

**POLICY
SITO INTERNET**

**COD. C.02
VERS. 01 DEL 08.2022**

CONTIENE:

- 1. POLICY**

INDICE DELLE VERSIONI SUCCESSIVE ALLA PRIMA:

COD. VERSIONE	DATA MODIFICA	MODIFICHE



PREMESSA

Il sito internet di una scuola deve rispecchiare i principi che guidano l'organizzazione dell'istituzione scolastica, anche con riferimento alle modalità di trattamento e protezione dei dati. In tal senso, è da ritenere che il sito debba essere *in primis* improntato ai principi di minimizzazione, privacy by design e by default, trattando i soli dati necessari. Per questo motivo è caldamente sconsigliato l'utilizzo di sistemi di analisi dei comportamenti dei visitatori, salvo che gli stessi non forniscano solo dati aggregati e salvo che il sistema non preveda il trasferimento dei dati in USA (considerato illegittimo attualmente).

I trattamenti consentiti si limitano quindi alle seguenti categorie:

1. Cookie
2. Form Contatti
3. Aree riservate

Questa policy ha l'obiettivo di illustrare come gestire al meglio, sotto il profilo privacy, le incombenze derivanti dalla creazione e successiva gestione di un sito internet.

INFORMATIVA PRIVACY

Prima di affrontare le summenzionate casistiche, è utile precisare che tutte le scuole devono aggiornare il loro sito internet inserendo la sezione privacy sul proprio sito internet strutturandola conformemente al "modello di pagina web" rinvenibile nel [Sistema di Gestione EUserice](#). Tale sezione privacy deve essere raggiungibile con link con dicitura "privacy", apposto in modo tale da essere raggiungibile facilmente da qualsiasi pagina del sito. In questa sezione potrà rinvenirsi l'informativa privacy sito a cui rimanderanno necessariamente tutti i form contatti, log in e anche il banner cookie, così come vedremo infra.

FORM CONTATTI

È possibile inserire all'interno dei siti scolastici un cosiddetto "form contatti" ovvero una sezione in cui si chiede all'utente di compilare specifici spazi inserendo, ad esempio: nome, cognome, numero di telefono, un breve messaggio. A tal riguardo è importante ricordare che i dati richiesti devono essere quelli strettamente necessari all'esame e comprensione della domanda. Va quindi bene, tendenzialmente, domandare il nome e cognome, ma potrebbe essere superfluo domandare, ad esempio, il codice fiscale o il tipo di lavoro svolto (specie in un form posizionato sul sito di una scuola). Consentita è anche la richiesta di dati di contatto come numero di telefono o indirizzo mail, senza però spingersi sino a chiedere due numeri di telefono oppure dati appartenenti a terzi.

IMPORTANTE! Sotto al form contatti, prima del tasto invio, deve essere inserita la seguente dicitura:

"Ho letto e compreso la privacy policy del sito (con link di rinvio alla privacy sito*)."

* di cui abbiamo parlato nel paragrafo precedente.

La dicitura deve essere preceduta o accompagnata da una casella (non pre-spuntata). Senza la spunta, l'utente non deve poter proseguire inviando il messaggio.

AREE RISERVATE

L'accesso alle aree riservate del sito è solitamente possibile previa registrazione. Anche in questo caso pare opportuno ricordare che all'utente potremmo domandare **i soli dati necessari per la gestione dell'accesso all'area riservata**, risultando ogni ulteriore richiesta non consentita. A tal riguardo si ricorda che i siti scolastici non dovrebbero consentire funzionalità ulteriori rispetto a quelle di consultazione e download di documenti ufficiali della scuola. In fase di registrazione, una volta raccolti tutti i dati, l'utente si troverà davanti ad un tasto "invio". Anche in questo caso è importante che vengano seguite le sotto riportate regole.



IMPORTANTE! A seguito della raccolta dei dati, prima del tasto invio, deve essere inserita la seguente dicitura:

“Ho letto e compreso la privacy policy del sito (con link di rinvio alla privacy sito*).”

* di cui abbiamo parlato nel paragrafo precedente.

La dicitura deve essere preceduta o accompagnata da una casella (non pre-spuntata). Senza la spunta, l'utente non deve poter proseguire inviando il messaggio.

COOKIE

I siti scolastici dovrebbero adottare solo cookie tecnici di funzionamento, essendo caldamente sconsigliato l'uso di cookie di diversa tipologia, salvo quelli che raccolgono dati anonimi e aggregati e salvo che non inviino gli stessi negli Stati Uniti.

La presenza di soli cookie tecnici o anonimi consente peraltro di evitare di impostare una “cookie bar” la quale comporterebbe alti costi di implementazione e gestione per essere correttamente usata. Anche per questo si sconsiglia l'utilizzo di cookie analitici non anonimi.

IMPORTANTE!

Se **non** sono presenti cookie analitici: è possibile non prevedere la “cookie bar”. Se si decide di inserirla comunque, è necessario adottare la seguente dicitura: **“il presente sito non adotta cookie analitici essendo provvisto di soli cookie tecnici necessari per la navigazione e/o di cookie anonimi. Per ogni altra informazione leggi la privacy policy del sito (con link di rinvio alla privacy sito*).”**

* di cui abbiamo parlato nel paragrafo precedente.

ALTRI ADEMPIMENTI

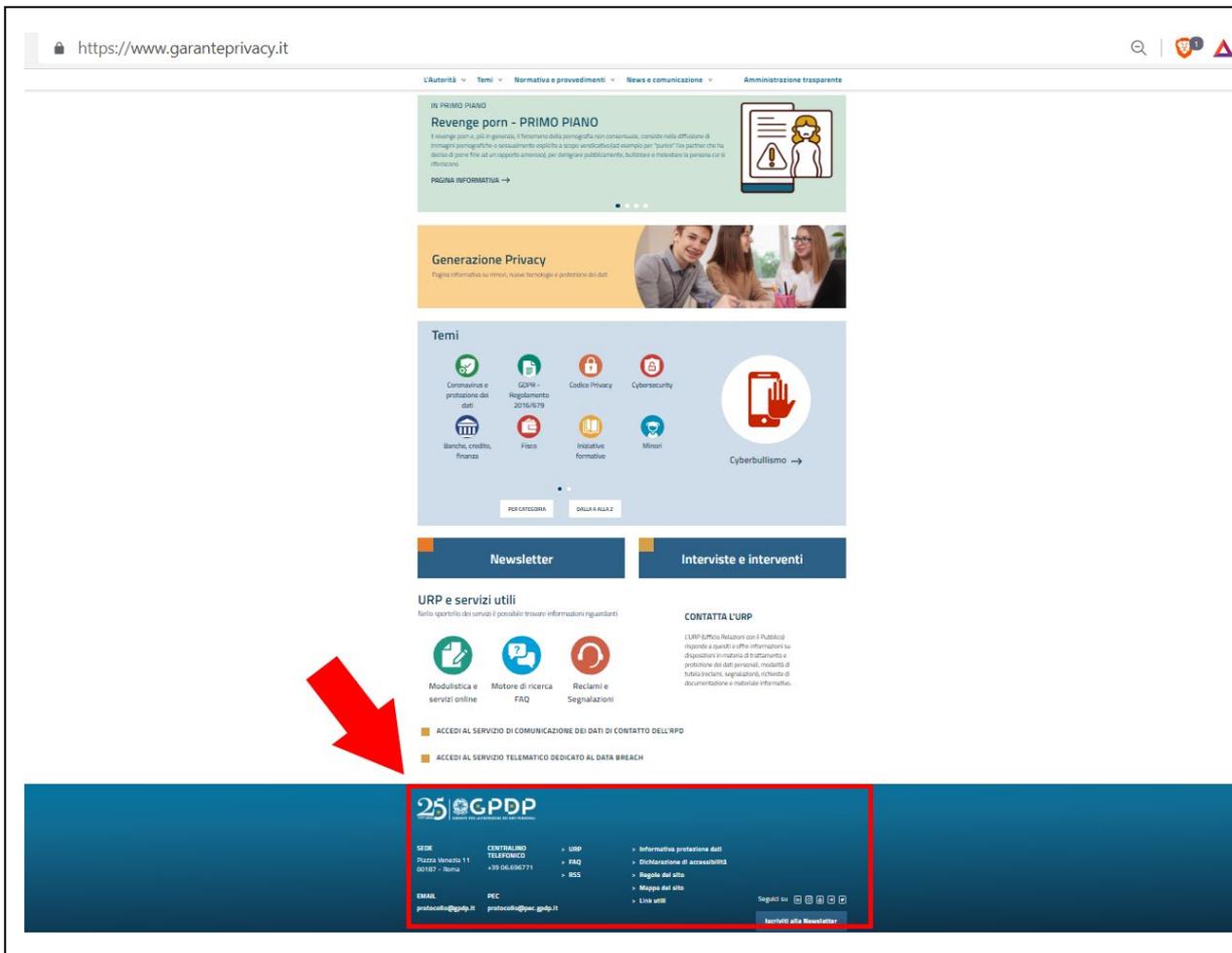
Ad ogni scuola con DPO EUservice è richiesto di ricreare la sezione privacy del sito basandosi sul “modello di pagina privacy EUservice” in cui inserire i documenti indicati nel predetto modello presente anche nel [Sistema di Gestione EUservice](#). Non solo, alle scuole è altresì richiesto di inserire nei propri siti il footer anch'esso rinvenibile nel [Sistema di Gestione Euservice](#).

FOOTER – COSA INDICARE NEL FOOTER DEL SITO SCOLASTICO

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 2016/679 nonché delle linee guida sulla trasparenza.

In base al Regolamento Europeo 2016/679, così come interpretato dalle Linee Guida sulla Trasparenza pubblicate dal Gruppo di Lavoro 29 (ora European Data Protection Board), tutte le organizzazioni che hanno un sito Internet dovrebbero pubblicarvi una dichiarazione/informativa sulla privacy. Su ogni pagina del sito dovrebbe essere chiaramente visibile un link diretto alla dichiarazione/informativa sulla privacy che riporti una dicitura di uso comune (come “Privacy”). Non sono considerati facilmente accessibili un posizionamento o codici cromatici tali da rendere il testo o il link meno visibile o difficile da individuare in una pagina Internet. Per questo motivo le scuole dovranno andare a modificare il loro footer (spazio del sito internet identificabile come da immagine).





In quest'area dovranno inserire almeno le seguenti informazioni:

1. RIFERIMENTI SCUOLA

Con questi si fa in particolare riferimento al nome dell'Istituto, la sua sede, mail, pec, telefono e il codice meccanografico.

2. LINK ALLA PAGINA PRIVACY

Deve, in particolare, essere presente la parola "privacy", la quale deve essere selezionabile e deve ricondurre alla pagina privacy contenente i documenti strutturati nelle modalità da noi già indicate con altra comunicazione apposita.



**POLICY
DOCUMENTI PRIVACY**

**COD. C.03
VERS. 01 DEL 08.2022**

CONTIENE:

- 1. POLICY**

INDICE DELLE VERSIONI SUCCESSIVE ALLA PRIMA:

COD. VERSIONE	DATA MODIFICA	MODIFICHE



PREMESSA

Tutte le scuole clienti EUservice ricevono l'accesso a quel complesso ed organico sistema di documenti che noi chiamiamo **Sistema di Gestione EUservice**. Ciò, di per sé, non è però sufficiente a ritenere una scuola adeguata a quanto prescrive la norma europea in materia di protezione dei dati, risultando, anzi, necessario, che l'utilizzo di tali documenti sia integrato da corrette prassi e formazione. La presente policy spiega quindi come approcciarsi correttamente al **Sistema di Gestione EUservice**.

L'IMPORTANZA DELL'AUDIT

Il primo approccio con ogni scuola inizierà con un audit (intervista) volto a capire la situazione di partenza del cliente relativamente all'adeguamento privacy. Non è difatti compito del DPO (Responsabile della Protezione dei Dati) quello di portare un soggetto all'adeguamento, tuttavia, una volta incaricato, il DPO è tenuto a evidenziare criticità e a fornire suggerimenti su come modificare la governance del dato in modo da renderla in linea con le richieste di legge.

Per questo è molto importante effettuare un controllo dello stato di salute della protezione dei dati all'interno della scuola. L'audit, difatti, restituirà l'indice dello stato di adeguamento analitico di un istituto scolastico, calcolato (grazie al **Sistema di Gestione EUservice**) in una scala da 0 a 100 dove 0 è non adeguato e 100 è adeguamento totale. Esistono poi anche dei controlli che consentono di superare il livello 100, ma si tratta di virtuosismi che non incideranno in ogni caso sulla quantificazione del predetto indice. Ottenuto tale importo, il DPO avrà contezza esatta sugli ambiti da attenzionare prioritariamente e quelli da ritenere adeguati.

MACRO AREE

Il **Sistema di Gestione EUservice** è suddiviso in sette macroaree:

1. Organizzazione
2. Informazioni
3. Procedure
4. Checklist - DPIA
5. Formazione
6. Registri
7. Misure di controllo

AREA "ORGANIZZAZIONE"

Nella prima area "Organizzazione" sarà possibile rinvenire tutti i documenti da fornire a dipendenti e collaboratori. Tali documenti sono indispensabili, in quanto contengono tutte le informazioni essenziali per consentire al personale di svolgere correttamente la propria attività, nel rispetto dei diritti di privacy e protezione dei dati degli studenti e dei colleghi. Tali documenti devono essere inviati al personale suddiviso in base alla mansione e quindi: Docenti, Assistenti Amministrativi, Collaboratori Scolastici, Assistenti tecnici, Amministratore di sistema, Animatore digitale, nonché Addetto alla videosorveglianza. È necessario fornire prova certa del conferimento degli stessi quindi, a scelta del Dirigente Scolastico, è possibile tanto la stampa del documento, con richiesta di firma per la ricevuta, quanto l'invio dello stesso tramite la mail istituzionale, con richiesta di conferma di ricezione ovvero con altri sistemi individuati dalla scuola che consentano la prova di avvenuta ricezione da parte del destinatario (ad esempio attraverso R.E.).

N.B.: la semplice pubblicazione dei predetti documenti sulla sezione privacy dell'istituto scolastico non costituisce prova di avvenuta consegna ai destinatari.

Diverso è invece per i Responsabili Esterni del Trattamento (es: Responsabile Sicurezza) per i quali il documento da inviare, seppur nella sostanza simile, è nella forma un contratto, il quale deve quindi rappresentare l'incontro delle volontà di due parti distinte. Per questo motivo, sarebbe preferibile avere una firma di tale documento, con inserimento del nominativo di tutti i Responsabili Esterni del Trattamento direttamente nell'apposito elenco che troverete nel **Sistema di Gestione EUservice**.

AREA "INFORMAZIONI"

In quest'area sono presenti tutte le informative privacy di cui una scuola potrebbe avere bisogno nell'esercizio delle sue funzioni. In



particolare, degne di menzione sono le seguenti informative: Allievi – famiglie, Allievi - richiesta diffusione esiti scolastici, Allievi - fascicolo H e Anagrafe Nazionale Studenti, Personale dipendente, Fornitori. L'informativa è un documento con cui il Titolare del Trattamento (nel nostro caso l'Istituto Scolastico in persona del Dirigente Scolastico) comunica e spiega in modo comprensibile come vengono utilizzati i dati che raccoglie.

Ogni informativa è diversa dall'altra e questo perché sono diverse le circostanze e le finalità per cui avviene la raccolta e il trattamento del dato. Obbligo del Titolare del Trattamento è quello di fornire l'informativa e di poter dimostrare di avere adempiuto a tale dovere. **Non sono quindi necessarie firme e crocette, men che meno nel mondo della pubblica amministrazione dove il concetto di "consenso" non trova dimora, dovendosi ritenere eventuali crocette del tutto invalide.** Le nostre informative, infatti, non sono seguite da richiesta di consenso, salvo il caso di cui al documento ove chiediamo alle famiglie di esprimere un consenso in merito alla storicizzazione del fascicolo H e Anagrafe Nazionale Studenti. Ciò avviene in quanto, ancora oggi, nonostante le riforme in materia, il Ministero chiede alle scuole di dichiarare di aver raccolto un apposito consenso; circostanza questa che quindi obbliga le scuole a richiederlo al fine di evitare di doversi trovare nella situazione di dichiarare il falso in atti pubblici, con ovvie conseguenze sotto il punto di vista legale.

Una menzione a parte riguardano le informazioni da inserire nel sito internet della scuola. Ogni sito deve difatti sottostare a ben precisi obblighi sotto il punto di vista della *data protection*, motivo per cui sono stati da noi predisposti i seguenti documenti da inserire correttamente nel sito: Informativa del sito web, Dati di contatto del DPO da inserire nel sito, Cookie policy. Si ricorda poi che, in calce alla firma di ogni mail è caldamente consigliata la presenza di una dicitura (con link) così come analiticamente descritta nel documento relativo all'inserimento delle informative in calce alle e-mail.

AREA "PROCEDURE"

Le procedure, come la presente, sono documenti molto importanti in quanto contengono le istruzioni dirette al DS e a tutto il personale e relative al corretto trattamento dei dati. Come vedrete, le procedure (o policy) contenute nel **Sistema di Gestione EUservice** sono scritte in linguaggio semplice al fine di consentirne la comprensione anche a chi non è pratico della materia della data protection. Una volta rilasciate, l'istituto che si occuperà di diffonderle al personale. **Le policies non andranno quindi pubblicate sul sito scolastico, ma trasmesse agli interessati attraverso sistemi e strumenti più adeguati.**

AREA "CHECKLIST - DPIA"

In questa sezione sono presenti le checklist utilizzate dal DPO per valutare determinati trattamenti, ambiti e sono volte a individuare eventuali criticità da gestire e risolvere con attività di remediation. È utile precisare che non tutte le checklist verranno sottoposte al Titolare del Trattamento sin dal primo anno, in quanto l'attività di valutazione di conformità effettuata dal DPO, stante la sua complessità, richiede necessariamente un percorso pluriennale. Sarà quindi operato un rilascio graduale delle stesse, condizionato allo stato effettivo di adeguamento della scuola nell'ottica di implementarlo gradualmente, di anno in anno. Tra le varie checklist, quella che assume maggior rilievo è sicuramente quella dedicata alla DPIA.

Con l'acronimo DPIA si indica la "Data Protection Impact Assessment", ovvero la valutazione sull'impatto dei trattamenti sulla sicurezza dei dati. Si tratta di un documento stilato dal DPO sulla base, nel caso della scuola, di leggi e di strumenti utilizzabili. Compito del Dirigente Scolastico è quello di leggere il documento redatto e segnalare al DPO eventuali discordanze rispetto al modello indicato nella DPIA e da noi ritenuto adeguato.

AREA "FORMAZIONE"

EUservice punta molto sulla formazione ritenendola, a ragione, **essenziale** per mettere adeguatamente in pratica le indicazioni dal **Sistema di Gestione EUservice**. Per questo è previsto un piano formativo dettagliato. Una scuola, per essere adeguata, deve avere formato il personale, ma se vuole raggiungere uno standard ancora più elevato, potrà avviare percorsi di formazione anche per le famiglie e per i ragazzi.



AREA "REGISTRI"

In quest'area troviamo invece il Registro di Data Breach (da compilare, su indicazione del DPO, in caso di avvenuta violazione dei dati), il Registro dei Trattamenti con la mappatura della complessità dei trattamenti effettuati dall'Istituzione Scolastica e il Registro degli Accessi che dovrà essere debitamente compilato ogniqualvolta un visitatore esterno accede all'edificio scolastico.

AREA "MISURE DI CONTROLLO"

Le misure di controllo sono un tassello che permette di garantire rigore nell'adeguamento della scuola. Si tratta per lo più di documenti e/o strumenti in dotazione il cui uso non sarà quotidiano ma limitato ad alcune situazioni determinate.

EFFICACIA DEI DOCUMENTI

I documenti inseriti nel **Sistema di Gestione EUservice**, dal momento della loro messa a disposizione si ritengono automaticamente adottati dalla singola scuola. Ad ogni modo, nelle comunicazioni che verranno inviate, si illustrerà, a rotazione, la funzione ed il funzionamento di una classe di documenti in modo da tenere sempre vivo il ricordo di quanto detto in occasione della formazione.

Per ogni altra eventuale richiesta, la segreteria di EUservice è a vostra completa disposizione al seguente indirizzo mail: rpd@euservice.it.



**POLICY
GESTIONE DELLO PSICOLOGO A SCUOLA**

**COD. C.04
VERS. 01 DEL 05.2022**

CONTIENE:

- 1. POLICY**

INDICE DELLE VERSIONI SUCCESSIVE ALLA PRIMA:

COD. VERSIONE	DATA MODIFICA	MODIFICHE



PREMESSA

Prima di procedere con l'esame di merito, occorre effettuare alcune precisazioni.

IL RUOLO DELLO PSICOLOGO

In primo luogo, è da evidenziare che il ruolo dello psicologo **può variare sensibilmente a seconda del servizio ad egli richiesto**. Analizzeremo quindi separatamente le diverse casistiche, differenziando i casi in cui viene creato un vero e proprio sportello psicologico dai casi in cui ci si limita a semplici attività di gruppo, con tutta la classe, riconducibili più all'ambito del "counseling" piuttosto che alla vera e propria terapia individuale.

IL CONSENSO INFORMATO

Altra importante precisazione riguarda la terminologia utilizzata nei vari articoli e pareri di settore rinvenibili online. Spesso dalla lettura di tali documenti emerge una certa confusione dovuta all'errato utilizzo del concetto di "consenso informato". Difatti il medesimo termine è utilizzato tanto in campo medico quanto in campo privacy. Questo deriva da una scelta storica compiuta nel '95 quando il legislatore europeo decise di mutuare parte del meccanismo per la gestione dei dati da quello che era (ed è) il funzionale meccanismo in ambito sanitario. Per questo motivo, termini come informativa, trattamento e consenso, vengono utilizzati tanto in campo sanitario quanto in campo privacy. È però molto importante comprendere che si tratta di termini uguali che esprimono concetti molto distanti tra loro.

Il **consenso informato in ambito sanitario** difatti esprime la volontà di sottoporsi ad un trattamento sanitario che può essere un'operazione, una manipolazione degli arti o, per l'appunto, l'avvio di un percorso di terapia psicologica. Senza questo consenso, salvo emergenza, il medico non può procedere con il trattamento. Noto, ad esempio, il caso di diniego di consenso alla trasfusione da parte di alcune comunità religiose. Senza il consenso, il medico (salvi casi di estrema emergenza) non può intervenire.

Il **consenso informato in ambito privacy è invece una delle basi giuridiche che permettono di trattare i dati della persona interessata**. È importante evidenziare che non si tratta dell'unica base giuridica, potendo i dati essere utilizzati in forza di una moltitudine di altre condizioni indicate analiticamente negli articoli 6 e 9 del GDPR. Ora, come precisa anche il Garante Privacy, trattare «categorie particolari di dati» in ambito sanitario è sempre vietato, tranne che per: a) motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri b) motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica (es. emergenze sanitarie conseguenti a sismi e sicurezza alimentare); c) finalità di medicina preventiva, diagnosi, assistenza o terapia sanitaria o sociale ovvero gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali («finalità di cura»). Posto che lo psicologo iscritto all'albo dal 2017 è ufficialmente ritenuto un professionista sanitario, possiamo affermare che, al ricorrere delle condizioni di cui sopra egli potrà trattare i dati dei pazienti anche senza consenso.

Fatta questa dovuta premessa, vediamo quindi come regolamentare correttamente la presenza del professionista psicologo a scuola.

ATTIVITÀ NEI CONFRONTI DEGLI STUDENTI

L'intervento dello psicologo si può concretizzare in differenti modi. Per quanto attiene alla presente trattazione, cercheremo di affrontare le due modalità principali che si possono incontrare nell'ambito scolastico.

CASO 1: Attività di gruppo con carattere formativo

In questo primo scenario lo psicologo viene in contatto con la classe intera. **Non effettua osservazioni e studi della singola personalità ma propone attività formative più simili a quelle del counselor che a quelle di un vero e proprio psicologo.**

Si può trattare di un'attività formativa di gruppo oppure di una mera osservazione generalizzata seguita, in separata sede, da suggerimenti all'insegnante su come approcciarsi in modo più efficace con la classe. In questo caso, pur essendo l'intervento sicuramente di pregiata utilità, non si rientra nel trattamento sanitario vero e proprio. Non è quindi richiesto un consenso al trattamento per i dati sanitari; circostanza, questa, confermata anche dalla Corte di Cassazione penale con sentenza n. 40291 del 05/09/2017. Allo stesso modo, trattandosi di una attività di gruppo, al professionista non devono nemmeno essere forniti i dati sanitari degli studenti, potendo trattare, al massimo, il nome ed il cognome degli stessi ma ai soli fini organizzativi della lezione. Non serve quindi nemmeno un consenso privacy.



In questo specifico caso, peraltro, il professionista agisce come responsabile del trattamento (dei soli dati utili ad organizzare la lezione), al pari di un qualsiasi altro consulente esterno che effettua lezioni extracurricolari. È comunque consigliabile procedere con una nota informativa con cui si comunichi l'inizio di tale attività extracurricolare a tutti i genitori, definendone correttamente i tratti.

È infine richiesta molta attenzione, tenendo comunque sempre presente che, nel caso in cui l'attività del professionista non sia volta ad un mero percorso formativo, prevedendo quindi raccolta di informazioni e di esperienze al fine di elaborazione di giudizi sanitari, allora si ricadrà nella fattispecie di cui al caso 2 infra.

TRATTAMENTO SANITARIO	NESSUNO
TITOLARE DEL TRATTAMENTO	SCUOLA
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO	PROFESSIONISTA (MA SOLO SE TRATTA DATI QUALI NOME E COGNOME)
ADEMPIMENTI RICHIESTI	INVIO DI APPOSITA CIRCOLARE AI GENITORI PER COMUNICARE ESTREMI DELL'INIZIATIVA

CASO 2: Terapia Individuale o di gruppo

In questa casistica il professionista esterno non si limita a proporre delle attività formative utili per i ragazzi, ma analizza anche i loro comportamenti, **raccoglie informazioni ed elabora un giudizio professionale**. Si noti, poco importa che questo giudizio venga formalizzato in un documento, venga semplicemente comunicato a voce o resti nella mente del professionista.

In tutti questi casi si avrà difatti un trattamento sanitario ed anche un trattamento di dati.

In questi casi, tuttavia, il professionista dovendo rispondere delle sole *best practice* professionali e alle regole deontologiche, agirà quale **titolare del trattamento**. Questo significa che è compito suo preoccuparsi di redigere informative sanitarie e informative privacy, dovendo altresì, raccogliere quantomeno il consenso al trattamento sanitario essendo il consenso privacy invece superfluo, potendo i dati essere processati in base all'art. 9, co. 2, lett. h ed i.

Il fatto che gli adempimenti privacy e sanitari ricadano sul professionista sanitario, titolare del trattamento, non deve però far pensare ad un totale disinteresse da parte della scuola, la quale dovrà, comunque, premurarsi di verificare che il professionista appronti adeguati processi e garantisca rispetto alla normativa cogente prima di autorizzare ogni iniziativa.

Per capirci, lo studente non potrà recarsi dallo psicologo per la terapia individuale e lo psicologo non potrà iniziare trattamenti di gruppo se non si sarà certi del fatto che il professionista raccoglie il consenso del genitore (o di chi ne fa le veci).

In questo senso si è espresso anche l'Ordine degli Psicologi, Sez. Friuli Venezia Giulia, affermando quanto segue:

Si può fissare un appuntamento per un primo colloquio clinico con una persona minore d'età sapendo che entrambi i genitori si oppongono a tale decisione?

Lo psicologo non può prendere in carico la persona minorenni in caso di dissenso/assenza del consenso informato da parte di chi esercita la responsabilità genitoriale o la tutela.

Al fine di porre rimedio a questo problema è possibile organizzare il servizio in numerosi e differenti modi.

Il suggerimento che diamo noi è di organizzarlo nel seguente modo: prima dell'avvio dell'iniziativa sarà opportuno diramare una nota informativa con cui si comunichi l'avvio di tale progetto a tutti i genitori, definendone correttamente i tratti. In particolare, dovrà essere precisato che al ragazzo sarà concesso recarsi presso lo sportello e che il primo contatto dovrà essere dedicato solo al rilascio dell'informativa e del modulo del consenso (sanitario e privacy), entrambi redatti dal professionista in veste di titolare del trattamento. Nessuna attività sanitaria potrà essere svolta in sede di primo incontro. Laddove possibile, lo psicologo dovrebbe incontrare i genitori rendendosi disponibile



per eventuali chiarimenti. È vietato delegare la segreteria dell'istituto scolastico o soggetti terzi all'acquisizione del consenso informato.

Solo ed esclusivamente laddove ciò non fosse possibile, si potrebbe ricorrere ad un consenso espresso tramite modulistica consegnata dal professionista e veicolata tramite lo studente. In caso di prestazione del consenso da parte dei genitori il ragazzo potrà presentarsi ad un secondo incontro, ove il professionista raccoglierà il consenso informato e inizierà l'attività sanitaria.

Si ricorda a tal riguardo che, in mancanza di consenso, il trattamento sanitario costituisce reato.

TRATTAMENTO SANITARIO	Sì
TITOLARE DEL TRATTAMENTO	PROFESSIONISTA/Psicologo
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO	NESSUNO
ADEMPIMENTI RICHIESTI	LA SCUOLA DEVE INVIARE CIRCOLARE PER DELIMITARE ESATTAMENTE LE PROCEDURE ED IL CAMPO DI INTERVENTO DEL PROFESSIONISTA. IL PROFESSIONISTA DEVE PREDISPORRE LE INFORMATIVE ED OCCUPARSI DI RACCOGLIERE OGNI EVENTUALE CONSENSO

ATTIVITÀ NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

Come anticipato, il protocollo di intesa prevede iniziative anche a supporto del personale scolastico. In tal senso i meccanismi di informazione e raccolta dei consensi sono sicuramente molto meno complessi.

In questo caso difatti la scuola si limiterà ad informare i dipendenti della possibilità di accedere al servizio messo a disposizione dal professionista. Sarà quest'ultimo, in veste di titolare del trattamento a dover informare il dipendente in merito al trattamento sanitario e al trattamento di dati, raccogliendo ogni eventuale consenso.

TRATTAMENTO SANITARIO	Sì
TITOLARE DEL TRATTAMENTO	PROFESSIONISTA/Psicologo
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO	NESSUNO
ADEMPIMENTI RICHIESTI	LA SCUOLA DEVE INFORMARE DELLA POSSIBILITÀ DI PARTECIPARE ALL'INIZIATIVA. IL PROFESSIONISTA DEVE PREDISPORRE LE INFORMATIVE ED OCCUPARSI DI RACCOGLIERE OGNI EVENTUALE CONSENSO

ATTIVITÀ NEI CONFRONTI DELLE FAMIGLIE

Vi è poi la possibilità di avviare iniziative anche a favore delle famiglie. A tal riguardo, nel rinviare a tutto quanto detto in merito alla differenza tra attività di formazione generalizzata e attività di terapia, essendo i genitori tendenzialmente capaci di intendere e volere, nonché titolari della potestà genitoriale dello studente, si ritiene sufficiente diramare un comunicato con cui si indichino gli estremi delle iniziative pensate e, nel caso in cui una famiglia volesse partecipare, quest'ultima dovrebbe essere informata in merito al trattamento sanitario e dei dati; il professionista dovrà preoccuparsi di raccogliere ogni consenso necessario.

TRATTAMENTO SANITARIO	Sì
TITOLARE DEL TRATTAMENTO	PROFESSIONISTA/Psicologo
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO	NESSUNO



ADEMPIMENTI RICHIESTI	LA SCUOLA DEVE INFORMARE DELLA POSSIBILITÀ DI PARTECIPARE ALL'INIZIATIVA. IL PROFESSIONISTA DEVE PREDISPORRE LE INFORMATIVE ED OCCUPARSI DI RACCOGLIERE OGNI EVENTUALE CONSENSO
------------------------------	---

MONITORAGGIO IN CLASSE E RELATIVO AD UN UNICO STUDENTE

L'ultimo caso da affrontare riguarda la situazione che si crea in presenza di uno psicologo che segue esternamente una famiglia o uno studente e che, per un determinato lasso di tempo, potrebbe chiedere alla scuola di partecipare alle lezioni come **uditore** per osservare il proprio paziente nelle interazioni quotidiane. In questo caso il professionista non ha alcun rapporto con la scuola, non potendo nemmeno raccogliere alcun dato relativo agli altri studenti.

Per mero scrupolo il consiglio è quello di avvisare ad inizio anno che potrebbero verificarsi casi simili, senza naturalmente fare riferimento alla fattispecie concreta e senza indicare nominativo alcuno. In ogni caso è raccomandata massima discrezione nella gestione di questa casistica.

TRATTAMENTO SANITARIO	Sì
TITOLARE DEL TRATTAMENTO	PROFESSIONISTA/Psicologo
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO	NESSUNO
ADEMPIMENTI RICHIESTI	LA SCUOLA DEVE INFORMARE AD INIZIO ANNO DELLA POSSIBILE PRESENZA DI PSICOLOGI E PROFESSIONISTI ESTERNI ADIBITI ALLA SOLA OSSERVAZIONE DI UNO O PIÙ SPECIFICI STUDENTI, SENZA IN OGNI CASO FORNIRE ALCUNA INFORMAZIONE CHE PERMETTA IN QUALCHE MODO DI RICONDURRE ALL'IDENTITÀ DEL SOGGETTO OSSERVATO

IL CASO DEL PERSONALE DOCENTE CHE PRESTA SERVIZIO ANCHE COME PSICOPEDAGOGISTA

Con riferimento alla questione dello sportello di ascolto gestito direttamente da un docente *in primis* è necessario sottolineare l'importanza di delineare l'attività degli insegnanti che prestano questo particolare servizio all'ambito pedagogico senza estenderla all'ambito psicologico. Si intuisce che l'iniziativa riguarderà un ampio spettro di attività: si passa dallo sportello di ascolto indirizzato agli studenti, ai docenti e alle famiglie, sino al mero esame dei comportamenti di gruppo. Per quanto riguarda l'attività puramente di gruppo, di fatto, l'osservazione pedagogica può dirsi in qualche modo insita nel ruolo dell'insegnante ed in questo senso può essere giustificata dall'ampliamento dell'offerta formativa previsto dalla legge sull'autonomia scolastica.

Diverso è per quanto riguarda gli incontri individuali. In questo scenario l'insegnante viene a trattare dati diversi rispetto a quelli riguardanti la tipica vita degli interessati così come classificati all'interno del registro delle attività dei trattamenti della scuola. A questo punto, la domanda che il Dirigente Scolastico deve porsi è la seguente: è giusto che le informazioni scambiate nei colloqui individuali vengano riferite a terzi come, ad esempio, allo stesso dirigente o agli altri docenti? Si consideri, inoltre, che lo sportello di ascolto non è un'attività indirizzata ai soli alunni ma anche ai docenti e, in forma più allargata, anche alle famiglie (elemento questo di non poco conto, poiché un collega di fatto può venire a conoscenza dei segreti più intimi degli altri colleghi, nonché delle famiglie).

Alla luce di quanto sopra considerato, il Dirigente Scolastico deve quindi premurarsi che il flusso dei dati trattati rimanga riservato ai soggetti destinatari del servizio e non si allarghi invece alla comunità scolastica in generale. Pertanto, per l'iniziativa dello sportello di ascolto svolto nella sua modalità di colloquio individuale, il Dirigente Scolastico deve deferire la responsabilità della gestione della privacy ai singoli titolari autonomi del trattamento, ovvero gli **insegnanti che in quel determinato frangente** esercitano la funzione di psicopedagogo, in quanto l'attività da loro svolta va oltre la specifica finalità della didattica e gli stessi saranno tenuti a rilasciare informativa



nei modi e tempi visti più sopra con riferimento al caso ordinario di professionista non docente. Si ricorda che, in ogni caso, i docenti non hanno alcun obbligo/facoltà di condividere tali informazioni con la comunità scolastica, come nemmeno le valutazioni da essere derivanti. Si ricorda altresì che secondo quanto disposto dal GDPR, art. 4, punto 7), il «titolare del trattamento» è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

Alla luce di questa definizione, gli insegnanti coinvolti dovranno organizzare le prenotazioni e le riunioni attraverso mezzi propri "sicuri" (i.e. indirizzi di posta elettronica, piattaforme digitali, etc.) e quindi non messi a disposizione da parte della scuola. Gli stessi insegnanti avranno inoltre la responsabilità civile, amministrativa e penale della protezione dei dati, dovendo produrre un'autonoma informativa e avendo cura di raccogliere i più adeguati consensi. La scuola non potrà sostituirsi in questa titolarità in quanto, di fatto, come visto, non è legittimata in alcun modo a conoscere cosa accade all'interno delle mura dello sportello ascolto.

TRATTAMENTO SANITARIO	SÌ, SOLAMENTE NEL CASO DEL DOCENTE PSICOPEDAGOGISTA CHE FA COLLOQUI INDIVIDUALI
	NO, NEL CASO DI ATTIVITÀ DI GRUPPO SVOLTE IN CLASSE DA PARTE DEL DOCENTE PSICOPEDAGOGISTA
TITOLARE DEL TRATTAMENTO	IL SINGOLO DOCENTE PSICOPEDAGOGISTA NEL CASO DI EFFETTUAZIONE DI COLLOQUI INDIVIDUALI
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO	NESSUNO
SOGGETTO DESIGNATO AL TRATTAMENTO	NEL CASO DI ATTIVITÀ DI GRUPPO SVOLTE IN CLASSE IL DOCENTE PSICOPEDAGOGISTA OPERA COME SOGGETTO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO
ADEMPIMENTI RICHIESTI	LA SCUOLA DEVE ACCERTARSI CHE QUANDO IL DOCENTE PSICOPEDAGOGISTA OPERA COME TITOLARE AUTONOMO LO STESSO ABBIA PREDISPOSTO ADEGUATA MODULISTICA DA CONSEGNARSI AGLI INTERESSATI E UTILIZZI PROPRI MEZZI DEL TRATTAMENTO, ESATTAMENTE COME AVVIENE IN CASO DI PROFESSIONISTA ESTERNO



POLICY
SULLA GESTIONE DELLA VIDEOSORVEGLIANZA

COD. C.05
VERS. 01 DEL 05.2022

CONTIENE:

- 1. POLICY**

INDICE DELLE VERSIONI SUCCESSIVE ALLA PRIMA:

COD. VERSIONE	DATA MODIFICA	MODIFICHE



PREMESSA

Parlando di videosorveglianza si intersecano quantomeno due principali temi: la sicurezza dei dati e il pericolo di controllo dei lavoratori. Per questo motivo il Sistema di Gestione di EUService prevede due diverse policy dedicate alla video sorveglianza. La policy dedicata alla protezione dei dati in genere e la policy dedicata alla sorveglianza dei lavoratori e alla gestione degli adempimenti a tal fine richiesti. In ogni caso, anche in forza del principio di minimizzazione, prima di installare un sistema di videosorveglianza il titolare dovrebbe domandarsi se tale trattamento è effettivamente necessario. Ci sono stati atti vandalici o furti di particolare gravità? Se la risposta è affermativa, allora è possibile che l'installazione di telecamere sia consentita, diversamente è da ritenere che la stessa violi i principali fondamenti del GDPR. Parlando di riservatezza in genere, con riferimento alla possibilità di installare videocamere all'interno della scuola il Garante Privacy ha suggerito due diversi approcci a seconda che si tratti di telecamere all'interno dell'istituto ovvero telecamere esterne ad esso. Vediamo quindi come disciplinare i due casi.

TELECAMERE ESTERNE

In caso di installazione di telecamere esterne, posto il rispetto del principio di minimizzazione e di necessità di cui sopra, è richiesto di indirizzare il raggio di azione delle stesse in modo da non consentire riprese panoramiche e non inquadrare suolo pubblico esterno alla scuola. Lo scopo dell'installazione di telecamere, secondo la ratio del legislatore, non è quello di controllare genericamente persone e perimetro, ma quello di individuare specifici luoghi che potrebbero risultare particolarmente vulnerabili. Esempi in tal senso potrebbero essere: dei varchi secondari, delle finestre particolarmente esposte, degli angoli nascosti ove potrebbero verificarsi episodi pericolosi per la sicurezza delle persone e delle cose.

Le telecamere esterne possono essere funzionanti 24h e il loro raggio di ripresa deve essere segnalato con [apposito cartello tipo](#), così come predisposto dal Garante Privacy e da EDPB.

TELECAMERE ESTERNE	
RAGGIO DI RIPRESA	LIMITATO AL NECESSARIO
ATTIVAZIONE	24H
ADEMPIMENTI RICHIESTI (OLTRE A QUELLI DI CUI ALLA POLICY VIDEOSORVEGLIANZA)	SEGNALAZIONE DELLA PRESENZA DI VIDEOCAMERE CON APPOSITA CARTELLONISTICA

TELECAMERE INTERNE

Anche nel caso di installazione di telecamere interne, posto il rispetto del principio di minimizzazione e di necessità di cui sopra, è richiesto di indirizzare il raggio di azione delle stesse in modo da non consentire riprese panoramiche. Nel caso di sistemi posizionati all'interno dell'istituto è poi prevista una ulteriore cautela: le telecamere non possono restare accese in orario di lezione. Il motivo di tale scelta è da rinvenire nella ratio dell'utilizzo della videosorveglianza, la quale serve per garantire il presidio di sicurezza a favore di persone e cose. È quindi evidente che nelle ore di lezione, tale presidio è garantito dal personale scolastico e dai collaboratori, non potendo essere delegato ad un invasivo controllo da distanza.

Anche in questo caso, infine, è previsto l'obbligo di utilizzo di cartellonistica per segnalare l'ingresso in aree videosorvegliate.

TELECAMERE INTERNE	
RAGGIO DI RIPRESA	LIMITATO AL NECESSARIO
ATTIVAZIONE	SOLO AL TERMINE DELL'ORARIO DI LEZIONE.
ADEMPIMENTI RICHIESTI (OLTRE A QUELLI DI CUI ALLA POLICY VIDEOSORVEGLIANZA)	SEGNALAZIONE DELLA PRESENZA DI VIDEOCAMERE CON APPOSITA CARTELLONISTICA



SORVEGLIANZA AFFIDATA A TERZI

In aggiunta a quanto sopra indicato, nel caso in cui la videosorveglianza fosse affidata a soggetti esterni, è da ritenersi necessario procedere con la nomina di tali soggetti quali responsabili esterni del trattamento. Rientrano in questa categoria, ad esempio, le casistiche in cui è presente una società di vigilanza con accesso ai video, come anche il caso di sistemi di videosorveglianza con archiviazione su cloud.

Tendenzialmente è la società terza affidataria che dovrebbe aver già predisposto un modello di nomina in tal senso, tuttavia, ove ciò non avvenisse, la scuola potrebbe attingere ai modelli di nomina a fornitore esterno da noi predisposti nell'ambito del Sistema di Gestione EUservice.

TEMPI DI CONSERVAZIONE

L'esistenza di un sistema di videosorveglianza non comporta necessariamente la registrazione dei filmati; potrebbe difatti limitarsi a riprendere i luoghi senza registrare alcunché.

Ove invece si propendesse per un sistema con registrazione di immagini sarebbe necessario soffermarsi sul termine di *retention* delle immagini. Dopo quanto devono essere cancellati i video registrati?

Come ricorda il Garante Privacy, nella pagina dedicata proprio alla videosorveglianza, le immagini registrate non possono essere conservate più a lungo di quanto necessario per le finalità per le quali sono acquisite. È il titolare che ha l'obbligo di individuare i termini di conservazione, tenendo conto del contesto e delle finalità. Per questo le immagini devono essere cancellate entro 48 ore dalla loro raccolta, potendo arrivare ad un massimo di 72 ore solo se, in fase di valutazione dei rischi, tale decisione venisse adeguatamente argomentata.

Spirato il termine di conservazione i dati devono essere cancellati, preferibilmente utilizzando meccanismi automatici, salvo intervento di ulteriore base giuridica (es. nel caso in cui viene scoperto un furto oppure nel caso in cui le forze dell'ordine richiedano i video).



**POLICY
DATA BREACH**

**COD. C.07
VERS. 01 DEL 05.2022**

CONTIENE:

- 1. POLICY**

INDICE DELLE VERSIONI SUCCESSIVE ALLA PRIMA:

COD. VERSIONE	DATA MODIFICA	MODIFICHE



PREMESSA

Un data breach consiste in una violazione della sicurezza che comporta – accidentalmente o illegalmente – la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali, trasmessi, archiviati o altrimenti elaborati. Una violazione dei dati personali può compromettere la riservatezza, l'integrità o la disponibilità dei dati personali.

- **Perdita di riservatezza:** quando un soggetto terzo accede o riceve dati a lui non destinati (esempi: accesso di hacker al server della scuola; invio di una mail ai genitori contenente dati sensibili di alcuni ragazzi).
- **Perdita di integrità:** quando un evento pregiudica l'integrità dei database (esempi: allagamento degli archivi, incendio in sala server).
- **Perdita di disponibilità:** quando a causa di un particolare evento è impedito al titolare di accedere ai dati (esempi: malware che rende inaccessibili le icone sul desktop).

È a tal riguardo importante evidenziare che il data breach può riguardare tanto i dati contenuti in supporto **cartaceo** che quelli contenuti in un supporto **digitale**. Tutti i data breach sono incidenti di sicurezza, ma non tutti gli incidenti di sicurezza sono necessariamente data breach. La procedura di gestione del data breach non prevede che l'incaricato comunichi la violazione ad altri soggetti che non siano specificamente il Dirigente scolastico e il DPO (i.e. la Polizia postale). La procedura di gestione del data breach con notifica al Dirigente scolastico e al DPO deve sempre essere effettuata.

TIPOLOGIE RICORRENTI DI DATA BREACH

Alcuni casi tipici di violazione dei dati sono elencati di seguito:

- Furto delle credenziali di autenticazione ed utilizzo delle stesse
- Smarrimento di una chiavetta USB o di un cellulare o laptop con conseguente perdita di documenti contenenti dati personali
- Cancellazione accidentale
- Pubblicazione su internet di graduatorie contenenti dati sensibili
- Invio di dati sensibili a genitori
- Furto di documenti cartacei contenenti dati sensibili
- Accesso a informazioni riservate da parte di utenti non autorizzati

COME GESTIRE UN DATA BREACH. I PRIMI 10 MINUTI.

NOTA BENE: In caso di violazione dei dati, il Titolare ha un massimo di 72 ore per segnalare il problema al Garante.

In caso di incidente di sicurezza (verificato o sospetto), il dipendente/collaboratore della scuola dovrà procedere come segue:

1. Arresta la perdita di dati aggiuntiva: se si tratta di un data breach che coinvolge i sistemi elettronici, porta offline le macchine interessate, ma non spegnerle. Spegni il Wi-Fi o scollega il cavo ethernet dal laptop.
2. Chiamare immediatamente il DPO e il Dirigente scolastico.
3. Registrare il momento della scoperta: inviare una mail a rp@dusevice.it con le seguenti informazioni: chi ha scoperto la violazione, chi l'ha segnalata, a chi è stata segnalata, chi altro ne è a conoscenza e che tipo di violazione si è verificata.

È importante sottolineare che segnalare l'incidente al Dirigente scolastico e al DPO non deve costituire motivo di discriminazione dell'operato del personale ma è anzi il presupposto per il miglioramento della gestione dei dati dell'organizzazione. Più incidenti verranno registrati all'interno del registro delle violazioni, più potranno essere fatte delle formazioni puntuali e contestualizzate da parte del DPO e quindi più l'organizzazione migliorerà la gestione della privacy.



La legge chiede al Titolare di notificare la violazione all'Autorità Garante entro 72 ore dall'accaduto; tuttavia, qualora l'incaricato al trattamento si rendesse conto di aver causato un data breach successivamente alle 72 ore ne dovrà dare comunicazione al Dirigente scolastico e al DPO non appena possibile. Infatti, è sempre meglio notificare la violazione, se dovuto, che non farlo perché una violazione scoperta *ex post* dall'Autorità potrà aggravare l'ammontare di eventuali sanzioni.

COME GESTIRE UN DATA BREACH. I SUCCESSIVI 10 MINUTI

Il soggetto (o i soggetti) che hanno scoperto la violazione dei dati devono scrivere un report al DPO contenente le seguenti informazioni:

- il database (anche cartacei) interessati, nonché la causa e l'entità;
- le categorie e il numero approssimativo delle persone interessate
- le categorie e il volume approssimativo dei dati personali interessati
- una descrizione delle possibili conseguenze della violazione dei dati personali
- possibilmente indicare se la violazione è partita dall'interno o dall'esterno della scuola

UNA E-MAIL CON LE SUDETTE INFORMAZIONI DEVE ESSERE INVIATA IMMEDIATAMENTE AL DPO ALL'INDIRIZZO: rpd@euservice.it

NOTIFICA DI VIOLAZIONE

Il DPO valuterà, dopo aver effettuato l'analisi dei rischi, se si dovrà notificare l'Autorità Garante poiché le violazioni che **non presentano rischi per gli interessati** non dovranno essere notificate all'Autorità. In caso di comunicazione all'Autorità Garante bisognerà compilare apposito modulo presente sul sito dell'Autorità. Il modulo sarà compilato dal Dirigente scolastico, su consiglio del DPO, e trasmesso all'Autorità Garante da parte del Titolare del Trattamento entro un massimo di 72 ore. Se la notifica viene inviata dopo 72 ore, è necessario descrivere il motivo del ritardo. **Attenzione, le 72 ore non conoscono motivi di sospensione, continuando a decorrere anche in giorni quali Natale, Pasqua ed altre festività.** Per questo è necessario comunicare eventuali data breach al DPO anche se a ridosso di giorni solitamente non lavorativi. La notifica di data breach si effettua tramite apposito portale sul sito del Garante Privacy e raggiungibile al seguente indirizzo: <https://servizi.gpdp.it/databreach/s/>

La notifica dovrebbe contenere:

1. Una descrizione della natura della violazione dei dati personali, tra cui, se possibile:
 - Le categorie e il numero approssimativo delle persone interessate
 - Le categorie e il volume approssimativo dei dati personali interessati
2. Il nome e i dettagli di contatto del DPO o di una persona di contatto competente a fornire informazioni
3. Una descrizione delle possibili conseguenze della violazione dei dati personali
4. Una descrizione delle misure adottate o proposte per porre rimedio alla violazione dei dati personali, comprese, se del caso, le misure adottate per mitigare eventuali effetti negativi
5. Una descrizione dei motivi del ritardo se la notifica è stata effettuata dopo il limite di 72 ore.

Se è probabile che la violazione comporti un rischio elevato per la privacy o la sicurezza di un interessato, tali soggetti saranno informati entro 72 ore dalla scoperta della violazione. Per notificare un individuo colpito da una violazione dei dati personali, la natura della violazione dei dati sarà descritta in un linguaggio chiaro e semplice. Se il data breach è un incidente di tipo informatico bisognerà avisare anche la Polizia Postale. Sarà necessario, inoltre, un dialogo particolarmente approfondito tra il DPO e l'Amministratore di sistema. Se l'incidente informatico rappresenta un rischio elevato per gli interessati e per la rete in generale sarà necessario contattare anche il CSirt



(Computer security incident response team) per ricevere istruzioni in merito alla sua gestione.

Tutte le violazioni dei dati personali, indipendentemente dal ricorrere dell'obbligo o meno di segnalarle, saranno registrate dal DPO in un apposito registro (Registro degli incidenti di violazione dei dati), registrando:

- Chi ha notificato la violazione dei dati e data
- Descrizione della violazione dei dati
- Individuo colpito
- Effetti
- Azioni correttive intraprese e data di scadenza
- Se la violazione è stata notificata o meno al Garante

È bene ricordare che in caso di ispezione l'Autorità Garante potrà chiedere il registro delle violazioni che quindi deve essere compilato adeguatamente. Un registro delle violazioni vuoto o mal compilato potrebbe far generare dei sospetti all'Autorità che alla privacy non venga dato il giusto peso. A tal fine si allega un modello di registro di data breach da utilizzare per annotare le precedenti informazioni.

MODELLO REGISTRO DATA BREACH

DESCRIZIONE EVENTO	DATA E ORA EVENTO	FONTE NOTIZIA	TITOLARE TRATTAMENTO	DATA E ORA NOTIFICA	DOVE RINVENIRE PROVA NOTIFICA	PERCHÉ NON È STATO NOTIFICATO IL DATA BREACH	DATA E ORA DI COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI	CATEGORIA DI DATI OGGETTO DI VIOLAZIONE	CATEGORIA DI INTERESSATI COINVOLTI

Il registro dei data breach, una volta compilato dovrà essere munito di data certa, ad esempio, inviando dalla vostra pec alla vostra pec il documento stesso.



POLICY
GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA

COD. C.10
VERS. 01 DEL 05.2022

CONTIENE:

- 1. POLICY**

INDICE DELLE VERSIONI SUCCESSIVE ALLA PRIMA:

COD. VERSIONE	DATA MODIFICA	MODIFICHE



PREMESSA

Secondo orientamento costante del Garante Privacy, compete ai datori di lavoro, e quindi ai Dirigenti Scolastici, assicurare la funzionalità e il corretto impiego della posta elettronica istituzionale da parte dei lavoratori, definendone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa, tenendo conto della disciplina in tema di diritti e relazioni sindacali.

Non solo, in base al GDPR, spetta ad essi adottare idonee misure di sicurezza per assicurare la disponibilità e l'integrità di sistemi informativi e di dati, anche per prevenire utilizzi indebiti che possono essere fonte di responsabilità.

In questo contesto è utile ricordare che il corretto utilizzo dei sistemi di posta elettronica è necessità prevista da un lato a tutela dell'utenza (ad esempio degli studenti) e dall'altro a tutela dei diritti del lavoratore.

L'utilizzo di Internet da parte dei lavoratori può infatti formare oggetto di analisi, profilazione e integrale ricostruzione mediante elaborazione di log file della navigazione web ottenuti, ad esempio, da un proxy server o da un altro strumento di registrazione delle informazioni. I servizi di posta elettronica sono parimenti suscettibili (anche attraverso la tenuta di log file di traffico e-mail e l'archiviazione di messaggi) di controlli che possono giungere fino alla conoscenza da parte del datore di lavoro (titolare del trattamento) del contenuto della corrispondenza.

CREAZIONE ACCOUNT

In occasione dell'avvio del rapporto di lavoro e/o di collaborazione, saranno fornite al collaboratore delle credenziali per entrare nell'account di posta elettronica creato appositamente utilizzando i dati anagrafici dello stesso (solitamente nome e cognome).

A tal riguardo, ove possibile, sarebbe preferibile minimizzare l'impatto di tale trattamento, ad esempio, sostituendo il cognome per esteso ad una sola iniziale oppure ad un codice. Creato l'account, nel rispetto di quanto sopra, sarà necessario fornire delle chiavi di ingresso al collaboratore. I collaboratori devono essere espressamente invitati a modificare le credenziali di accesso, e in particolare la password, contestualmente al primo log in, in modo da evitare possibili accessi abusivi. Si precisa che, in taluni casi, l'indirizzo mail potrebbe essere condiviso (es: segreteria@lamiascuola.it). In questo caso il personale non potrà che attendersi un più basso livello di riservatezza sulle comunicazioni ivi transitanti, in quanto le stesse saranno per loro natura lette da tutti coloro che sono autorizzati ad utilizzare tale account di funzione.

TUTELA DEL LAVORATORE

Il luogo di lavoro deve necessariamente essere organizzato in modo da garantire la tutela dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità degli interessati. Per questo motivo, salvo rare eccezioni, è da ritenersi assolutamente vietato il controllo dei lavoratori e dei loro strumenti di lavoro.

In ogni caso, a prescindere dal controllo, il lavoratore è comunque tenuto ad osservare le seguenti regole nella navigazione e nell'utilizzo della posta elettronica istituzionale:

1. il download di file (testo, video, foto, audio...) è possibile solo se l'origine degli stessi è di carattere istituzionale (Ministero, Dirigente Scolastico, altre PA) non essendo in alcun modo consentito il download proveniente da altri siti, salvo espressa autorizzazione del DPO;
2. anche nel caso in cui il file fosse stato apparentemente inviato da un mittente attendibile, prima di procedere con il download è richiesto di verificare con assoluta perizia il mittente al fine di confermare l'origine autentica del messaggio di posta elettronica;
3. non è in alcun modo consentito l'utilizzo dei servizi di posta elettronica istituzionali per motivi personali quali, ad esempio: prenotazioni di viaggi, acquisti on line, creazione di account sui social ecc. ecc. Allo stesso modo è fatto divieto di utilizzo per motivi personali anche dei servizi scolastici quali: server, sistemi di archiviazione in cloud, ogni tipo di sistema in dotazione alla scuola;
4. in caso di allontanamento dalla postazione è necessario disconnettersi dai servizi di posta elettronica in uso o, quantomeno, inserire uno *screensaver* che impedisca l'accesso al device a coloro che non siano in possesso della apposita password;
5. è possibile che i servizi in dotazione alla scuola registrino file di log capaci di determinare i momenti di accesso o di disconnessione dagli stessi. Tali file non verranno dall'Istituzione controllati in alcun modo salvo il verificarsi di circostanza espressamente previste



per legge (es: in caso di data breach per verificare il numero di soggetti che hanno visualizzato una certa pagina in un determinato momento).

CASI DI ASSENZA

È necessario che il datore di lavoro metta a disposizione di ciascun lavoratore apposite funzionalità di sistema, di agevole utilizzo, che consentano di inviare automaticamente, in caso di assenze (ad esempio per ferie), messaggi di risposta contenenti le "coordinate" (anche elettroniche o telefoniche) di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura.

È parimenti opportuno prescrivere ai lavoratori di avvalersi di tali modalità, prevenendo così l'apertura della posta elettronica a soggetti terzi. In caso di eventuali assenze non programmate (ad esempio per malattia), qualora il lavoratore non possa attivare la procedura descritta (anche avvalendosi di servizi webmail), il titolare del trattamento, perdurando l'assenza oltre un determinato limite temporale, potrebbe disporre lecitamente, sempre che sia necessario e mediante personale appositamente incaricato (ad esempio l'amministratore di sistema oppure, se presente, un incaricato aziendale per la protezione dei dati), l'attivazione di un analogo accorgimento, avvertendo gli interessati.

In previsione della possibilità che, in caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, si debba conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica, è opportuno che l'interessato sia messo in grado di delegare un altro lavoratore (fiduciario) a verificare il contenuto di messaggi e a inoltrare al titolare del trattamento quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. A cura del titolare del trattamento, di tale attività dovrebbe essere redatto apposito verbale e informato il lavoratore interessato alla prima occasione utile. Anche per questo, i messaggi di posta elettronica dovrebbero contenere un avvertimento ai destinatari nel quale sia dichiarata l'eventuale natura non personale dei messaggi stessi, precisando se le risposte potranno essere conosciute nell'organizzazione di appartenenza del mittente e con eventuale rinvio alla predetta policy datoriale.

CONTROLLI

Nell'effettuare controlli sull'uso degli strumenti elettronici deve essere evitata un'interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali di lavoratori, come pure di soggetti esterni che ricevono o inviano comunicazioni elettroniche di natura personale o privata.

L'eventuale controllo è lecito solo se sono rispettati i principi di pertinenza e non eccedenza. Nel caso in cui un evento dannoso o una situazione di pericolo non sia stato impedito con preventivi accorgimenti tecnici, il datore di lavoro può adottare eventuali misure che consentano la verifica di comportamenti anomali. Deve essere per quanto possibile preferito un controllo preliminare su dati aggregati, riferiti all'intera struttura lavorativa o a sue aree. Il controllo anonimo può concludersi con un avviso generalizzato relativo ad un rilevato utilizzo anomalo degli strumenti aziendali e con l'invito ad attenersi scrupolosamente a compiti assegnati e istruzioni impartite. L'avviso può essere circoscritto a dipendenti afferenti all'area o settore in cui è stata rilevata l'anomalia. In assenza di successive anomalie non è di regola giustificato effettuare controlli su base individuale. Va esclusa l'ammissibilità di controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

DISATTIVAZIONE ACCOUNT

In base all'orientamento del Garante Privacy è errato mantenere attiva la posta elettronica dell'ex dipendente, ad esempio, impostando un messaggio di inoltro automatico verso altro indirizzo di altro dipendente. Questo difatti, violerebbe le aspettative di riservatezza tanto dell'ex dipendente quanto del mittente il quale, credendo di parlare con il soggetto "Tizio" potrebbe rivelare informazioni riservate che magari non vorrebbe comunicare a "Caio". Per questo motivo, dopo la cessazione del rapporto, è necessario disattivare, come modalità di gestione regolare, l'account di posta elettronica dell'ex dipendente. Dovrà poi essere impostato un risponditore automatico (non quindi un inoltro a terzi ma una risposta al solo mittente) comunicando che l'account è disattivato e che potrà contattare l'indirizzo di altro dipendente, alternativo rispetto a quello inizialmente selezionato (ad esempio: "tizio@lamiascuola.it è un account disattivato, prego scrivere a caio@lamiascuola.it"). Tale risponditore dovrà restare in funzione per un tempo determinato e assolutamente non eccedente rispetto alle esigenze di continuità. Al termine di questo periodo transitorio dovrà seguire la rimozione dell'account.

COME UTILIZZARE CORRETTAMENTE LE E-MAIL

In caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica (anche nell'ambito del [Sistema di Gestione EUservice](#)) e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.



In ogni caso, si devono rispettare le seguenti istruzioni:

UTILIZZARE ESCLUSIVAMENTE LE MAIL ISTITUZIONALI PER LE COMUNICAZIONI

PRIMA DELL'INVIO:

1. Controllare almeno due volte (double-check) oltre al corpo mail anche allegato, destinatario etc.
2. CCN in caso di comunicazione a molteplici destinatari

ALLA RICEZIONE DI UN MESSAGGIO:

1. Controllare sempre l'indirizzo del mittente e verificarne sempre l'attendibilità. In caso di mittente non attendibile non aprire mai allegati alla mail, né cliccare su link presenti.

Nel caso in cui anche una sola delle sopra indicate istruzioni non fosse stata eseguita correttamente si consiglia di contattare tempestivamente il DPO.



POLICY
ESERCIZIO DEI DIRITTI DEGLI INTERESSATI

COD. C.13
VERS. 01 DEL 05.2022

CONTIENE:

1. POLICY
2. MODULO

INDICE DELLE VERSIONI SUCCESSIVE ALLA PRIMA:

COD. VERSIONE	DATA MODIFICA	MODIFICHE



PREMESSA

I diritti degli interessati in materia di protezione dei dati personali previsti dal GDPR sono i seguenti:

- Diritto di accesso ai dati: ex art. 15
- Diritto di rettifica: ex art. 16
- Diritto di cancellazione ("diritto all'oblio"): ex art. 17
- Diritto di limitazione: ex art.18
- Obbligo di notifica in caso di rettifica, cancellazione dei dati, o limitazione del trattamento: ex art. 19
- Diritto alla portabilità dei dati: ex art. 20
- Diritto di opposizione: ex art. 21
- Diritto di non essere sottoposti ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche: ex art. 22

In ambito scolastico, così come in generale anche in altri ambiti, non tutti i diritti possono essere esercitati contemporaneamente nelle stesse fasi del processo del trattamento. Ad esempio, il diritto di cancellazione non potrà essere esercitato da parte delle famiglie degli alunni fintantoché i dati del minore devono essere utilizzati da parte della scuola per l'esercizio dell'attività didattica o di archiviazione, nel pubblico interesse. Un esempio dell'esercizio del diritto di cancellazione potrebbe essere collegato alla richiesta da parte degli interessati di non trattare determinati loro dati per obblighi di trasparenza.

L'IMPORTANZA DI AGEVOLARE L'ESERCIZIO DEI DIRITTI

L'esercizio dei diritti degli interessati corrisponde al potere di autodeterminazione informativa in quanto gli interessati attraverso l'esercizio dei loro diritti potranno non solo conoscere come i loro dati vengono trattati ma potranno contribuire anche in maniera attiva alla gestione del dato e quindi al più generale miglioramento dell'organizzazione.

È bene quindi ricordare che, nell'ottica della trasparenza, la scuola agevola l'esercizio dei diritti degli interessati.

ISTRUZIONI PER UNA CORRETTA GESTIONE DEI DIRITTI:

1. DEFINIZIONE DEI CANALI ATTRAVERSO I QUALI ESERCITARE I DIRITTI:

- Assicurarsi di aver pubblicato all'interno della sezione privacy del sito istituzionale il modulo per l'esercizio dei diritti degli interessati fornito dall'Autorità Garante (ALLEGATO 1). Questo modulo dovrebbe essere utilizzato come metodo preferenziale per l'esercizio dei diritti da inoltrarsi da parte degli interessati all'indirizzo mail indicato da parte della scuola. Inevitabilmente gli interessati eserciteranno i loro diritti anche in altre forme senza la compilazione dell'apposito modulo i.e. inoltrando richieste direttamente all'indirizzo mail della scuola, via PEC etc.
- Se la richiesta viene indirizzata all'indirizzo di posta elettronica ordinaria o PEC la segreteria protocolla la richiesta in entrata.
- La richiesta deve essere inoltrata IMMEDIATAMENTE al DPO mettendo in copia conoscenza il Dirigente scolastico, e comunque non oltre 6 ore dal ricevimento.

2. DEFINIRE I TEMPI DI RISPOSTA:

Il DPO e/o il Dirigente scolastico forniscono risposta all'interessato al più tardi entro 30 giorni.

3. DEFINIRE EVENTUALI COSTI E UN TEAM DI VERIFICA DELLE RICHIESTE:

- Nel caso di richiesta del diritto di accesso la scuola è obbligata a fornire copia gratuita dei dati all'interessato.
- Nel caso la richiesta sia particolarmente costosa e/o ripetitiva è opportuno stabilire un contributo spese ragionevole da richiedere all'interessato.



- Gli assistenti amministrativi monitorano settimanalmente eventuali richieste di esercizio dei diritti degli interessati per evitare di perderle.

È bene ricordare che richieste di esercizio dei diritti non evase entro i 30 giorni, anche se non lette o andate perse, potranno essere segnalate da parte degli interessati all'Autorità Garante tramite reclamo, la quale provvederà a sanzionare la scuola.

4. **RACCOLTA DELLE RICHIESTE E GESTIONE DOCUMENTALE DELLE STESSE:**

- Protocollare la richiesta in entrata. Si specifica che dovranno essere protocollate anche eventuali richieste provenienti da parte dei Responsabili del trattamento poiché ad esse dovrà dare risposta la scuola titolare.

GDPR ex art. 28, co. 3, lett. e): tenendo conto della natura del trattamento, il Responsabile assiste il Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III.

Questo significa che se un responsabile della scuola riceve una richiesta di esercizio dei diritti da parte di un interessato su un trattamento di pertinenza della scuola:

- il responsabile sarà obbligato ad inoltrare la richiesta alla scuola
- la scuola dovrà gestire la richiesta

- Protocollare anche la risposta in uscita, anche quelle fornite direttamente dal DPO con proprio indirizzo mail.

5. **CONTROLLO DELL'IDENTITÀ:**

- Per verificare l'identità dell'interessato non è necessaria la raccolta della carta d'identità ma è sufficiente controllare l'indirizzo mail degli interessati, richiedere nome e cognome, codice fiscale e classe di appartenenza dell'alunno.

6. **ANALISI ED ESECUZIONE DELLA RICHIESTA:**

- Il DPO si confronta con il Dirigente Scolastico per analizzare la tipologia di richiesta.

7. **RISPOSTA AGLI INTERESSATI:**

- Il titolare del trattamento fornisce all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo a una richiesta ai sensi degli articoli da 15 a 22 senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta stessa. Tale termine può essere prorogato di due mesi, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste.
- Previo accordo, alla richiesta possono rispondere sia il DPO mettendo in copia conoscenza il Dirigente scolastico sia il Dirigente scolastico stesso (che metterà in copia conoscenza il DPO).

PROTEZIONE DEI DATI E ACCESSO AGLI ATTI	
ACCESSO AGLI ATTI	L'eventuale accesso ai dati deve essere garantito in caso di interesse concreto, diretto e attuale (si rimanda alla procedura specifica).
ACCESSO CIVICO	L'eventuale accesso ai dati non è sempre garantito poiché il diritto alla protezione dei dati prevale sulla richiesta di accesso civico (si rimanda alla procedura specifica).

8. **FARE UN REPORTING DELLE RICHIESTE EVASE**

- Archiviare le risposte in apposita sezione sia in segreteria digitale sia all'interno del perimetro di rete della scuola.



IN SINTESI

A TUTTE le richieste di esercizio dei diritti va data una risposta sia di accoglimento che di diniego.

Di qualsiasi richiesta deve essere immediatamente informato il DPO e, comunque, entro e non oltre 6 ore dal momento del ricevimento.

La risposta all'interessato deve pervenire entro e non oltre 30 giorni dalla richiesta.

La scuola deve rispondere anche alle richieste di esercizio dei diritti trasmesse da parte dei responsabili che riguardano trattamenti della scuola.

Per l'accesso ai dati in caso di richiesta di accesso civico si rimanda a procedura specifica.



ESERCIZIO DI DIRITTI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

(artt. 15-22 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il/La sottoscritto/a.....
nato/a a.....il....., esercita con la presente richiesta i seguenti diritti di cui agli artt.
15-22 del Regolamento (UE) 2016/679:

1. Accesso ai dati personali

(art. 15 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto (barrare solo le caselle che interessano):

- chiede conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano;
- in caso di conferma, chiede di ottenere l'accesso a tali dati, una copia degli stessi, e tutte le informazioni previste alle lettere da a) a h) dell'art. 15, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679, e in particolare:
 - le finalità del trattamento;
 - le categorie di dati personali trattate;
 - i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
 - il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
 - l'origine dei dati (ovvero il soggetto o la specifica fonte dalla quale essi sono stati acquisiti);
 - l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, e le informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

¹ Indirizzare al titolare del trattamento (ad esempio: banche, operatori telefonici, sistemi di informazioni creditizie, gestori di siti web, assicurazioni, strutture sanitarie, pubbliche amministrazioni, etc.), anche per il tramite del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), ove designato dal titolare.



2. Richiesta di intervento sui dati

(artt. 16-18 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto chiede di effettuare le seguenti operazioni *(barrare solo le caselle che interessano)*:

- rettificazione e/o aggiornamento dei dati (art. 16 del Regolamento (UE) 2016/679);
- cancellazione dei dati (art. 17, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679), per i seguenti motivi *(specificare quali)*:
 - a)...;
 - b)...;
 - c)...;

nei casi previsti all'art. 17, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 2016/679, l'attestazione che il titolare ha informato altri titolari di trattamento della richiesta dell'interessato di cancellare link, copie o riproduzioni dei suoi dati personali;

- limitazione del trattamento (art. 18) per i seguenti motivi *(barrare le caselle che interessano)*:
 - contesta l'esattezza dei dati personali;
 - il trattamento dei dati è illecito;
 - i dati sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
 - l'interessato si è opposto al trattamento dei dati ai sensi dell'art. 21, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679.

La presente richiesta riguarda (indicare i dati personali, le categorie di dati o il trattamento cui si fa riferimento):



3. Portabilità dei dati²

(art. 20 del Regolamento (UE) 2016/679)

Con riferimento a tutti i dati personali forniti al titolare, il sottoscritto chiede di *(barrare solo le caselle che interessano)*:

- ricevere tali dati in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico;
- trasmettere direttamente al seguente diverso titolare del trattamento *(specificare i riferimenti identificativi e di contatto del titolare:)*:
 - tutti i dati personali forniti al titolare;
 - un sottoinsieme di tali dati.

La presente richiesta riguarda (indicare i dati personali, le categorie di dati o il trattamento cui si fa riferimento):

4. Opposizione al trattamento

(art. 21, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 2016/679)

- Il sottoscritto si oppone al trattamento dei suoi dati personali ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lettera e) o lettera f), per i seguenti motivi legati alla sua situazione particolare (specificare):

5. Opposizione al trattamento per fini di marketing diretto

(art. 21, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2016/679)

² Per approfondimenti: Linee-guida sul diritto alla "portabilità dei dati" - WP242, adottate dal Gruppo di lavoro Art. 29, disponibili in www.garanteprivacy.it/regolamentoue/portabilita.



- Il sottoscritto si oppone al trattamento dei dati effettuato a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Il sottoscritto:

- Chiede di essere informato, ai sensi dell'art. 12, paragrafo 4 del Regolamento (UE) 2016/679, al più tardi entro un mese dal ricevimento della presente richiesta, degli eventuali motivi che impediscono al titolare di fornire le informazioni o svolgere le operazioni richieste.
- Chiede, in particolare, di essere informato della sussistenza di eventuali condizioni che impediscono al titolare di identificarlo come interessato, ai sensi dell'art. 11, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 2016/679.

Recapito per la risposta³:

Via/Piazza

Comune Provincia Codice postale

oppure

e-mail/PEC:

Eventuali precisazioni

Il sottoscritto precisa (fornire eventuali spiegazioni utili o indicare eventuali documenti allegati):

_____ (Luogo e data)

_____ (Firma)

³ Allegare copia di un documento di riconoscimento



POLICY
B.Y.O.D. | BRING YOUR OWN DEVICES

COD. C.16
VERS. 01 DEL 05.2022

CONTIENE:

- 1. POLICY**

INDICE DELLE VERSIONI SUCCESSIVE ALLA PRIMA:

COD. VERSIONE	DATA MODIFICA	MODIFICHE



PREMESSA

La prassi volta all'utilizzo del proprio computer, anche per attività lavorativa, nasce diversi anni fa per rendere l'approccio alla macchina più confidente da parte del lavoratore. Tuttavia, con il periodo pandemico, si è passati a utilizzare il proprio computer per motivi di opportunità ad usarlo per esigenze pratiche. Le scuole non erano difatti in possesso di sufficienti device da consegnare a tutti i docenti per portare avanti le lezioni da distanza e, quindi, è stato necessario per il personale della scuola iniziare ad utilizzare i computer personali. Questo ha portato vantaggi e svantaggi, primo fra tutti il fatto di condividere uno strumento di lavoro con il resto della famiglia, aumentando così in modo sensibile il rischio di data breach e di accesso non autorizzato ai dati degli interessati.

PERICOLI PRINCIPALI

I pericoli principali da evitare sono i seguenti:

- Accesso di un familiare alle informazioni archiviate sul device
- Pubblicazione involontaria, da parte anche di familiari, di informazioni presenti sul device utilizzato dal personale scolastico per fini istituzionali
- Rischio di installazione di malware e di infezione di sistemi scolastici
- Copiatura e condivisione di informazioni riservate
- Modifica di informazioni degli interessati da parte, ad esempio, di un familiare
- Accesso, da parte di familiari, ai sistemi scolastici (es: registro elettronico) per motivi non riconducibili all'attività lavorativa

COME COMPORTARSI

Al fine di scongiurare la maggior parte dei predetti problemi è in primo luogo possibile dotarsi di un duplice account sul medesimo device: un account, con password, dedicato all'attività lavorativa e l'altro account dedicato all'attività domestica.

In questo modo, ad esempio, i parenti del docente non potranno in alcun modo accedere ai dati degli studenti, eliminando alla radice ogni criticità che potrebbe derivare dall'accesso o dalla diffusione di dati trattati dal personale scolastico per ragioni inerenti il proprio ruolo professionale.

MISURE DI SICUREZZA

Il Dirigente, prima di autorizzare l'utilizzo di sistemi domestici per fini lavorativi, deve necessariamente sottoporre i device in questione ad una analisi volta a comprendere il grado di sicurezza degli stessi. In particolare, l'esame deve volgere sui seguenti parametri:

1. Il Sistema Operativo deve essere recente e garantire la presenza di aggiornamenti
2. Il device deve essere dotato di sistemi di protezione quali antivirus e simili
3. Il device deve essere connesso e compatibile ai sistemi di repository e backup predisposti dalla scuola
4. Non salvare dati della scuola su device personali
5. Il personale deve essere necessariamente formato
6. La scuola deve regolamentare l'accesso alle reti LAN, internet e wi-fi inventariando i dispositivi sulla base di quanto disposto dalle linee guida Agid sulle misure minime ICT del 2017

IN SINTESI

In generale, al fine di utilizzare i propri device è necessario seguire le seguenti istruzioni in modo pedissequo:

1. Assicursi di accedere al sistema operativo con un account riservato all'attività lavorativa e dotato di password sicura
2. Utilizzare sistemi operativi per i quali è garantito il supporto ed effettuare costantemente gli aggiornamenti



3. Assicurarsi che i software antivirus siano abilitati e costantemente aggiornati
4. Non installare software provenienti da fonti non ufficiali
5. Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
6. Utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi protette
7. Collegarsi a dispositivi mobili (es. pen drive e hard disk esterni) previamente formattate e di cui si conosce la provenienza
8. Allestire la postazione di lavoro in modo da garantire la riservatezza dei dati ed effettuare il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che è stata conclusa la sessione lavorativa

CORRETTO UTILIZZO DI CHIAVETTE USB

In linea generale, è da ritenersi vietato l'utilizzo di chiavette USB a scuola dovendosi preferire l'invio di informazioni tramite e-mail, registro elettronico o altro strumento idoneo autorizzato dalla scuola e dal DPO.

Solo ed esclusivamente qualora ciò non sia possibile, dovendo necessariamente ricorrere alla pen drive, sarà da considerarsi autorizzato l'uso della stessa ma solo alle seguenti condizioni:

- La pen drive deve essere nuova o, comunque, formattata prima dell'uso, specie se si è in procinto di trasferire dati da un computer all'altro
- La pen drive, anche se utilizzata per trasferire dati, completato il passaggio deve necessariamente subire una formattazione con contestuale eliminazione di tutto il contenuto
- La pen drive non deve in nessun caso essere utilizzata come archivio di dati personali, nemmeno per breve tempo
- Il personale, in concomitanza con l'eventuale trasferimento di dati tramite pen drive, è tenuto a non perdere di vista tale chiavetta, mantenendone sempre il controllo, anche e soprattutto quando altro soggetto effettua operazioni di upload o download



POLICY
PUBBLICAZIONE DOCUMENTI, ACCESSI E TRASPARENZA

COD. C.17
VERS. 01 DEL 05.2022

CONTIENE:

1. POLICY
2. ALLEGATO 1 - TRACCIA ATTO DI ORGANIZZAZIONE

INDICE DELLE VERSIONI SUCCESSIVE ALLA PRIMA:

COD. VERSIONE	DATA MODIFICA	MODIFICHE



PREMESSA

Con questa policy si intende fornire alla scuola delle brevi istruzioni circa i documenti da pubblicarsi all'interno della sezione "amministrazione trasparente" e "albo online" e le modalità con cui farlo per ottemperare alla normativa sulla privacy oltreché a quella di settore. Con la medesima policy vengono fornite ulteriori istruzioni anche in tema di gestione delle richieste di accesso agli atti e di accesso civico. Viene inoltre fornito, come "Allegato 1", la traccia dell'atto di organizzazione, ossia un adempimento previsto dalle linee guida AGID del 2016 "sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web", utile alla singola scuola alla corretta gestione degli obblighi di pubblicità legale per atti e documenti da pubblicarsi al cosiddetto "albo online" consultabile dal sito dell'Istituzione scolastica. Il concetto che è opportuno mettere in evidenza è quello di **pubblicare solo quando l'obbligo di pubblicazione è stabilito dalla legge** e comunque nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 5 del GDPR. La normativa sulla privacy, invero, è strettamente correlata anche alla normativa nazionale sulla trasparenza.

QUALI SONO I PRINCIPI A CUI FARE PARTICOLARMENTE ATTENZIONE?

- **Principio di minimizzazione:** la scuola deve pubblicare i dati strettamente indispensabili per il raggiungimento della finalità. Quindi se la legge dispone di pubblicare, la scuola deve pubblicare il minor numero di dati possibile per il raggiungimento della finalità.
- **Principio di limitazione della conservazione:** la scuola deve garantire che cessata la finalità, gli interessati non siano più resi identificabili da parte degli esterni all'organizzazione. Quindi i responsabili della pubblicazione dovranno assicurarsi di applicare correttamente l'oblio a sistema.

Non vanno trascurati inoltre gli altri principi che sono:

- **Liceità, correttezza e trasparenza:** la scuola deve pubblicare solo se lo dice la legge e secondo le modalità stabilite dalla legge.
- **Limitazione della finalità:** la finalità per cui la scuola pubblica in amministrazione trasparente è quella di rispondere agli obblighi di trasparenza disciplinati in particolare dall'allegato 2 della delibera ANAC 430 del 2016; la finalità invece per la quale la scuola pubblica in albo online è quella di pubblicità legale nei casi previsti dalla legge.
- **Esattezza:** la scuola deve controllare che i dati pubblicati siano esatti.
- **Integrità e sicurezza:** la scuola deve garantire che gli atti siano pubblicati in conformità alle linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

CORRETTA APPLICAZIONE DELL'OBLIO	
A prescindere dall'istanza dell'interessato, in base alle indicazioni del Garante Privacy è previsto che, entro un termine prestabilito caso per caso, la scuola è tenuta a rendere non accessibili/visibili dati/documenti a soggetti esterni. Non solo, l'art. 17 del GDPR dispone che l'interessato ha il diritto di ottenere dal Titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il Titolare ha l'obbligo di cancellare i dati personali, se: - i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati pubblicati - i dati personali sono stati trattati illecitamente	
PROBLEMATICHE	COME RISOLVERE LE PROBLEMATICHE
Gli interessati e i terzi riescono a vedere i documenti pubblicati dalla segreteria anche se il tempo di pubblicazione è già scaduto.	- L'incaricato alla pubblicazione deve premurarsi di aver applicato correttamente l'oblio nelle impostazioni del gestionale utilizzato per l'albo online. - L'incaricato alla pubblicazione effettua periodiche verifiche per controllare che gli atti pubblicati e scaduti non siano più visibili all'esterno dell'organizzazione ma solamente dalla segreteria stessa.
Vengono attribuite errate tempistiche di pubblicazione agli adempimenti da pubblicarsi all'albo online e quindi l'atto o il provvedimento rimangono pubblicati per un periodo di tempo non necessario rispetto a quanto disposto dalla legge.	- L'incaricato specifico controlla se la legge stabilisce delle tempistiche precise di pubblicazione. - Se la legge non definisce un periodo di pubblicazione all'albo normalmente esso è di 15 giorni oppure conforme al più generale principio di pertinenza e necessità (come nel caso delle graduatorie che



	possono rimanere pubblicate più a lungo perché nell'interesse dei soggetti).
L'interessato si oppone al trattamento di dati che sono stati pubblicati perché il trattamento è illecito.	Il Titolare verifica, anche avvalendosi della consulenza del DPO, se il trattamento è illecito e quindi la pubblicazione deve essere immediatamente rimossa. Se la pubblicazione è illecita si tratta di un data breach e quindi va gestito in quanto tale.

ALTRE ISTRUZIONI PRATICHE:

- Divieto di pubblicazione di dati sensibili sul sito
- Non pubblicare gli stessi documenti in albo online e in amministrazione trasparente perché la pubblicazione avviene per finalità diverse
- Gli adempimenti che si pubblicano in albo online sono contenuti all'interno dell'atto di organizzazione che deve essere adottato e contestualizzato dalla singola scuola. Non esiste un modello predefinito di albo online
- I contratti di lavoro non vanno mai pubblicati in forma integrale
- Gli incarichi conferiti ai dipendenti coi fondi PON e gli incarichi consulenti esterni vanno pubblicati in formato tabellare in apposita sezione in amministrazione trasparente indicando il numero di protocollo, nome e cognome, compenso, durata, indicazione della dichiarazione di incompatibilità con altri incarichi e CV al netto dei dati eccedenti
- Nel documento del 15 maggio, finalizzato a orientare la commissione nella redazione delle tracce per la terza prova dell'esame di Stato, non è necessario fornire dati personali riferiti agli studenti
- La pubblicazione degli esiti scolastici avviene all'interno del registro elettronico secondo le disposizioni fornite da parte dell'Autorità Garante
- È fondamentale attenersi al rispetto dei principi privacy perché quello che viene pubblicato può essere oggetto di accesso agli atti ex art. 22 della Legge n. 241 del 1990 e/o accesso civico ex art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

BREVI ISTRUZIONI IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI E ACCESSO CIVICO:

- La scuola deve individuare il Responsabile del Procedimento Unico
- La scuola utilizza un indirizzo mail specifico o mette a disposizione degli interessati adeguata modulistica per la richiesta di accesso formale da inviare quindi all'indirizzo mail istituzionale della scuola o all'indirizzo mail appositamente creato
- In linea di principio spetta al Dirigente Scolastico effettuare un bilanciamento tra valutazione dell'interesse concreto, nel garantire l'accesso ai dati, e privacy
- Il DPO potrà verosimilmente essere coinvolto da parte del Dirigente Scolastico nelle richieste di accesso civico perché in tal caso la protezione dei dati degli interessati deve essere garantita a fronte di richieste eccessive e/o invasive della privacy
- La scuola pubblica il registro delle richieste di accesso in apposita sezione di amministrazione trasparente
- Chiunque all'interno dell'organizzazione riceve una richiesta di accesso agli atti e/o accesso civico deve informare il Dirigente Scolastico entro **non oltre 6 ore** dalla avvenuta ricezione della richiesta



INDICAZIONI SUL CORRETTO ESERCIZIO DELL'ACCESSO AGLI ATTI E ACCESSO CIVICO

NORMATIVA	FINALITÀ	PORTATA DEL DIRITTO	OBBLIGHI DELLA PA	BILANCIAMENTO TRA PRINCIPI GIURIDICI, PROTEZIONE DATI E TRASPARENZA	RUOLO DEL DPO
ART. 22 L. N. 241/1990 SULL'ACCESSO AGLI ATTI ; LA LEGGE SULL'ACCESSO AGLI ATTI NON RIENTRA, SALVO ECCEZIONI, NELL'AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA LEGGE SULLA PRIVACY	TUTELA DI UNA SITUAZIONE GIURIDICAMENTE RILEVANTE PER L'INTERESSATO	LIMITATA AGLI INTERESSATI CHE HANNO UN INTERESSE DIRETTO, CONCRETO E ATTUALE	OBBLIGO DI GARANTIRE L'ACCESSO PREVIA VALUTAZIONE DELL'INTERESSE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO NELLA VALUTAZIONE DELL'INTERESSE IL DPO NON DEVE ESSERE INTERPELLATO	LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI NON PUÒ COSTITUIRE UN LIMITE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO L'ACCESSO AI DATI SENSIBILI RELATIVI ALLA SALUTE, ALLA VITA SESSUALE O ALL'ORIENTAMENTO SESSUALE È CONSENTITO SE LA SITUAZIONE GIURIDICAMENTE RILEVANTE CHE SI INTENDE TUTELARE È DI RANGO ALMENO PARI AI DIRITTI DELL'INTERESSATO;	NEL CASO DELL'ACCESSO AGLI ATTI IL DPO VA CONSULTATO PER LA VALUTAZIONE DEL DIRITTO DI PARI RANGO IN CASO DI RICHIESTA DI ACCESSO A DATI SENSIBILI DEGLI INTERESSATI
ART. 5 CO.1 D. LGS. 33/2013 SULL'ACCESSO CIVICO	CONTROLLO DIFFUSO SULL'OPERATO DELLA PA	SOLAMENTE TUTTI GLI INTERESSATI POSSONO ESERCITARE QUESTO DIRITTO	OBBLIGO DI GARANTIRE L'ACCESSO CIVICO AGLI INTERESSATI PER GLI ATTI LA CUI PUBBLICAZIONE È PREVISTA DALL'ALLEGATO 2 DELLA DELIBERA ANAC 430	LA NATURA SENSIBILE O GIUDIZIARIA DEI DATI FA PROPENDERE IN LINEA DI PRINCIPIO PER IL RIFIUTO DELL'ACCESSO CIVICO	IL DPO PUÒ ESSERE NORMALMENTE INTERPELLATO DA PARTE DEL TITOLARE IN CASO DI RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO.
ART. 5 CO.2 D. LGS. 33/2013 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	FAVORIRE FORME DI DIBATTITO PUBBLICO SULL'OPERATO DELLA PA	NON LIMITATA AI SOGGETTI INTERESSATI	NESSUN OBBLIGO IN QUANTO LA RICHIESTA VA VALUTATA CASO PER CASO	I PRINCIPI RELATIVI ALLA PROTEZIONE DEI DATI DEVONO ESSERE GARANTITI	IL DPO PUÒ ESSERE NORMALMENTE INTERPELLATO DA PARTE DEL TITOLARE IN CASO DI RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO



ALLEGATO 1. TRACCIA DELL'ATTO DI ORGANIZZAZIONE

L'atto di organizzazione è un adempimento, previsto dalle linee guida Agid del 2016 "sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web", che è di aiuto alla singola scuola per la corretta gestione degli obblighi di pubblicità legale per atti e documenti da pubblicarsi al cosiddetto "Albo Online" (di seguito semplicemente "Albo") consultabile direttamente dal sito ufficiale dell'Istituzione scolastica. È opportuno precisare che non esistono dei riferimenti normativi specifici che indichino espressamente tutto ciò che va pubblicato all'albo, è pertanto molto utile per la singola amministrazione predisporre l'atto di organizzazione da pubblicarsi esso stesso all'albo della scuola con numero di progressivo.

N.B. L'atto di organizzazione va predisposto sulla base del contesto della singola scuola; pertanto, non va copiato da altre scuole. Sarà possibile eventualmente prendere solamente spunto da altri atti di organizzazione.

La struttura potrà essere predisposta come da seguente schema:

1. Tipologia di atti per cui è obbligatoria la pubblicazione prevista dall'ordinamento, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.
2. Tempistiche di pubblicazione all'albo: ordinariamente il periodo di pubblicazione è di 15 gg. Per i propri documenti o con provvedimento espresso, le PA possono stabilire periodi più brevi fino a 5 gg o periodi più lunghi fino a 60 gg. Le PA possono stabilire tempi di permanenza dei documenti sull'albo oltre il periodo di pubblicazione nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza.
3. Definizione delle modalità di pubblicazione all'albo: in forma integrale con i dati laddove sia richiesto per legge, per estratto in maniera anonimizzata con gli «omissis» o mediante avviso laddove non presente normativa specifica.
4. Identificare i responsabili della pubblicazione e fare in modo che essi ricevano precise indicazioni relative alle modalità di pubblicazione all'albo.
5. Nominare un responsabile del procedimento unico (RUP)
6. Implementare una procedura di esercizio per il diritto di accesso agli atti e accesso civico

Il documento che ne scaturisce è tenuto costantemente aggiornato dal Dirigente e dal DSGA con successive modificazioni così da costituire un "testo unico" interno in materia di organizzazione della pubblicità legale.



POLICY
GESTIONE DELLE SCRIVANIE E SCHERMI PULITI

COD. C.19
VERS. 01 DEL 05.2022

CONTIENE:

- 1. POLICY**

INDICE DELLE VERSIONI SUCCESSIVE ALLA PRIMA:

COD. VERSIONE	DATA MODIFICA	MODIFICHE



PREMESSA

Per migliorare la sicurezza e la riservatezza delle informazioni, la presente istituzione scolastica adotta una politica finalizzata a garantire la presenza di una scrivania e di un desktop sempre in ordine. Questo al fine di ridurre il rischio di accessi non autorizzati, perdita e danneggiamento di informazioni durante e al di fuori del normale orario di lavoro o quando le aree non sono presidiate.

MODALITÀ OPERATIVE

Quanto alla scrivania pulita si richiede di rispettare le seguenti indicazioni:

1. Carta e supporti di archiviazione esterna (ove autorizzati) devono essere custoditi in appositi archivi fisici chiusi a chiave in stanze non accessibili al pubblico
2. I visitatori della scuola, ma anche i familiari e gli studenti, non devono in alcun modo avere accesso ai locali ove sono presenti i device utilizzati dal personale scolastico e agli archivi cartacei
3. Informazioni riservate, sensibili o classificate, una volta stampate, devono essere rimosse immediatamente dalle stampanti. Ove possibile, devono essere utilizzate le stampanti con l'opzione di inserimento password per la protezione dei documenti
4. Prima di gettare i documenti è necessario distruggerli in modo tale da non renderli facilmente ricomponibili
5. Notare che le informazioni lasciate sulla scrivania hanno più probabilità di essere danneggiate o distrutte in una situazione di emergenza come incendio, inondazione o esplosione
6. Non stampare le email per leggerle: è una scelta non ecologica ed aumenta il pericolo di disordine
7. Liberare sempre la scrivania prima di andare a casa

Quanto invece alla pulizia del desktop, si chiede al personale di attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

1. Gli utenti devono SEMPRE effettuare "log-off" (disconnettersi) dai principali servizi utilizzati quanto gli stessi sono stati oggetto di sessione su un device condiviso
2. Gli utenti devono attivare salva schermi automatici in modo da impedire l'accesso alle informazioni in caso di device lasciato incustodito per brevi istanti (es: per fruire dei servizi igienici)
3. Il salva schermo deve essere protetto da password per la riattivazione
4. Le password non devono essere annotate nelle vicinanze del device utilizzando, ad esempio, foglietti adesivi e simili



POLICY
GESTIONE DELLE PASSWORD

COD. C.20
VERS. 01 DEL 05.2022

CONTIENE:

- 1. POLICY**

INDICE DELLE VERSIONI SUCCESSIVE ALLA PRIMA:

COD. VERSIONE	DATA MODIFICA	MODIFICHE



PREMESSA

La protezione delle credenziali di accesso rappresenta uno dei principi fondamentali della sicurezza delle informazioni, in particolare la creazione e la gestione delle password che costituiscono la principale contromisura agli accessi non autorizzati. Visto quanto previsto dall'attuale codice in materia di protezione dei dati personali - D. Lgs. n. 196/2003 - e, successivamente, ripreso dal nuovo regolamento europeo in vigore dal 24/05/2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali - GDPR UE 2016/679 - occorre definire misure di protezione adeguate ed idonee per il trattamento e la tutela dei dati personali degli utenti.

Il presente documento ha lo scopo di definire una procedura - la password policy dell'Istituzione Scolastica - che stabilisca i criteri per la creazione, l'utilizzo, la conservazione e la gestione delle credenziali di autenticazione fornite agli utenti della scuola per l'accesso ai servizi informatici erogati.

CREAZIONE ACCOUNT

In occasione dell'avvio del rapporto di lavoro e/o di collaborazione, saranno fornite al collaboratore delle credenziali per entrare nell'account di posta elettronica e nei diversi sistemi quali, ad esempio, registro elettronico, sistema di didattica a distanza, sistemi di *conference call* creati appositamente utilizzando i dati anagrafici dello stesso (nome e cognome, di solito). Creato l'account, sarà necessario fornire delle chiavi di ingresso al collaboratore. I collaboratori devono essere espressamente invitati a modificare le credenziali di accesso, e in particolare la password, contestualmente al primo log in, in modo da evitare possibili accessi abusivi.

Per quanto attiene la creazione e la gestione dell'account di posta elettronica si rinvia alla apposita policy del **Sistema di Gestione EUservice**.

RESPONSABILITÀ DEGLI AMMINISTRATORI DI SISTEMA

Gli amministratori di sistema, ovvero in loro luogo assistenti tecnici, devono proteggere la riservatezza e l'integrità delle password sui sistemi da loro gestiti e configurare i servizi informatici, forzando l'applicazione ove tecnicamente possibile, per soddisfare i requisiti della presente password policy. Lo username viene assegnato, salvo diverso avviso, esclusivamente dall'amministratore del servizio (o amministratore del sistema) o da un suo delegato. La password viene gestita, dopo la sua prima assegnazione da parte dell'amministratore, esclusivamente dall'utente, con l'eccezione dei casi in cui ricorrano necessità di carattere tecnico-organizzative. Il codice/credenziale utente, una volta assegnato ad un utente, non potrà più essere riassegnato ad altri soggetti, nemmeno in tempi successivi, proprio per poter garantire un'archiviazione e storicizzazione delle utenze (come riportato dalla normativa vigente in tema di dati personali). Le credenziali di accesso non utilizzate da almeno 6 (sei) mesi dovranno essere disattivate (a meno che non siano state preventivamente autorizzate quali credenziali per soli scopi di gestione tecnica, che prevedono pertanto periodi di inattività anche più lunghi del semestre). Le credenziali devono essere disattivate anche quando l'utente perde il ruolo, la mansione e le qualità che gli consentono di utilizzarle per accedere ai vari servizi dell'Ateneo (es. cessazione del rapporto di lavoro, trasferimento, demansionamento, licenziamento, sostituzione, ecc.). Laddove vi sia la ragionevole certezza che l'utenza sia stata utilizzata da persona diversa dal titolare, la stessa dovrà essere cambiata immediatamente dall'utente. In caso di inerzia, tale cambio verrà disposto direttamente dall'amministratore del sistema. Le password di default - come quelle create per i nuovi utenti o assegnate dopo una reimpostazione della password - devono poter essere cambiate dall'utente al primo accesso. Se tecnicamente possibile, tale cambio password deve essere imposto all'utente dal sistema.

REQUISITI PASSWORD

La password deve necessariamente rispettare tutti i seguenti requisiti di forma:

- 1) deve essere di lunghezza non inferiore a otto caratteri oppure, nel caso in cui il sistema non lo dovesse prevedere, di lunghezza pari al massimo consentito
- 2) deve essere obbligatoriamente cambiata al primo utilizzo e successivamente almeno ogni 6 (sei) mesi
- 3) deve contenere, ove possibile, almeno tre caratteri tra numeri, caratteri alfabetici in maiuscolo e minuscolo, e caratteri speciali
- 4) deve essere sempre diversa da almeno le ultime quattro precedentemente utilizzate
- 5) non deve presentare una sequenza di caratteri identici o gruppi di caratteri ripetuti
- 6) deve essere nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri
- 7) non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente o ad ambiti noti



- 8) non deve essere basata su nomi di persone, date di nascita, animali, oggetti o parole ricavabili dal dizionario (anche straniere) o che si riferiscano ad informazioni personali
- 9) ove consentito dal sistema è necessario fruire dell'autenticazione a due fattori, a rafforzamento della password semplice

La password dovrà essere necessariamente modificata il giorno 15 gennaio ed il giorno 15 luglio di ogni anno. La verifica di tale adempimento spetterà all'amministratore di sistema o in suo luogo all'assistente tecnico.

CUSTODIA PASSWORD

Il personale è tenuto a custodire la password in luoghi lontani dal terminale e a non comunicarla a nessuno. È espressamente vietato l'utilizzo di foglietti adesivi nei pressi del terminale con indicazione delle credenziali. Allo stesso modo, pur essendo consentito scrivere la password su supporti cartacei e/o elettronici, è fatto espresso divieto di annotare affianco alla password informazioni tali da permettere ad un malintenzionato di risalire al fatto che tale password è quella utilizzata per l'accesso ai sistemi della scuola.

ESEMPIO: È POSSIBILE ANNOTARE "PASSWORD XXXXXX" MENTRE È VIETATO SCRIVERE "PASSWORD DOCENTE TIZIO DELLA SCUOLA ALPHA".

La password non dovrà essere condivisa con gli altri colleghi. Solo nel caso di necessità potrà essere condivisa con il proprio responsabile.

Gli utenti devono prestare attenzione a fornire le proprie credenziali di accesso, a rispondere a email sospette e/o a cliccare sui link durante la navigazione web (o nelle mail) al fine di contrastare possibili frodi informatiche (come il *phishing*, lo *spear phishing*, il furto d'identità, ecc.). Ogni utente è responsabile di tutte le azioni e le funzioni svolte dal suo account.

Qualora vi sia la ragionevole certezza che le credenziali assegnate siano state utilizzate da terzi, l'utente dovrà cambiare immediatamente la password.

ELIMINAZIONE PASSWORD

Le credenziali di accesso ad un profilo utente sono disabilitate ed eliminate, oltreché per i casi di cui sopra, contestualmente alla cessazione del rapporto. Per la gestione degli account mail si rinvia alla relativa policy. Nel caso di malattia o maternità, il profilo verrà messo in "stand by" sino alla ripresa dell'attività lavorativa.



**POLICY
PAGOPA**

**COD. C.23
VERSIONE N. 01 DEL 05.2022**

CONTIENE:

- 1. POLICY**

INDICE DELLE VERSIONI SUCCESSIVE ALLA PRIMA:

COD. VERSIONE	DATA MODIFICA	MODIFICHE



PREMESSA

Pago In Rete è il servizio del portale del Ministero dell'Istruzione (MIUR) che permette alle famiglie di ricevere dalle istituzioni scolastiche le notifiche delle tasse e contribuzioni per i servizi scolastici erogati ai propri figli ed eseguire il pagamento di quanto richiesto in modalità telematica oppure fare delle erogazioni volontarie per le Scuole, per il Ministero dell'Istruzione (MIUR).

Il servizio consente di pagare tramite la piattaforma per i versamenti elettronici verso le pubbliche amministrazioni PagoPA subito online (con carta di credito, addebito in conto o altri metodi di pagamento) oppure di scaricare un documento di pagamento, che riporta il QR-code e il Data Matrix code se presente la sezione Bollettino postale PA, per eseguire il versamento in un secondo momento. Utilizzando il documento che è stato scaricato, sarà possibile pagare recandosi presso le tabaccherie, gli sportelli bancari autorizzati, gli uffici postali (o altri Prestatori di Servizi di Pagamento dislocati sul territorio) oppure anche online tramite home banking e le APP.

A partire dal 28 febbraio 2021 l'accesso per i nuovi utenti ai servizi del Ministero dell'Istruzione può essere fatto esclusivamente con credenziali digitali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) CIE (Carta di Identità Elettronica) o EIDAS (Electronic Identification Authentication and Trust Services). Gli utenti in possesso di credenziali rilasciate in precedenza, potranno utilizzarle fino alla data di naturale scadenza e, comunque, non oltre il 30 settembre 2021.

La procedura online di registrazione e l'utilizzo delle credenziali rilasciate dal MI, resta in uso solo per alcune tipologie di utenti:

- personale amministrativo
- personale scuola (DS, DSGA e Assistenti Amministrativi)
- studenti per l'accesso ai servizi a loro dedicati (es. Piattaforma Alternanza Scuola Lavoro, Curriculum dello Studente)

VERSANTI PER GLI ALUNNI

La configurazione delle associazioni versante-alunno è l'azione propedeutica per consentire alle famiglie di eseguire, tramite il servizio Pago In Rete, i pagamenti intestati per conto degli alunni e scaricare gli attestati per ogni versamento eseguito. È possibile configurare una persona come versante se ha, rispetto all'alunno, il ruolo di genitore, tutore, responsabile genitoriale o se è un delegato al pagamento. La configurazione permetterà infatti al versante di ricevere dal sistema la notifica puntuale per mail degli avvisi di pagamento intestati all'alunno a cui è stato associato, visualizzare tramite il servizio la causale, l'importo e la scadenza del pagamento richiesto, provvedere al pagamento telematico per conto dell'alunno e scaricare l'attestazione per ogni versamento eseguito. Un avviso telematico di pagamento intestato ad un alunno pagatore sarà infatti notificato dal sistema a tutti e soli i versanti che la segreteria scolastica ha preliminarmente associato all'alunno. Ogni pagamento intestato è comunque visualizzabile e pagabile dall'alunno intestatario.

La configurazione dei versanti non è necessaria per i pagamenti volontari in quanto non sono intestati o nel caso in cui sia la scuola a provvedere alla stampa e consegna alle famiglie dei documenti per il pagamento telematico.

Si accede alla funzionalità di configurazione dei versanti "Versanti per gli alunni" dalla sezione "Funzioni di configurazione" della home page.

IL RUOLO DEI RAPPRESENTANTI DI CLASSE

Il servizio in questione consente alla segreteria scolastica di configurare i rappresentanti di classe al fine di poterli abilitare al pagamento per conto delle famiglie degli avvisi intestati agli alunni della classe. Una volta configurati i rappresentanti, la scuola potrà decidere, per ogni evento di pagamento, se notificare gli avvisi telematici intestati agli alunni della classe anche ai rappresentanti o meno (oltre che ai versanti associati) con lo scopo di abilitarli alla visualizzazione e/o pagamento degli avvisi telematici dell'evento per conto degli alunni della classe.

Come facile intuire, una simile configurazione, se effettuata senza le dovute precauzioni, rischia di generare gravi ingerenze del rappresentante di classe nella sfera privata degli alunni e delle famiglie. Si ricorda a tal riguardo che il rappresentante di classe non è una figura formalizzata nell'organigramma delle scuole, non avendo quindi alcun titolo per accedere ai dati personali altrui. Il ruolo che più si avvicina al rappresentante di classe è quello del delegato, un soggetto quindi esterno alla scuola, a cui la famiglia volontariamente attribuisce talune facoltà. In tal senso, è evidente che la scuola, prima di abilitare la visualizzazione al rappresentante di classe di talune informazioni,



sarà tenuta a fornire l'informativa (presente nel **Sistema di Gestione EUservice**) con annessa richiesta di autorizzazione all'abilitazione all'accesso del rappresentante di classe. In mancanza di una simile autorizzazione, la segreteria non sarà in alcun modo autorizzata ad attivare i privilegi del rappresentante di classe ed ogni azione in senso contrario sarà giudicata in base alla normativa vigente, potendo altresì formare oggetto di provvedimento disciplinare.



**POLICY
SOCIAL MEDIA**

**COD. C.25
VERSIONE N. 01 DEL 05.2022**

CONTIENE:

- 1. POLICY**

INDICE DELLE VERSIONI SUCCESSIVE ALLA PRIMA:

COD. VERSIONE	DATA MODIFICA	MODIFICHE



PREMESSA

È da ritenersi illecita la pubblicazione di foto di minori sui social network, anche se si trattasse del profilo ufficiale della scuola. Infatti, un comportamento della scuola di questo tipo di fatto incentiverebbe i minori di 14 anni ad essere attratti dall'utilizzo dei social con tutti i pericoli connessi all'utilizzo del web.

LA NORMATIVA	
GDPR ex art. 8 "condizioni applicabili al consenso dei minori in relazione ai servizi della società dell'informazione"	Prevede che per detti servizi il trattamento dei dati personali del minore è lecito ove il consenso sia stato prestato da un minore che abbia almeno 16 anni
Codice privacy ex art. 2-quinquies "consenso del minore in relazione ai servizi della società dell'informazione"	Abbassa l'età del consenso ai minori che abbiano compiuto 14 anni, altrimenti il trattamento è lecito se il consenso è prestato da chi esercita la responsabilità genitoriali

In primis, l'utente cede al social una licenza non esclusiva, questo significa che una volta che la foto viene pubblicata sul social non solo viene diffusa sulla piattaforma stessa ma anche comunicata a terzi di cui l'utente non può essere a conoscenza. Inoltre, come precisato dal Tribunale di Mantova nel 2017 per le pubblicazioni delle foto dei minori di 14 anni sui social serve il consenso di entrambi i genitori perché la finalità perseguita non è didattica ma è di chiara evidenza commerciale. Tuttavia, in più occasioni abbiamo ribadito che il consenso non può essere la base giuridica utilizzata dalla scuola perché i trattamenti in ambito scolastico vengono effettuati per finalità di tipo istituzionale e laddove essi siano disciplinati da una norma di legge.

IN SINTESI
È da ritenersi illecita la pubblicazione da parte della scuola di foto e/o video di minori di 14 anni sui social.
La scuola può trattare dati solo laddove previsto per legge e comunque solo per finalità istituzionali.

QUESTIONI SPECIFICHE

- Utilizzo dei social da parte della scuola per finalità di marketing inteso come pubblicizzazione della scuola stessa.**
Ci sono situazioni in cui per particolari ragioni, come i.e. calo delle iscrizioni, la scuola deve promuovere le sue attività. In tal caso sarà ammessa l'apertura della pagina social della scuola attraverso un account istituzionale di proprietà della scuola - e non di personale interno o genitori degli alunni - in cui non si potranno pubblicare foto e video né dei minori né del personale, ma solamente illustrare i lavori didattici in modalità completamente anonima ovvero senza la presenza fisica degli interessati. In tal senso è da evidenziare che non è possibile nemmeno pubblicare elaborati e compiti in classe degli studenti. Va detto comunque che al social va preferito un sito ben progettato e revisionato da ditte affidabili anche dal punto di vista della privacy.

In sintesi: è meno rischioso sviluppare un sito sicuro e a norma di legge piuttosto che aprire un pagina Facebook della scuola.

- Apertura della pagina social (es. Facebook) della scuola e corretta definizione delle responsabilità.**
L'apertura della pagina Facebook da parte della scuola, a prescindere dalla pubblicazione di foto o altro materiale, genera delle problematiche dal punto di vista delle responsabilità in ambito privacy. Secondo quanto disposto dalla Corte di Giustizia dell'UE nella sentenza del 5 giugno 2018, la gestione della pagina Facebook compete formalmente all'amministratore della pagina che dovrà essere



nominato contitolare insieme a Fb della pagina aperta. Infatti, un amministratore partecipa attraverso la propria azione all'impostazione dei parametri, alla determinazione delle finalità e degli strumenti del trattamento dei dati personali dei visitatori della sua pagina. L'amministratore della pagina Fb dovrà essere poi specificamente incaricato da parte della scuola. La scuola inoltre dovrà informare l'utenza della sottoscrizione della contitolarità con Facebook.

IN SINTESI:

RUOLO DELL'AMMINISTRATORE DELLA PAGINA FB	CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO INSIEME A FACEBOOK
DOCUMENTI DA PRODURRE	INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI
CONSENSI	NON VANNO RICHIESTI CONSENSI ALLE FAMIGLIE PERCHÉ NON È CONSENTITO PUBBLICARE NÉ FOTO NÉ VIDEO

UTILIZZO DELLE CHAT I.E. WHATSAPP DA PARTE DELLA SCUOLA.

Le chat tra i docenti e le famiglie vanno proibite poiché non è consentito trattare dati della scuola attraverso servizi privati scelti dal singolo docente senza un avallo della scuola. Questa logica richiama la problematica privacy - che ha avuto anche risvolto mediatico all'inizio della pandemia - consistente nel fatto che i docenti non potevano erogare la didattica in digitale attraverso gli account mail personali non di proprietà della scuola. Vanno proibite anche le chat tra docenti e alunni poiché, oltreché per il suindicato motivo, la loro diffusione sarebbe incontrollabile da parte della scuola. Inoltre, la diffusione delle chat genererebbe problemi di iper-connessione e fraintendimenti nelle comunicazioni interpersonali. Nelle chat dei docenti non dovranno essere diffuse foto e video degli alunni o documenti della scuola riportanti i dati personali. Potranno essere diffuse solo circolari della scuola o modulistica senza dati personali.

IN SINTESI
In sintesi: no alle chat tra docenti - alunni - famiglie per ragioni di privacy
I docenti dovrebbero comunicare il più possibile attraverso canali istituzionali



**POLICY
DATA RETENTION**

**COD C.26
VERS. 01 DEL 05.2022**

CONTIENE:

- 1. POLICY**
- 2. ALLEGATO I MASSIMARIO DI SCARTO**
- 3. ALLEGATO II INDICE AL MASSIMARIO DI SCARTO**

INDICE DELLE VERSIONI SUCCESSIVE ALLA PRIMA:

COD. VERSIONE	DATA MODIFICA	MODIFICHE



PREMESSA

In base alla normativa vigente, il ciclo vitale di ogni dato personale deve avere un inizio ed una fine. Ciò è diretta derivazione del combinato disposto del principio di minimizzazione e del più generale principio di necessità, i quali ci portano a dire che quando un dato non è più utile bisogna procedere con la sua cancellazione. Ma come decidere quando un dato può essere davvero cancellato? La risposta spesso è lasciata alle valutazioni del titolare e del DPO, tuttavia, in alcuni casi, è la legge a decidere. È ad esempio il caso della scuola pubblica ove la normativa prevede che in tutta una serie di circostanze la conservazione debba avvenire per lungo tempo, a volte anche per un periodo illimitato. Vediamo quindi come gestire correttamente la conservazione dei dati a scuola.

MODALITÀ DI CONSERVAZIONE

Negli allegati alla presente policy vediamo per quanto tempo è necessario conservare i dati, ma per affrontare il tema in modo completo non possiamo non prendere in considerazione almeno un altro aspetto: la modalità di conservazione. La conservazione è una delle modalità di trattamento, questo significa che fino a quando il dato è conservato permangono diritti e doveri previsti dal GDPR, specie in capo al Titolare del trattamento, nel nostro caso, gli istituti scolastici. Questo ci porta a ritenere che il dato non può essere semplicemente conservato ma deve essere anche conservato correttamente. In tal senso solitamente si distingue tra conservazione vera e propria ed archiviazione. Un dato è conservato quando è presente negli archivi correnti di un ufficio o di un ente, mentre è archiviato quando è presente negli archivi situati, ad esempio, in ambienti sottoscala o in quello che viene chiamato semplicemente "archivio". Ebbene, in entrambi i casi il titolare è tenuto a garantire la disponibilità del dato, assicurando che lo stesso non sia sottratto o distrutto da terzi o da eventi quali allagamenti, incendi e simili. Si ricorda in tal senso che, in caso di perdita di dati, ad esempio, per incendio, sarà necessario procedere con la notifica di data breach.

Pertanto, anche in caso di allagamento degli archivi la scuola sarà obbligata a prendere provvedimenti al fine di seguire la procedura prevista dal GDPR per il caso di violazione dei dati. Anche per questo motivo, considerando che spesso le scuole sono soggette all'obbligo di conservazione illimitata nel tempo, è opportuno che le stesse deleghino a terzi la conservazione dei dati in archivio, trasferendo su questi gli obblighi di garantire sicurezza e disponibilità dei dati. In caso di incendio nella sede di questi soggetti (che dovranno essere nominati quali responsabili del trattamento) saranno quindi loro a dover rispondere in base al GDPR e non la scuola.



ALLEGATO I - MASSIMARIO DI SCARTO

Si riporta infra la tabella integrale pubblicata dal Ministero per i Beni e le attività Culturali Direzione Generale per gli Archivi in tema di archiviazione dei documenti con riferimento all'ambito scolastico.

A-AREA AMMINISTRATIVA

A1 - Norme, disposizioni organizzative e ispezioni

<i>N</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>
A1/1	Leggi, regolamenti e tutta la documentazione relativa a <ul style="list-style-type: none">• istituzione della scuola• intitolazione• eventuali accorpamenti e trasformazioni (ad es. in istituto comprensivo)	ILLIMITATA
A1/2	Norme e regolamenti interni (regolamento dell'istituto, carta dei servizi, regolamenti della biblioteca, dei laboratori e direttive varie ecc.)	ILLIMITATA
A1/3	Norme e disposizioni Economato	ILLIMITATA
A1/4	Norme e disposizioni relative al personale e CCNL	50 anni dall'entrata in vigore
A1/5	Registro verbali riunioni per contrattazione d'istituto	ILLIMITATA
A1/6	Contrattazione d'istituto	ILLIMITATA
A1/7	Privacy – Documento programmatico di sicurezza dati (DPS)	ILLIMITATA
A1/8	Documento valutazione dei rischi (L.626/94) e relativi allegati (es. piani di evacuazione, controlli periodici, nomine, ecc.)	ILLIMITATA
A1/9	Certificazioni di qualità e accreditamenti (es. ministeriali e regionali, ecc.)	ILLIMITATA
A1/10	Circolari e ordinanze interne esplicative e direttive	ILLIMITATA di almeno 1 esemplare per circolare/ordinanza
A1/11	Convenzioni e accordi di rete (con scuole, con enti ecc.)	ILLIMITATA
A1/12	Verbali di consegna ed elenchi di consistenza di archivi o altri beni inventariati	ILLIMITATA
A1/13	Norme e disposizioni relative all'archivio	ILLIMITATA
A1/14	Titolari di classificazione d'archivio (compresi quelli non più in uso)	ILLIMITATA
A1/15	Scarto di atti d'archivio (procedure, elenchi, autorizzazioni e verbali di distruzione...)	ILLIMITATA

A2 - Organi collegiali e direttivi

<i>N</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>
A2/1	Verbali di riunioni collegiali (precedenti i Decreti Delegati del 1974)	ILLIMITATA
A2/2	Verbali del Consiglio di Amministrazione	ILLIMITATA
A2/3	Registri dei verbali del Consiglio o Staff di Presidenza	ILLIMITATA
A2/4	Verbali delle Commissioni Elettorali. Atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto	ILLIMITATA

A2/5	Atti delle elezioni degli Organi collegiali: - verbale di consegna di materiale elettorale - liste candidati - elenchi elettori - certificati elettorali - scheda votazioni - prospetti per il calcolo dei voti - tabelle scrutinio	Scartabili dopo 6 anni dalle elezioni conservando 1 campione di scheda non utilizzata per ciascuna elezione e per ciascuna categoria di elettori
A2/6	Registri dei verbali degli Organi collegiali (Consiglio di circolo o di istituto, Giunta esecutiva, Collegio docenti, Consigli di classe o di interclasse) e degli eventuali gruppi di lavoro derivati (es. dipartimenti, commissioni, ambiti disciplinari ecc.)	ILLIMITATA
A2/7	Convocazioni riunioni Organi Collegiali	Scartabili dopo 6 anni
A2/8	Registro delle deliberazioni	ILLIMITATA
A2/9	Determinazioni dirigenziali (raccolte in serie cronologiche)	ILLIMITATA

A3 - Carteggio ed atti

<i>N</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>
A3/1	Registri di protocollo (generali e riservati)	ILLIMITATA
A3/2	Repertori dei fascicoli d'archivio	ILLIMITATA
A3/3	Rubriche alfabetiche del protocollo	ILLIMITATA
A3/4	Registro della posta in partenza e/o documentazione attestante l'aspedizione o la ricezione (anche a mano o mediante affissione in bacheca)	10 anni dalla data dell'ultima registrazione (salvo contenziosi in corso)
A3/5	Corrispondenza in arrivo e in partenza (compresa la riservata)	ILLIMITATA
A3/6	Richiesta di accesso ai documenti	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle richieste (salvo contenziosi in corso)
A3/7	Richieste di copie di atti e relativo rilascio	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle copie rilasciate
A3/8	Richieste di certificati e loro trasmissione	Scartabili dopo 6 anni
A3/9	Autorizzazioni all'uso di locali scolastici e impianti sportivi	Scartabili dopo 6 anni, conservando eventuali atti riassuntivi
A3/10	Inchieste, indagini ambientali e socioeconomiche	ILLIMITATA
A3/11	Documentazione relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne	ILLIMITATA

A4 - Contabilità

<i>N</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>
A4/1	Bilanci o programmi annuali e conti consuntivi (in originale onell'unica copia esistente)	ILLIMITATA
A4/2	Giornale di cassa Partitario delle Entrate Partitario delle Uscite	ILLIMITATA
A4/3	Mandati di pagamento e reversali con la relativa documentazione giustificativa (ordinativi di acquisto, buoni d'ordine, fatture, corrispondenza varia)	Scartabili dopo 10 anni, (previa verifica della conservazione dei rispettivi giornali di cassa e partitari)conservando illimitatamente progetti, collaudi, perizie degli impianti e delle manutenzioni straordinarie delle attrezzature durevoli (macchinari tecnici, arredi di particolare interesse, ecc.)
A4/4	Convenzione di cassa con Istituto Cassiere	ILLIMITATA
A4/5	Rapporti con Istituto Cassiere (corrispondenza)	Scartabili dopo 10 anni
A4/6	Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati	Scartabili dopo 10 anni
A4/7	Estratti conto bancari e postali	Scartabili dopo 10 anni
A4/8	Registro delle operazioni di conto corrente postale	Scartabile dopo 10 anni
A4/9	Bollettini di conto corrente postale, ricevute di versamento	Scartabili dopo 10 anni
A4/10	Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale	ILLIMITATA
A4/11	Registri dei contratti per fornitura di materiali, espletamento di servizi, assunzione personale	ILLIMITATA

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>
A4/12	Contratti per fornitura di materiali, per espletamento di servizi,assunzione personale	50anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi A4/11)
A4/13	Registro cronologico dei contratti	ILLIMITATA
A4/14	Contratti di prestazione d'opera di varia natura	50anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi A4/13)
A4/15	Documentazione prodotta e acquisita nel corso di transazioni,conciliazioni e ricorsi amministrativi e giurisdizionali	ILLIMITATA
A4/16	Registri dei verbali della cassa scolastica	ILLIMITATA
A4/17	- Elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto - Cedole librerie	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali

A4/18	Contributi per biblioteca scolastica (documentazione relativa)	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro cronologico di entrata (vedi A6/1)
A4/19	Matrici di buoni d'acquisto, generi di refezione / di consumo	Scartabili dopo 6 anni
A4/20	Abbonamenti e/o acquisti a giornali, riviste e pubblicazioni: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente gli elenchi dei periodici in abbonamento e delle pubblicazioni acquistate
A4/21	Acquisto di attrezzature, materiale, interventi di manutenzione: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 10 anni
A4/22	Acquisto di materiale di consumo: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 6 anni, conservando i relativi Registri di materiale facile consumo (vedi A4/23)
A4/23	Registri dei materiali di facile consumo	Scartabili dopo 10 anni
A4/24	Verbali di collaudo di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso
A4/25	Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso
A4/26	Dotazioni strumentali: richieste di intervento	Scartabili dopo 6 anni
A4/27	"Libretto di macchina" degli autoveicoli in dotazione presso l'istituto	Scartabile dopo 6 anni
A4/28	Bollettario di richiesta degli stampati	Scartabile dopo 6 anni
A4/29	Registro delle tasse scolastiche (iscrizione, diploma...)	Scartabile dopo 10 anni dall'ultima registrazione, conservando a campione una annata ogni dieci
A4/30	Mensa: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente contratti, relazioni sull'attività, diete e menu seguiti
A4/31	Trasporto alunni: richieste di iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento	Scartabili dopo 6 anni
A4/32	Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito	Scartabili dopo 6 anni, conservando elenchi riassuntivi
A4/33	Documentazione riguardante le utenze (telefono, elettricità...) e tassae raccolta rifiuti	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto
A4/34	Tabelle stipendi (nominative) Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	Scartabili dopo 50 anni
A4/35	Compensi per lavoro straordinario, gruppi sportivi, funzioni strumentali e aggiuntive, incarichi specifici, funzioni miste, ore straordinarie per sostituzione colleghi assenti, ore di insegnamento aggiuntive, ore funzionali di non insegnamento, compensi da fondo istituto, o da fondi esterni, ecc.	Scartabili dopo 50 anni
A4/36	Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	Scartabili dopo 50 anni
A4/37	Liquidazioni consulenze	Scartabili dopo 50 anni

A4/38	Copie di delibere e/o di determinine di liquidazione	Scartabili dopo 10 anni
A4/39	Contributi - modello DM/10- INPStabulati riepilogativi imponibili, regolarizzazioni contributive - personale, rapporti con INPSMODELLI EMENS (Denunce Retributive Mensili)	Scartabili dopo 50 anni
A4/40	Modello 01/M (copia del datore di lavoro)	Archiviato nel fascicolo personale
A4/41	D.M.A Denuncia mensile analitica	Scartabile dopo 50 anni
A4/42	FONDO ESPERO	Scartabile dopo 50 anni
A4/43	Modelli 101 - Modelli CUD	Archiviati nel Fascicolo personale
A4/44	Modello 770	Scartabile dopo 50 anni
A4/45	Denunce annuali IRAP	Scartabili dopo 50 anni
A4/46	Atti costitutivi il Collegio dei Revisori	ILLIMITATA
A4/47	Registro dei verbali del Collegio dei Revisori	ILLIMITATA

A5 - Edifici e impianti

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>
A5/1	Immobili di proprietà <ul style="list-style-type: none"> - progetti tecnici, contratti di costruzione, ristrutturazione emanutenzione - verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L. n. 626/94) - atti relativi a donazioni, acquisti e vendite di immobili di proprietà 	ILLIMITATA
A5/2	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) <ul style="list-style-type: none"> - atti relativi a locazione e comodati degli immobili (sia di proprietà sia appartenenti ad altri enti) - progetti tecnici, planimetrie, verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L. 626/94) 	ILLIMITATA
A5/3	Impianti ed attrezzature durevoli: disegni tecnici, progetti	ILLIMITATA
A5/4	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) <ul style="list-style-type: none"> - documentazione pervenuta in copia dagli enti proprietari, noncompresa in quella descritta al punto A5/2 	Scartabile dopo 10 anni

A6 - Inventari dei beni

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>
A6/1	Inventari patrimoniali (registri inventariali) dei beni mobili; registri di entrata della biblioteca; registri di entrata dei sussidi multimediali; inventari e repertori dell'archivio	ILLIMITATA
A6/2	Bollettari di carico e scarico	Scartabili dopo 10 anni
A6/3	Registro di magazzino	Scartabile dopo 6 anni
A6/4	Registro licenze software	ILLIMITATA
A6/5	Licenze software	Scartabili dopo 10 anni
A6/6	Ricognizioni patrimoniali di scuole confluite	ILLIMITATA
A6/7	Ricognizioni patrimoniali decennali	ILLIMITATA
A6/8	Rivalutazioni patrimoniali quinquennali	ILLIMITATA
A6/9	Verbali dei passaggi di consegna	ILLIMITATA

A7 - Personale docente e non docente

N.B.: Ove non specificato, con il termine *Personale* si indica sia il personale docente sia il personale non docente.

<i>N</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------------

A7/1	<p>Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (ora T.I. e T.D.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreti di nomina e contratti individuali - Presa di servizio - Decreti di trasferimento - Certificati di nascita e residenza del personale di ruolo - Stato di famiglia e relativa documentazione - Certificati di sana e robusta costituzione - Lettere di invito per l'assegnazione della sede - Ordini di servizio individuali - Decreti (per congedi maternità anticipata, ecc.) - Decreti congedi parentali - Decreti congedi straordinari - Permessi - Decreti aspettative - Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, ecc. - Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie - Riscatto periodi assicurativi - Cessione "quinto" dello stipendio - Modello 01/M - Modello 101 e CUD - Richieste accertamenti sanitari (visite fiscali e collegiali, referti) - Accertamenti individuali infortuni e malattie professionali (documentazione sanitaria e tecnica) - Azioni legali del singolo dipendente - Pensione e trattamento di quiescenza - Certificati di servizio - Domande di trasferimento - Permessi di studio - Domande scatti anticipati - Autorizzazioni varie (lezioni private, esercizio a libere professioni, collaborazioni plurime, ecc.) - Rilascio della tessera ministeriale (ferroviaria) 	ILLIMITATA
A7/2	Ruoli del personale: documenti istruttori e deliberativi, albi, elenchi, registri, ecc.	ILLIMITATA
A7/3	Domande di ferie (congedo ordinario), permessi brevi	Scartabili dopo 6 anni
A7/4	Azioni legali collettive del personale	ILLIMITATA
A7/5	Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità terzi	Scartabile dopo 50 anni
A7/6	Documentazione relativa alla pianta organica	ILLIMITATA
A7/7	Ordini di servizio generali	ILLIMITATA
A7/8	Registro delle tessere di riconoscimento (Mod. AT)	ILLIMITATA
A7/9	Registri delle autorizzazioni ad impartire lezioni private	Scartabili dopo 6 anni dall'ultima registrazione
A7/10	Registri dello stato personale	ILLIMITATA
A7/11	Registro degli stipendi ed altri assegni	ILLIMITATA
A7/12	Pensione e trattamento di quiescenza: norme e disposizioni	Scartabile dopo 10 anni dall'adecadenza

A7/13	Verbali di Ispettori scolastici	ILLIMITATA
A7/14	Accertamenti sanitari e tecnici: documentazione relativa a malattie professionali, ecc.	ILLIMITATA
A7/15	Registri degli infortuni	ILLIMITATA
A7/16	Registri dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola	ILLIMITATA
A7/17	Copie certificati di servizio	Scartabili dopo 6 anni, conservando una copia nel fascicolo personale
A7/18	Fogli di presenza	Scartabili dopo 10 anni, salvo contenzioso
A7/19	Recupero orario: relazioni, dichiarazioni e autocertificazioni	Scartabili dopo 10 anni
A7/20	Registri assenze	Scartabili dopo 50 anni
A7/21	Aggiornamento personale - programmi - relazioni finali dispense	ILLIMITATA
A7/22	- Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne - Scioperi	ILLIMITATA
A7/23	Graduatorie interne del personale in servizio	Scartabili dopo 10 anni
A7/24	Graduatorie d'Istituto per supplenze personale docente e non docente	Scartabili dopo 10 anni dalla decadenza di validità
A7/25	Domande di inserimento in graduatoria d'Istituto, con relativa documentazione, inerenti graduatorie non più in vigore	Scartabili dopo 10 anni, dalla decadenza di validità della relativa graduatoria conservando a disposizione degli interessati eventuali titoli di studio allegati in originale
A7/26	Domande di supplenza e relative graduatorie in calce	Scartabili dopo 1 anno

A8 - Alunni

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>
A8/1	Registri di immatricolazione e/o di iscrizione degli alunni	ILLIMITATA
A8/2	Elenchi alunni per iscrizioni	Scartabili dopo 10 anni
A8/3	Schede individuali degli alunni (schedario)	ILLIMITATA

A8/4	Domande e documenti prodotti da alunni e candidati per l'iscrizione ai vari tipi di scuola e per l'ammissione agli esami	Scartabili dopo 6 anni dalla fine dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione all'esame
A8/5	Certificati di nascita e di vaccinazione	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami, <i>con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri</i>
A8/6	Campagne di vaccinazione e disinfestazione, atti e documenti relativi alla loro effettuazione	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente la documentazione e i registri riassuntivi
A8/7	Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi	Scartabili dopo 1 anno
A8/8	Registri generali dei voti, delle valutazioni	ILLIMITATA
A8/9	Relazioni inerenti le ripetenze degli alunni	ILLIMITATA nei rispettivi fascicoli personali
A8/10	Fascicoli personali alunni	ILLIMITATA
A8/11	Registri delle assenze degli alunni	Scartabili dopo 6 anni

A8/12	Orari delle lezioni	ILLIMITATA di un esemplare dell'orario di ciascuna classe di tutte le sezioni, scartando dopo un anno eventuali copie d'uso e dopo 6 anni gli atti relativi alla definizione dell'orario
A8/13	Registri dei certificati di studio rilasciati dalla scuola	ILLIMITATA
A8/14	Documentazione riguardante assistenza scolastica e Patronato scolastico	ILLIMITATA
A8/15	Documentazione riguardante il diritto allo studio	ILLIMITATA

A8/16	Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio	Scartabili dopo 10 anni
A8/17	Pratiche per assistenza e soggiorni climatici /colonie	ILLIMITATA
A8/18	Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori edeliberativi, corrispondenza	ILLIMITATA
A8/19	Borse di studio / stage: bandi, studi e relazioni	ILLIMITATA
A8/20	Statistiche	ILLIMITATA

B- TIPOLOGIE DOCUMENTARIE DIDATTICHE

B1- Documentazione ufficiale dell'attività didattica

<i>N</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>
B1/1	Registri dei profili degli alunni redatti dai Consigli di classe	ILLIMITATA
B1/2	Registri di classe	ILLIMITATA
B1/3	Registri personali dei docenti	ILLIMITATA Fino all'anno scolastico 1969/70. Successivamente scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno a campione ogni 5
B1/4	Registri e verbali del debito formativo	Scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno a campione ogni 5
B1/5	Registro riunioni per materia	ILLIMITATA
B1/6	Registro riunioni per dipartimento	ILLIMITATA
B1/7	Verbali e relazioni riguardanti l'adozione dei libri di testo	ILLIMITATA
B1/8	Piani di lavoro, Programmi, Relazioni finali di classe	ILLIMITATA
B1/9	Relazioni finali di istituto	ILLIMITATA
B1/10	Piano Offerta Formativa (POF)	ILLIMITATA
B1/11	Educazione alla salute: progetti, interventi e convenzioni	ILLIMITATA

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>
B1/12	Progetti formativi (teatro, musica interventi di recupero, inserimento alunni stranieri, orientamento, sport, patentino, ecc.)	ILLIMITATA
B1/13	Progetti operativi nazionali (PON); Progetti operativi regionali (POR);	ILLIMITATA
B1/14	Piano Educativo Individualizzato (PEI)	ILLIMITATA nel fascicolo personale dell'alunno
B1/15	Convenzioni per attività formative e parascolastiche	ILLIMITATA

B1/16	Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di): <ul style="list-style-type: none"> - istituzioni socioassistenziali - enti locali - cooperative ed associazioni - Tribunale dei minori - servizio sanitario nazionale - esperti esterni 	ILLIMITATA
B1/17	Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (esclusi quelli prodotti per l'esame di Stato)	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10
B1/18	Elaborati delle prove scritte, grafiche per gli esami di Stato	ILLIMITATA nel plico dell'esame
B1/19	Elaborati delle prove pratiche per gli esami di Stato	Scartabili dopo un anno; conservando nel plico dell'esame le fotografie dei manufatti
B1/20	Questionari e monitoraggio	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente una copia in bianco del questionario e i suoi risultati sintetici
B1/21	Prospetti trimestrali o quadrimestrali	ILLIMITATA
B1/22	Prospetti scrutinio finale	ILLIMITATA
B1/23	Registri dei verbali degli scrutini	ILLIMITATA
B1/24	Registri dei verbali degli esami e delle relative prove	ILLIMITATA
B1/25	Programmi d'esame	ILLIMITATA
B1/26	Pagelle scolastiche Schede di valutazione Schede alunni	ILLIMITATA sino alla consegna all'interessato
B1/27	Libretti scolastici e altra documentazione relativa agli studi dell'alunno (es. Portfolio)	ILLIMITATA
B1/28	Registri di carico e scarico dei diplomi	ILLIMITATA
B1/29	Registri di consegna dei diplomi	ILLIMITATA
B1/30	Giornalini di classe o d'istituto	ILLIMITATA di almeno un esemplare
B1/31	Commissioni, comitati e gruppi di lavoro: nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi	ILLIMITATA
B1/32	Valutazioni, rilevazioni dati, e relazioni sull'attività della scuola, redatte sia da personale interno sia da esterni (INVALSI, OCSE-PISA, ecc.)	ILLIMITATA
B1/33	Registri attività del Gruppo sportivo	Scartabili dopo 10 anni
B1/34	Annuari, rassegna stampa e pubblicazioni varie della scuola	ILLIMITATA di almeno un esemplare degli annuari e delle pubblicazioni e della rassegna stampa
B1/35	Locandine e manifesti di qualsiasi tipo pubblicati o stampati dalla opera della scuola	ILLIMITATA di almeno un esemplare

B1/36	Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (manifestazioni teatrali, gite, visite di studio ecc.)	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente a campione un'annata ogni 10
B1/37	Richieste di consultazione dell'archivio della scuola per finalità storico-culturali	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro delle consultazioni
B1/38	Cataloghi e regolamenti delle biblioteche dell'Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc.):	ILLIMITATA

B2 - Attività didattiche specifiche

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>
B2/1	Documenti prodotti da docenti e studenti in preparazione e nel corso di attività didattiche (dispense, percorsi, sussidi, sperimentazioni multidisciplinari, testi teatrali, sceneggiature cinematografiche ecc.)	ILLIMITATA di almeno un esemplare

ALLEGATO II - INDICE AL MASSIMARIO DI SCARTO

Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni	A4/20
Abbonamenti ferroviari e diversi	A8/7
Accertamenti sanitari e tecnici per malattie professionali	A7/1-A7/14
Accesso ai documenti, richieste	A3/6
Acconti al personale	A4/36
Accordi di rete con scuole, enti ecc.	A1/11
Accorpamento scuole	A1/1
Acquisto:	
- attrezzature e materiali	A4/21
- giornali, riviste e pubblicazioni	A4/20
- immobili	A5/1
- materiale di consumo	A4/22
Adozione libri di testo, verbali e relazioni	B1/7
Aggiornamento personale	A7/21
Albi del personale	A7/2
Alunni:	
- certificati di nascita e vaccinazione	A8/5
- domande per l'iscrizione e l'ammissione all'esame	A8/4
- elenchi	A8/2
- registri iscrizione	A8/1
- schede individuali	A8/3
Ambiti disciplinari, gruppi di lavoro	A2/6
Ammissione agli esami, domande e documenti prodotti dai candidati	A8/4
Annuari della scuola	B1/34
Apparecchiature per immobili di proprietà	A5/1
Archivio della scuola:	
- norme e disposizioni	A1/13
- richieste di consultazione	B1/37
- scarto	A1/14
Assegnazione sede, lettera di invito al singolo dipendente	A7/1
Assegni:	
- di studio	A8/16
- registri	A7/11
Assenze, registri	A7/20
Assistenza scolastica	A8/14
Associazioni e Cooperative, relazioni su collaborazioni e consulenze	B1/16
Assunzione personale, registri dei contratti	A4/11
Attestati di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento	A7/1
Atti:	
- elezioni Organi Collegiali	A2/5
- nomina degli Organi Collegiali, di Circolo e d'Istituto	A2/4
Attività:	
- didattiche, documenti prodotti da docenti e studenti	B2/1
- formative e parascolastiche	B1/15
- scolastiche interne ed esterne	B1/36
- scolastiche, valutazioni	B1/32
Attrezzature:	
- durevoli, disegni e progetti	A5/3
- per immobili di proprietà	A5/1
Autorizzazioni:	
- uso di locali scolastici e impianti sportivi	A3/9
- lezioni private, esercizio libera professione e collaborazioni plurime	A7/1
Autoveicoli, libretto macchina	A4/27
Azioni legali collettive del personale e del singolo dipendente	A7/1-A7/4
Bandi per borse di studio e stage	A8/19
Beni inventariati, verbali di consegna ed elenchi di consistenza	A1/12
Biblioteca:	

- registri di entrata	A6/1
- regolamenti, norme e cataloghi	A1/2-B1/38
Bilanci annuali	A4/11
Bollettari di carico e scarico	A6/2
Bollettario di richiesta stampati	A4/28
Bollettini di c/c postale	A4/9
Borse di studio	A8/19
Buoni acquisto di generi di refezione e consumo	A4/19
Buoni d'ordine	A4/3
Buoni libro, elenco buoni concessi e documentazione di supporto	A4/17
Campagne di disinfestazione e vaccinazione	A8/6
Carta dei servizi	A1/2
Cassa scolastica, registri dei verbali	A4/16
Cassa, libro/giornale	A4/2
Cassiere, Istituto	A4/4-A4/5
Cataloghi biblioteca d'Istituto	B1/38
Cedole librerie	4/17
Cerimonie, documentazione relativa	A3/4
Certificati:	
- garanzie di apparecchiature ed attrezzature	A4/25
- nascita e vaccinazione alunni	A8/5
- nascita, residenza, sana e robusta costituzione, servizio del personale	A7/1
- richieste	A3/8
- servizio, registri e copie	A7/16
- studio, registri	A8/13
Certificazioni:	
- qualità e accreditamenti	A1/9
- sicurezza locali e impianti (L.626/94) per immobili di proprietà ed immobili in uso	A5/1-A5/2
Cessione del quinto dello stipendio	A7/1
Circolari interne esplicative e direttive	A1/10
Collaudo, apparecchiature ed attrezzature, verbali	A4/24
Collegio dei Revisori, atti costitutivi	A4/45
Colonie, pratiche per assistenza	A8/17
Comitati: nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi	B1/31
Commissioni:	
- elettorali, verbali	A2/4
- gruppi di lavoro	A2/6
- nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi	B1/31
Comodati immobili	A5/2
Compensi a vario titolo	A4/35
Compiti in classe	B1/17
Conciliazioni, documentazione prodotta e acquisita	A4/15
Congedi: maternità anticipata, parentali, straordinari, aspettative	A7/1
Conguagli per il personale	A4/36
Consiglio di Amministrazione e di Presidenza, verbali e registri dei verbali	A2/2-A2/3
Consulenza di istituzioni ed enti vari	B1/16
Consultazione archivio della scuola, richieste	B1/37
Conti consuntivi	A4/1
Conto corrente postale, registro delle operazioni	A4/8
Contrattazione d'Istituto, documentazione preparatoria e registri verbali riunioni	A1/5-A1/6
Contratti:	
- Collettivo Nazionale di Lavoro, norme e disposizioni	A1/4
- costruzione, immobili di proprietà	A5/1
- forniture di materiali, espletamento di servizi, assunzione di personale	A4/12
- individuali	A7/1
- prestazione d'opera di varia natura	A4/14
- registro	A4/11
- registro cronologico	A4/13
Contributi:	

- INPS	A4/39
- biblioteca scolastica	A4/18
Convenzioni:	
- con Istituto Cassiere	A4/4-A4/5
- con scuole, enti ecc.	A1/11
- per attività formative e parascolastiche	B1/15
- per educazione alla salute	B1/11
Convocazioni riunioni Organi Collegiali	A2/7
Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, corrispondenza	A8/18
Cooperative ed Associazioni, relazioni sul collaborazioni e consulenze	B1/16
Copie determine e delibere di liquidazione	A4/38
Corrispondenza:	
- in arrivo e in partenza	A3/5
- relativa agli acquisti	A4/3
D.M.A. - Denuncia mensile analitica	A4/41
Debito formativo, registri e verbali	B1/4
Decreti Delegati	A2/1
Decreti di nomina, di trasferimento e contratti individuali	A7/1
Decreti per aspettative, congedi di maternità anticipata, parentali, straordinari A7/1 Deliberazioni, registri	A2/8
Determinazioni dirigenziali	A2/9
Dipartimenti, gruppi di lavoro	A2/6
Diplomi, registri di carico e scarico e di consegna	B1/28-B1/29
Diritto allo studio, documentazione	A8/15
Disegni, immobili di proprietà	A5/1
Disinfestazione, campagne	A8/6
Dispense:	
- aggiornamento personale	A7/21
- documenti prodotti da docenti e studenti in preparazione e nel corso di attività didattiche	B2/1
Distinte di trasmissione al tesoriere di reversali e mandati	A4/6
Documento programmatico di sicurezza dati-privacy	A1/7
Documento valutazione rischi (L. 626/94) e relativi allegati	A1/8
Domande:	
- di ferie	A7/3
- di supplenze	A7/24 -A7/25 - A7/26
- dei candidati per l'ammissione agli esami e per l'iscrizione alla scuola	A8/4
Donazioni, immobili di proprietà	A5/1
Dotazioni strumentali: richieste di intervento	A4/26
Economato, norme e disposizioni	A1/3
Educazione alla salute	B1/11
Elaborati:	
- prove pratiche per gli esami di Stato	B1/19
- prove scritte e grafiche per gli esami di Stato	B1/18
- prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (escluse quelle prodotte per gli esami di Stato)	B1/17
Elenchi di:	
- alunni per l'iscrizione	A8/2
- consistenza di archivi o altri beni inventariati	A1/12
- personale	A7/2
Elezioni degli Organi Collegiali, atti	A2/5
EMENS modelli denunce retributive mensili	A4/39
Enti locali, relazioni su collaborazioni e consulenze	B1/16
Entrate, partitario	A4/2
Esami:	
- di Stato, elaborati prove scritte, grafiche e pratiche	B1/18-B1/19
- domande d'ammissione	A8/4

- registro dei verbali	B1/24
Esperti esterni, relazioni su collaborazioni e consulenze	B1/16
Estratti conto bancari e postali	A4/7
Fascicoli: individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza,	
- di ruolo e non di ruolo (ora T.D. e T.I.)	A7/1
- personali degli alunni	A8/10
Fatture	A4/3
Ferie, domande	A7/3
Foglie di presenza	A7/18
Fondo Espero	A4/42
Fornitura materiali, registro contratti	A4/11
Garanzia di apparecchiature ed attrezzature	A4/25
Giornali:	
- acquisto o abbonamento	A4/20
- di cassa	A4/2
Giornalini di classe o d'Istituto	B1/30
Gite scolastiche	B1/36
Graduatorie:	
- d'Istituto	A7/24
- in calce	A7/26
- interne	A7/23
- non più in vigore	A7/25
Gruppi di lavoro:	
- derivati dagli Organi Collegiali	A2/6
- nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi	B1/31
Gruppo sportivo, registri attività	B1/33
Immatricolazione alunni, registri	A8/1
Immobili:	
- di proprietà	A5/1
- in uso, compresa la documentazione pervenuta in copia	A5/2-A5/4
Impianti:	
- durevoli, disegni tecnici e progetti	A5/3
- sportivi, autorizzazioni all'uso	A3/
Inaugurazioni, documentazione relativa	A3/11
Inchieste e indagini ambientali e socioeconomiche	A3/10
Infortuni, documentazione e registri	A7/1-A7/14-A7/15
INPS, contributi	A4/39
Inserimento alunni stranieri, progetti formativi	B1/12
Interventi:	
- educazione alla salute	B1/11
- manutenzione, corrispondenza relativa	A4/21
- recupero, progetti formativi	B1/12
Intitolazione della scuola	A1/1
INVALSI, progetto	B1/32
Inventari patrimoniali dei beni mobili e d'archivio	A6/1
IRAP - Denunce annuali	A4/44
Iscrizioni a scuola, domande e documenti prodotti	A8/4
Ispettori scolastici, verbali	A7/13
Istituti:	
- cassiere	A4/4-A4/5
- paritari, Statuti e regolamenti	A1/1
- regolamenti interni e norme	A1/2
Istituzione della scuola	A1/1
Istituzioni socioassistenziali, relazione su collaborazione e consulenze	B1/16
Laboratori, regolamenti interni e norme	A1/2
Legge 626/94:	
- documento valutazione rischi e relativi allegati	A1/8
- sicurezza locali e impianti degli immobili di proprietà ed in uso	A5/1-A5/2
Lezioni private, registro	A7/9
Libretti scolastici	B1/27
Libretto degli autoveicoli in dotazione	A4/27
Libri di testo, verbali e relazioni per l'adozione	B1/7
Libri, acquisto	A4/20

Licenze software	A6/5
Liquidazioni:	
- consulenze	A4/37
- copie delibere e determine	A4/38
Locali scolastici, autorizzazioni all'uso	A3/9
Locandine pubblicate o stampate dalla o per conto della scuola	B1/35
Locazione immobili, atti relativi	A5/2
Malattie professionali	A7/1-A7/14
Mandati di pagamento e relativa documentazione giustificativa	A4/3
Manifestazioni teatrali	B1/36
Manifesti pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola	B1/35
Manutenzione:	
- interventi	A4/21
- immobili di proprietà	A5/1
Matrici di buoni acquisto per generi di refezione e consumo	A4/19
Mensa, elenco presenze e richiesta di iscrizione al servizio	A4/30
Modelli:	
- 26 C.G.	A4/10
- EMENS, denunce retributive mensili	A4/39
- 101, CUD	A4/43
- 770	A4/44
- 01/M, copia del datore di lavoro	A4/40
Monitoraggio	B1/20
Musica, progetti formativi	B1/12
Norme interne relative a biblioteca, laboratori, Istituto	A1/2
OCSEA-PISA, progetto	B1/32
Orari delle lezioni	A8/12
Ordinanze interne esplicative e direttive	A1/10
Ordinativi di acquisto	A4/3
Ordini di servizio generali	A7/7
Organi Collegiali, di Circolo e d'Istituto:	
- atti delle elezioni	A2/5
- atti di nomina	A2/4
- convocazioni riunioni	A2/7
- registri dei verbali	A2/6
Organizzazioni sindacali, rapporti con	A7/22
Orientamento, progetti formativi	B1/12
Pagelle scolastiche	B1/26
Partitario delle entrate e delle uscite	A4/2
Passaggi di consegna, verbali	A6/9
Patentino, progetti formativi	B1/12
Patronato Scolastico	A8/14
PEI (piano educativo individualizzato)	B1/14
Pensione e trattamento di quiescenza	A7/1-A7/12
Percorsi didattici, documenti prodotti da docenti e studenti	B2/1
Perizie su immobili di proprietà ed immobili in uso	A5/1-A5/2
Permessi del personale: brevi e di studio	A7/1-A7/3
Personale:	
- aggiornamento	A7/21
- norme e disposizioni	A1/4
Piani di lavoro	B1/8
Pianta organica	A7/6
Planimetrie di immobili di proprietà ed immobili in uso	A5/1-A5/2
POF (piano offerta formativa)	B1/10
PON e POR (Progetti Operativi Nazionali e Regionali)	B1/13
Portfolio	B1/27
Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie	A7/1
Posta in partenza e in arrivo, registro	A3/4
Presa di servizio	A7/1
Presenze, fogli	A7/18
Prestazioni d'opera, contratti	A4/14
Privacy - documento programmatico di sicurezza dati	A1/7

Profili degli alunni, registri	B1/1
Progetti:	
- educazione alla salute	B1/11
- formativi	B1/12B1/13
- operativi	B1/22 A5/1-A5/2
- scrutinio finali	
- tecnici per immobili di proprietà ed in uso	
- trimestrali o quadrimestrali	B1/21
Programmi:	
- aggiornamento del personale	A7/21
- contabili annuali	A4/1
- d'esame	B1/25
- dei singoli docenti	B1/8
Protocolli della corrispondenza generali e riservati	A3/1
Prove esami, registri verbali	B1/24
Pubblicazioni varie della scuola	B1/34
Questionari	B1/20
Quiescenza, trattamento	A7/1-A7/12
R.S.U.	A7/22
Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne	A7/22
Rappresentanze sindacali interne	A7/22
Rassegna stampa della scuola	B1/34
Recupero orario, documentazione relativa	A7/19
Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	A7/5
Registri:	
- assenze degli alunni	A8/11
- assenze del personale	A7/20
- attività del Gruppo Sportivo	B1/33
- autorizzazioni ad impartire lezioni private	A7/9
- carico e scarico dei diplomi	B1/28
- certificati di servizio rilasciati	A7/16
- certificati di studio	A8/13
- classe	B1/2
- consegna dei diplomi	B1/29
- conto corrente postale, ricevute di versamento	A4/8
- contratti per fornitura di materiali, espletamento di servizi, assunzione di personale	A4/11
- cronologici dei contratti	A4/13
- debito formativo	B1/4
- deliberazioni	A2/8
- entrata dei sussidi multimediali	A6/1
- entrata della biblioteca	A6/1
- generali dei voti	A8/8
- generali delle valutazioni	A8/8
- immatricolazione alunni	A8/1
- infortuni	A7/15
- inventariali dei beni mobili	A6/1
- iscrizione alunni	A8/1
- licenze software	A6/4
- magazzino	A6/3
- materiali di facile consumo	A4/23
- personali dei docenti	B1/3
- posta in partenza	A3/4
- profili alunni redatti dai Consigli di classe	B1/1
- protocollo, generali e riservati	A3/1
- riunioni per dipartimento	B1/6
- riunioni per materia	B1/5
- spese per apertura di credito e rendiconto trimestrale	A4/10
- stato del personale	A7/10
- stipendi ed altri assegni	A7/11
- tasse scolastiche per iscrizione e diploma	A4/29

- tessere di riconoscimento (mod. AT)	A7/8
- verbali degli esami	B1/24
- verbali degli Organi Collegiali	A2/6
- verbali degli scrutini	B1/23
- verbali del Collegio dei Revisori	A4/46
- verbali del Consiglio o Staff di Presidenza	A2/3
- verbali della cassa scolastica	A4/16
- verbali riunioni per contrattazione d'Istituto	A1/5
Regolamenti:	
- biblioteche d'Istituto	B1/38
- e Statuti, Istituti paritari	A1/1
- interni relativi a biblioteca, laboratori, Istituto	A1/2
Regolarizzazioni contributive personali	A4/39
Relazioni:	
- attività della scuola	B1/22
- collaborazioni con istituzioni ed enti	B1/16
- esterne	A3/11
- finali di classe e d'Istituto	B1/8-B1/9
- finali, aggiornamento personale	A7/21
- ripetenze alunni	A8/9
Rendiconto trimestrale	A4/10
Repertori:	
- archivio	A6/1
- fascicoli d'archivio	A3/2
Reti di scuole, convenzioni e accordi	A1/11
Retribuzione dipendenti, recupero	A7/5
Reversali di pagamento e relativa documentazione giustificativa	A4/3
Revisori	A4/46-A4/47
Richieste:	
- accesso ai documenti	A3/6
- certificati	A3/8
- consultazione archivio della scuola	B1/37
- copie di atti	A3/7
- intervento - risorse strumentali	A4/26
Ricognizioni patrimoniali:	
- decennali	A6/7
- di scuole confluite	A6/6
Ricorsi amministrativi e giurisdizionali	A4/15
Rilevazioni dati sull'attività della scuola	B1/32
Ripetenze alunni, relazioni	A8/9
Riscatto periodi assicurativi	A7/1
Ristrutturazione immobili di proprietà	A5/1
Riunioni Organi Collegiali e verbali degli stessi	A2/1-A2/7
Rivalutazioni patrimoniali quinquennali	A6/8
Riviste, abbonamento e acquisto	A4/20
Rubriche alfabetiche del protocollo	A3/3
Ruoli del personale	A7/2
Salute, progetti educativi	B1/11
Scarto di atti d'archivio	A1/15
Scatti anticipati, domande	A7/1
Sceneggiature cinematografiche, documenti prodotti da docenti e studenti	B2/1
Schedario degli alunni	A8/3
Schede alunni, individuali e di valutazione	A8/3-B1/26
Scioperi	A7/22
Scrutini, prospetti e registri verbali	B1/22-B1/23
Servizi, espletamento: registri contratti	A4/11
Servizio Sanitario Nazionale, relazione su collaborazioni e consulenze	B1/16
Sindacato, rappresentanze	A7/22
Soggiorni climatici	A8/17
Sperimentazioni multidisciplinari, documenti prodotti da docenti e studenti	B2/1
Spese, registro	A4/10

Sport, progetti formativi	B1/12
Staff di Presidenza, registri dei verbali	A2/3
Stage	A8/19
Stampati, richiesta	A4/28
Statistiche	A8/20
Stato di famiglia e relativa documentazione	A7/1
Statuti e regolamenti, Istituti paritari	A1/1
Stipendi, registro	A7/11
Supplenze, domande	A7/25
Sussidi multimediali, registri di entrata	A6/1
Sussidi, documenti prodotti da docenti e studenti	B2/1
Tabelle stipendi	A4/34
Tabulati:	
- mensili riepilogativi retribuzioni	A4/34
- riepilogativi imponibili	A4/39
Tasse scolastiche per iscrizione e diploma	A4/29
Teatro, progetti formativi	B1/12
Tesoriere, distinte di trasmissione	A4/6
Tessere.	
- ministeriale	A7/1
- di riconoscimento (mod. AT), registro	A7/8
Testi teatrali, documenti prodotti da docenti e studenti	B2/1
Titolari di classificazione d'archivio	A1/14
Titoli di studio	A7/1
Transazioni, documentazione prodotta e acquista	A4/15
Trasferimento, domande	A7/1
Trasformazioni di scuole	A1/1
Trasporto alunni, richiesta:	
- iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento	A4/31
- trasporto gratuito	A4/32
Trattamento di quiescenza	A7/12
Tribunale dei minori, relazioni su collaborazioni e consulenze	B1/16
Uscite, partitario	A4/2
Utenze per telefono, elettricità, tassa rifiuti	A4/33
Vaccinazione, campagne	A8/6
Valutazioni:	
- alunni	B1/26
- attività della scuola	B1/32
- registri	A8/8
Vendite, immobili di proprietà	A5/1
Verbali:	
- collaudo di apparecchiature e attrezzature	A4/24
- collaudo di immobili di proprietà ed immobili in uso	A5/1
- commissioni elettorali	A2/4
- Consiglio d'Amministrazione	A2/2
- consegna ed elenchi consistenza di archivi od altri beni inventariati	A1/12
- debito formativo	B1/4
- ispettori scolastici	A7/13
- passaggi di consegna	A6/9
- riunioni collegiali	A2/1
Visite:	
- collegiali e fiscali e relativi referti	A7/1
- di studio	B1/36

**POLICY
UTILIZZO DI AUDIO FOTO E VIDEO**

**COD. C.24
VERSIONE N. 01 DEL 05.2022**

CONTIENE:

- 1. POLICY**

INDICE DELLE VERSIONI SUCCESSIVE ALLA PRIMA:

COD. VERSIONE	DATA MODIFICA	MODIFICHE
202304	13/04/2023	INTEGRAZIONE - CASISTICA FOTO DI CLASSE



PREMESSA

Gli audio, le foto ed i video costituiscono importanti fonti di dati personali. Non solo, l'utilizzo improprio è suscettibile di portare anche al trattamento di dati molto sensibili, come nel caso di immagini sottoposte a processo biometrico, oppure come nel caso di minore intervistato in occasione di un episodio di reato a scuola. Per questo è necessario trattare tali contenuti in modo corretto, senza eccedere nello zelo ma anche senza lasciarsi andare a semplicismi. In tal senso, prima di avviare ogni esame è necessario evidenziare come la disciplina muti sensibilmente a seconda che foto, video e audio siano raccolti dalla scuola, da un parente, ovvero da terzi. Per questo la seguente policy distingue tali scenari identificando la modalità corretta per la lecita esecuzione dei diversi trattamenti. Difatti, la base giuridica e la disciplina applicabile variano in modo sensibile tra soggetto e soggetto: la scuola, ad esempio, agisce solitamente sulla base di quanto previsto da legge. Ciò però non accade per i soggetti terzi, magari anche esterni alla pubblica amministrazione, i quali agiranno in forza di altri meccanismi giuridici. Situazione ancora diversa riguarda poi i parenti degli studenti, i cui trattamenti non sono assoggettabili alla disciplina del GDPR avendo gli stessi finalità prettamente domestiche.

Vediamo quindi come regolamentare correttamente la raccolta e l'utilizzo di video e foto in ambito scolastico.

RIPRESE AUDIO VIDEO EFFETTUATE DA PARENTI

Il GDPR prevede espressamente che la normativa europea sulla data protection non si applica al trattamento di dati personali effettuato da una persona fisica nell'ambito di attività a carattere esclusivamente personale o domestico e quindi senza una connessione con un'attività commerciale o istituzionale.

Questo significa che nei confronti dei genitori, e di altri parenti o di chi ne fa le veci, è applicabile la disciplina generale prevista nel Codice civile la quale non prevede una moltitudine di vincoli presenti invece nel Regolamento Europeo. Il riferimento va, ad esempio, all'obbligo di fornire informativa, all'obbligo di garantire misure di sicurezza e, non da ultimo, all'obbligo di notificare eventuali data breach. Questi ed altri vincoli non riguardano il privato, il quale potrà quindi effettuare foto o riprese audio/video, ad esempio, di una recita o di una gita, senza necessità di chiedere consenso alcuno. Il consenso è invece espressamente richiesto in caso di divulgazione delle foto tramite social o altri canali. Ma che ruolo ha la scuola? Nessuno. Tuttavia, per mero scrupolo la scuola dovrebbe inviare una circolare ai genitori, nelle settimane a ridosso di eventi e simili, ove ricordare che è possibile fare foto ma che non è possibile divulgare foto di figli altrui, in primis sui social.

In sintesi:

RUOLO DELLA SCUOLA	NESSUNO
DOCUMENTI DA PRODURRE	(EVENTUALE) CIRCOLARE E CARTELLONISTICA ALL'INGRESSO DELL'AUDITORIUM
CONSENSI	IL PARENTE SE VUOLE DIVULGARE LE FOTO DEVE CHIEDERE IL CONSENSO

RIPRESE AUDIO VIDEO EFFETTUATE DALLA SCUOLA

Differentemente dai parenti, la scuola è soggetta la cui attività rientra a pieno titolo nell'ambito di applicazione del GDPR. Pertanto, in caso di effettuazione di foto o di audio visivi, la scuola dovrà rilasciare una apposita informativa alle famiglie. Nella fattispecie, il trattamento in esame è illustrato nei suoi caratteri salienti dalla informativa generale consegnata a inizio anno (B.01.1 del [Sistema di Gestione EUservice](#)). Nessun consenso è richiesto, ma è necessario che la scuola si attenga scrupolosamente alle seguenti indicazioni: 1) è vietato pubblicare foto sui social network; 2) è vietato divulgare foto tramite sistemi di messaggistica o tramite altri sistemi che non siano il solo sito scolastico; 3) è vietato effettuare foto di dettaglio agli studenti, risultando possibile effettuare solo foto a "campo largo" volte a testimoniare attività didattiche di particolare pregio; 4) è vietato aggirare le presenti indicazioni utilizzando sistemi di sfuocamento in quanto gli stessi risultano comunque non idonei ad anonimizzare il soggetto interessato.

Qualora le foto/video vengano effettuate utilizzando i device personali dei docenti, è necessario che, a seguito del trasferimento a favore del Titolare, i docenti provvedano contestualmente alla cancellazione delle stesse dalle memorie interne personali ove erano archiviate. Una volta trasferiti i file al Titolare, quest'ultimo potrà conservarli per un periodo massimo corrispondente al ciclo di studi degli alunni ritratti. Lo stesso limite di conservazione è previsto anche per le foto pubblicate sul sito

Da ultimo si precisa che il consenso non può essere usato per aggirare i divieti di cui sopra in quanto lo stesso risulta viziato se fornito alla pubblica amministrazione. In caso di pubblicazione di immagini e/o video sul sito istituzionale il trattamento avrà natura temporanea dal momento che le suddette immagini e video resteranno sul sito solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati.



In sintesi:

RUOLO DELLA SCUOLA	TITOLARE DEL TRATTAMENTO
DOCUMENTI DA PRODURRE	INFORMATIVA
CONSENSI	NON È NECESSARIO ALCUN CONSENSO
TEMPI DI PUBBLICAZIONE	PER IL TEMPO STRETTAMENTE NECESSARIO E COMUNQUE NON OLTRE IL CICLO DI STUDI DELL'INTERESSATO

RIPRESE AUDIO VIDEO EFFETTUATE DA DOCENTI

In posizione intermedia tra i genitori e l'istituto scolastico si pongono i docenti. Nei loro confronti si applica una disciplina diversa a seconda che le foto siano eseguite su incarico della scuola oppure di propria spontanea volontà. Nel primo caso il docente agisce come incaricato del trattamento, applicandosi le regole sopra previste per la scuola. Nel secondo caso egli agisce come privato cittadino, alla stregua di un parente dovendosi applicare la disciplina sopra descritta con riferimento ai parenti.

In sintesi:

	SU INCARICO SCUOLA	SENZA INCARICO SCUOLA
RUOLO DELLA SCUOLA	TITOLARE DEL TRATTAMENTO	NESSUNO
DOCUMENTI DA PRODURRE	INFORMATIVA	(EVENTUALE) CIRCOLARE E CARTELLONISTICA ALL'INGRESSO DELL'AUDITORIUM
CONSENSI	NON È NECESSARIO ALCUN CONSENSO	IL DOCENTE NON INCARICATO SE VUOLE DIVULGARE LE FOTO DEVE CHIEDERE IL CONSENSO

RIPRESE AUDIO VIDEO EFFETTUATE DA TERZI

Esiste poi un'ultima casistica che si verifica quando le foto vengano effettuate da soggetti terzi. Stiamo parlando, ad esempio dei casi in cui la stampa effettua foto durante un avvenimento di rilevanza locale (o nazionale), oppure il caso in cui la scuola partecipa ad iniziative organizzate da terzi (Es: gare di dibattito) e questi soggetti effettuano foto e video. Ebbene, in questi casi, l'istituto non ha alcun ruolo nella raccolta di foto o video (salvo che sia co-organizzatore dell'evento a cui partecipano gli alunni), ricadendo tutti gli obblighi sul soggetto terzo. Sarà quindi, tornando agli esempi di prima, la stampa o l'organizzazione della gara di dibattito a dover fornire una propria informativa e a doversi munire di una base giuridica appropriata. Da ultimo si precisa che, in questo particolare caso, l'organizzatore con molta probabilità sarà tenuto a richiedere oltre al consenso privacy anche il rilascio di una liberatoria per lo sfruttamento dei diritti di immagine ai sensi del combinato disposto dell'art. 96 L.633/41 e art. 10 CC.

In sintesi:

RUOLO DELLA SCUOLA	NESSUNO
DOCUMENTI DA PRODURRE	IL TITOLARE ESTERNO DEVE PRODURRE INFORMATIVA DA CONSEGNARE AGLI STUDENTI
CONSENSI	È IL TITOLARE ESTERNO A DOVER VALUTARE LA BASE GIURIDICA PIÙ APPROPRIATA DA ADOTTARE

FOTO DI CLASSE

In vista della conclusione dell'anno scolastico è ancora diffusa la consuetudine della foto di classe, richiesta ed apprezzata dai genitori per conservare un ricordo del tempo che i loro figli hanno trascorso insieme a scuola e per "fermare" un momento della loro crescita. La raccolta di simili immagini di gruppo, essendo i soggetti ritratti in foto chiaramente riconoscibili, costituisce certamente una operazione di trattamento di dati personali.

È possibile rinvenire due prassi ben distinte a seconda che il fotografo venga incaricato della foto di classe dalla scuola o dai genitori interessati:



FOTOGRAFO INCARICATO DAI GENITORI DELLA CLASSE

In tale caso, sono i genitori della classe a ricercare e incaricare il fotografo della foto, lasciando alla scuola il solo "compito" di mettere eventualmente a disposizione i propri locali (interni e/o esterni). In tale caso, l'iniziativa non parte quindi dalla scuola ma dalle famiglie, le quali si occuperanno di individuare e contrattualizzare il soggetto che, a titolo professionale ed a loro spese, effettuerà lo scatto della foto di classe. Per consentire l'accesso nella scuola del fotografo esterno incaricato dai genitori degli studenti, è pertanto opportuno che pervenga da parte dei rappresentanti di classe una richiesta formale al Dirigente Scolastico, specificando:

- le generalità del soggetto individuato ed incaricato di raccogliere la foto (per consentirne la verifica all'atto del suo accesso a scuola);
- che le immagini fotografiche raccolte saranno destinate esclusivamente ai genitori degli studenti e quindi ad una circolazione in ambito familiare ed amicale;
- che i genitori sono stati informati che, in caso di divulgazione delle foto di gruppo attraverso la pubblicazione delle medesime immagini su internet e sui social network, è indispensabile ottenere il consenso da parte degli esercenti la responsabilità genitoriale su tutti i minori ritratti;
- che il fotografo esterno ritrarrà in foto, in atteggiamenti positivi di gruppo, solo i minori i cui genitori gli hanno preventivamente rilasciato un idoneo consenso al trattamento dei dati personali o hanno costituito con lui un'altra base giuridica che lo legittima al trattamento (ai sensi dell'art. 6 del GDPR).

Ricevuta tale richiesta, il Dirigente Scolastico indicherà con congruo preavviso ai richiedenti il giorno e l'ora in cui, classe per classe, sarà consentito al fotografo l'accesso a scuola, in modo da non disturbare il regolare svolgimento delle attività didattiche ed istituzionali. Per quanto riguarda il trattamento dei dati personali, in questo caso la scuola non esercita alcun ruolo nella raccolta delle immagini degli studenti e tutti gli obblighi, adempimenti e responsabilità di legge, competono in via esclusiva al soggetto terzo (ad esempio: rilascio di idonea informativa, raccolta del consenso, richiesta di liberatoria per lo sfruttamento dei diritti di immagine ai sensi del combinato disposto dell'art. 96 L. 633/41 e art. 10 C.C. etc.).

In sintesi:

RUOLO DELLA SCUOLA	NESSUNO (SALVO QUELLO DI COORDINARE L'ACCESSO DEL FOTOGRAFO ESTERNO CON L'ATTIVITA' DIDATTICA)
DOCUMENTI DA PRODURRE	I RAPPRESENTATI DI CLASSE DEVONO PRESENTARE RICHIESTA FORMALE AL DS; IL TITOLARE ESTERNO DEVE PRODURRE INFORMATIVA DA CONSEGNARE AI GENITORI
CONSENSO	È IL TITOLARE ESTERNO A DOVER VALUTARNE LA NECESSITÀ IN FUNZIONE DELLA BASE GIURIDICA PIÙ APPROPRIATA CHE INTENDE ADOTTARE

FOTOGRAFO INCARICATO DALLA SCUOLA

In tale caso, l'iniziativa partirà dalla scuola che, quindi, si occuperà di individuare il professionista a cui affidare la foto di classe, assicurandosi altresì di emanare apposita circolare informativa, con indicazione dei giorni/orari concordati, sia alle famiglie che ai docenti, di modo da organizzare e gestire le attività didattiche.

Per quanto riguarda il trattamento dei dati personali, in questo caso la scuola agirà in qualità di Titolare del Trattamento e dovrà premunirsi di nominare quale Responsabile esterno del trattamento ex art. 28 GDPR il fotografo individuato, impartendogli altresì le necessarie istruzioni (ad esempio: divieto di utilizzo/divulgazione delle foto effettuate, assicurarsi della distruzione delle foto una volta consegnate all'Istituto e/o ai genitori etc.)

In sintesi:

RUOLO DELLA SCUOLA	TITOLARE DEL TRATTAMENTO
RUOLO DEL PROFESSIONISTA	RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO EX ART. 28 GDPR
DOCUMENTI DA PRODURRE	CIRCOLARE INFORMATIVA A GENITORI/ALUNNI E DOCENTI;



	INFORMATIVA A INIZIO ANNO O PRIMA DELLE FOTO; NOMINA RESPONSABILE EX ART. 28 GDPR
CONSENSO	NON È NECESSARIO ALCUN CONSENSO

