

**Vargiu Scuola Srl**

Via dei Tulipani 7/9 – Assemini (CA) - 09032

Sito: vargiuscuola.itcommerciale@vargiuscuola.it

tel: 070271526, 070271560

partita iva: 03679880926

*Alle scuole che ci hanno affidato
l'incarico di RPD o a cui forniamo
servizi di consulenza normativa*

VS_DPO 79/2026

Assemini, 25/07/2026

L'aggiornamento delle informative e la gestione del consenso all'avvio dell'anno scolastico

Dopo aver definito le procedure per la gestione delle comunicazioni interne e delle circolari ([nota DPO 75/26](#)), la formalizzazione delle autorizzazioni al trattamento del personale dipendente ([nota DPO 76/26](#)) e degli incarichi ai soggetti esterni che operano per conto della scuola ([nota DPO 77/26](#)), e dopo aver trattato la pubblicazione della formazione delle classi ([nota DPO 78/26](#)), proseguiamo il nostro ciclo di note sulle attività da condurre in concomitanza con l'avvio del nuovo anno scolastico. Ci occupiamo qui di un adempimento al tempo stesso fra i più visibili agli occhi dell'utenza e fra i più frequentemente fraintesi: la resa delle informative agli interessati e la corretta gestione, ove effettivamente richiesto, del consenso al trattamento.

1. La base giuridica dei trattamenti scolastici: l'interesse pubblico, non il consenso

È opportuno muovere da un chiarimento di fondo, perché è qui che si annidano gli equivoci più diffusi. Il presupposto di liceità dei trattamenti che la scuola opera nello svolgimento della propria attività istituzionale non è, di norma, il consenso degli interessati, bensì l'esecuzione di un compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui l'istituzione è investita. In termini di Regolamento UE 2016/679 la base giuridica risiede nell'art. 6, par. 1, lett. e) e — per le categorie particolari di dati — nell'art. 9, par. 2, lett. g); sul piano interno, gli artt. 2-ter e 2-sexies del Codice della privacy richiedono che comunicazione e diffusione trovino fondamento in una norma di legge o di regolamento, ovvero in un atto amministrativo generale.

Vi è di più. Il considerando 43 del Regolamento avverte espressamente che, quando il titolare del trattamento è un'autorità pubblica, il consenso non costituisce un valido presupposto di liceità: dato lo squilibrio di potere fra l'amministrazione e l'interessato, difficilmente esso può dirsi liberamente prestato. Ne discende una conseguenza pratica di rilievo. Per le attività necessarie al conseguimento delle finalità istituzionali la scuola non deve — e in molti casi non può — chiedere il consenso. È del resto evidente che l'eventuale diniego di un genitore non potrebbe impedire alla scuola di svolgere il proprio compito istituzionale. Per questa ragione raccomandiamo di **non** richiedere il consenso dei genitori per l'utilizzo delle piattaforme informatiche, anche in cloud, che la scuola ritiene necessarie allo svolgimento delle proprie finalità istituzionali (sul punto si tornerà al paragrafo 5.2).

2. L'obbligo di trasparenza e le tre categorie di interessati

Se il consenso è l'eccezione, la trasparenza è la regola generale e inderogabile. Ogni qualvolta il titolare raccoglie un dato personale è tenuto a fornire all'interessato l'informativa prevista dagli artt.

13 e 14 del Regolamento, nella quale sono descritti finalità, basi giuridiche, modalità di trattamento, tempi di conservazione e diritti esercitabili. L'informativa va sempre resa — tanto quando il trattamento è facoltativo quanto quando è obbligatorio — e la sua omissione integra una grave violazione di legge, sanzionabile a prescindere dall'esistenza di un danno.

Gli interessati verso cui questo obbligo si esercita all'avvio dell'anno scolastico si raggruppano in tre categorie, a ciascuna delle quali corrisponde un'informativa generale dedicata:

- gli **alunni e le loro famiglie**, destinatari dei trattamenti connessi all'attività didattica ed educativa;
- il **personale dipendente**, i cui dati sono trattati per la gestione del rapporto di lavoro;
- i **fornitori** e, più in generale, i soggetti economici che intrattengono rapporti con l'istituzione.

3. Come rendere le informative: sito web e registro elettronico

Poiché la scuola deve essere sempre in grado di **dimostrare** di aver reso l'informativa, la sola pubblicazione sul sito, benchè importante, non è sufficiente sul piano probatorio. Raccomandiamo pertanto la duplice modalità già collaudata: una pubblicazione stabile nella **sezione privacy raggiungibile dalla home page del sito web istituzionale**, che assolve l'obbligo di trasparenza verso la generalità degli interessati (vedere [nota DPO 81/2023](#)), e una veicolazione attiva, ad avvio d'anno, attraverso il **registro elettronico** per le famiglie e per il personale, con obbligo di presa visione, ovvero attraverso i canali di comunicazione interna adottati dall'istituto secondo la procedura definita nella [nota 75/26](#).

La firma autografa su una dichiarazione di presa visione, pur rigorosa, è di difficile gestione e mal si concilia con l'obbligo di digitalizzazione dei documenti amministrativi imposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale: preferiamo pertanto gli strumenti informatici di comunicazione scuola-famiglia e scuola-dipendenti già in uso. Per il personale che prende servizio in corso d'anno la presa visione va comunque acquisita all'atto della presa di servizio, mediante sottoscrizione della dicitura predisposta a tale scopo.

4. Le informative generali da rendere a inizio anno

4.1 Famiglie e alunni

Adottiamo per l'informativa alle famiglie un'architettura a più livelli, che risolve la tensione fra completezza giuridica e leggibilità: un'**informativa completa** garantisce l'esaustività richiesta dalla norma, mentre una **versione sintetica** ne assicura l'effettiva lettura, così che la trasparenza non resti soltanto formale. I livelli sono i seguenti:

- [informativa generale completa](#), che descrive accuratamente tutti i trattamenti operati: versione da pubblicare nella sezione privacy del sito;
- [informativa generale sintetica](#), che condensa in una pagina l'informativa estesa: versione da pubblicare nella sezione privacy e da far transitare nel registro elettronico a inizio anno, con obbligo di presa visione da parte dei genitori; l'informativa può essere portata a conoscenza anche degli alunni delle scuole secondarie di II grado.

L'informativa generale sarà allegata ad una [circolare di avvio anno scolastico](#) congiuntamente ad altre informative per trattamenti specifici quali, ad esempio, l'uso delle piattaforme Google o Microsoft (vedi paragrafo 7). Per l'acquisizione della presa visione la scuola potrà avvalersi degli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma di registro elettronico.

4.2 Personale dipendente

Anche il personale scolastico fornisce all'amministrazione, all'atto dell'assunzione e per tutta la durata del rapporto di lavoro, una quantità rilevante di dati personali. In quanto interessato, ciascun dipendente ha quindi diritto di ricevere [apposita informativa](#) ai sensi degli artt. 13 e 14 del

Regolamento, esattamente come le famiglie degli alunni. In realtà l'informativa sarà già stata sottoposta al dipendente al momento della presa di servizio ma per evitare errori può essere comodo inviare ad inizio anno scolastico [specifica circolare](#) con allegata [informativa](#) che dovrà essere anche pubblicata nella sezione privacy del sito web istituzionale.

4.3 Fornitori

Anche i rapporti con gli operatori economici comportano il trattamento di dati personali, benché il perimetro sia più circoscritto di quanto si creda: il Regolamento non tutela le persone giuridiche, sicché gli interessati sono qui i titolari di ditte individuali e i professionisti, i legali rappresentanti, i referenti operativi indicati nei contratti e, in taluni casi, il personale del fornitore che accede ai locali o ai sistemi della scuola. La base giuridica risiede nell'esecuzione del contratto o nelle misure precontrattuali adottate su richiesta dell'interessato (art. 6, par. 1, lett. b) e negli obblighi di legge cui l'istituzione è soggetta in materia di affidamenti, verifica dei requisiti, tracciabilità dei flussi finanziari e conservazione documentale (art. 6, par. 1, lett. c). Anche in questo caso, dunque, nessun consenso.

Merita attenzione un profilo peculiare di questa categoria: una parte dei dati raccolti è destinata alla **pubblicazione**, in adempimento degli obblighi di trasparenza sui contratti pubblici e degli obblighi di comunicazione verso ANAC. L'[informativa fornitori](#) deve darne conto espressamente, indicando che determinati dati saranno diffusi nella sezione Amministrazione Trasparente e trasmessi alle banche dati nazionali: è un'informazione che non può essere omessa, trattandosi di diffusione e non di semplice comunicazione. Sul piano operativo l'informativa, pubblicata nella sezione privacy, non richiede consegna individuale: è sufficiente richiamarne il link nelle comunicazioni ordinarie — richiesta di preventivo, trattativa sul mercato elettronico, ordine — ed è comunque disponibile il [modello di dichiarazione di presa visione](#) per chi preferisca acquisirla formalmente. Resta distinta, e non sostituibile dall'informativa, la designazione a responsabile del trattamento dei fornitori che trattano dati per conto della scuola, di cui alla [nota 77/26](#).

5. I trattamenti che richiedono informativa (ed eventuale consenso) specifici

Accanto alle informative generali illustrate sopra, alcuni trattamenti — per delicatezza dei dati o particolarità del contesto — richiedono un'informativa dedicata e, in taluni casi, l'acquisizione del consenso. A questi trattamenti specifici abbiamo dedicato specifiche note. Di seguito richiamiamo alcuni dei trattamenti più rilevanti da prendere in considerazione in occasione dell'avvio del nuovo anno scolastico.

5.1 Foto e filmati degli alunni

La materia, caratterizzata da una maggiore severità del Garante, è stata approfondita nelle note [DPO 72/26](#), [DPO 73/26](#) e [DPO 74/26](#). La base giuridica dell'acquisizione di immagini **nell'ordinaria attività didattica** resta l'interesse pubblico, senza necessità di consenso; ferma questa premessa, è opportuno che la scuola ad inizio anno scolastico fornisca alle famiglie [un'informativa specifica sul trattamento di foto e filmati](#) in modo che queste siano consapevoli di come avviene il trattamento delle foto e dei filmati degli alunni. Nell'informativa è tuttavia specificato che è richiesto il **consenso** — distinto e granulare — per la **condivisione** del materiale video-fotografico ritraente gli alunni che la scuola può attuare su registro elettronico o su piattaforma cloud istituzionale, trattamento che costituisce una comunicazione a una cerchia chiusa e nota di destinatari, con vincolo d'uso esclusivamente familiare (vedere [nostro modello di consenso informato per condivisione foto](#)). La **pubblicazione** su sito o canali social, ben più invasiva, è ammessa solo in via eccezionale, previo superamento di specifiche valutazioni di necessità e proporzionalità e in presenza di una previsione regolamentare, e anch'essa richiede il consenso dei genitori (vedere [nostro modello di consenso informato pubblicazione immagini](#)).

5.2 Piattaforme cloud (Google Workspace for Education e Microsoft 365 for Education)

L'uso delle piattaforme cloud (di solito Google o Microsoft) per la conduzione delle attività istituzionali avviene per il perseguimento di un interesse pubblico e non richiede il consenso degli interessati; L'uso di tali piattaforme presenta però delle rilevanti criticità per cui è importante formare un adeguato corpo documentale che possa dimostrare la correttezza dell'operato dell'amministrazione. Nella [nota 93/25](#), cui rimandiamo, presentiamo questo corpo documentale che contiene anche le seguenti informative:

- [informativa completa utilizzo piattaforma Google Workspace for Education](#)
- [informativa semplificata piattaforma Google Workspace for Education](#)
- [informativa piattaforma Microsoft 365](#)

Precisiamo che a seguito di disposizioni emesse da Google è necessario informare i genitori degli alunni con meno di 18 anni di età che è possibile presentare un'opposizione all'uso dei servizi aggiuntivi di Google (qui il nostro [modello di modulo di opposizione](#)). Per ulteriori informazioni vedere le note [DPO 13/25](#) e [DPO 16/25](#)

5.3 Gite e viaggi di istruzione

I viaggi e le visite di istruzione sono parte integrante e qualificante dell'Offerta Formativa e rientrano dunque fra le attività istituzionali: il trattamento dei dati degli alunni necessario a organizzarli trova la propria base giuridica nell'interesse pubblico e non richiede il consenso dei genitori. Va invece tenuta distinta l'**adesione alla partecipazione**, che quando l'attività è facoltativa deve essere acquisita dai genitori quale esercizio della responsabilità genitoriale: raccomandiamo di non confonderla, in un unico modulo, con un consenso al trattamento che non è dovuto. Il consenso esplicito resta necessario per la sola comunicazione dei **dati sanitari** — allergie, intolleranze, regimi alimentari legati al credo religioso — a chi predispone i pasti, limitatamente agli alunni interessati.

Quanto alla trasmissione dei dati a terzi, la scuola deve preliminarmente qualificare il destinatario. L'agenzia che si limiti a eseguire prenotazioni per conto dell'istituto, senza margini decisionali propri, va designata responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28; struttura ricettiva, vettore, compagnia assicurativa e la stessa agenzia che operi quale organizzatore del pacchetto agiscono invece come titolari autonomi, poiché assolvono obblighi propri di legge, sicché si è in presenza di una comunicazione della quale va verificato il fondamento ai sensi dell'art. 2-ter del Codice. In ogni caso vanno trasmessi i soli dati necessari, valutando se la finalità non sia conseguibile in forma aggregata e trattenendo presso i docenti accompagnatori, ove possibile, l'elenco nominativo.

Abbiamo predisposto l'[informativa specifica per i viaggi](#), il [modello di adesione dei genitori](#), [modulo comunicazione dati alunni a soggetti terzi titolari autonomi](#) e il [modulo per la segnalazione di allergie e intolleranze](#). Per ulteriori approfondimenti vedere la [nota DPO 28/23](#).

5.4 Pago In Rete / PagoPA

Le istituzioni scolastiche sono ormai obbligate a utilizzare la piattaforma Pago In Rete per la gestione dei pagamenti: il relativo trattamento deriva da un obbligo di legge e non è soggetto al consenso. Il consenso va invece acquisito per le sole operazioni facoltative, ossia l'associazione alunno-genitore e l'abilitazione del rappresentante di classe alla visualizzazione e all'effettuazione dei pagamenti. È disponibile il nostro modello di [informativa e richiesta di consenso PagoPA](#). Per approfondimenti vedere le note [DPO 61/2021](#) e [DPO 67/2023](#).

5.5 Informative predisposte dal Ministero

Vanno infine rese, nei modelli predisposti dall'Amministrazione centrale, l'[informativa relativa all'Anagrafe Nazionale Studenti](#) (vedere nota [DPO 84/23](#)) e l'[informativa ai componenti del Gruppo di Lavoro Operativo \(GLO\)](#) (vedere nota [DPO 71/2025](#)).

6. Il consenso

Alla luce di quanto precede, il consenso conserva uno spazio **residuale e ben delimitato**: è richiesto per le sole attività che non sono strettamente previste dalla normativa né necessarie alle finalità istituzionali — le attività, cioè, che arricchiscono o migliorano l'esperienza scolastica senza esserne presupposto — e per taluni trattamenti particolarmente delicati indicati al paragrafo precedente.

Raccomandiamo di abbandonare la prassi, ancora diffusa, dei **consensi cumulativi di inizio anno**, raccolti con un unico modulo per una pluralità di finalità e di contesti eterogenei — la gita, il saggio, la foto di classe, l'attività di laboratorio. Un consenso così prestato, se per certi trattamenti è inutile, per altri non regge alla verifica di validità perché non specifico né realmente informato. Nel caso in cui fosse necessario è quindi opportuno acquisire un **consenso granulare e contestuale** per lo specifico trattamento nel momento in cui esso concretamente si presenta.

Va infine ribadito ciò che il consenso **non** è. Non è la base giuridica dei trattamenti istituzionali, che resta l'interesse pubblico, e non è uno scudo di responsabilità: dei contenuti che pubblica sul proprio sito la scuola risponde sempre. Il Garante ha inoltre chiarito che il potere-dovere dei genitori di prestare o negare il consenso incontra il limite del superiore interesse del minore: laddove un trattamento — tipicamente la pubblicazione di immagini a fini sostanzialmente promozionali — sia in sé non giustificato, neppure il consenso di entrambi i genitori vale a renderlo legittimo.

7. In sintesi

All'avvio dell'anno scolastico la scuola pubblica nella sezione privacy del sito le informative generali per le tre categorie di interessati — famiglie, dipendenti, fornitori — e le veicola attivamente, per famiglie e personale, attraverso il registro elettronico o i canali di comunicazione interna, acquisendo la presa visione. Affianca alle informative generali quelle specifiche per i trattamenti più delicati, corredandole di consenso solo dove effettivamente necessario e in forma specifica ed informata. Mantiene ferma, in tutti gli atti, la corretta individuazione della base giuridica nell'interesse pubblico e conserva evidenza documentale della resa delle informative. Nelle prossime note proporremo la documentazione per la gestione di specifici trattamenti di particolare importanza.

Di seguito le circolari da inviare ad alunni/famiglie ed ai dipendenti in occasione dell'avvio dell'anno scolastico.

Circolari di avvio anno scolastico

Circolare per alunni e famiglie

Ad inizio anno scolastico suggeriamo di emettere una [circolare](#) con la quale si forniscono a studenti e loro famiglie, informazioni su trattamenti di dati personali operati dalla scuola. Alla circolare dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- [Informativa generale sintetica famiglie](#)
- [Informativa sul trattamento delle immagini ritraenti gli alunni](#)
- Informativa per l'uso della piattaforma [Google workspace for Education](#) o di [Microsoft 365 for Education](#)
- Per gli istituti che vogliono condividere con le famiglie foto e filmati degli alunni su piattaforma cloud (scelta rara per gli istituti superiori e più comune nelle scuole inferiori): [Modulo di consenso alla condivisione di foto e filmati su registro elettronico o piattaforma cloud istituzionale](#)

Circolare per i dipendenti

Ad inizio anno scolastico suggeriamo di emettere una [circolare anche per informare i dipendenti](#) dei dati personali trattati dall'amministrazione. In particolare allegati alla circolare dovranno essere presenti i seguenti documenti:

- [Informativa generale dipendenti](#)
- Informativa per l'uso della piattaforma [Google workspace for Education](#) o di [Microsoft 365 for Education](#)
- [Linee guida uso piattaforme cloud](#) (Google Workspace o Microsoft 365)
- [Linee guida docenti trattamento immagini alunni](#)

☐ **Altre note Vargiu Scuola per l'avvio dell'anno scolastico**

- [DPO 72/2026](#): pubblicazione foto alunni su siti web istituzionali – sentenze del Garante
- [DPO 73/2026](#): ancora sulla pubblicazione di foto alunni sui canali istituzionali delle scuole
- [DPO 74/2026](#): comunicazione e diffusione di foto ritraenti gli alunni
- [DPO 75/2026](#): la gestione delle comunicazioni interne e delle circolari
- [DPO 76/2026](#): autorizzazioni ai dipendenti per il trattamento di dati personali
- [DPO 77/2026](#): soggetti esterni operanti il trattamento di dati personali
- [DPO 78/2026](#): comunicazione formazione delle classi prime
- [DPO 79/2026](#): informative e consenso

Video sulla gestione di informative e consenso (estratto dal corso privacy Vargiu Scuola incluso nella versione avanzata dei contratti di assistenza o acquistabile a catalogo MEPA – [vedere presentazione](#))



https://youtu.be/j_4cggAUO1Q