REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA
Istituto Comprensivo
"Leonardo Sciascia"
Via Francesco De Gobbis, 13 - 90146 – Palermo
Tel. 091/244310 Fax 091/6791363
C M: PAIC870004 - C.F.: 80020100824 - Codice Unico: UFH90U
Email: paic870004@istruzione.it - paic870004@pec.istruzione.it
Sito web - https://www.istitutosciascia.edu.it

I.C. - "LEONARDO SCIASCIA"-PALERMO
Prot. 0017733 del 31/10/2026
VII (Uscita)

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO GRATUITO DI DISPOSITIVI DIGITALI (PC E TABLET) AL PERSONALE SCOLASTICO

(DELIBERATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI NELLA SEDUTA DEL 20.10.26 E DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 26.10.2026)

D.M. 38/2026 – Avviso prot. n. 95450/2026 – Dispositivi digitali e libri in comodato d'uso al personale della scuola

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di concessione in comodato d'uso gratuito al personale della scuola dei beni acquistati dall'Istituzione scolastica (PC, tablet, stampanti) nell'ambito del progetto Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivo specifico – 10.8: "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" – Azione 10.8.6 – "Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne" – sotto azione 6A "Centri scolastici digitali", Avviso Prot. 95450 del 24/04/2026 – "Acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da concedere in comodato d'uso al personale della scuola".
   CUP:I74D26001610007 - CNP: 10.8.6A-FDRPOC-SI-2026-164.

2. Il comodato d'uso gratuito è finalizzato a consentire al personale scolastico l'utilizzo di tablet, PC, dispositivi digitali, e accessori utilizzati esclusivamente per attività connesse al servizio, alle funzioni istituzionali, alla didattica, all'organizzazione scolastica, alla progettazione, alla documentazione, all'inclusione, all'accessibilità, alla formazione, all'aggiornamento professionale del personale e alle ulteriori attività coerenti con il ruolo ricoperto dal personale assegnatario.

3. La concessione dei beni persegue finalità istituzionali e non costituisce beneficio personale o patrimoniale in favore del comodatario.

Art. 2 – Beni concedibili

1. Possono essere concessi in comodato d'uso gratuito, nei limiti della disponibilità effettiva dell'Istituzione scolastica: n. 6 Notebook, n. 10 Chromebook, n. 5 PC desktop, n. 2 stampanti.

2. Gli accessori possono essere concessi solo se collegati funzionalmente all'utilizzo del bene principale o alla specifica esigenza di servizio.

3. Art. 3 – Natura del comodato

1. Il comodato è gratuito, temporaneo, personale e non cedibile.
2. Il comodatario non acquisisce alcun diritto di proprietà, possesso definitivo o disponibilità permanente sul bene.
3. Il bene resta di proprietà dell'Istituzione scolastica e deve essere restituito alla scadenza, in caso di revoca o su richiesta motivata dell'Amministrazione.

Art. 4 – Destinatari e requisiti di accesso

1. Possono ricevere beni in comodato d'uso gratuito:

   a) personale docente in servizio presso l'Istituzione scolastica;
   b) personale ATA, in servizio presso l'Istituzione scolastica, ove sussistano specifiche esigenze di servizio;
   c) altro personale interno, se autorizzato e se l'assegnazione risulta coerente con le finalità istituzionali e progettuali.

2. Il destinatario deve essere in servizio presso l'Istituzione scolastica beneficiaria e deve utilizzare il bene esclusivamente per finalità di servizio.

3. L'assegnazione è subordinata alla disponibilità dei dispositivi a inventario e al possesso dei requisiti definiti periodicamente dal Consiglio di Istituto tramite apposito avviso interno.

Art. 5 – Modalità di richiesta e assegnazione

1. Il personale interessato deve presentare formale richiesta scritta utilizzando il modello predisposto dalla Segreteria (Allegato A) entro i termini stabiliti dalla circolare interna annualmente pubblicata.

2. Qualora il numero di richieste superi la disponibilità dei dispositivi a inventario, la scuola formulerà una graduatoria di assegnazione applicando i seguenti criteri di priorità e punteggi:

- **tipologia di contratto:**
  - personale con contratto a tempo indeterminato (di ruolo): **punti 4**
  - personale con supplenza annuale (fino al 31 agosto): **punti 3**
  - personale con supplenza fino al termine delle attività didattiche (fino al 30 giugno): **punti 2**
  - personale con supplenza breve e saltuaria: **punti 1**

- **dotazione tecnologica personale:**
  - mancanza assoluta di un dispositivo idoneo nel proprio nucleo familiare: **punti 5**
  - presenza in famiglia di un solo dispositivo condiviso con altri componenti: **punti 2**

- **esigenze didattiche e di servizio:**
  - docenti impegnati in funzioni e incarichi connessi all'organizzazione scolastica, docenti con incarichi in particolari progetti che richiedono costante monitoraggio e supervisione, docenti impegnati in sperimentazioni metodologiche o organizzative approvate dal Collegio: **punti 3**
  - docenti che svolgono attività di supporto agli alunni con disabilità o BES (docenti di sostegno) per l'uso di software compensativi: **punti 2**
  - personale ATA con mansioni che richiedono l'accesso costante al cloud scolastico e al protocollo da remoto: punti 2

- **precedenti assegnazioni:**
  - personale che **non** ha beneficiato del comodato d'uso nell'anno scolastico precedente: **punti 3** (applicabile a partire dal secondo anno di vigenza del presente regolamento).

3. In caso di urgenza organizzativa o di specifiche esigenze istituzionali, il Dirigente scolastico può disporre assegnazioni motivate, purché coerenti con il presente Regolamento, con il progetto finanziato e con le esigenze di servizio.

4. A parità di punteggio complessivo, la precedenza sarà determinata dalla maggiore anzianità di servizio presso l'Istituto. In caso di ulteriore parità, si considererà la minore età anagrafica del richiedente.
5. La consegna del bene avviene previa firma, da parte del Dirigente Scolastico e del beneficiario, del Verbale di consegna e del Contratto di Comodato d'Uso.

Art. 6 – Durata del comodato e restituzione

1. Il comodato d'uso ha durata temporanea ed è limitato all'anno scolastico di riferimento, salvo diverse disposizioni motivate.
2. Il dipendente è tenuto a restituire il dispositivo in perfetto stato di conservazione e pulizia:
    - alla data di scadenza indicata nel contratto.
    - all'atto della cessazione del servizio presso questo Istituto (trasferimento, pensionamento, fine supplenza).
    - in qualsiasi momento, su formale e motivata richiesta del Dirigente Scolastico.
3. Ogni dispositivo è identificato mediante numero di inventario e deve essere registrato in apposito registro delle assegnazioni tenuto dall'Istituto.
4. L'Istituto può richiedere in qualsiasi momento la restituzione del dispositivo per esigenze organizzative, manutentive, di sicurezza informatica o per sopravvenute necessità istituzionali.

Art. 7 – Revoca del comodato

Il comodato può essere revocato in caso di:

- cessazione dell'esigenza di servizio;
- trasferimento del comodatario;
- cessazione dal servizio;
- assenza prolungata incompatibile con l'utilizzo del bene;
- uso improprio;
- violazione degli obblighi del presente Regolamento;
- cessione a terzi;
- mancata custodia;
- danneggiamento imputabile;
- installazione di software non autorizzati;
- alterazione delle configurazioni;
- mancata restituzione nei tempi previsti;
- sopravvenute esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

La revoca è comunicata per iscritto e comporta l'obbligo di restituzione del bene entro il termine indicato.

Art. 8 – Obblighi e responsabilità del comodatario

1. Il dipendente è costituito custode del bene assegnato ed è responsabile della sua corretta conservazione.
2. Il dispositivo deve essere utilizzato esclusivamente per fini istituzionali mediante gli account istituzionali messi a disposizione dall'Istituto. È fatto divieto assoluto di:
    - cedere il bene in uso a terzi (familiari inclusi);
    - utilizzare il dispositivo per scopi commerciali, personali o ricreativi estranei al servizio;
    - installare software privi di licenza o non autorizzati dal referente digitale;

- manomettere o modificare la configurazione hardware e software del dispositivo;
- utilizzare account personali per l'archiviazione o la trasmissione di documenti e informazioni riferibili all'attività lavorativa, salvo preventiva autorizzazione dell'Istituto;
- di sincronizzare automaticamente il dispositivo con servizi cloud personali (es. Google Drive personale, Dropbox, iCloud, OneDrive personale o analoghi) qualora ciò possa comportare il trasferimento di dati o documenti dell'Istituto verso ambienti non autorizzati;
- utilizzare reti Wi-Fi pubbliche o non adeguatamente protette;
- impedire o disattivare gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo e degli applicativi installati dall'Istituto.

3. L'Istituzione scolastica può effettuare controlli sulla corretta destinazione e conservazione dei beni assegnati.

I controlli possono riguardare:

- esistenza fisica del bene;
- stato di conservazione;
- corrispondenza inventariale;
- rispetto delle condizioni di comodato;
- corretta destinazione a esigenze di servizio;
- eventuali danni, smarrimenti o anomalie.

Art. 9 – Smarrimento, furto o danneggiamento

1. In caso di malfunzionamento tecnico, il dipendente deve informare tempestivamente l'Ufficio tecnico della scuola. Non è consentito rivolgersi a centri di assistenza privati.

2. In caso di furto o smarrimento, il dipendente deve sporgere immediata denuncia alle Autorità competenti e consegnarne copia alla Segreteria entro 24 ore.

3. Qualora il danno, lo smarrimento o il furto siano riconducibili a negligenza, incuria o uso improprio da parte del comodatario, il dipendente sarà tenuto al risarcimento economico del danno o al reintegro del bene con un dispositivo di pari o superiori caratteristiche.

4. Il comodatario è tenuto a segnalare senza ritardo e comunque entro 24 ore all'Istituto qualsiasi evento che possa comportare la perdita, distruzione, divulgazione, alterazione o accesso non autorizzato a dati personali trattati mediante il dispositivo assegnato.

Art. 10 – Misure di protezione dei dati personali relative alla concessione e restituzione del dispositivo in comodato d'uso

1. Al momento della **consegna** del dispositivo

   L'Istituto consegnerà il dispositivo in condizioni tali da garantire la protezione dei dati personali e la sicurezza delle informazioni. In particolare:

   - il dispositivo sarà privo di dati personali riferibili ad altri utilizzatori;
   - saranno installati esclusivamente il sistema operativo e i software di base necessari all'utilizzo del dispositivo (ad esempio Microsoft 365, browser internet e ulteriori applicativi eventualmente autorizzati dall'Istituto);
   - saranno eliminate eventuali credenziali di accesso precedentemente utilizzate;
   - saranno attivati i sistemi di sicurezza previsti dal produttore e dall'Istituto (password, PIN, cifratura del dispositivo, antivirus, firewall e aggiornamenti automatici, ove disponibili);
   - saranno configurati esclusivamente gli account istituzionali eventualmente necessari all'utilizzo del dispositivo;
   - il dispositivo sarà sottoposto a verifica tecnica preliminare volta ad accertare l'assenza di dati residui e il corretto funzionamento dei sistemi di sicurezza;

2. Obblighi del comodatario durante **l'utilizzo**
   Il comodatario si impegna a:
   - custodire il dispositivo con la massima diligenza;
   - utilizzare password robuste e non comunicarle a terzi;
   - non consentire l'utilizzo del dispositivo a soggetti non autorizzati;
   - mantenere aggiornati il sistema operativo e gli applicativi installati;
   - non disattivare antivirus, firewall o altri sistemi di protezione;
   - non effettuare modifiche tecniche che possano compromettere la sicurezza del dispositivo;
   - segnalare tempestivamente all'Istituto eventuali smarrimenti, furti, accessi non autorizzati, malware o altri incidenti di sicurezza;
   - evitare il salvataggio di dati personali particolarmente sensibili sul dispositivo ove non strettamente necessario;
   - effettuare periodicamente il backup dei propri dati su supporti esterni.
3. Obblighi del comodatario al momento della **restituzione** del dispositivo prima della riconsegna del dispositivo il comodatario ha l'obbligo di:
   - effettuare il salvataggio dei dati personali eventualmente necessari alla propria attività;
   - cancellare in modo sicuro e irreversibile tutti i dati personali, documenti, immagini, file audio, video, credenziali di accesso e qualsiasi altra informazione memorizzata sul dispositivo;
   - rimuovere tutti gli account personali configurati sul dispositivo;
   - eliminare eventuali profili di sincronizzazione con servizi cloud personali;
   - cancellare la cronologia di navigazione, i cookie, le password memorizzate e i dati di compilazione automatica dei browser;
   - disinstallare tutte le applicazioni e i programmi installati autonomamente durante il periodo di utilizzo;
   - rimuovere eventuali supporti di memoria esterni associati al dispositivo;
   - consegnare il dispositivo privo di blocchi di accesso riconducibili al comodatario.

L'Istituto, al momento della restituzione, potrà effettuare ulteriori verifiche tecniche e procedere alla formattazione completa del dispositivo e alla reinstallazione del sistema operativo, al fine di garantire la definitiva cancellazione di eventuali dati residui e consentire una successiva assegnazione in condizioni di sicurezza.
Il comodatario prende atto che la mancata cancellazione dei dati personali o la presenza di informazioni riferibili a terzi al momento della restituzione potrebbe comportare rischi per la riservatezza delle informazioni e conseguenti responsabilità previste dalla normativa vigente.

Art. 11– Tutela della privacy e sicurezza dei dati

1. Il dipendente è tenuto al rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (GDPR 2016/679).

2. È responsabilità del dipendente proteggere l'accesso al dispositivo tramite password sicura e non memorizzare credenziali sensibili in modo non protetto.

3. Al momento della restituzione, il dipendente deve rimuovere tutti i dati personali e i file privati eventualmente salvati sul dispositivo. La scuola non risponde della perdita di dati non salvati sul cloud istituzionale.

4. Il comodatario prende atto e accetta che, successivamente alla restituzione del dispositivo, l'Istituto potrà procedere, senza necessità di ulteriore autorizzazione o preavviso, alla cancellazione completa dei dati presenti sul dispositivo, alla formattazione delle unità di memoria, al ripristino delle impostazioni di fabbrica e alla reinstallazione del sistema operativo e dei software ritenuti necessari.

   Tale attività viene effettuata al fine di garantire la sicurezza delle informazioni, la tutela dei dati personali eventualmente presenti sul dispositivo e la successiva riassegnazione dello stesso ad altri utilizzatori.

5. Il comodatario dichiara di essere stato preventivamente informato che tutte le operazioni di salvataggio, esportazione e conservazione dei dati di proprio interesse dovranno essere effettuate prima della riconsegna del dispositivo e rinuncia espressamente a qualsiasi pretesa, richiesta di recupero o contestazione relativa a dati, documenti, applicazioni, configurazioni o contenuti eventualmente cancellati a seguito delle operazioni di bonifica, formattazione o ripristino effettuate dall'Istituto.

   L'Istituto non assume, pertanto, alcuna responsabilità per la perdita di dati personali, documenti o contenuti lasciati sul dispositivo dal comodatario al momento della restituzione.

6. Al momento della restituzione l'Istituto provvede alla redazione del verbale di riconsegna del dispositivo nel quale attesta l'avvenuta restituzione, lo stato del bene e l'esecuzione delle attività di cancellazione e ripristino del dispositivo.

   Prima della riassegnazione ad altro utilizzatore, il dispositivo sarà sottoposto a procedura di bonifica, verifica dell'assenza di dati residui e reinstallazione dell'ambiente operativo standard dell'Istituto.

Art.12 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme del Codice Civile in materia di comodato (Art. 1803 e seguenti) al D.I. 129/2018, al D.M. 38/2026, alla normativa in materia di beni pubblici, privacy, responsabilità del dipendente e alle ulteriori disposizioni applicabili.

2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo online dell'Istituto.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO:

ALLEGATO A: Richiesta
ALLEGATO B: Verbale consegna
ALLEGATO C.: Verbale riconsegna
ALLEGATO D: Informativa privacy

ALLEGATO A

Richiesta di dispositivo digitale in comodato d'uso gratuito **(D.M. 38/2026)**

Al Dirigente Scolastico

dell'ICS Sciascia

Il/La sottoscritto/a _____
in servizio presso codesto Istituto in qualità di:
[ ] Docente [ ] Personale ATA (Profilo: _____)

CHIEDE

l'assegnazione in comodato d'uso gratuito di un dispositivo digitale per l'anno scolastico in corso: [ ] PC Desktop ; Notebook/Chromebook [ ] ; Stampante [ ].

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci)
Al fine della formulazione della graduatoria di assegnazione, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue (selezionare le voci di interesse):

1. Tipologia di contratto presso l'Istituto:
- [ ] Contratto a tempo indeterminato (di ruolo)
- [ ] Supplenza annuale (fino al 31 agosto)
- [ ] Supplenza fino al termine delle attività didattiche (fino al 30 giugno)
- [ ] Supplenza breve e saltuaria (Scadenza contratto: __/_____/__)

2. Dotazione tecnologica personale:
- [ ] Mancanza assoluta di un dispositivo digitale idoneo nel proprio nucleo familiare
- [ ] Presenza in famiglia di un solo dispositivo condiviso con altri componenti del nucleo

3. Esigenze didattiche e di servizio:
- [ ] docenti impegnati in funzioni e incarichi connessi all'organizzazione scolastica
- [ ] docenti con incarichi in particolari progetti che richiedono costante monitoraggio e supervisione,
- [ ] docenti impegnati in sperimentazioni metodologiche o organizzative approvate dal Collegio
- [ ] docenti che svolge attività di supporto agli alunni con disabilità o BES (es. docenti di sostegno) per l'uso di software compensativi
- [ ] personale ATA con mansioni che richiedono l'accesso costante al cloud scolastico e al protocollo da remoto

4. Precedenti assegnazioni:
- [ ] di **non** aver beneficiato del comodato d'uso di dispositivi di questa scuola nell'anno scolastico precedente

Il/La sottoscritto/a dichiara infine di aver preso visione del "Regolamento per la concessione in comodato d'uso di dispositivi digitali al personale scolastico" e di accettarne integralmente tutte le condizioni.

Data, _____ Firma del richiedente _____

Spazio riservato alla Segreteria Scolastica:

Punteggio totale calcolato: _____ Firma dell'amministrativo _____

[ ] Istanza Accolta [ ] Istanza Respinta

Firma del Dirigente scolastico _____

ALLEGATO B

VERBALE DI CONSEGNA E CONTRATTO DI COMODATO

Concessione in comodato d'uso gratuito dispositivo digitale **(D.M. 38/2026)**

Il giorno____/___/_____, presso i locali della Segreteria dell'Istituto Scolastico, tra: Il Dirigente Scolastico, custode dei beni dell'Istituto, e il/la Sig./ra

_____, in qualità di comodatario, si procede alla consegna del seguente materiale:

Descrizione del bene

Tipologia dispositivo: [ ] PC Desktop ; Notebook [ ] ; Chromebook [ ] ; Stampante [ ].

- **Marca e Modello:** _____
- **Numero di Serie (S/N):** _____
- **Numero Inventario di Scuola:** _____
- **Accessori inclusi:** [ ] Alimentatore/Caricabatteria [ ] Custodia/Borsa [ ]

  Altro: _____
- **Condizioni del bene al momento della consegna** _____

Il comodatario dichiara che il dispositivo viene consegnato integro, funzionante, privo di difetti visibili e completo degli accessori sopra elencati.

Condizioni contrattuali d'uso

1. **Durata:** il presente comodato ha effetto dalla data odierna e cesserà il ___/____/_____ ovvero all'atto della cessazione del servizio presso questo Istituto, se antecedente.
2. **Obblighi:** il comodatario si impegna a custodire il bene con la massima diligenza e a utilizzarlo esclusivamente per scopi istituzionali e didattici, nel rispetto del Regolamento d'Istituto.
3. **Restituzione:** alla scadenza, il bene dovrà essere restituito alla Segreteria nello stesso stato in cui è stato ricevuto, salvo il normale deperimento d'uso, e privo di dati personali del comodatario.
4. **Danni e furto:** il comodatario risponde dei danni derivanti da incuria. In caso di furto o smarrimento, si impegna a consegnare copia della denuncia entro 24 ore alla scuola.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per l'Istituto Il Dirigente scolastico _____

Il Comodatario (Per ricevuta del bene e accettazione) _____

ALLEGATO C

VERBALE DI RICONSEGNA DEL DISPOSITIVO DIGITALE CONCESSO IN COMODATO D'USO GRATUITO

(D.M. 38/2026)

Il giorno__/___/_____, presso i locali della Segreteria dell'Istituto Scolastico, tra:

Il Dirigente Scolastico, custode dei beni dell'Istituto, e il/la Sig./ra _____, in qualità di comodatario, si procede alla consegna del seguente materiale:

PREMESSO CHE

- con verbale di consegna e contratto di comodato d'uso gratuito sottoscritto in data _____, l'Istituto ha concesso al comodatario un dispositivo digitale di proprietà dell'Istituto;
- il regolamento per la concessione in comodato d'uso gratuito dei dispositivi digitali prevede l'obbligo di restituzione del bene alla scadenza del rapporto di comodato e l'adozione di specifiche misure di protezione dei dati personali;

SI DÀ ATTO CHE
il comodatario procede alla riconsegna del seguente bene:

- **Tipologia dispositivo:** [ ] PC Desktop ; Notebook [ ] ; Chromebook [ ] ; Stampante [ ]
- **Marca e Modello:** _____
- **Numero di Serie (S/N):** _____
- **Numero Inventario di Scuola:** _____
- **Accessori inclusi:** [ ] Alimentatore/Caricabatteria [ ] Custodia/Borsa [ ]
- Altro: _____
- VERIFICA DELLO STATO DEL BENE

A seguito di verifica effettuata dal personale incaricato dell'Istituto, il dispositivo risulta:

□ Perfettamente funzionante

□ Funzionante con normale usura derivante dall'utilizzo

□ Presenta le seguenti anomalie o danneggiamenti:

_____

_____

_____

VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il comodatario dichiara:

□ di aver effettuato il salvataggio dei dati personali eventualmente necessari alla propria attività;

□ di aver cancellato tutti i dati personali, documenti, immagini, file audio, video, credenziali di accesso e ogni altra informazione memorizzata sul dispositivo;

□ di aver rimosso tutti gli account personali eventualmente configurati;

□ di aver eliminato eventuali profili di sincronizzazione con servizi cloud personali;

□ di aver cancellato cronologia di navigazione, cookie, password memorizzate e dati di compilazione automatica;

□ di aver disinstallato applicazioni e software installati autonomamente durante il periodo di utilizzo;

□ di aver rimosso eventuali supporti di memoria esterni associati al dispositivo;

□ di aver riconsegnato il dispositivo privo di password, PIN o altri sistemi di blocco riconducibili al medesimo.

***

L'Istituto prende atto della restituzione del bene e si riserva di procedere alle ulteriori attività di verifica tecnica previste dal Regolamento.

Il presente verbale viene redatto in duplice copia e sottoscritto dalle parti per ricevuta e accettazione.

Palermo, lì_____

Letto, approvato e sottoscritto.

Per l'Istituto Il Dirigente scolastico _____

Il Comodatario (Per accettazione) _____

ALLEGATO D

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2003 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/PAIC870004

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne allegherà una specifica.

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver ricevuto e preso visione della presente informativa.

Data _____

Firma del richiedente _____