche se non notificate all'Autorità di controllo e non comunicate agli interessati, nonché le relative circostanze e conseguenze e i provvedimenti adottati (art. 33, paragrafo 5).**

Per conformarsi alle nuove disposizioni di legge abbiamo introdotto nel [registro dei trattamenti di cui al punto 2](#) un foglio denominato ***“registro delle violazioni”*** in cui devono essere riportate le informazioni richieste dalla normativa relativamente agli episodi di data breach, anche non segnalati al Garante.

In ogni caso la procedura che raccomandiamo in caso di data breach è:

1. informare il RPD (e VargiuScuola in presenza di un contratto di assistenza anche solo di referente privacy) dell'episodio per valutare rischi associati e misure da prendere
2. decidere, anche sulla base del parere del RPD (e di Vargiu Scuola se consulente), sull'opportunità di fare la comunicazione al Garante e/o agli interessati
3. registrare il data breach nel registro delle violazioni

8. Il regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari

Il trattamento di dati sensibili e giudiziari deve rispettare delle rigide regole atte a garantirne la protezione e la riservatezza. A questo proposito è ancora in vigore un **regolamento per il trattamento di dati sensibili e giudiziari nelle scuole** previsto dal [decreto 7 dicembre 2006, n. 305 del Ministero dell'Istruzione](#). Sugeriamo di scaricare il Regolamento dal [presente link](#) e di pubblicarlo in **Amministrazione Trasparente / Disposizioni generali / Atti generali**.

9. le informative

Ogni qualvolta il titolare del trattamento raccoglie un dato personale deve proporre un'informativa nella quale sono riportate finalità e modalità di trattamento oltre ad altre informazioni minime previste dall'art. 13 del Regolamento UE. L'informativa deve sempre essere fornita all'interessato, nel caso in cui il trattamento sia volontario come nel caso in cui sia obbligatorio, e la sua assenza costituisce una grave violazione di legge.

E' quindi importante essere sempre in grado di dimostrare che l'informativa è stata resa. La pubblicazione delle informative nel sito è raccomandata (in particolare nella sezione privacy raggiungibile dalla home page) ma per poter dimostrare in modo inoppugnabile la resa informativa suggeriamo di approntare altre procedure. La prima che viene di solito presa in considerazione è la firma autografa su una dichiarazione di presa visione delle informative che è però di difficile gestione. Noi suggeriamo in alternativa di fornire l'informativa per mezzo degli strumenti informatici di comunicazione scuola/famiglia e scuola /dipendenti in adozione presso l'istituto (come il registro elettronico o una area riservata per la comunicazione delle circolari al personale).

Per quanto riguarda il **personale dipendente** suggeriamo di fare una circolare ad inizio anno scolastico in cui si invitano i dipendenti a prendere visione della informativa privacy pubblicata nel sito web istituzionale (prima ancora [raccomandiamo](#) di inviare come prima circolare del nuovo anno scolastico [quella che illustra le modalità di diffusione delle medesime e dell'acquisizione della loro presa visione](#)). Per il personale che prende servizio durante l'anno scolastico dovrà essere predisposta la dicitura che attesta la presa visione dell'informativa e che andrà firmata in occasione della presa di servizio.

L'informativa per i fornitori, come tutte le altre, deve essere pubblicata nella sezione privacy presente nella home page del sito web istituzionale. E' quindi sufficiente indicare il link dell'informativa in occasione di una qualunque comunicazione al fornitore (ad esempio per una richiesta di preventivo o un ordine).

I modelli delle nostre informative generiche:

- [informativa dipendenti](#)
- [informativa famiglie](#)
- [informativa fornitori](#)
- [dichiarazione presa visione informativa fornitori](#)

I modelli delle nostre informative per specifici trattamenti:

- [Informativa alle famiglie trattamento foto e filmati](#) (nota VargiuScuola 73/23)
- [Informativa trattamento dati commissari esami di stato](#) (nota VargiuScuola 36/2023)
- [Informativa dati posizione vaccinale](#) (nota VargiuScuola 45/2023)
- [informativa famiglie prove INVALSI](#) (nota VargiuScuola 23/2022)
- [Informativa esami di idoneità istruzione parentale](#)
- [informativa MAD](#)
- [Informativa cedole librerie \(scuole primarie\)](#)

Modelli informative Ministero istruzione:

- [Informativa Anagrafe Nazionale Studenti](#)
- [Informativa componenti GLO](#)

Altre informative dovranno essere prodotte dalla scuola in occasione di specifici trattamenti

Inizio anno scolastico:

Riteniamo che sia opportuno emettere ad inizio anno scolastico delle circolari in cui si invitano dipendenti, alunni e genitori a leggere le informative privacy pubblicate nella sezione privacy del sito web istituzionale. Di seguito le nostre bozze:

- [Circolare privacy dipendenti inizio anno scolastico](#)
- [Circolare privacy alunni e genitori inizio anno scolastico](#)

La presa visione delle circolari sarà gestita come da procedure adottate nell'istituto (nella [nota 55/23](#) il nostro suggerimento per la gestione della presa visione delle circolari rivolte ai dipendenti). Ulteriori informazioni al paragrafo 14 della presente nota.

10. Il consenso

Il presupposto di liceità del trattamento operato dalla scuola nello svolgimento della propria attività istituzionale deve ricercarsi, di solito, in un **compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri**. In tal caso deve essere fornita agli interessati l'informativa ma non deve essere richiesto il consenso al trattamento. E' infatti evidente che l'eventuale negazione da parte di un genitore del consenso al trattamento non consentirebbe alla scuola di svolgere il suo compito istituzionale. E' questo il motivo per cui raccomandiamo di non chiedere il consenso ai genitori degli alunni per l'utilizzo di piattaforme informatiche, anche in cloud, che la scuola ritiene necessarie per lo svolgimento delle proprie finalità istituzionali.

Per lo svolgimento di attività che hanno lo scopo di migliorare l'esperienza didattica e per l'erogazione di servizi non strettamente previsti dalla normativa di riferimento e non strettamente necessari al conseguimento delle finalità istituzionali, gli interessati devono invece esprimere il proprio consenso.

Abbiamo quindi predisposto i modelli per la richiesta del consenso nei seguenti casi:

10.1 psicologo: nei progetti, sia pure in ambito istituzionale, che prevedono l'intervento di psicologi è opportuno non solo dare una appropriata e completa informativa ma, di norma, è necessario richiedere anche consenso al trattamento dei dati personali. Come indicato anche dal Garante privacy, [noi suggeriamo](#) che lo psicologo operi quale titolare del trattamento e proponiamo le seguenti informative con consenso al trattamento:

[Informativa e consenso Psicologo – Genitori](#) (psicologo come titolare del trattamento)

[Informativa e consenso Psicologo – Docenti](#) (psicologo come titolare del trattamento)

Nel caso in cui lo psicologo operasse come responsabile del trattamento le informative ed i moduli di consenso sono quelli riportati di seguito:

[Informativa e consenso Psicologo – Genitori](#) (psicologo come responsabile del trattamento)

[Informativa e consenso Psicologo – Docenti](#) (psicologo come responsabile del trattamento)

10.2 alternanza scuola lavoro: nel caso in cui le attività di alternanza scuola-lavoro prevedano la presenza dei ragazzi dell'istituto superiore in classe durante il regolare svolgimento dell'attività didattica dell'istituto ospitante è necessario che le famiglie della scuola ospitante siano informate. Questa attività infatti, se è istituzionale per la scuola che deve condurre l'alternanza scuola-lavoro, non è tale per la scuola ospitante per cui sarà anche necessario che quest'ultima chieda il consenso alle famiglie per l'ingresso in classe dei ragazzi in alternanza.

[Alternanza scuola lavoro - Informativa e consenso famiglie scuola ospitante](#)

10.3 diffusione esiti scolastici: all'art. 96 del D. Lgs 196/2003 si dichiara che al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale le istituzioni scolastiche su richiesta degli interessati possono comunicare o diffondere, anche a privati e per via telematica, dati relativi agli esiti formativi, intermedi e finali, degli studenti e altri dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari. [Suggeriamo](#) quindi agli istituti superiori, in vista degli esami di stato, di mettere a disposizione dei propri studenti il modello per fare la richiesta di comunicazione o diffusione degli esiti dei propri esami al fine di orientamento, formazione o inserimento professionale. In assenza di tale richiesta da parte degli studenti non possono essere accolte richieste anche fatte con le finalità previste dall'art. 96 del D.Lgs 196/2003. [Modello richiesta comunicazione esiti scolastici ex art. 96 D.Lgs 196/2003](#)

10.4 Famiglie alunni che necessitano di sostegno: Il Miur con nota n.4 del 3 gennaio 2018 ha comunicato l'istituzione dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti e di una partizione dedicata agli studenti con disabilità in cui sono caricati dati sensibili relativi alla salute degli alunni che necessitano di attività di sostegno (certificati medici, diagnosi funzionali, PEI, etc.). Tali documenti sono trattati da un assistente amministrativo allo scopo autorizzato che provvede all'anonimizzazione dei documenti (vedere link [wiki anonimizzazione e pseudonimizzazione](#)) prima del loro caricamento sulla piattaforma. Al momento del caricamento l'operatore deve indicare se i documenti caricati potranno essere consultati da altra scuola nel momento in cui, ad esempio, dovesse avvenire un trasferimento oppure se debbano essere **storici** e resi consultabili quindi solo dalla scuola che li ha caricati sulla piattaforma (vedere [nota VS 55/2022](#)). La scelta deve essere operata dalla famiglia dell'alunno cui va quindi sottoposta una [informativa ed un modulo per operare la scelta](#). La scuola può valutare l'impiego di un [modulo alternativo](#) in cui si acquisisce anche il consenso a trasmettere l'intera documentazione riservata al comune di residenza e alle cooperative al fine di consentire l'attivazione di servizi per l'integrazione scolastica dei diversamente abili (vedere [nota VargiuScuola 75/2022](#)).

10.5 informativa e consenso partecipazione giochi sportivi studenteschi: per la partecipazione ai giochi sportivi studenteschi le famiglie devono essere informate ed esprimere il consenso al trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento delle attività previste. In pratica si tratta di caricare su una apposita piattaforma web i dati personali degli alunni partecipanti con informazioni sensibili relative alla idoneità allo

svolgimento dell'attività sportiva (vedere bozza di [informativa e consenso partecipazione giochi studenteschi](#)). Per ulteriori informazioni vedere [nota VS 38/2022](#).

10.6 informativa e consenso diffusione foto e video: La pubblicazione di foto nei siti web istituzionali delle scuole è una questione delicata che riguarda il diritto all'immagine e la protezione dei dati personali che abbiamo affrontato nella [nota 57/2023](#), [71/2023](#) e [73/2023](#). In ogni caso Nei nostri modelli di [informativa ai dipendenti](#) e di [informativa alle famiglie](#) abbiamo considerato il caso in cui la scuola informa gli interessati della possibilità di procedere alla pubblicazione di foto e filmati sul sito web per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali e per l'**esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri** di cui è investito il titolare del trattamento (base legale individuata nell'art. 6, comma 1, lett. e del GDPR). Ulteriori specifiche informazioni sulla pubblicazione di foto e filmati sono fornite alle famiglie nella [informativa pubblicazione foto e filmati](#). In certi contesti, tuttavia, la scuola può ritenere opportuno di acquisire il consenso alla pubblicazione di foto e filmati. Di seguito alcune nostre bozze:

- [Consenso pubblicazione foto e video su sito istituto](#)
- [Consenso pubblicazione foto e video su sito e canali social](#)
- [Consenso pubblicazione registrazione vocale](#)
- [Consenso pubblicazione foto/video in occasione di premiazioni o presentazioni](#)

10.7 consenso PagoPA: le istituzioni scolastiche sono ormai obbligate ad utilizzare la piattaforma Pago In Rete (conforme con la piattaforma PagoPA) per la gestione di qualunque pagamento ed in particolare di quelli provenienti dall'utenza scolastica. Il trattamento dei dati personali per tale finalità quindi deriva da un obbligo di legge e non è soggetto al consenso degli interessati. Il consenso deve invece essere acquisito per le seguenti attività:

- associazione alunno - genitore
- autorizzazione del rappresentante di classe alla visualizzazione ed alla effettuazione dei pagamenti

[Questo il nostro modello di informativa e richiesta di consenso PagoPA](#) Ulteriori informazioni su PagoPA nella [nota VargiuScuola 61/2021](#).

10.8 consenso partecipazione gite e viaggi di istruzione: Nella [nota 28/2023](#) abbiamo visto come la base giuridica del trattamento dei dati degli alunni comunicati a terzi in occasione di gite e viaggi di istruzione può essere individuata nel **consenso dei genitori** o nel **perseguimento di un interesse pubblico**. Se possibile, suggeriamo di raccogliere il consenso dei genitori prima di procedere all'invio dei dati degli alunni (usare la presente bozza di [Informativa e consenso trattamento dati personali](#)). Se invece non ci sono i tempi per acquisire il consenso da parte di tutti gli interessati la scuola, per non rinunciare all'attività programmata, può richiamare come base giuridica del trattamento l'interesse pubblico e sottoporre ai genitori la sola [Informativa per il trattamento dati personali](#)

11. Uso di piattaforme cloud

L'uso delle piattaforme cloud per la conduzione delle attività istituzionali avviene nel perseguimento di un interesse pubblico per cui non va chiesto il consenso degli interessati (fa eccezione l'uso di app di terze parti e di servizi aggiuntivi Google). Il trattamento sulla piattaforma cloud, tuttavia, presenta delle criticità per cui riteniamo opportuno procedere alla effettuazione di una valutazione di impatto come detto al precedente paragrafo 3.1. La criticità del trattamento è tale che è opportuno che la scuola predisponga un organico corpo documentale atto a dimostrare, in ogni caso, la predisposizione di misure atte a prevenire qualunque violazione di dati personali. Per un approfondimento raccomandiamo [nota VargiuScuola 52/2023](#) da cui abbiamo tratto i modelli dei seguenti documenti:

Nomina amministratore piattaforma cloud:

- [Nomina amministratore piattaforma Google](#)
- [Nomina amministratore piattaforma Microsoft](#)

Informative:

- [Informativa utilizzo piattaforma Google](#) (aggiornata all'US-EU Dpf)
- [Informativa utilizzo piattaforma Microsoft](#) (aggiornata all'US-EU Dpf)

Regolamenti:

- [regolamento interno per l'uso della piattaforma cloud](#)
- [regolamento per gli studenti e le famiglie](#)

(non più necessario il [consenso informato per l'uso dei servizi aggiuntivi Google](#) e il [consenso all'uso di app di terze parti](#) come illustrato nella [nota 77/23](#))

12. Riunioni collegiali

L'emergenza causata da COVID-19 ha obbligato a condurre le riunioni degli organi collegiali in videoconferenza per cui abbiamo prodotto i seguenti documenti:

- [Bozza regolamento sedute telematiche OO.CC.](#)
- [Bozza informativa sul trattamento dei dati personali](#)

Approfondimenti nella nostra [circolare 24/20: la riunione degli OO.CC. in videoconferenza](#).

13. richieste di accesso

L'interessato ha diritto di presentare in qualunque momento al titolare una richiesta per conoscere i trattamenti operati con i propri dati personali. La **risposta all'interessato** deve intervenire senza ingiustificato ritardo e comunque, al più tardi, entro **un mese dalla richiesta** (estendibili fino a 3 mesi in casi di particolare complessità); il titolare deve comunque dare un riscontro all'interessato entro 1 mese dalla richiesta, anche in caso di diniego (art. 12.3)

Per favorire l'esercizio del diritto di accesso da parte degli interessati suggeriamo di pubblicare nella sezione privacy del sito web il modello della richiesta di accesso che mettiamo a disposizione al [presente link](#).

14. Circolari

Abbiamo già visto come la normativa vigente imponga di fornire l'informativa privacy agli interessati e l'autorizzazione formale al trattamento dei dati personali ai dipendenti che operano attenendosi alle disposizioni impartite dal titolare. E' poi necessario che la scuola sia sempre in grado di dimostrare di aver fornito le suddette informazioni.

Per questo motivo raccomandiamo, ad inizio anno scolastico o quando fosse necessario, di pubblicare [una circolare in cui si informa il personale](#) in servizio della pubblicazione, nella sezione privacy del sito web, delle informative ex art. 13 GDPR (vedi paragrafo 8 della presente nota) e delle autorizzazioni al trattamento dei dati personali sotto la responsabilità del titolare (paragrafo 5 della [nota VargiuScuola 60/2024](#)). Per la presa visione della comunicazione non è necessario acquisire la firma degli interessati se la scuola adotta la procedura suggerita nella [nota 55/2023](#).

[Analogamente di inizio anno scolastico può essere rivolta anche agli alunni ed ai loro genitori](#) per informarli della pubblicazione nella sezione privacy del sito web istituzionale delle informative ex art. 13 GDPR. Per l'acquisizione della presa visione delle comunicazioni la scuola potrà procedere facendo sottoscrivere ai genitori con firma autografa una dichiarazione o utilizzando gli strumenti messi a disposizione della piattaforma di registro elettronico.