INTRODUZIONE

GUIDA ALLA INFORMATIVA PRIVACY

PER IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Informative da somministrare, a cura del Titolare del trattamento delle Istituzioni Scolastiche, per adempiere all'obbligo di trasparenza circa le finalità, modalità e comunicazioni inerenti ai trattamenti di dati personali svolti.

REV. 2026

INTRODUZIONE

Sommario

Le ultime novità _____ 2
Introduzione _____ 3
Normativa _____ 6
Informative _____ 7
Informazioni di contatto _____ 15
Informazioni sulla società _____ 15

DOVE TROVO IL TESTO DELLE INFORMATIVE CITATE ?

Tutte le informative citate sono disponibili cliccando sul link che segue:

INFORMATIVE PRIVACY

INTRODUZIONE

Le ultime novità

Ad oltre 6 anni da quel 25 maggio 2018 che ha determinato la piena entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.), si sente la necessità di fare un po' di "manutenzione" alle informative in uso, alla luce dei chiarimenti e delle precisazioni che tanto il Garante quanto gli studiosi della materia hanno fornito in questi mesi.

Questo non significa che le informative fin qui rese non vadano più bene (quantomeno se sono quelle che Vi abbiamo fornito negli anni scorsi), ma semplicemente che quelle nuove sono migliori in quanto più chiare, circostanziate ed integrate. Queste le principali novità:

RIDUZIONE DEL NUMERO DELLE INFORMATIVE

Pur evitando di venire meno a quell'obbligo di "granularità" del consenso che caratterizza da sempre l'ambito della privacy, avevamo già ridotto notevolmente il numero di informative da fornire agli interessati ed in particolare agli allievi ed alle loro famiglie.

In pratica…

Le novità introdotte consentono, ad esempio, di sostituire **con un solo documento** rivolto agli allievi (e loro famiglie) quello che negli anni precedenti acquisivamo con:

- Informativa di base agli allievi
- Informativa integrativa per la D.D.I.
- Informativa specifica per DVA / DSA
- Informativa immagini
- Liberatoria all'uso delle immagini

DETTAGLIO DELLE COMUNICAZIONI/DIFFUSIONI ISTITUZIONALI

Un numero elevato di trattamenti svolti dalle scuole, avviene in forza di norme ordinamentali che li legittimano pur in assenza di un esplicito consenso.
Le nuove informative aumentano il livello di dettaglio rispetto ai rapporti con Enti Locali ed altre Amministrazioni pubbliche andando nella direzione della piena trasparenza amministrativa.

INTEGRAZIONE DELLA LIBERATORIA NELLA INFORMATIVA

Le informative rivolte ad allievi e personale includono, a differenza di quanto avveniva in passato, anche una liberatoria volta ad acquisire fin dall'origine, il diritto non solo al trattamento dei dati, ma anche all' utilizzo delle immagini e delle opere dell'ingegno in quelle circostanze in cui tale utilizzo potrebbe avere un risvolto economico.

IMPIEGO DELLE INFORMATIVE INTEGRATIVE

Negli anni precedenti, a fronte di un progetto nuovo che implicava l'utilizzo di immagini o di una richiesta di somministrazione dei farmaci, eravamo soliti sottoporre una nuova informativa completa, ripetendo all'infinito concetti che già avevamo comunicato all'inizio del rapporto (chi è il titolare, chi è il D.P.O., quali sono i miei diritti etc.).
Oggi, alcuni trattamenti aggiuntivi come quelli sopra citati, vengono illustrati agli interessati fornendo una più snella informativa integrativa di quella di base e non più l'intero documento, ottenendo un significativo vantaggio in termini di chiarezza ed essenzialità del messaggio.

INTRODUZIONE

Introduzione

LA LICEITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Ciascuna istituzione scolastica, statale o paritaria che sia, tratta un numero considerevole di dati personali al fine di: gestire il rapporto con gli allievi, amministrare il personale, muoversi sul mercato svolgendo un ruolo attivo con fornitori e talvolta clienti.

La prima questione che ci dobbiamo porre è se tali trattamenti siano "leciti".
Mi è capitato molto spesso di dover definire meglio ai miei interlocutori il concetto di "liceità del trattamento" poiché tale aggettivo, soprattutto pensato nella sua accezione negativa di "illecito", fa immediatamente trasecolare un Dirigente Scolastico che si sente accusato di indicibili ignominie attuate per mezzo dei dati.

In realtà un trattamento dati si definisce "lecito" se è svolto:

1) **In forza di una norma statale che lo determina e lo impone**
   (per esempio la denuncia di infortunio di un lavoratore trasmessa all'I.N.A.I.L., la pubblicazione sul sito dei dati di reddito di un Dirigente pubblico, la pubblicazione delle graduatorie del personale statale etc.)

2) **In seguito alla libera acquisizione del consenso dell'interessato**
   (la pubblicazione sul sito istituzionale della scuola della fotografia di un docente o di uno studente ad esempio).

Risulta quindi chiaro che, qualsiasi trattamento svolto al di fuori di questi canoni, non può essere eseguito e conseguentemente viene definito "illecito" e potenzialmente sanzionato.

IL DOVERE DI INFORMARE

Quando si parla, come ho fatto nel paragrafo precedente, di acquisizione del consenso, si deve intendere di un "consenso informato" cioè di una libera espressione della volontà dell'interessato, fatta sulla base di una richiesta che deve essere semplice (non dimentichiamo che il Regolamento UE estende la possibilità di manifestare il consenso anche ai minori che devono comprendere ciò che gli viene chiesto), trasparente, chiara, circostanziata e "granulare", termine efficace per intendere il diritto, per l'interessato, di accettare la richiesta per alcuni aspetti ma non per altri.

A tali principi deve ispirarsi l'INFORMATIVA, cioè il documento oggetto del presente approfondimento, uno dei documenti centrali per cui passa l'applicazione pratica del Regolamento UE 2016/679 nel mondo della scuola ma non solo.

IL DOVERE DI "CIRCOSTANZIARE" L'INFORMAZIONE

Le informative svolgono appieno il loro compito solamente se sono "circostanziate", cioè l'esatto opposto di generali ed omnicomprensive come spesso vediamo.

Frasi come "*I dati verranno trattati per finalità didattiche*" o "*I dati verranno comunicati a soggetti terzi al fine di ottemperare alle esigenze didattiche contingenti*" sono apparentemente chiare ma prive di quella trasparenza richiesta dal Regolamento UE.

INTRODUZIONE

Ogni informativa, al costo di doverne fare una per ogni evento/manifestazione, deve sottoporre all'interessato tutti i dettagli: CHI entrerà in contatto con i dati, COME gli stessi verranno trattati, per QUANTO TEMPO verrà eseguito il trattamento prima di distruggerli, A CHI verranno comunicati o diffusi e tanti altri che non sto ad elencare ma che si possono trovare elencati all'Art. 13 del Regolamento UE che per comodità di lettura viene riportato per esteso alle pagine seguenti. Solo così la manifestazione del consenso da parte della persona a cui quei dati si riferiscono potrà essere perfettamente consapevole e, per voi, tale condotta sarà garanzia di inattaccabilità sotto tutti i profili.

Volendo un po' "stemperare" il carattere assoluto del periodo precedente, devo dire che è tollerabile, all'interno delle informative, l'uso di locuzioni quali "*saranno trasmessi agli organi di stampa locale*" o "*verranno comunicate con ogni mezzo, cartaceo e digitale*" anziché dettagliare i destinatari (verranno pubblicati in terza pagina dell'Eco di Paperopoli) o i mezzi utilizzati (verranno comunicate tramite lettera ordinaria e/o raccomandata, posta elettronica ordinaria e/o certificata, telefonata, fax etc.).

INFORMATIVE CON O SENZA RICHIESTA DI CONSENSO

Non tutte le informative vengono redatte al fine di ottenere una manifestazione di consenso. Ricorderà quanto scritto nel primo paragrafo di questa breve introduzione, a proposito di "liceità", che esistono anche trattamenti che vengono svolti in forza di una precisa disposizione normativa.

In questi casi, l'interessato, non può opporsi al trattamento (esprimendo un dissenso allo stesso), tuttavia la scuola sarà comunque tenuta a informarlo circa il trattamento svolto.
Appartengono spesso a questo tipo di informativa ("senza richiesta di consenso" n.d.a.) quelle emesse a favore del personale e dei fornitori, in quanto i trattamenti svolti quasi sempre sono conseguenza delle norme di diritto del lavoro e fiscali.

E' vero però che tale assunto non possa intendersi in senso assoluto, prendiamo ad esempio il caso della pubblicazione sul sito della scuola di una fotografia che ritrae una intera classe con il docente, in questo caso la richiesta di consenso alla pubblicazione sottoposta, oltre che agli allievi, anche al docente sarà indispensabile per rendere lecita la pubblicazione della fotografia.

INFORMATIVE "PERPETUE" ED INFORMATIVE "CONTINGENTI"

Traendo una prima conseguenza rispetto a quanto detto nei paragrafi precedenti, possiamo ragionevolmente dire che esistono alcune informative che puoi fornire una tantum poiché fanno riferimento a trattamenti standard, che si ripetono negli anni sempre uguali (quella al dipendente, al fornitore, allo studente rispetto ad esempio alla pubblicazione della foto sui cartelloni affissi nei corridoi della scuola, l'invio alle aziende dei dati dei diplomati etc.) ed altre che invece seguono indissolubilmente un evento (la partecipazione ad uno specifico progetto e la conseguente pubblicazione di immagini su un sito o un giornale, l'invio ad una associazione sportiva dei dati per l'iscrizione degli allievi ad una gara etc.).

Mentre le prime possono essere fornite all'atto della costituzione del rapporto, le altre devono essere fornite tempestivamente prima dell'evento a cui si riferiscono.

TEMPO DI CONSERVAZIONE DELLE INFORMATIVE E LORO IDENTIFICAZIONE

Si è già detto nei paragrafi precedenti che talvolta, alcuni trattamenti, diventano leciti solamente a fronte di una manifestazione positiva di consenso espressa dall'avente diritto.

A fini probatori è fondamentale che rimanga traccia, agli atti della scuola, di quel consenso e per un tempo congruo (almeno 5 anni dalla data di cessazione del rapporto), quindi metodi come la firma di consenso collocata unicamente sul diario personale dell'allievo, o la tendenza a cestinare tali

INTRODUZIONE

informative alla fine di ogni anno scolastico, non garantiscono la scuola in ordine alla reperibilità futura di tali manifestazione di volontà (anzi il diario normalmente, a fine anno, rimane nella disponibilità della sola famiglia).

Per scongiurare problemi di questo tipo occorre assicurarsi che di ogni informativa resa, resti traccia (cartacea mediante firma olografa, digitale ma anche semplice spunta del registro elettronico) così come di ogni manifestazione di consenso.

Abbiamo visto in questi anni che è frequente la pratica di richiedere una firma di presa visione o di espressione del consenso, a fronte di un testo che non è collocato al di sopra della firma stessa ma invece pubblicato sul sito internet istituzionale.
In questi casi è fondamentale identificare in modo univoco ed incontestabile il contenuto (testo) di quanto sottoscritto.

In pratica…

Se voglio separare il testo dell'informativa dalla firma di presa visione della stessa (ad esempio collocando il lungo testo sul sito scolastico e richiedendo la sola firma in un documento più breve), devo assicurarmi che l'informativa di riferimento sia univocamente identificabile.

Ad esempio, la firma dovrà riferirsi all'"**informativa allievi del 12/09/23**" oppure all'"**informativa personale n. 12345**" e non genericamente all'"**informativa presente sul sito**" che potrebbe nel tempo cambiare o essere rimossa.

Nelle prossime pagine troverà il dettaglio delle informative-tipo che Le consigliamo di utilizzare per le diverse circostanze per cui sono state elaborate.

Ciascuna è identificata con un codice per facilitare la sua individuazione nella versione in formato Microsoft Word che potrà copiare ed incollare sulla Sua carta intestata. Non esiti a contattarmi per ogni dubbio o richiesta in ordine alla redazione di informative contingenti che si rendano necessarie.

Luca Corbellini
Data Protection Officer

DOVE TROVO IL TESTO DELLE INFORMATIVE CITATE ?

TUTTE LE INFORMATIVE CITATE SONO DISPONIBILI CLICCANDO SU QUESTO LINK:

INFORMATIVE PRIVACY 2025-26

INTRODUZIONE

Normativa

ART. 13 REGOLAMENTO U.E. 2016/679
INFORMAZIONI DA FORNIRE QUALORA I DATI SIANO RACCOLTI PRESSO L'INTERESSATO

1. In caso di raccolta presso l'interessato di dati che lo riguardano, il titolare del trattamento fornisce all'interessato, nel momento in cui i dati personali sono ottenuti, le seguenti informazioni:

a) l'identità e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del suo rappresentante;

b) i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati, ove applicabile;

c) le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali nonché la base giuridica del trattamento;

d) qualora il trattamento si basi sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera f), i legittimi interessi perseguiti dal titolare;

e) gli eventuali destinatari o le eventuali categorie di destinatari dei dati personali;

f) ove applicabile, l'intenzione del titolare del trattamento di trasferire dati personali a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale e l'esistenza o l'assenza di una decisione di adeguatezza della Commissione o, nel caso dei trasferimenti di cui all'articolo 46 o 47, o all'articolo 49, secondo comma, il riferimento alle garanzie appropriate o opportune e i mezzi per ottenere una copia di tali dati o il luogo dove sono stati resi disponibili.

2. In aggiunta alle informazioni di cui al paragrafo 1, nel momento in cui i dati personali sono ottenuti, il titolare del trattamento fornisce all'interessato le seguenti ulteriori informazioni necessarie per garantire un trattamento corretto e trasparente:

a) il periodo di conservazione dei dati personali oppure, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;

b) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;

c) qualora il trattamento sia basato sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), oppure sull'articolo 9, paragrafo 2, lettera a), l'esistenza del diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;

d) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;

e) se la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto, e se l'interessato ha l'obbligo di fornire i dati personali nonché le possibili conseguenze della mancata comunicazione di tali dati;

f) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

3. Qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornisce all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente di cui al paragrafo 2.
4. I paragrafi 1, 2 e 3 non si applicano se e nella misura in cui l'interessato dispone già delle informazioni

INFORMATIVE

INFORMATIVA PRIVACY AL PERSONALE – P011

A CHI LA DEVO CONSEGNARE ?	AI DIPENDENTI SIA DI RUOLO CHE A TEMPO DETERMINATO AI VOLONTARI (DOCENTI IN PENSIONE etc.) AGLI SPECIALISTI ESTERNI A TIROCINANTI, STAGISTI E STUDENTI IN P.C.T.O. CHE OSPITATE A CHIUNQUE SVOLGA UN'ATTIVITA' ASSIMILABILE A QUELLA DI UN DIPENDENTE
QUANDO LA DEVO CONSEGNARE ?	AL MOMENTO DELLA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO O ASSIMILATO, UNA BUONA IDEA E' QUELLA DI ALLEGARE L'INFORMATIVA AL CONTRATTO O ALLA CONVENZIONE, QUESTO TI PERMETTERA' DI NON SCORDARTI DEI SUPPLENTI TEMPORANEI E DI COLORO CHE GIUNGONO IN CORSO DI ANNO
LE NOVITA' RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE (P001)	PUO' ESSERE FORNITA NON SOLO AI DIPENDENTI MA ANCHE AI SOGGETTI ASSIMILATI AD ESSI
	INTEGRA IN ESSA ANCHE L'INFORMATIVA PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA
	INCLUDE LA RICHIESTA DEL CONSENSO ALL'USO DI IMMAGINI E VIDEO CHE EVENTUALMENTE VERRANNO PUBBLICATI SU INTERNET O TRASMESSI AI MEZZI DI INFORMAZIONE LOCALE
	INCLUDE LA LIBERATORIA PER L'UTILIZZO DELLE IMMAGINI E LA DIVULGAZIONE DEI PRODOTTI DELL'INGEGNO
POSSO MODIFICARE L'INFORMATIVA ?	SE RITIENI DI DOVER ACQUISIRE DEI CONSENSI AGGIUNTIVI (AD ESEMPIO RISPETTO A PROGETTI CHE SEI SOLITO ATTUARE DURANTE L'ANNO), COGLI L'OCCASIONE ED INSERISCILI FIN DALL'ORIGINE IN QUESTA INFORMATIVA, IN MODO DA NON DOVER "RINCORRERE" IL LAVORATORE IN TEMPI SUCCESSIVI
L'INFORMATIVA HA UNA SCADENZA ?	NO, ESSA VALE PER TUTTA LA DURATA DEL RAPPORTO DI LAVORO FATTO SALVO IL DIRITTO DI REVOCA

INFORMATIVA PRIVACY M.A.D./INTERPELLO – P012b

A CHI LA DEVO CONSEGNARE ?	ALL'ASPIRANTE PERSONALE DOCENTE CHE PRESENTA LA MESSA A DISPOSIZIONE ALLA SCUOLA O CHE PARTECIPA ALL'INTERPELLO
QUANDO LA DEVO CONSEGNARE ?	AL MOMENTO DELLA CONSEGNA DELLA M.A.D. O DELLA PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO SE AVVIENE MEDIANTE INDIRIZZO E-MAIL POTRA' ESSERE MESSA IN CONSULTAZIONE SUL SITO SCOLASTICO, SE INVECE LA CONSEGNA AVVIENE IN MODALITA' DIGITALE MEDIANTE UNA PROCEDURA PRESENTE SUL SITO, QUESTA INFORMATIVA DOVRA' ESSERE ACCETTATA PRIMA DELL'INSERIMENTO DEI DATI
COS'ALTRO DEVO SAPERE ?	DEVI RICORDARTI CHE HAI DICHIARATO CHE TERRAI LA M.A.D. / INTERPELLO PER NON OLTRE 2 ANNI, DOPO TALE TERMINE LA DEVI DISTRUGGERE
POSSO MODIFICARE L'INFORMATIVA ?	SE RITIENI DI VOLER TENERE I DATI PER PIU' O MENO DI 2 ANNI PUOI TRANQUILLAMENTE CAMBIARE QUEL VALORE

INFORMATIVE

INFORMATIVA PRIVACY AI FORNITORI – F011

A CHI LA DEVO CONSEGNARE ?	GLI ENTI E LE PERSONE GIURIDICHE NON SONO SOGGETTE AL G.D.P.R. MA LO SONO SOLO LE PERSONE FISICHE, QUINDI E' RIVOLTA AI TITOLARI, SOCI ED AMMINISTRATORI DELLE AZIENDE INDIVIDUATE PER LA FORNITURA DI BENI E/O SERVIZI
QUANDO LA DEVO CONSEGNARE ?	AL MOMENTO DELLA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO COMMERCIALE MA ANCHE, IN SEDE DI GARA O DI RICHIESTA DI PREVENTIVI, AGLI ASPIRANTI FORNITORI. SE CREDI LA PUOI PUBBLICARE SUL SITO ISTITUZIONALE E, NEGLI ATTI DI GARA, CITARE TALE INFORMATIVA SUGGERENDO DI ANDARLA A LEGGERE.
CHI SONO I FORNITORI ?	LE AZIENDE CHE CONSEGNANO BENI (CANCELLERIA, COMPUTER etc.)
	LE AZIENDE/STUDI CHE SI OCCUPANO DI SERVIZI (R.S.P.P., D.P.O., MEDICO COMPETENTE, PSICOLOGO etc.)
CHI, AI FINI DELLA PRESENTE INFORMATIVA, NON DEVE ESSERE CONSIDERATO UN FORNITORE ?	COLORO CHE RICEVERANNO L'INFORMATIVA PER I DIPENDENTI POICHE' LA LORO ATTIVITA' E' ASSIMILABILE A QUELLA DI UN LAVORATORE (VOLONTARI, SPECIALISTI, TIROCINANTI, STAGISTI, STUDENTI IN P.C.T.O. OSPITATI etc.)
L'INFORMATIVA HA UNA SCADENZA ?	NO, ESSA VALE PER TUTTA LA DURATA DEL RAPPORTO COMMERCIALE FATTO SALVO IL DIRITTO DI REVOCA

INFORMATIVA PRIVACY ALLIEVI FAMIGLIE E TUTORI – A011ter

A CHI LA DEVO CONSEGNARE ?	AGLI ALLIEVI DI OGNI ETA', MAGGIORENNI E MINORENNI, OPPURE A CHI ESERCITA SU QUESTI ULTIMI LA POTESTA' (GENITORI O TUTORI)
QUANDO LA DEVO CONSEGNARE ?	AL MOMENTO DELLA INSTAURAZIONE DEL RAPPORTO, IN SEDE DI ISCRIZIONE/PRE-ISCRIZIONE OPPURE NELLE PRIME SETTIMANE DELL'ANNO SCOLASTICO
LE NOVITA' RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE (A001)	INTEGRA IN ESSA ANCHE L'INFORMATIVA PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA
	LE RICHIESTE DI CONSENSO SONO PIU' AMPIE E COPRONO NON SOLO LE IMMAGINI MA ANCHE I NOMI EVENTUALMENTE PRESENTI NELLE DIDASCALIE E NON SOLO LA FOTO DI CLASSE MA ANCHE ALTRE IMMAGINI ACQUISITE IN CORSO DI ANNO
	INCLUDE LA LIBERATORIA PER L'UTILIZZO DELLE IMMAGINI E LA DIVULGAZIONE DEI PRODOTTI DELL'INGEGNO
	INCLUDE L'INFORMATIVA PER SOGGETTI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI CHE IN PASSATO VENIVA FORNITA SEPARATAMENTE
POSSO MODIFICARE L'INFORMATIVA ?	SE RITIENI DI DOVER ACQUISIRE DEI CONSENSI AGGIUNTIVI (AD ESEMPIO RISPETTO A PROGETTI CHE SEI SOLITO ATTUARE DURANTE L'ANNO), COGLI L'OCCASIONE ED INSERISCILI FIN DALL'ORIGINE IN QUESTA INFORMATIVA, IN MODO DA NON DOVER "RINCORRERE" GLI ALLIEVI IN TEMPI SUCCESSIVI
L'INFORMATIVA HA UNA SCADENZA ?	NO, ESSA VALE PER TUTTA LA DURATA DEL PERCORSO DI STUDI, FATTO SALVO IL DIRITTO DI REVOCA
SE SONO UN ISTITUTO COMPRENSIVO ?	SE SEI UN ISTITUTO COMPRENSIVO, ELIMINA L'ULTIMA RICHIESTA DI CONSENSO (FINALITA' OCCUPAZIONALI) CHE E' ESPRESSAMENTE PENSATA PER LE SUPERIORI

INFORMATIVE

INFORMATIVA INTEGRATIVA FARMACI – A012

A CHI LA DEVO CONSEGNARE ?	AGLI ALLIEVI / FAMIGLIE CHE TI ABBIANO PRESENTATO LA RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO
QUANDO LA DEVO CONSEGNARE ?	IN OCCASIONE DELLA ISTRUZIONE DELLA PRATICA DI SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI, INSIEME A TUTTI GLI ALTRI MODULI CHE I PROTOCOLLO LOCALI PREVEDONO PER TALE PRATICA. TALVOLTA LE ASL/ATS HANNO GIA' PREVISTO UNA INFORMATIVA, PROBABILMENTE PUOI UTILIZZARE QUELLA PERO' PRIMA ACCERTATI CHE SIA AGGIORNATA AL G.D.P.R. E CHE SIA COMPLETA.
L'INFORMATIVA HA UNA SCADENZA ?	L'INFORMATIVA E' INDISSOLUBILMENTE CONNESSA ALLA PRATICA DI SOMMINISTRAZIONE, QUANDO QUESTA VERRA' MENO (E' BUONA PRASSI CHE QUESTA PRATICA VENGA PRESENTATA AD OGNI ANNO SCOLASTICO) VERRA' MENO ANCHE L'INFORMATIVA PRIVACY.

INFORMATIVA INTEGRATIVA PCTO & C. – A013

A CHI LA DEVO CONSEGNARE ?	AGLI ALLIEVI DI OGNI ETA', MAGGIORENNI E MINORENNI, OPPURE A CHI ESERCITA SU QUESTI ULTIMI LA POTESTA' (GENITORI O TUTORI)
QUANDO LA DEVO CONSEGNARE ?	PRIMA DI ATTIVARE IL PERCORSO DI PCTO E/O TIROCINIO PRESSO UNA STRUTTURA ESTERNA
POSSO MODIFICARE L'INFORMATIVA ?	SE RITIENI DI DOVER ACQUISIRE DEI CONSENSI AGGIUNTIVI (AD ESEMPIO INFORMAZIONI RICHIESTE DALL'AZIENDA OSPITANTE, NON GIA' IN POSSESSO DELL'ISTITUTO), COGLI L'OCCASIONE ED INSERISCI LE RICHIESTE DI CONSENSO IN QUESTA INFORMATIVA, IN MODO DA NON DOVER "RINCORRERE" GLI ALLIEVI IN TEMPI SUCCESSIVI
L'INFORMATIVA HA UNA SCADENZA ?	L'INFORMATIVA E' CONNESSA ALL'ATTIVITA' DI PCTO/TIROCINIO, SARA' VALIDA DURANTE TUTTO IL PERCORSO (NEL CASO DI RICHIESTA DI CONSENSI AGGIUNTIVI, SALVO DIRITTO DI REVOCA)

INFORMATIVA ALLIEVI PRIVATISTI ESAMI – A014

A CHI LA DEVO CONSEGNARE ?	AGLI ALLIEVI DI OGNI ETA', MAGGIORENNI E MINORENNI, OPPURE A CHI ESERCITA SU QUESTI ULTIMI LA POTESTA' (GENITORI O TUTORI)
QUANDO LA DEVO CONSEGNARE ?	AL MOMENTO DELLA RICHIESTA DI ISCRIZIONE DELL'ALLIEVO PRIVATISTA A SOSTENERE L'ESAME DI STATO PRESSO L'ISTITUTO SCOLASTICO
L'INFORMATIVA HA UNA SCADENZA ?	L'INFORMATIVA E' CONNESSA ALLO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI DI STATO, AL TERMINE DEI QUALI ANCHE L'INFORMATIVA VERRA' MENO

INFORMATIVE

INFORMATIVA PRESIDENTE-COMMISSARI ESAMI – P013

A CHI LA DEVO CONSEGNARE ?	AL PRESIDENTE E AI COMMISSARI ESTERNI PER GLI ESAMI DI STATO
QUANDO LA DEVO CONSEGNARE ?	AL MOMENTO DELLA PRESA IN SERVIZIO/NOMINA DELLA COMMISSIONE
L'INFORMATIVA HA UNA SCADENZA ?	L'INFORMATIVA E' CONNESSA ALLO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI DI STATO, AL TERMINE DEI QUALI ANCHE L'INFORMATIVA VERRA' MENO

INFORMATIVA INTEGRATIVA GOOGLE WORKSPACE – A015

A CHI LA DEVO CONSEGNARE ?	AGLI ALLIEVI DI OGNI ETA', MAGGIORENNI E MINORENNI, OPPURE A CHI ESERCITA SU QUESTI ULTIMI LA POTESTA' (GENITORI O TUTORI)
QUANDO LA DEVO CONSEGNARE ?	PRIMA DI ATTIVARE PER GLI ACCOUNT LA POSSIBILITA' DI UTILIZZARE SERVIZI AGGIUNTIVI E/O APP DI TERZE PARTI
POSSO MODIFICARE L'INFORMATIVA ?	NON PUOI, DEVI ! NEL SENSO CHE ALCUNE PARTI DEL TESTO SONO EVIDENZIATE E LE DEVI PERSONALIZZARE IN BASE A CIO' CHE VUOI SOTTOPORRE AD INFORMATIVA. E' IMPORTANTE CHE L'INFORMATIVA VENGA AGGIORNATA OGNIQUALVOLTA SI DECIDA DI AGGIUNGERE/ELIMINARE UN SERVIZIO/APP
L'INFORMATIVA HA UNA SCADENZA ?	NO, ESSA VALE PER TUTTA LA DURATA DEL PERCORSO DI STUDI, FATTO SALVO LA POSSIBILITA' DI MODIFICHE CHE IMPONGONO UNA NUOVA TRASMISSIONE ALLE FAMIGLIE/ALLIEVI MAGGIORENNI

Sono state create due versioni alternative di questa informativa, una denominata "multi consenso", la più completa e corretta di cui consigliamo l'utilizzo, una denominata "consenso unico" da utilizzare nei casi in cui si intuisca che il bacino di utenza della propria scuola possa avere difficoltà nella restituzione.

INFORMATIVA INTEGRATIVA IMMAGINI – AP10

A CHI LA DEVO CONSEGNARE ?	A CHIUNQUE (ALLIEVO O LAVORATORE) DI CUI VUOI DIVULGARE DELLE REGISTRAZIONI AUDIO, VIDEO O IMMAGINI, IN UN CONTESTO DIVERSO RISPETTO A QUELLO PER CUI HAI GIA' RESO INFORMATIVA NEL MOMENTO DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO (ISCRIZIONE O ASSUNZIONE). RICORDATI CHE HAI GIA' OTTENUTO UNA MANIFESTAZIONE DI VOLONTA' (POSITIVA O NEGATIVA) RISPETTO ALL'USO DELLE FOTO, QUINDI QUESTA TI SERVE SOLO PER CIRCOSTANZE ECCEZIONALI ED IMPREVEDIBILI (AD ESEMPIO QUANDO LE IMMAGINI VENGONO TRASMESSE AD UN ENTE TERZO PER LA PARTECIPAZIONE AD UN CONCORSO)
QUANDO LA DEVO CONSEGNARE ?	PRIMA DI ESEGUIRE LA COMUNICAZIONE E/O LA DIFFUSIONE DELLA REGISTRAZIONE AUDIO, VIDEO O DELL'IMMAGINE FOTOGRAFICA
LE NOVITA' RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE (A003)	LE IPOTESI DI COMUNICAZIONE E/O DIFFUSIONE SONO STATE MAGGIORMENTE DETTAGLIATE
	INCLUDE LA LIBERATORIA PER L'UTILIZZO DELLE IMMAGINI E LA DIVULGAZIONE DEI PRODOTTI DELL'INGEGNO
	LA PRECEDENTE INFORMATIVA ERA ORIENTATA AGLI ALLIEVI, MENTRE QUESTA E' APERTA A CHIUNQUE SIA RITRATTO O RIPRESO NELLA IMMAGINE O REGISTRAZIONE
POSSO MODIFICARE L'INFORMATIVA ?	NON PUOI, DEVI ! NEL SENSO CHE ALCUNE PARTI DEL TESTO SONO SCRITTE IN ROSSO E LE DEVI PERSONALIZZARE IN BASE A CIO' CHE VUOI SOTTOPORRE AD INFORMATIVA. E' IMPORTANTE ILLUSTRARE IL PROGETTO CHE STA ALLA BASE DELLA RICHIESTA DI CONSENSO
L'INFORMATIVA HA UNA SCADENZA ?	NO, ANCHE SE NORMALMENTE SI RIFERISCE AD UNA CIRCOSTANZA SPECIFICA, AD UN PROGETTO BEN IDENTIFICATO.
SE L'INTERESSATO CAMBIA IDEA ?	L'INTERESSATO A CUI HAI CHIESTO IL CONSENSO HA IL DIRITTO DI CAMBIARE IDEA E REVOCARTI IL CONSENSO ALL'USO DELLA FOTO O DEL VIDEO, MA OVVIAMENTE QUESTO CAMBIERA' LE COSE PER IL FUTURO E NON PREGIUDICHERA' QUANTO HAI GIA' FATTO.

PIEDE DELLA E-MAIL/FAX M001

IL “FOOTER MAIL”

Precisiamo che questa informativa non ha ricevuto alcuna variazione rispetto al passato.

La posta elettronica ed il fax non possono essere considerati strumenti sicuri al 100% e non solamente per la possibilità, forse non così frequente, che le stesse vengano intercettate da fantomatiche spie o hacker (che comunque esistono), ma per la relativa semplicità con cui è possibile indirizzare una mail od un fax ad un indirizzo sbagliato.

In questo senso devono essere tenuti in debito conto, oltre ai banali errori di digitazione, che seppur frequenti danno più facilmente origine ad un messaggio di errore nella consegna della mail o ad una mancata risposta del fax, anche e soprattutto quei sistemi di completamento automatico della digitazione, i copia-incolla eseguiti distrattamente o gli inoltri automatici che possono avere l’effetto di trasmettere una comunicazione al destinatario sbagliato.

Se il contenuto della comunicazione è “sensibile” e l’informazione risulterà facilmente leggibile in chiaro da parte del destinatario errato (quindi semplicemente aprendo l’allegato o leggendo il testo della e-mail) allora il danno che si sarà verificato sarà addebitabile a noi che non abbiamo pensato ad un sistema più riservato (per esempio l’invio di un file protetto da password), se invece il contenuto è meno delicato, una buona prassi è quella di ricordare, mediante un messaggio posto alla fine del testo analogo a quello riportato in calce in italiano ed inglese, che il messaggio dovrà essere distrutto.

Avviso di riservatezza

Questo messaggio e-mail o fax è ad uso esclusivo di colui al quale è indirizzato e potrebbe contenere informazioni riservate. Se avete ricevuto questa comunicazione per errore, ci scusiamo per l'accaduto e Vi invitiamo cortesemente a darcene notizia scrivendoci all’indirizzo dpo@agicomstudio.it ed a distruggere il messaggio ricevuto. Vi ricordiamo che la diffusione, l'utilizzo e/o la conservazione dei dati ricevuti per errore costituiscono violazioni alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 in materia di tutela dei dati personali.

Mail confidentiality footer

This message may contain confidential information and must not be copied, disclosed or used by anybody other than the intended recipient. If you have received this message in error, please notify us writing to dpo@agicomstudio.it and delete the message and any copies of it in compliance with Regulation UE 2016/679. Thank you for your assistance.

INFORMATIVA SITO ISTITUZIONALE S011

L'INFORMATIVA SUL SITO ISTITUZIONALE

Il Regolamento UE 2016/679 richiede al titolare del trattamento di dare concretezza, in fase di informativa, al difficile equilibrio tra la CHIAREZZA e la SEMPLICITA' che permettono la piena comprensione del testo anche ad un soggetto non acculturato o ad un giovanissimo (non dimentichiamo che il G.D.P.R. concede anche ai minori, entro certi limiti, la possibilità di rispondere validamente alle richieste di consenso avanzate) e la TRASPARENZA che invece impone di essere precisi e non eccessivamente generali e semplificatori rispetto alle finalità ed alle modalità utilizzate per svolgere i trattamenti oggetto di informativa.

A tal fine, il metodo da noi consigliato, è quello della DOPPIA INFORMATIVA:

- L'**informativa specifica**, allegata al modulo di iscrizione, al contratto, alla richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati per un progetto etc. che altro non è che quella che avete trovato citata alle pagine precedenti pensata per i dipendenti, i fornitori e gli allievi, caratterizzata da un buon livello di dettaglio ma votata principalmente a semplicità e leggibilità, non eccessivamente lunga affinché anche qualora dovesse essere sottoposta in modalità cartacea, non Vi costringa alla stampa di migliaia di fogli di carta.

- L'**Informativa generale**, pubblicata sul sito internet istituzionale, dettagliata e completa, a costituire la migliore integrazione possibile della prima e messa a disposizione di chiunque volesse approfondire l'argomento.

  Quella allegata è la da considerarsi proprio l'informativa generale del Suo Istituto e dovrà essere pubblicata sul sito internet alla voce "Privacy".

INFORMATIVA COOKIES S003b

L'INFORMATIVA COOKIES SUL SITO ISTITUZIONALE

Il G.D.P.R. impone un generale obbligo di informativa che si applica anche in ambito WEB, dove ogni sito deve informare ogni visitatore circa l'eventuale raccolta dei suoi dati personali e acquisirne il consenso.

Le informative devono essere conformi alle "Linee Guida cookie e altri strumenti di tracciamento", pubblicate il 10/06/2021 con Provvedimento n.231 dell'Autorità Garante Privacy italiana, che prevedono tra l'altro che vengano stilate in tutte le lingue in cui il sito è disponibile ed includano un contenuto minimo.

In particolare, la normativa prevede che sia fornita al visitatore un'informativa completa, resa su due livelli:

- INFORMATIVA BREVE (Cookie Banner)
- INFORMATIVA ESTESA (Cookie Policy)

La prima (breve) di fatto è un banner che deve essere presentato all'accesso di una qualsiasi pagina del sito, mentre la seconda (estesa) è contenuta nell'area privacy del sito e deve essere sempre accessibile da qualsiasi pagina dello stesso.

INFORMATIVA BREVE (Cookie Banner)

L'utente che accede per la prima volta ad una qualsiasi pagina del sito dovrà visualizzare un banner di dimensioni tali da garantire una chiara e percettibile discontinuità rispetto al resto del contenuto.

Questo banner deve contenere l'informativa breve sull'uso dei cookie e il link alla informativa estesa, i pulsanti accetta e rifiuta (o una X in alto a destra che equivale al pulsante "rifiuta") e la possibilità di esprimere un consenso granulare lasciando la possibilità all'utente di dare o meno un consenso all'uso di ogni singola categoria di cookie.

Le dimensioni del banner devono essere adeguate al fine di evitare che l'utente possa compiere una scelta indesiderata e/o inconsapevole.

Il consenso all'installazione del cookie da parte del visitatore deve essere positivo ed inequivocabile.

Il titolare del sito dovrà registrare il consenso in apposito cookie tecnico e considerarlo automaticamente rinnovato (per un certo periodo di tempo) a ogni successiva visita del sito, senza dover riproporre nuovamente lo stesso banner alle successive visite dell'utente.

CONTATTI

Informazioni di contatto

Per qualsiasi informazione o approfondimento:

LUCA CORBELLINI
DATA PROTECTION OFFICER
SPECIALISTA IN INFORMATICA GIURIDICA

Tel. 02-90601324
dpo@agicomstudio.it

Informazioni sulla società

Studio AG.I.COM. S.r.l. unipersonale
Via XXV Aprile, 12 – 20070 SAN ZENONE AL LAMBRO (MI)
Tel. 02-90601324
www.agicomstudio.it

STUDIO TECNICO LEGALE
CORBELLINI
Studio AG.I.COM. S.r.l.