

## REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

art. 30 Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR

### 1. Dati generali

| Voce                     | Dati                                                                                                                                              |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titolare del trattamento | Istituti Paritari Filippin – soggetto gestore:                                                                                                    |
| Sede                     | Via S. Giacomo, 4 – 31017 Pieve del Grappa (TV)                                                                                                   |
| Legale rappresentante    | Gabriele di Giovanni                                                                                                                              |
| E-mail / PEC             | <a href="mailto:segreteria@filippin.it">segreteria@filippin.it</a>   <a href="mailto:segreteria@cert.filippin.it">segreteria@cert.filippin.it</a> |
| RPD / DPO                | Piersante Morandini                                                                                                                               |
| Data prima adozione      | 01/09/2026                                                                                                                                        |
| Ultimo aggiornamento     |                                                                                                                                                   |

Il Registro descrive in forma sintetica i principali trattamenti svolti dagli Istituti Paritari Filippin. È aggiornato quando cambiano finalità, dati, destinatari, fornitori, sistemi o misure di sicurezza. Le schede vanno lette insieme alle informative privacy, agli accordi ex art. 28 GDPR, alle autorizzazioni interne, alle policy di sicurezza e alle eventuali valutazioni d'impatto.

### 2. Sistemi e fornitori principali

| Sistema / fornitore               | Utilizzo prevalente                                                                                | Inquadramento privacy da formalizzare/verificare                                                                          |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Spaggiari – Scuola-online         | Registro elettronico, didattica, presenze, valutazioni, comunicazioni scuola-famiglia              | Responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR, per i servizi resi per conto dell'Istituto                                  |
| Spaggiari – Segreteria Digitale   | Protocollo, segreteria, documentazione e archiviazione digitale                                    | Responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR, per i servizi resi per conto dell'Istituto                                  |
| Microsoft 365 / Office 365        | Posta, documenti, cloud, collaborazione, Teams e Copilot                                           | Ruolo e condizioni secondo contratto/DPA Microsoft; configurazioni tenant e sub-responsabili da verificare periodicamente |
| Zucchetti                         | Fatturazione e adempimenti amministrativo-contabili                                                | Responsabile del trattamento ove tratti dati per conto dell'Istituto                                                      |
| TeamSystem                        | Gestione amministrativa del personale, paghe e adempimenti connessi                                | Responsabile del trattamento ove tratti dati per conto dell'Istituto                                                      |
| CIU S.r.l.                        | Erogazione interna del servizio mensa                                                              | Ruolo da definire contrattualmente in relazione ai trattamenti effettivamente svolti                                      |
| CIBOS                             | App per prenotazione pasti                                                                         | Responsabile del trattamento ove tratti dati per conto dell'Istituto                                                      |
| Fornitori trasporto               | Trasporto studenti affidato a terzi                                                                | Ruolo da definire contrattualmente in base ai trattamenti effettivamente svolti                                           |
| Provider sito / CMP / terze parti | Hosting <a href="http://www.filippin.it">www.filippin.it</a> , cookie, eventuali servizi integrati | Ruoli da censire nella Cookie Policy e negli accordi applicabili                                                          |
| Manutentore videosorveglianza     | Manutenzione impianto e assistenza tecnica                                                         | Responsabile del trattamento se accede alle immagini/dati per conto dell'Istituto                                         |

### 3. Quadro dei trattamenti

| ID  | Trattamento                      | Interessati               | Dati                                                                       | Finalità                                  | Base giuridica                                   | Sistemi principali                            |
|-----|----------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| T01 | Iscrizioni e anagrafica studenti | Studenti; genitori/tutori | Anagrafici, contatti, percorso scolastico; eventuali dati art. 9 necessari | Gestione iscrizione e rapporto scolastico | Contratto; obblighi di legge; finalità educative | Spaggiari; Microsoft 365; Segreteria Digitale |

|     |                                               |                                             |                                                                                        |                                                                 |                                                                              |                                                                |
|-----|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| T02 | Didattica, registro elettronico e valutazione | Studenti; famiglie; docenti                 | Presenze, assenze, voti, note, compiti, comunicazioni                                  | Gestione didattica e comunicazioni scuola-famiglia              | Rapporto scolastico; obblighi normativi                                      | Spaggiari Scuola-online; Microsoft 365                         |
| T03 | Inclusione, salute e sicurezza studente       | Studenti; genitori/tutori                   | Salute, disabilità/BES ove applicabile, allergie, esigenze assistenza                  | Tutela salute, inclusione e sicurezza                           | Art. 6 e 9 GDPR secondo normativa applicabile                                | Accesso ristretto; Spaggiari/Segreteria Digitale se necessario |
| T04 | Segreteria, protocollo e documenti            | Studenti; famiglie; personale; terzi        | Dati contenuti in istanze, corrispondenza, certificazioni, atti                        | Gestione procedimenti e documentazione                          | Contratto; obblighi legali; legittimo interesse ove applicabile              | Spaggiari Segreteria Digitale; Microsoft 365                   |
| T05 | Gestione personale docente e ATA              | Dipendenti; collaboratori; candidati        | Anagrafici, fiscali, bancari, rapporto di lavoro, assenze; dati art. 9/10 se necessari | Assunzione, gestione e cessazione; paghe; previdenza; sicurezza | Contratto; obblighi legali; artt. 9 e 10 nei casi previsti                   | TeamSystem; Microsoft 365; Segreteria Digitale                 |
| T06 | Contabilità, rette e fatturazione             | Famiglie; personale; fornitori; clienti     | Anagrafici, fiscali, contabili, IBAN, pagamenti, fatture                               | Gestione economico-finanziaria e fiscale                        | Contratto e obblighi di legge                                                | Zucchetti; Microsoft 365; Segreteria Digitale                  |
| T07 | Fornitori, consulenti ed esperti              | Fornitori; professionisti; referenti        | Anagrafici, fiscali, contatti, IBAN, CV/titoli                                         | Selezione, contratto, pagamento e adempimenti                   | Precontratto; contratto; obblighi di legge                                   | Zucchetti; Microsoft 365; Segreteria Digitale                  |
| T08 | Account, posta e collaborazione               | Studenti ove abilitati; personale           | Account, e-mail, documenti, log tecnici                                                | Comunicazione, collaborazione e sicurezza                       | Rapporto scolastico/lavorativo; legittimo interesse alla sicurezza           | Microsoft 365                                                  |
| T09 | Comunicazioni, eventi, foto e pubblicazioni   | Studenti; famiglie; personale; partecipanti | Contatti; immagini/audio-video; dati evento                                            | Comunicazione istituzionale e documentazione attività           | Base da individuare per singolo uso; consenso quando necessario              | Microsoft 365; sito/social; fornitori autorizzati              |
| T10 | Sicurezza IT, accessi e incidenti             | Studenti; personale; visitatori; utenti IT  | Log, credenziali, accessi, informazioni incidenti                                      | Sicurezza e continuità operativa                                | Obblighi legali; legittimo interesse; art. 32 GDPR                           | Microsoft 365 e sistemi interessati                            |
| T11 | Trasporto studenti affidato a terzi           | Studenti; genitori/tutori                   | Anagrafici, contatti, fermata/percorso, eventuali esigenze assistenza                  | Organizzazione e sicurezza trasporto                            | Rapporto scolastico/contrattuale; sicurezza                                  | Fornitori di trasporto; Microsoft 365/Segreteria Digitale      |
| T12 | Mensa CIU e prenotazione CIBOS                | Studenti; personale; genitori/tutori        | Anagrafici, classe, prenotazioni; allergie/intolleranze/diete se necessarie            | Erogazione pasti e sicurezza alimentare                         | Rapporto contrattuale/scolastico; obblighi sicurezza; art. 9 per salute      | CIU S.r.l.; app CIBOS                                          |
| T13 | IA - Microsoft Copilot                        | Docenti; ATA; studenti autorizzati          | Account, prompt, output, file elaborati, log                                           | Supporto didattico, redazionale, organizzativo e amministrativo | Rapporto scolastico/lavorativo; base da valutare per singolo uso             | Microsoft 365 / Copilot                                        |
| T14 | Videosorveglianza                             | Studenti; personale; visitatori             | Immagini video; data/ora; aree di transito                                             | Sicurezza persone e patrimonio                                  | Legittimo interesse e/o obblighi sicurezza, previa necessità/proporzionalità | Sistema videosorveglianza                                      |
| T15 | Sito www.filippin.it e cookie                 | Visitatori sito; utenti online              | IP, log, identificativi online, cookie, dati moduli                                    | Erogazione sito, sicurezza, statistiche, gestione richieste     | Legittimo interesse per sicurezza/tecnici; consenso per non necessari        | www.filippin.it; hosting; CMP; eventuali terze parti           |

## 4. Schede essenziali

### T01-T03 | Studenti, famiglie e attività didattica

| Elemento      | Descrizione                                                                                                                                                                                       |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalità      | Iscrizione; anagrafica; percorso scolastico; registro elettronico; presenze; valutazioni; comunicazioni; inclusione; tutela salute e sicurezza.                                                   |
| Interessati   | Studenti, anche minorenni; genitori o esercenti la responsabilità genitoriale.                                                                                                                    |
| Dati          | Anagrafici e contatti; dati didattici; documentazione scolastica; eventuali categorie particolari strettamente necessarie, soprattutto salute e inclusione.                                       |
| Destinatari   | Personale autorizzato; soggetti pubblici competenti; servizi sanitari/assicurativi quando previsto; fornitori ex art. 28 GDPR.                                                                    |
| Sistemi       | Spaggiari Scuola-online; Spaggiari Segreteria Digitale; Microsoft 365.                                                                                                                            |
| Conservazione | Secondo obblighi civilistici, scolastici, amministrativi e criteri documentali applicabili.                                                                                                       |
| Misure        | Profili per ruolo; credenziali individuali; MFA ove disponibile; aggiornamenti; backup/continuità; cifratura ove prevista; minimizzazione; formazione; logging; gestione incidenti e data breach. |

### T04 | Segreteria, protocollo e documentazione

| Elemento    | Descrizione                                                                                                 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalità    | Gestione istanze, corrispondenza, certificazioni, atti, protocollo, archiviazione e flussi documentali.     |
| Interessati | Studenti, famiglie, personale, fornitori, professionisti e altri soggetti che interagiscono con l'Istituto. |

|               |                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dati          | Identificativi e contatti e ogni dato contenuto nella documentazione trattata; categorie particolari solo se necessarie.                                                                          |
| Sistemi       | Spaggiari Segreteria Digitale; Microsoft 365.                                                                                                                                                     |
| Conservazione | In base alla natura dell'atto e agli obblighi applicabili.                                                                                                                                        |
| Misure        | Profili per ruolo; credenziali individuali; MFA ove disponibile; aggiornamenti; backup/continuità; cifratura ove prevista; minimizzazione; formazione; logging; gestione incidenti e data breach. |

## T05 | Gestione del personale

| Elemento      | Descrizione                                                                                                                                                                                       |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalità      | Selezione e assunzione; contratto; presenze/assenze; retribuzione; previdenza/fiscalità; formazione; sicurezza; disciplina; cessazione.                                                           |
| Interessati   | Personale docente e ATA, collaboratori e candidati.                                                                                                                                               |
| Dati          | Anagrafici, fiscali, bancari, professionali e retributivi; dati salute e altri dati particolari nei casi necessari; art. 10 nei limiti di legge.                                                  |
| Sistemi       | TeamSystem; Spaggiari Segreteria Digitale; Microsoft 365.                                                                                                                                         |
| Destinatari   | Enti previdenziali/assicurativi e fiscali, consulenti del lavoro, medico competente/RSPP ove applicabile, banche, autorità.                                                                       |
| Conservazione | Per la durata del rapporto e successivamente per i termini civilistici, fiscali, previdenziali e di tutela dei diritti.                                                                           |
| Misure        | Profili per ruolo; credenziali individuali; MFA ove disponibile; aggiornamenti; backup/continuità; cifratura ove prevista; minimizzazione; formazione; logging; gestione incidenti e data breach. |

## T06–T07 | Amministrazione, fatturazione, fornitori e professionisti

| Elemento      | Descrizione                                                                                                                                                                                       |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalità      | Rette/incassi; fatturazione; contabilità; pagamenti; adempimenti fiscali; contratti e rapporti con fornitori, consulenti ed esperti.                                                              |
| Dati          | Anagrafici, fiscali, contabili, bancari, contrattuali e contatti; CV/titoli ove pertinenti.                                                                                                       |
| Sistemi       | Zucchetti; Spaggiari Segreteria Digitale; Microsoft 365.                                                                                                                                          |
| Destinatari   | Banche, consulenti, amministrazione finanziaria, revisori, autorità e fornitori incaricati.                                                                                                       |
| Conservazione | Secondo termini civilistici e fiscali e per la tutela dei diritti.                                                                                                                                |
| Misure        | Profili per ruolo; credenziali individuali; MFA ove disponibile; aggiornamenti; backup/continuità; cifratura ove prevista; minimizzazione; formazione; logging; gestione incidenti e data breach. |

## T08–T10 | Servizi digitali e sicurezza IT

| Elemento      | Descrizione                                                                                                                                                                                       |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalità      | Account, posta, collaborazione, archiviazione, sicurezza informatica, gestione accessi e incidenti.                                                                                               |
| Interessati   | Personale, studenti ove abilitati e altri utenti autorizzati.                                                                                                                                     |
| Dati          | Account, e-mail, documenti, metadati e log tecnici; immagini/audio-video solo per attività autorizzate.                                                                                           |
| Sistemi       | Microsoft 365 e altri servizi istituzionali autorizzati.                                                                                                                                          |
| Conservazione | Account per la durata dell'abilitazione; contenuti secondo finalità e policy documentali; log per un periodo proporzionato alla sicurezza.                                                        |
| Misure        | Profili per ruolo; credenziali individuali; MFA ove disponibile; aggiornamenti; backup/continuità; cifratura ove prevista; minimizzazione; formazione; logging; gestione incidenti e data breach. |

## T11 | Trasporto studenti affidato a terzi

| Elemento        | Descrizione                                                                                                                                                                      |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalità        | Organizzare il trasporto, gestire fermate, percorsi e comunicazioni, garantendo la sicurezza degli studenti.                                                                     |
| Dati            | Identificativi e contatti; classe; fermata/percorso; recapiti di emergenza; informazioni strettamente necessarie all'assistenza.                                                 |
| Destinatari     | Impresa/e di trasporto incaricata/e e personale autorizzato.                                                                                                                     |
| Ruolo fornitore | Da disciplinare contrattualmente: Responsabile ex art. 28 GDPR ove tratti dati per conto dell'Istituto; autonomo titolare per eventuali trattamenti propri previsti dalla legge. |
| Conservazione   | Per il periodo necessario al servizio e agli obblighi amministrativi/assicurativi.                                                                                               |

|        |                                                                                                                                                                                                   |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Misure | Profili per ruolo; credenziali individuali; MFA ove disponibile; aggiornamenti; backup/continuità; cifratura ove prevista; minimizzazione; formazione; logging; gestione incidenti e data breach. |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## T12 | Mensa interna CIU S.r.l. e app CIBOS

| Elemento      | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalità      | Prenotazione e somministrazione pasti; gestione presenze; diete speciali; sicurezza alimentare; eventuale contabilizzazione.                                                                                                                                               |
| Dati          | Nome/codice utente, classe/gruppo, prenotazioni, pasti fruiti; eventuali allergie, intolleranze o prescrizioni dietetiche strettamente necessarie.                                                                                                                         |
| Fornitori     | CIU S.r.l. per erogazione mensa; CIBOS per prenotazione pasti.                                                                                                                                                                                                             |
| Ruoli privacy | Da formalizzare nei contratti in relazione ai trattamenti effettivamente svolti.                                                                                                                                                                                           |
| Conservazione | Prenotazioni per il tempo necessario al servizio; dati salute solo finché necessari e secondo le regole applicabili.                                                                                                                                                       |
| Misure        | Accesso ristretto ai dati sanitari; minimizzazione; trasmissione sicura; Profili per ruolo; credenziali individuali; MFA ove disponibile; aggiornamenti; backup/continuità; cifratura ove prevista; minimizzazione; formazione; logging; gestione incidenti e data breach. |

## T13 | Intelligenza Artificiale - Microsoft Copilot

| Elemento                    | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalità                    | Supporto a progettazione didattica, redazione/sintesi, attività organizzative e amministrative secondo Regolamento IA e PUIA Filippin.                                                                                                                                                                       |
| Interessati                 | Docenti, ATA e studenti espressamente autorizzati.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Dati                        | Account istituzionale; prompt; output; file elaborati; log. Dati personali o riservati solo nei casi espressamente autorizzati.                                                                                                                                                                              |
| Garanzie                    | Supervisione umana; verifica output; nessuna decisione esclusivamente automatizzata significativa; applicazione Regolamento IA, PUIA e informativa dedicata.                                                                                                                                                 |
| Conservazione/trasferimenti | Secondo configurazioni tenant, DPA e condizioni Microsoft; trasferimenti extra SEE da documentare ai sensi del Capo V GDPR.                                                                                                                                                                                  |
| Misure                      | Account istituzionali; ruoli; MFA ove disponibile; limitazione dati; formazione AI literacy; monitoraggio; Profili per ruolo; credenziali individuali; MFA ove disponibile; aggiornamenti; backup/continuità; cifratura ove prevista; minimizzazione; formazione; logging; gestione incidenti e data breach. |

## T14 | Videosorveglianza

| Elemento      | Descrizione                                                                                                                                       |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalità      | Tutela sicurezza persone e patrimonio e gestione di eventi illeciti nelle aree effettivamente sorvegliate.                                        |
| Dati          | Immagini video e informazioni temporali. Nessun riconoscimento facciale o funzione biometrica salvo specifica e autonoma valutazione.             |
| Informativa   | Cartelli di primo livello nelle aree sorvegliate e informativa di secondo livello accessibile.                                                    |
| Accessi       | Solo soggetti formalmente autorizzati; comunicazione alle autorità nei casi previsti.                                                             |
| Conservazione | Periodo breve e proporzionato definito nella policy; estensione solo per eventi o richieste dell'autorità.                                        |
| Misure        | Accessi protetti; protezione dispositivi/supporti; segregazione rete; manutentori autorizzati; verifica periodica di necessità e proporzionalità. |

## T15 | Sito web www.filippin.it e cookie

| Elemento      | Descrizione                                                                                                                                               |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalità      | Erogazione e sicurezza sito; gestione contatti; statistiche; preferenze cookie.                                                                           |
| Dati          | IP, log, identificativi online, dati browser/dispositivo, dati inseriti nei moduli, cookie.                                                               |
| Cookie        | Tecnici senza consenso; analitici/terze parti da classificare secondo configurazione effettiva; cookie non necessari solo dopo consenso quando richiesto. |
| Fornitori     | Hosting, eventuale CMP, servizi terzi effettivamente presenti sul sito.                                                                                   |
| Conservazione | Secondo tipologia cookie/log e Cookie Policy effettiva.                                                                                                   |
| Misure        | HTTPS/TLS; aggiornamenti CMS/plugin; privilegi amministrativi; backup; CMP; revisione periodica tracker.                                                  |

## 5. Trasferimenti verso Paesi terzi

Per servizi cloud o fornitori che comportino trattamenti fuori dallo Spazio Economico Europeo, l'Istituto verifica il rispetto del Capo V GDPR e documenta la base del trasferimento (decisione di adeguatezza, Data Privacy Framework ove applicabile, Clausole Contrattuali Standard o altra garanzia valida).

## 6. Responsabili esterni e soggetti autorizzati

I fornitori che trattano dati per conto degli Istituti Filippin sono designati, quando ne ricorrono i presupposti, Responsabili ex art. 28 GDPR. Le persone interne accedono ai dati nei limiti delle mansioni e delle autorizzazioni. Il Titolare mantiene separatamente l'elenco aggiornato dei Responsabili e dei sub-responsabili rilevanti.

## 7. Livelli di rischio

Il livello di rischio indicato è una classificazione interna e orientativa, utile a stabilire priorità di controllo. Non sostituisce una DPIA ex art. 35 GDPR, una FRIA prevista dall'AI Act quando applicabile, né altre valutazioni richieste dalla normativa.

| Livello                       | Criterio operativo                                                                                                     | Fattori tipici                                                                                           |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BASSO                         | Dati comuni, finalità ordinarie, impatto contenuto.                                                                    | Contatti, fornitori, cookie tecnici essenziali.                                                          |
| MEDIO                         | Trattamenti continuativi, dati di minori, cloud o comunicazioni a terzi, con rischi gestibili tramite misure standard. | Registro elettronico, trasporto, fatturazione, account Microsoft 365.                                    |
| ALTO                          | Categorie particolari, monitoraggio sistematico, tecnologie innovative o dati di minori con impatto significativo.     | Salute/inclusione, videosorveglianza, IA con dati personali, mensa con allergie/diete.                   |
| MOLTO ALTO / DPIA DA VALUTARE | Più indicatori di rischio elevato o casi in cui la DPIA è richiesta/raccomandata.                                      | Profilazione sistematica, biometria, monitoraggio su larga scala, decisioni automatizzate significative. |

| Trattamento                        | Rischio indicativo | Motivazione                                                                                               |
|------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| T01 Iscrizioni/anagrafica          | MEDIO              | Minori; anagrafiche e documentazione scolastica.                                                          |
| T02 Registro elettronico/didattica | MEDIO              | Trattamento continuativo di dati di minori, presenze e valutazioni.                                       |
| T03 Inclusione/salute              | ALTO               | Categorie particolari e minori.                                                                           |
| T04 Segreteria/protocollo          | MEDIO              | Ampiezza documentale; possibili dati particolari.                                                         |
| T05 Personale                      | ALTO               | Dati economici, sanitari, disciplinari e art. 10 ove pertinenti.                                          |
| T06 Contabilità/fatturazione       | MEDIO              | Dati fiscali, bancari e pagamenti.                                                                        |
| T07 Fornitori/esperti              | BASSO-MEDIO        | Dati professionali, fiscali e bancari.                                                                    |
| T08 Microsoft 365                  | MEDIO              | Cloud, posta e documenti; dipende dalle configurazioni.                                                   |
| T09 Foto/eventi/pubblicazioni      | MEDIO              | Immagini di minori e pubblicazione; variabile per finalità/canale.                                        |
| T10 Sicurezza/log                  | MEDIO              | Monitoraggio tecnico e log.                                                                               |
| T11 Trasporto                      | MEDIO              | Minori e comunicazione dati a terzi.                                                                      |
| T12 Mensa CIU/CIBOS                | ALTO               | Minori e possibile trattamento di allergie/intolleranze.                                                  |
| T13 Microsoft Copilot              | MEDIO-ALTO         | Tecnologia IA; rischio dipende da dati inseriti e casi d'uso; DPIA/FRIA da valutare in scenari specifici. |
| T14 Videosorveglianza              | ALTO               | Monitoraggio sistematico, anche di minori; DPIA da valutare in base ad ampiezza e modalità.               |
| T15 Sito e cookie                  | BASSO-MEDIO        | Basso per tecnici; maggiore con analytics non anonimizzati, profilazione o terze parti.                   |

## 8. Azioni prioritarie di controllo

- Verificare/formalizzare gli accordi ex art. 28 GDPR con Spaggiari, Microsoft, Zucchetti, TeamSystem e, ove applicabile, CIU S.r.l., gestore CIBOS, fornitori trasporto, hosting e manutentori videosorveglianza.
- Verificare annualmente sub-responsabili, localizzazione dei dati e trasferimenti extra SEE dei principali fornitori cloud.



- Valutare DPIA per i trattamenti a rischio elevato, con particolare attenzione a videosorveglianza, IA e trattamento sistematico di dati sanitari di studenti.
- Mantenere aggiornata la Cookie Policy di [www.filippin.it](http://www.filippin.it) sulla base dei tracker effettivamente presenti e configurare il banner/CMP di conseguenza.
- Adottare una policy videosorveglianza con mappa telecamere, finalità, tempi di conservazione, autorizzati e procedura di estrazione immagini.
- Per Microsoft Copilot, applicare Regolamento IA e PUIA Filippin, definendo casi d'uso consentiti, dati vietati, formazione e monitoraggio.
- Per mensa e CIBOS, limitare la comunicazione di allergie/intolleranze ai soli soggetti che ne hanno effettiva necessità e documentare i relativi ruoli privacy.

## 9. Regole di aggiornamento

- Aggiornamento almeno annuale e ogni volta che viene introdotto o sostituito un sistema rilevante.
- Revisione dei tempi di conservazione con il DPO e i consulenti competenti, evitando formule generiche come "illimitato" quando non sostenute da uno specifico obbligo.
- Inserimento di ulteriori trattamenti solo se effettivamente svolti e previa definizione di finalità, base giuridica, dati, destinatari, conservazione, sistemi e misure.

## 10. Approvazione

Versione 01    Data 01/06/2026

Titolare del trattamento: Provincia della Congregazione FSC