

Diario degli educatori — pacchetto per il responsabile della protezione dei dati

Orenta · versione del 21 ottobre 2026 · riferita al programma come costruito (migrazioni fino alla 0424).

Descrive con precisione cosa fa il programma, perché l'ente (titolare del trattamento) possa decidere e dimostrare le proprie scelte (Reg. UE 2016/679 «GDPR», artt. 5.2, 24, 25, 32, 35; D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018). Ogni affermazione tecnica è stata verificata nel codice; dove non si può verificare dal codice, è scritto.

Indice

1. Scheda tecnica per il DPO
2. Bozza di valutazione d'impatto (DPIA), da compilare e decidere a cura dell'ente
3. Informativa modello per le famiglie
4. Bozza di nomina a responsabile del trattamento (art. 28 GDPR)

1 • Scheda tecnica per il DPO

1.1 Cos'è e che ruoli hanno le parti

Il Diario è un modulo opzionale (solo per oratori e associazioni; non esiste per lo sport) con cui gli educatori annotano fatti, interventi, provvedimenti, presenze, colloqui e contatti con i servizi sociali riferiti a ragazzi. È **spento finché il responsabile dell'ente non lo attiva** scrivendo la base giuridica scelta con il proprio DPO. **Titolare del trattamento: l'ente. Responsabile del trattamento (art. 28): Orenta.** Orenta non decide finalità né basi giuridiche.

1.2 Quali dati si trattano — e quali no

Dato	Dove	Note
Nome, cognome, soprannome (facoltativo), data di nascita (facoltativa) del ragazzo	scheda del ragazzo	La scheda nasce al volo scrivendo la prima nota; solo il nome è obbligatorio.
Testo della nota (fino a 4000 caratteri), tipo (fatto, intervento, provvedimento, presenza, colloquio, servizi sociali), data e ora, luogo (facoltativo), indicazione «riservata», autore (nome dell'educatore)	nota	Il testo è libero : può contenere qualunque informazione scritta dall'educatore, anche dati particolari (art. 9) o relativi a condanne/reati o a misure dei servizi sociali. Il programma non può impedirlo: è un rischio da valutare nella DPIA.
Presenze: ragazzo, giorno, gruppo, ora e luogo (facoltativi); gruppi (nome, ragazzi che ne fanno parte, educatori assegnati)	presenze e gruppi	Righe senza testo libero (non sono note). Un ragazzo può stare in più gruppi.
File allegati (PDF, PNG, JPG, WEBP; max 5 per nota, 8 MB l'uno, 500 MB per ente di partenza)	archivio privato	Contenuto libero (es. relazioni).
Registri: chi ha aperto cosa e quando; cancellazioni (senza contenuto); storia delle correzioni delle note; modifiche ai dati della scheda; storia dell'attivazione (base giuridica, mesi, ruoli, visibilità)	registri	Dati degli operatori (nome, azione, istante) e del ragazzo solo come riferimento alla scheda.
Non si trattano: codice fiscale, indirizzo, telefono o email del ragazzo o dei genitori, fotografie del ragazzo, dati sanitari come campo strutturato, geolocalizzazione. Nessun profilo, punteggio o decisione automatizzata (art. 22).		

1.3 Chi vede cosa (privacy per impostazione predefinita, art. 25)

Ruolo nell'ente	Di partenza	Cosa vede
Responsabile, Coordinatore	Legge e scrive	Tutto, comprese note riservate e servizi sociali; esportazione, report, doppioni, impostazioni, registri.
Capo animatori	Legge e scrive	Come un educatore (vedi sotto). Il responsabile può nascondere.

Staff / Animatore, Staff di gruppo	Nascosto (il responsabile lo abilita)	Con la visibilità di partenza «solo le proprie e chi coordina»: le note scritte da lui e quelle <i>non riservate</i> sui ragazzi di cui ha scritto almeno una nota. Le riservate e i servizi sociali mai (salvo quelle scritte da lui). Alternativa scelta dal responsabile: «tutti gli educatori abilitati» (note non riservate di tutti).
Segreteria, Sola lettura, Aiuto animatore, Gestore dei campi	Nascosto	Niente (abilitabili dal responsabile, anche in sola lettura).
Staff di Orenta	Nessun accesso	Il pannello di assistenza non legge il Diario (le funzioni richiedono di essere membro dell'ente). Resta tecnicamente possibile a chi amministra il database di produzione (Orenta come responsabile del trattamento): vedi 1.8.

Gruppi: li gestisce solo chi coordina; con la visibilità di partenza un educatore vede solo i gruppi che gli sono assegnati (o dove ha già registrato presenze). Un gruppo è un elenco di nomi: è trattato come i nomi delle schede.

Il controllo è nel database (funzioni con verifica del ruolo e del permesso a ogni chiamata; le tabelle non sono raggiungibili dal browser), non solo nelle pagine. Un controllo dell'età di chi accede non è realizzabile (il programma non conosce l'età degli utenti): lo sostituisce il privilegio minimo sopra.

1.4 Conservazione (art. 5.1.e)

- **Note:** ogni nota si cancella dopo N mesi **dalla propria data** (N scelto dall'ente, da 6 a 60, di partenza 24), con i suoi file. Facoltativo: mesi più corti per le note riservate e dei servizi sociali. Le presenze non allungano la vita delle note.
- **Preavviso:** 14 giorni prima, email al responsabile e ai coordinatori con soli numeri (nessun nome). Nessuna nota si cancella senza essere stata avvisata da almeno 14 giorni; quindi la conservazione effettiva è N mesi + 14 giorni.
- **Presenze:** si cancellano dopo gli stessi mesi delle note, contati dal giorno della presenza; una scheda con presenze recenti non si cancella per assenza di note.
- **Schede dei ragazzi** (nome, cognome): si cancellano quando non hanno più note e la loro creazione ha più di N mesi (+14 giorni). L'ente può anche eliminare in qualunque momento tutto ciò che riguarda un ragazzo.
- **Anteprima** prima di accorciare la conservazione (quante note diventerebbero scadute) e **storia** di ogni attivazione o modifica.
- **Registro degli accessi:** 24 mesi di partenza (12–60 a scelta dell'ente), mai meno della conservazione delle note. **Registro delle cancellazioni** (senza contenuto): non scade. Avvisi di accesso insolito: 12 mesi.
- Se la pulizia automatica dà errore, Orenta riceve un'email (senza dati di ragazzi).

1.5 Registro degli accessi e controlli (artt. 5.2, 24, 32)

- Si registra chi apre una scheda, un report, un'esportazione, un allegato, e chi legge gli elenchi (una riga ogni 10 minuti per persona). Chi coordina vede «Chi ha guardato il Diario» (per persona

e per giorno, solo numeri).

- Avviso email al responsabile (con il nome dell'operatore, mai di ragazzi) se una persona apre **più di 30 schede diverse in un'ora** o esporta **più di 3 ragazzi diversi in un giorno**.
- Blocco dello schermo dopo 15 minuti di inattività (nasconde il contenuto; non chiude la sessione).
- Pagine non indicizzabili (robots) e senza nomi di ragazzi nei titoli; il Diario non salva nulla di ragazzi nel dispositivo (nessun archivio locale del browser, nessuna modalità offline).
- Correzioni delle note: la versione precedente resta (con i ragazzi di prima); l'autore può ritirare una nota entro 15 minuti; le modifiche ai dati di una scheda lasciano traccia; l'unione di due schede conserva il registro degli accessi.

1.6 Diritti degli interessati (artt. 15–22)

- **Accesso/portabilità:** chi coordina esporta tutto ciò che riguarda un ragazzo in un **archivio ZIP**: un file JSON (tutte le note della scheda, comprese le riserve, con le versioni precedenti, le scadenze «da seguire», le presenze, i gruppi e il registro degli accessi alla scheda; per ogni nota compare il nome dell'autore) e i **file allegati**, più un foglio «LEGGIMI». Nelle note con più ragazzi gli altri ragazzi non sono nominati (solo il loro numero). L'esportazione resta nel registro degli accessi. Se i file superano 300 MB, quelli in più restano fuori dall'archivio e sono elencati nel foglio; si scaricano uno per uno dalla scheda.
- **Rettifica:** correzione completa della nota (con storia) e modifica dei dati della scheda (con traccia).
- **Cancellazione/limitazione:** eliminazione di una nota, di un ragazzo (con motivo, registro senza contenuto), archiviazione di una scheda (non riceve più note).
- **Opposizione e reclamo al Garante:** a cura del titolare (vedi informativa modello).

1.7 Misure tecniche (art. 32)

- **In transito:** solo HTTPS (HSTS attivo, anche sui sottodomini). **A riposo:** database e archivio file sono quelli di Supabase (AWS), che dichiara la cifratura dei dati a riposo (AES-256) e in transito (TLS): da confermare nella documentazione di sicurezza del fornitore allegata al contratto (non verificabile dal codice dell'app).
- **File:** archivio privato, senza indirizzi pubblici; si apre con un collegamento che dura 60 secondi, dopo il controllo del permesso sulla nota; il caricamento passa da un indirizzo firmato; il server verifica il tipo reale del file dai primi byte.
- **Accessi:** autenticazione con email e password (**verifica in due passaggi** per chi coordina il Diario: app di autenticazione TOTP o, come ripiego meno sicuro, codice monouso per email; richiesta a ogni sessione e controllata dal database; accesa di partenza dall'attivazione guidata, spegnerla è una scelta del responsabile registrata); permessi per ruolo e per pagina; funzioni del database con controllo a ogni chiamata.
- **Non c'è cifratura a livello di colonna** del testo delle note: chi amministra il database può leggerle. Valutabile se il DPO la richiede (ha costi: la ricerca nel testo non sarebbe possibile su quelle note).

1.8 Dove stanno i dati, fornitori, cosa vede lo staff di Orenta

Fornitore	Cosa tratta del Diario	Posizione
Supabase Inc. (AWS)	Database e archivio file: tutti i dati del Diario	Progetto in Unione Europea (Irlanda, come dichiarato nell'informativa di Orenta). Verifica fatta: l'indirizzo del database appartiene a un blocco AWS europeo (RIPE: EC2–Aggregate, paese EU). Regione confermata dal pannello Supabase (Project settings → General): West EU (Irlanda) . Coincide con quanto dichiarato nell'informativa.
Vercel Inc.	Esegue il programma; i dati dei ragazzi transitano nelle richieste, non vi restano	Funzioni in regione dub1 (Dublino).
Resend	Email di servizio. Per il Diario riceve solo indirizzi degli operatori e numeri (avvisi di scadenza, accessi insoliti). Mai nomi di ragazzi né testi di note.	Fornitore con sede extra-SEE: garanzie secondo il Regolamento (adeguatezza o clausole contrattuali standard), come da informativa di Orenta.

Trasferimenti extra-SEE: i dati dei ragazzi risiedono nell'UE; Supabase e Vercel sono società con capogruppo extra-SEE: un accesso da fuori SEE per assistenza resta teoricamente possibile e va coperto dalle garanzie contrattuali (clausole contrattuali standard / quadro UE-USA se applicabile): il DPO dell'ente le verifichi nei documenti dei fornitori.

Staff di Orenta: il pannello di assistenza non mostra note né nomi dei ragazzi (verificato: le funzioni del Diario richiedono di essere membro dell'ente). Chi amministra il progetto Supabase può leggere il database; l'accesso è limitato a Orenta (titolare dell'impresa) e viene tenuto un registro degli accessi dello staff agli enti dal pannello (24 mesi).

1.9 Cose che il programma NON fa (dichiarate)

- Non decide la base giuridica né verifica che l'ente abbia fatto la DPIA o informato le famiglie.
- Non impedisce che il testo libero contenga dati particolari.
- Non ha la cifratura per colonna (vedi 1.7).

2 · Bozza di valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA, art. 35)

Bozza compilabile. **La DPIA la decide e la firma l'ente (titolare)**, con il proprio DPO: Orenta fornisce le informazioni tecniche (art. 28.3.f). I criteri indicati dalle linee guida WP248 (soggetti vulnerabili: minori; dati di natura molto personale) rendono **probabile** che la valutazione sia necessaria: lo stabilisce l'ente, tenendo conto anche dell'elenco del Garante dei trattamenti soggetti a DPIA.

Sezione	Da compilare / informazioni di Orenta
1. Descrizione del trattamento	Titolare: _____ · DPO: _____ · Finalità (es. cura educativa e sicurezza dei minori, continuità fra educatori, dimostrazione di interventi): _____ · Persone coinvolte: minori frequentanti l'ente · Dati: vedi 1.2 · Destinatari: educatori abilitati, coordinatori; fornitori in 1.8 · Conservazione: vedi 1.4 · Sistema: Diario di Orenta.
2. Base giuridica (scelta dell'ente)	☐ consenso di chi esercita la responsabilità genitoriale (art. 6.1.a; 9.2.a per dati particolari) ☐ legittimo interesse (art. 6.1.f, con bilanciamento scritto; non vale da solo per dati particolari) ☐ esecuzione di un impegno educativo/contratto (6.1.b) ☐ altro: _____ Base per i dati particolari (es. art. 9.2.d attività di un ente religioso/no profit verso i propri membri; 9.2.a): _____ Scrivere la scelta nella schermata di attivazione del Diario.
3. Necessità e proporzionalità	Minimizzazione: solo il nome obbligatorio; nessun codice fiscale né contatti; testo libero con invito alla sobrietà (_____: l'ente può scrivere linee guida per gli educatori). Limitazione della conservazione: per nota, con preavviso, anteprima e registro (1.4). Esattezza: correzione con storia, ritiro entro 15 minuti. Informazione: informativa modello (sezione 3). Diritti: 1.6.
4. Rischi per gli interessati	Valutare <i>gravità e probabilità</i> (bassa/media/alta) di: (a) accesso non autorizzato o fuga di note riservate o dei servizi sociali; (b) accesso eccessivo da parte di personale giovane/volontario; (c) inserimento di dati particolari o su reati nel testo libero; (d) conservazione eccessiva; (e) errori (nota sul ragazzo sbagliato); (f) perdita di disponibilità/integrità; (g) uso improprio (stigmatizzazione, comunicazione a terzi non autorizzati); (h) trasferimenti extra-SEE. Esito dell'ente: _____
5. Misure già presenti nel programma	Spento di partenza; base giuridica obbligatoria per attivare; ruoli abilitati a mano, di partenza solo responsabile/coordinatore; visibilità «solo le proprie e chi coordina»; note riservate e servizi sociali solo a chi coordina; controllo dei permessi nel database; registro di ogni accesso e delle letture, avvisi per usi anomali; blocco schermo; file in

	archivio privato con collegamenti di 60 secondi e controllo dei tipi; niente dati nel dispositivo; conservazione per nota con preavviso; storia di correzioni e modifiche; unione schede senza perdere il registro; nessuna decisione automatizzata; fornitori nell'UE.
6. Misure ulteriori decise dall'ente	☒ verifica in due passaggi per coordinatori (disponibile, accesa di partenza; da confermare) ☐ cifratura per colonna (se richiesta) ☐ formazione e lettera di incarico agli educatori ☐ linee guida di scrittura ☐ riesame annuale ☐ altro: _____
7. Rischio residuo e conclusione	☐ accettabile ☐ da ridurre con le misure del punto 6 ☐ consultazione preventiva del Garante (art. 36) se il rischio residuo resta elevato. Parere del DPO: _____ · Data: _____ · Firma del titolare: _____ · Riesame entro: _____

3 · Informativa modello per le famiglie (art. 13 GDPR)

Modello da adattare e firmare dal titolare (l'ente). Le parti tra parentesi quadre e le basi giuridiche sono lasciate in bianco di proposito: le decide l'ente con il proprio DPO.

Informativa sul trattamento dei dati personali dei minori nel «Diario degli educatori»

(ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679)

Titolare del trattamento: [denominazione dell'ente, indirizzo, email, telefono]. **Responsabile della protezione dei dati (se designato):** [nome e contatto].

Quali dati. Per ogni ragazzo che frequenta [l'oratorio/l'associazione]: nome, cognome, eventuale soprannome e data di nascita; note scritte dagli educatori su fatti accaduti durante le attività, interventi educativi, eventuali provvedimenti, presenze, colloqui con il ragazzo o con la famiglia, e — quando necessario — contatti con i servizi sociali; eventuali documenti allegati. [Indicare se si trattano dati particolari, es. salute.]

Perché e su quale base. Finalità: [es. seguire il percorso educativo del ragazzo, garantirne la sicurezza e il benessere, assicurare continuità fra gli educatori, documentare gli interventi]. Base giuridica: [da indicare: consenso di chi esercita la responsabilità genitoriale / legittimo interesse del titolare / altro]. Per i dati particolari: [base dell'art. 9]. Il conferimento è [facoltativo/necessario per partecipare alle attività]; in caso di mancato conferimento [conseguenze].

Chi vede i dati. Solo gli educatori e i coordinatori autorizzati dal titolare, ciascuno nei limiti del proprio ruolo; le note riservate e quelle dei servizi sociali solo chi coordina. I dati sono conservati tramite il programma Orenta (ORENTA di Simone Delbosco, Poirino), che agisce come **responsabile del trattamento** per conto del titolare, con i propri fornitori tecnici (Supabase, Vercel, Resend), nominati sub-responsabili; i dati dei ragazzi sono su server nell'Unione Europea. I dati non sono diffusi né ceduti a terzi, salvo obblighi di legge o richieste dell'autorità competente e [i servizi sociali, quando necessario].

Per quanto tempo. Ogni nota è conservata per [N] mesi dalla sua data (le note riservate e dei servizi sociali per [M] mesi), poi cancellata automaticamente. Il registro degli accessi è conservato per [K] mesi.

I vostri diritti. Potete chiedere al titolare l'accesso ai dati, la rettifica, la cancellazione, la limitazione, e opporvi al trattamento nei casi previsti (artt. 15–21); se la base è il consenso, potete revocarlo in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento precedente. Potete proporre **reclamo al Garante per la protezione dei dati personali** (www.garanteprivacy.it). Non è svolto alcun processo decisionale automatizzato né profilazione.

Luogo e data: _____ Il titolare: _____ [Presa visione / consenso:
_____ (genitore o tutore)]

4 · Nomina a responsabile del trattamento (art. 28 GDPR)

Orenta agisce come **responsabile del trattamento** per conto dell'ente (titolare) sulla base dell'**Accordo sul trattamento dei dati personali, versione 1.0 del 21/10/2026**, documento a parte ([accordo-trattamento-dati.pdf](#); pubblico su [orenta.it/accordo-trattamento-dati](#)). L'accordo contiene i contenuti obbligatori dell'art. 28.3, lettere a–h (oggetto e durata, istruzioni documentate, riservatezza, sicurezza, sub-responsabili, assistenza per i diritti degli interessati e per gli artt. 32–36, violazioni entro 48 ore, cancellazione o restituzione, audit), con tre allegati: categorie di dati e interessati (A), misure di sicurezza (B), sub-responsabili con la regione dei dati (C: Supabase in West EU / Irlanda, Vercel a Dublino, Resend, Stripe).

Come viene accettato: per via elettronica, (1) con l'accettazione delle condizioni di servizio alla registrazione (la casella cita ora anche l'accordo), (2) per il Diario degli educatori con una **conferma esplicita del responsabile dell'ente all'attivazione**, registrata dal programma (tabella `diario_accordi`: ente, versione, chi, quando; l'attivazione guidata non prosegue senza questa conferma). La versione accettata si vede in Diario → Impostazioni.