VADEMECUM PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Guida operativa per docenti, personale ATA, collaboratori e altri soggetti autorizzati
Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR e normativa nazionale applicabile

1. Finalità del Vademecum

Il presente Vademecum traduce in regole operative gli obblighi in materia di protezione dei dati personali applicabili agli Istituti Paritari Filippin. È destinato a chiunque, nello svolgimento delle proprie funzioni, acceda o utilizzi dati di studenti, famiglie, personale, collaboratori, fornitori o altri interessati.
Non sostituisce le informative, le lettere di autorizzazione, il Registro delle attività di trattamento, le policy di sicurezza, la Procedura Data Breach, il Regolamento sull'uso dell'Intelligenza Artificiale e gli altri atti privacy dell'Istituto, ma ne costituisce una guida pratica.

2. Le 7 regole da ricordare sempre

1. **Liceità, correttezza e trasparenza:** Trattare dati solo per finalità istituzionali o comunque autorizzate, sulla base di un'idonea base giuridica e secondo le informazioni rese agli interessati.
2. **Finalità determinate:** Non riutilizzare dati raccolti per uno scopo per finalità diverse e incompatibili.
3. **Minimizzazione:** Utilizzare solo i dati realmente necessari. Se basta un dato anonimo o pseudonimizzato, non utilizzare il nominativo.
4. **Esattezza:** Verificare che i dati utilizzati siano corretti e aggiornati e segnalare eventuali errori.
5. **Conservazione limitata:** Non conservare copie, e-mail, allegati o documenti oltre il tempo necessario o al di fuori dei sistemi previsti dall'Istituto.
6. **Integrità e riservatezza:** Proteggere dati, credenziali, dispositivi e documenti da accessi, perdite, divulgazioni o modifiche non autorizzate.
7. **Responsabilizzazione:** Ogni persona autorizzata deve poter dimostrare di avere operato secondo le istruzioni ricevute e le procedure dell'Istituto.

3. Quali dati richiedono maggiore attenzione

Sono dati personali tutte le informazioni riferite a una persona identificata o identificabile. Richiedono particolare cautela i dati relativi a salute, disabilità, DSA/BES, PEI/PDP, origine etnica, convinzioni religiose o filosofiche, opinioni politiche, appartenenza sindacale, dati genetici e biometrici, vita sessuale o orientamento sessuale, nonché i dati relativi a condanne penali e reati.
Gli studenti, in particolare se minorenni, costituiscono una categoria che richiede un livello di attenzione elevato nella valutazione dei rischi.

4. Prima di trattare un dato: 8 domande

1. È realmente necessario utilizzare dati personali?
2. Qual è la finalità concreta?
3. Sono autorizzato a svolgere questo trattamento?
4. Sto utilizzando soltanto i dati indispensabili?
5. Il sistema o lo strumento che sto usando è autorizzato dall'Istituto?

Via S. Giacomo, 4
31017 Pieve del Grappa (TV)
Tel. 0423 932000 - Fax. 0423 932939
www.filippin.it - segreteria@filippin.it

6. Il dato è particolarmente delicato o riguarda un minore?
7. Chi potrà vedere o ricevere il dato?
8. Sto rispettando le istruzioni, i tempi di conservazione e le misure di sicurezza previste?

5. Strumenti informatici e account

Per attività scolastiche e amministrative devono essere utilizzati, di regola, account, piattaforme, repository e dispositivi autorizzati dagli Istituti Filippin. L'uso di servizi personali o non approvati può esporre dati e Istituto a rischi non controllabili.

- Non condividere account o password e non utilizzare credenziali di altri utenti.
- Utilizzare password robuste e diverse; attivare l'autenticazione a più fattori quando prevista.
- Bloccare il dispositivo quando ci si allontana dalla postazione e disconnettersi dai sistemi condivisi.
- Non memorizzare documenti scolastici riservati su cloud, e-mail, chiavette USB o computer personali non autorizzati.
- Non inoltrare automaticamente la posta istituzionale verso caselle personali.
- Prestare attenzione a phishing, allegati inattesi, link sospetti e richieste anomale di credenziali.
- Non lasciare stampe o fascicoli contenenti dati personali incustoditi; ritirare subito le stampe e distruggere in modo sicuro quelle non più necessarie.

6. E-mail, messaggistica e comunicazioni

Le comunicazioni contenenti dati personali devono avvenire attraverso i canali istituzionali previsti. Prima dell'invio verificare sempre destinatari, allegati e contenuto.

- Usare CCN quando più destinatari non devono conoscere reciprocamente i rispettivi indirizzi.
- Per documenti particolarmente riservati utilizzare le misure di protezione previste dall'Istituto; se viene utilizzata una password per un file, comunicarla con canale separato.
- WhatsApp e altri sistemi di messaggistica non devono essere utilizzati per trasmettere documenti o informazioni riservate, salvo specifica disciplina e autorizzazione dell'Istituto.
- Non inserire dati sanitari, PEI, PDP o altra documentazione riservata in gruppi, chat o canali non espressamente autorizzati.

7. Documentazione didattica e dati relativi alla salute

PEI, PDP, certificazioni, relazioni sanitarie e altra documentazione contenente dati particolari devono essere accessibili esclusivamente ai soggetti autorizzati e tramite gli strumenti istituzionali previsti. Non devono essere lasciati su scrivanie, stampanti, dispositivi personali o cartelle condivise prive di adeguate autorizzazioni.
La comunicazione alle famiglie deve avvenire con modalità idonee a garantire riservatezza e corretta identificazione del destinatario.

8. Fotografie, video e registrazioni

Fotografie, video e registrazioni che rendono identificabili studenti, personale o altre persone costituiscono dati personali. La loro acquisizione e soprattutto la diffusione devono rispettare finalità, base giuridica, informative, eventuali consensi/liberatorie e le specifiche regole adottate dall'Istituto.

Via S. Giacomo, 4
31017 Pieve del Grappa (TV)
Tel. 0423 932000 - Fax. 0423 932939
www.filippin.it - segreteria@filippin.it

- Non pubblicare autonomamente immagini o video di studenti sui propri profili social o su canali non autorizzati.
- Per sito e social istituzionali utilizzare esclusivamente materiali selezionati e gestiti secondo le procedure dell'Istituto.
- Quando possibile privilegiare immagini di contesto, riprese non identificative o tecniche di oscuramento/sfocatura.
- Le riprese effettuate da famiglie o partecipanti per finalità esclusivamente personali restano sotto la responsabilità di chi le effettua; la successiva diffusione online richiede il rispetto della normativa applicabile e dei diritti delle persone riprese.

9. Sito web, pubblicazioni e documenti

Prima di pubblicare online un documento contenente dati personali deve essere verificata la legittimità della pubblicazione e devono essere rimossi o oscurati i dati non necessari. Non devono essere pubblicati dati relativi alla salute o altre informazioni la cui diffusione non sia consentita.
L'anonimizzazione deve essere effettiva: non basta sostituire il nome con iniziali se, attraverso altre informazioni, la persona rimane identificabile.

10. Intelligenza Artificiale

L'utilizzo dell'IA negli Istituti Filippin è disciplinato dagli specifici atti adottati dall'Istituto. Possono essere utilizzati soltanto gli strumenti e gli account autorizzati, nel rispetto delle finalità didattiche, organizzative o amministrative previste.

- Non inserire in sistemi di IA non autorizzati nomi, cognomi, recapiti, documenti, voti, giudizi, certificazioni, dati sanitari, PEI/PDP, informazioni disciplinari o altri dati personali.
- Anche negli strumenti autorizzati applicare il principio di minimizzazione: se il dato personale non è necessario, anonimizzarlo o ometterlo.
- Non utilizzare l'IA per assumere automaticamente decisioni che producano effetti significativi su studenti o personale senza l'intervento e la responsabilità della persona competente.
- Verificare sempre gli output dell'IA: lo strumento supporta l'attività umana e non sostituisce la responsabilità professionale.

11. Data Breach: cosa fare immediatamente

Qualunque perdita, accesso, invio, pubblicazione, alterazione o cancellazione non autorizzata di dati personali può costituire un Data Breach. Anche il semplice sospetto deve essere segnalato immediatamente secondo la Procedura Data Breach degli Istituti Filippin.
Esempi: e-mail inviata alla persona sbagliata; smarrimento di dispositivo o fascicolo; password compromessa; accesso abusivo; pubblicazione indebita; malware; perdita di dati; condivisione errata; inserimento non autorizzato di dati personali in strumenti di IA.

- Segnalare subito l'evento al referente interno indicato dall'Istituto, utilizzando l'Allegato A – Segnalazione interna di possibile Data Breach.
- Non cancellare prove, e-mail, log o file utili alla ricostruzione.
- Adottare solo le misure urgenti di contenimento per cui si è autorizzati.
- Non contattare autonomamente Garante, interessati, stampa o soggetti esterni.

Via S. Giacomo, 4
31017 Pieve del Grappa (TV)
Tel. 0423 932000 - Fax. 0423 932939
www.filippin.it - segreteria@filippin.it

La valutazione è effettuata dal Titolare con il supporto del DPO e, ove necessario, del referente IT. La notifica al Garante è effettuata quando la violazione può presentare un rischio per i diritti e le libertà delle persone e, ove possibile, entro 72 ore dalla conoscenza. In presenza di rischio elevato può rendersi necessaria anche la comunicazione agli interessati.

12. Diritti degli interessati

Gli interessati possono esercitare, nei limiti e alle condizioni previste dal GDPR, i diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, portabilità, opposizione e quelli relativi alle decisioni automatizzate. Le richieste ricevute dal personale devono essere trasmesse tempestivamente al referente competente e non gestite autonomamente.
Gli Istituti Filippin utilizzano il «Modulo per l'esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali – artt. 15–22 GDPR». Il riscontro è fornito dal Titolare senza ingiustificato ritardo e, di regola, entro un mese.

13. Ruoli e responsabilità

Soggetto	Compito essenziale
Titolare del trattamento	Determina finalità e mezzi del trattamento e assume le decisioni in materia di protezione dei dati.
DPO/RPD	Informa e consiglia, sorveglia l'osservanza del GDPR, fornisce pareri sulla DPIA e coopera con il Garante.
Responsabili esterni ex art. 28	Trattano dati per conto del Titolare secondo contratto e istruzioni.
Persone autorizzate	Trattano esclusivamente i dati necessari alle proprie funzioni e nel rispetto delle istruzioni ricevute.
Referenti IT / fornitori tecnici	Supportano, secondo i rispettivi ruoli, sicurezza, gestione degli accessi, incidenti e continuità dei sistemi.

14. Dieci comportamenti da evitare

1. Condividere password o account.
2. Inviare documenti riservati dalla propria e-mail personale.
3. Conservare PEI, PDP, certificazioni o elenchi su dispositivi o cloud personali.
4. Lasciare documenti o stampe incustoditi.
5. Creare archivi paralleli di dati non necessari.
6. Pubblicare fotografie, video, elenchi o documenti senza autorizzazione o verifica.
7. Usare gruppi WhatsApp per scambiare dati riservati.
8. Inserire dati personali in servizi di IA non autorizzati.
9. Ignorare un errore di invio, uno smarrimento o un possibile accesso abusivo.
10. Gestire autonomamente richieste privacy, incidenti o comunicazioni al Garante.

15. Riferimenti interni

- Registro delle attività di trattamento degli Istituti Filippin;
- Informative privacy adottate dall'Istituto;
- Lettere di autorizzazione al trattamento;

Via S. Giacomo, 4
31017 Pieve del Grappa (TV)
Tel. 0423 932000 - Fax. 0423 932939
www.filippin.it - segreteria@filippin.it

- Procedura per la gestione delle violazioni di dati personali (Data Breach);
- Allegato A – Segnalazione interna di possibile Data Breach;
- Allegato B – Scheda di valutazione del Data Breach;
- Allegato C – Registro delle violazioni di dati personali;
- Modulo per l'esercizio dei diritti privacy;
- Regolamento e Piano di utilizzo dell'Intelligenza Artificiale e relative informative;
- Policy e regolamenti per l'utilizzo degli strumenti informatici e digitali.

16. Contatti

Titolare del trattamento: Provincia della Congregazione FSC
Sede: Via S. Giacomo, 4 – 31017 Pieve del Grappa (TV)
E-mail / PEC: segreteria@filippin.it | segreteria@cert.filippin.it
DPO/RPD: Piersante Morandini | Contatto: dpoprivacy@congregazionefsc.it
Referente interno privacy / Data Breach: Giampietro Zanon
Versione 01 Data 01/09/2026

Via S. Giacomo, 4
31017 Pieve del Grappa (TV)
Tel. 0423 932000 - Fax. 0423 932939
www.filippin.it - segreteria@filippin.it