LICEO ARTISTICO STATALE
FAUSTO MELOTTI

SEDE CENTRALE: Via Andina 8 – 22063 Cantù (CO) Tel. 031.714100 Fax. 031704747
SEDE STACCATA: Via Pitagora 15 –22074 Lomazzo (CO) tel. 02.96779256 Fax 02.96779572
C.F. 81003890134 – **Cod. Univoco Fatt. Elettr.** UFXGI6 –**COD. MIN.** COSD02000R
SITO INTERNET: www.liceoartisticomelotti.edu.it
E- MAIL: cosd02000r@istruzione.it - cosd02000r@pec.istruzione.it

Allegato alla DPIA – Richiesta di trasferimento dei dati dall'account istituzionale a un account personale

1. Premessa, oggetto e finalità

L'istituto accoglie la richiesta di un utente uscente di ottenere i propri dati dall'account Google Workspace for Education per trasferirli su un account personale, ma solo per i dati che lo riguardano e secondo la procedura descritta in questo documento. Restano esclusi i contenuti dell'istituto e i dati personali di terzi.

Il documento integra la DPIA relativa all'uso di Google Workspace for Education e riguarda docenti, studenti e personale ATA al termine del ciclo delle attività didattiche, lavorative o del percorso di studi. Si raccorda con la "Politica di sospensione, archiviazione e cancellazione degli account utente" già prevista nella DPIA:

- sospensione dell'account al termine del ciclo, con accesso ai servizi e alla posta inibito;
- archiviazione dell'account e dei dati associati dopo due anni dalla sospensione;
- eliminazione definitiva e irreversibile dopo cinque anni dalla sospensione.

Le finalità del documento sono:

- dare un riscontro ordinato e documentato ai diritti degli interessati (artt. 12, 15 e 20 GDPR);
- evitare che l'utente perda dati personali legittimi (elaborati, fotografie, documenti personali) per effetto della sospensione;
- impedire che il trasferimento comprometta la riservatezza di altri interessati o la conservazione degli atti dell'istituto;
- rispettare i principi di minimizzazione, limitazione della conservazione e integrità e riservatezza (art. 5 GDPR).

2. Riferimenti normativi e qualificazione giuridica della richiesta

Per un istituto pubblico la richiesta va trattata prima di tutto come esercizio del diritto di accesso e di copia (art. 15 GDPR); il diritto alla portabilità (art. 20) si applica in senso stretto solo ai trattamenti basati su consenso o contratto. L'istituto sceglie comunque di consentire l'esportazione dei dati personali dell'utente, come misura di buona prassi.

Riferimenti

- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR): art. 5 (principi), art. 6 (basi giuridiche), art. 12 (modalità e termini di risposta), art. 15 (accesso e copia), art. 20 (portabilità), art. 32 (sicurezza), art. 35 (DPIA).
- D.Lgs. 196/2003 (Codice privacy), come modificato dal D.Lgs. 101/2018.
- Linee guida sul diritto alla portabilità dei dati (WP242 rev.01), fatte proprie dal Comitato europeo per la protezione dei dati.
- L. 633/1941, per i materiali didattici che sono opere dell'ingegno del docente.
- Contratto e addendum per il trattamento dei dati con Google (Google Workspace for Education), che qualificano Google come responsabile del trattamento.

Qualificazione della richiesta

- **Base giuridica prevalente.** Per le attività didattiche e amministrative il trattamento si fonda sull'esecuzione di un compito di interesse pubblico (art. 6, par. 1, lett. e). L'art. 20, par. 3, esclude la portabilità in senso stretto per questi trattamenti.
- **Servizi o trattamenti basati su consenso.** Se un servizio aggiuntivo è attivato sulla base del consenso, o se l'istituto è una scuola paritaria con rapporto contrattuale, l'art. 20 si applica ai dati forniti dall'interessato.
- **Accesso e copia (art. 15).** Il diritto di ottenere copia dei propri dati vale in ogni caso, finché i dati sono conservati, quindi fino all'eliminazione definitiva.
- **Diritti di terzi.** Né la copia né la portabilità possono ledere i diritti e le libertà altrui (art. 15, par. 4, e art. 20, par. 4). Questo limite guida l'esclusione dei dati di terzi.
- **Personale.** Per docenti e ATA le comunicazioni e i documenti prodotti per ragioni di servizio sono atti dell'amministrazione, soggetti a obblighi di conservazione.

La qualificazione sopra indicata va confermata dal Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) prima dell'adozione.

3. Ambito di applicazione e dati trasferibili

La procedura si applica a tutti gli account istituzionali di docenti, studenti e personale ATA che hanno raggiunto o stanno per raggiungere la cessazione del rapporto con l'istituto. Può essere attivata dall'utente maggiorenne, o da chi esercita la responsabilità genitoriale per l'utente minorenne.

Categoria di dati	Esempi	Trasferibile	Condizioni
Contenuti personali dell'utente	File personali e elaborati propri in Drive, foto, documenti di studio	Sì	Solo se privi di dati personali di terzi, o dopo la loro rimozione
Elaborati	Compiti e allegati	Sì	Copia dei soli file propri; valutazioni e

Categoria di dati	Esempi	Trasferibile	Condizioni
consegnati in Classroom	consegnati dallo studente		commenti del docente su richiesta di accesso (art. 15)
Contatti e calendario personale	Rubrica, eventi privati	Sì	Esclusi eventi e contatti con funzione istituzionale
Posta elettronica	Messaggi personali	Con limiti	Esclusi messaggi di servizio, protocollati o contenenti dati di terzi, in particolare dati particolari (DSA, L. 104/1992)
Materiali didattici del docente	Presentazioni, schede, verifiche prodotte dal docente	Con limiti	Solo se privi di dati di alunni; resta salva la titolarità dell'istituto sulla documentazione ufficiale
Documentazione istituzionale	Verbali, PEI/PDP, valutazioni, registri, atti amministrativi	No	Sono atti dell'istituto con obblighi di conservazione; si trasferisce la proprietà a un account di servizio
Drive condivisi e corsi Classroom	Spazi di lavoro dell'istituto, corsi di cui l'utente è titolare	No	Si trasferisce la proprietà a un altro docente o referente prima della sospensione
Registrazioni di lezioni e videoconferenze	Registrazioni Meet con immagini e voci di altri	No	Contengono dati di terzi; nessuna copia senza le condizioni previste per ciascun caso
Log e dati di sicurezza	Registri di accesso, audit, metadati	No	Necessari alla sicurezza dei sistemi; copia solo su richiesta di accesso motivata, nei limiti dell'art. 15, par. 4

I dati particolari (salute, disabilità, DSA, BES) non sono mai oggetto di trasferimento automatico. Se compaiono in un contenuto richiesto, il contenuto è escluso o reso anonimo.

4. Raccordo con la politica di sospensione, archiviazione ed eliminazione

La politica attuale sospende l'account "tempestivamente" alla fine del ciclo e inibisce l'accesso. Da quel momento l'utente non può più esportare i dati da solo. Per questo si propone di fissare una finestra utile per la richiesta e un percorso assistito dopo la sospensione.

Fase	Stato dell'account	Come si esercita la richiesta
Prima della cessazione	Attivo	Esportazione autonoma da parte dell'utente (vedi sezione 5). L'istituto avvisa gli utenti uscenti con almeno 30 giorni di anticipo.
Da sospensione a 60 giorni	Sospeso	Richiesta con il modulo (Allegato A). L'amministratore riattiva l'account in modo temporaneo e limitato (massimo 15 giorni) solo per l'esportazione.
Da 60 giorni a 2 anni	Sospeso	La richiesta resta ammissibile come accesso e copia (art. 15). Si evade con esportazione assistita, caso per caso, nei termini dell'art. 12.
Da 2 a 5 anni	Archiviato	Come sopra, previa verifica tecnica che i dati siano ancora recuperabili. L'utente è informato dei tempi più lunghi.
Dopo 5 anni	Eliminato	Nessuna copia possibile: i dati sono cancellati in modo definitivo e irreversibile.

Punti da recepire nella politica:

- la sospensione dell'account è preceduta dall'avviso agli utenti uscenti e dalla scadenza della finestra di esportazione autonoma;
- l'esportazione non anticipa né sospende i termini di archiviazione ed eliminazione;
- una richiesta di cancellazione anticipata (art. 17) è valutata separatamente e non è compresa in questa procedura;
- prima della sospensione si trasferisce la proprietà di corsi Classroom, Drive condivisi e documenti istituzionali a un account dell'istituto.

5. Procedura operativa

L'istituto risponde alla richiesta entro un mese dal ricevimento (art. 12, par. 3, GDPR). Il termine è prorogabile di due mesi nei casi complessi, con comunicazione motivata all'interessato entro il primo mese. L'obiettivo interno è completare l'esportazione tecnica entro 15 giorni.

1. **Richiesta.** L'utente compila il modulo (Allegato A) e lo consegna alla segreteria o lo invia all'indirizzo istituzionale **ufficio.tecnico@liceoartisticomelotti.edu.it** . La segreteria registra la richiesta e informa l'amministratore e il RPD.
2. **Identificazione.** La segreteria verifica l'identità del richiedente con un documento di identità o con l'accesso all'account, senza raccogliere dati ulteriori. Per l'utente minorenne la richiesta è firmata da chi esercita la responsabilità genitoriale, che documenta la propria qualità.

3. **Verifica di ammissibilità.** L'amministratore e il RPD classificano i contenuti secondo la sezione 3. Se la richiesta è esclusa in tutto o in parte, la risposta indica motivazione e possibilità di reclamo al Garante.
4. **Preparazione.** Prima dell'esportazione si trasferisce la proprietà di documenti e risorse istituzionali a un account di servizio o al referente. Si individuano i contenuti con dati di terzi e si escludono o si rendono anonimi.
5. **Esportazione.**
    - *Account ancora attivo:* l'utente esporta da solo i servizi ammessi con Google Takeout. Se l'amministratore ha abilitato la funzione, può usare anche lo strumento di trasferimento verso un account personale.
    - *Account sospeso o archiviato:* l'amministratore riattiva l'account per il tempo strettamente necessario, imposta una nuova credenziale e fa eseguire l'esportazione all'utente o, se necessario, la esegue in sua presenza. Poi sospende di nuovo l'account.
6. **Verifica dell'indirizzo di destinazione.** L'utente indica un account personale sotto il proprio controllo, e l'istituto lo conferma con un messaggio di verifica prima di ogni trasferimento. Non si inviano dati ad altri indirizzi.
7. **Consegna.** I dati sono resi disponibili con canali protetti (link con scadenza, accesso autenticato). L'istituto non invia allegati non cifrati con dati sensibili.
8. **Chiusura.** L'amministratore annota esito e contenuti trasferiti ed esclusi nel registro delle richieste (sezione 7). L'utente conferma il ricevimento.

La disponibilità e i limiti di Takeout e dello strumento di trasferimento dipendono dalle impostazioni dell'Admin Console e dalle condizioni di Google in vigore al momento della richiesta. L'amministratore li verifica a ogni richiesta. L'amministratore non consulta il contenuto dell'account dell'utente, salvo per verificare le esclusioni della sezione 3, e in tal caso lo annota nel registro.

6. Analisi dei rischi e misure di mitigazione

Con le misure indicate il rischio residuo del trasferimento è basso; il rischio più rilevante riguarda i dati di terzi presenti nei contenuti dell'utente.

Rischio	Descrizione	Misure	Rischio residuo
Richiedente non legittimato	Una persona diversa dall'interessato ottiene i dati	Verifica dell'identità, firma del genitore per i minorenni, conferma dell'indirizzo di destinazione	Basso
Dati di terzi nei contenuti	Elaborati di gruppo, messaggi, registrazioni con dati di compagni, alunni, famiglie o colleghi	Classificazione dei contenuti, esclusione o anonimizzazione, esclusione dei dati particolari	Medio, ridotto a basso con le esclusioni

Rischio	Descrizione	Misure	Rischio residuo
Sottrazione di documenti istituzionali	Uscita di atti, valutazioni o dati riservati	Trasferimento preventivo della proprietà, esclusione per categoria, verifica con il Dirigente scolastico o il DSGA	Basso
Perdita di controllo dopo il trasferimento	Le copie sono su un account personale fuori dal controllo dell'istituto	Verbale di consegna, informativa sulla responsabilità dell'utente, nessuna garanzia sull'uso successivo	Accettato
Violazione durante la riattivazione	Accesso illecito a un account sospeso temporaneamente riattivato	Riattivazione breve (massimo 15 giorni), nuova credenziale, verifica in due passaggi, nuova sospensione immediata, controllo dei log	Basso
Perdita di dati per sospensione anticipata	L'utente perde dati personali prima di poterli esportare	Avviso almeno 30 giorni prima, finestra di 60 giorni dopo la sospensione	Basso
Mancato rispetto dei termini	Risposta oltre un mese dalla richiesta	Registro con scadenzario, proroga motivata, controllo dell'amministratore	Basso
Contrasto con obblighi di conservazione	Esportazione di atti da conservare	Esclusione per categoria, consultazione del RPD e della segreteria	Basso

7. Responsabilità, registro delle richieste e conservazione della documentazione

Dopo la consegna, le copie sui dispositivi e sull'account personale dell'utente non sono più sotto il controllo dell'istituto, che non risponde del loro uso successivo.

Ruoli

- **Titolare (Dirigente scolastico):** decide sulle richieste e firma le risposte di esclusione.
- **RPD/DPO:** conferma la qualificazione giuridica e le esclusioni.
- **Amministratore Google Workspace:** esegue o assiste l'esportazione, gestisce le riattivazioni temporanee e tiene il registro.
- **Segreteria:** riceve la richiesta, verifica l'identità e conserva il modulo.
- **Google:** responsabile del trattamento secondo il contratto per Workspace for Education; l'istituto non gli delega la decisione sulle richieste.

Effetti del trasferimento

- L'utente è responsabile dell'uso delle copie. Se contengono dati di terzi, non può diffonderli; l'uso esclusivamente personale ricade nell'art. 2, par. 2, lett. c) del GDPR.
- L'esportazione non cancella i dati dall'account istituzionale, che segue la politica di sospensione, archiviazione ed eliminazione.
- L'istituto non garantisce la leggibilità dei formati esportati né la loro conservazione sull'account personale.

Registro delle richieste

Per ogni richiesta si registrano: data di ricevimento, categoria del richiedente (studente, docente, ATA, genitore), modalità di identificazione, servizi e categorie di dati trasferiti, contenuti esclusi con motivazione, operatore, date di riattivazione e di nuova sospensione, data di risposta. Il registro non contiene il contenuto dei dati trasferiti. Si conserva insieme ai moduli per cinque anni dalla chiusura della richiesta, salvo diversa indicazione del RPD. L'accesso è riservato a Titolare, RPD, amministratore e segreteria. Gli accessi dell'amministratore agli account riattivati sono registrati nei log di Google Workspace.

8. Informativa agli utenti e comunicazioni

Gli utenti devono sapere in anticipo che possono chiedere copia dei propri dati, entro quali tempi e con quali limiti. L'istituto adotta queste misure:

- integra l'informativa privacy (artt. 13 e 14 GDPR) con il diritto di accesso e copia, la procedura, la finestra di richiesta e le esclusioni;
- richiama la procedura nel regolamento sull'uso degli account istituzionali;
- invia una comunicazione agli utenti uscenti almeno 30 giorni prima della cessazione: studenti delle classi terminali, docenti e ATA a tempo determinato alla scadenza del contratto, personale in trasferimento o in pensione;
- per gli studenti minorenni indirizza la comunicazione anche a chi esercita la responsabilità genitoriale;
- pubblica il modulo (Allegato A) sul sito dell'istituto e lo rende disponibile in segreteria;
- indica nella risposta all'utente la possibilità di reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Il Dirigente Scolastico

Arch. Anna Proserpio

Allegato A – Modulo di richiesta di trasferimento dei dati

Al Dirigente scolastico (Titolare del trattamento) del Liceo Fausto Melotti

Oggetto: Richiesta di copia e trasferimento dei dati dall'account istituzionale a un account personale (artt. 15 e 20 GDPR)

1. Dati del richiedente

- Cognome e nome: _____
- Nato/a a _____ il _____
- Indirizzo email istituzionale:

  _____**@liceoartisticomelotti.edu.it**

- Qualifica: studente (classe _____) / docente / personale ATA / altro: _____
- Data di cessazione o di fine ciclo: _____

2. Se il richiedente è minorenne (a cura di chi esercita la responsabilità genitoriale)

- Cognome e nome del genitore o tutore: _____
- Qualità: genitore / tutore / altro: _____ (allegare copia del documento di identità)

3. Servizi e dati richiesti

- ☐ Google Drive (file personali)
- ☐ Google Classroom (elaborati consegnati)
- ☐ Gmail (messaggi personali)
- ☐ Calendar e Contatti (voci personali)
- ☐ Foto o altri servizi: _____
- ☐ Copia dei dati personali in forma leggibile (accesso, art. 15)

4. Account personale di destinazione

- Indirizzo email personale: : _____@_____

5. Dichiarazioni

- ☐ Dichiaro che l'account di destinazione è sotto il mio esclusivo controllo.
- ☐ Ho letto l'informativa e ho compreso che sono esclusi i documenti dell'istituto, i dati particolari e i dati personali di terzi.
- ☐ Mi impegno a non diffondere dati di altre persone eventualmente presenti nelle copie ricevute.
- ☐ So che il trasferimento non cancella i dati dall'account istituzionale, che segue la politica di sospensione, archiviazione ed eliminazione dell'istituto.

Luogo e data: _____ Firma: _____