# MODULO DI ISCRIZIONE

## A TITOLO INDIVIDUALE

Il/la sottoscritto/a\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nato/a\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Pv\* (\_\_\_\_), il\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Residente in\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ via\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n.\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Recapito telefonico\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Codice fiscale\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cittadinanza 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cittadinanza 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Occupazione \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CHIEDE

di essere iscritto/a al Merger & Acquisition, edizione II, anno 2025 promosso ed organizzato da Bologna Business School, dichiarando a tal fine di essere a conoscenza delle condizioni generali di contratto riportate in calce al presente modulo, che accetta integralmente

Nel contempo,

SI IMPEGNA

1) a corrispondere una quota di iscrizione pari a Euro 2.600 + IVA.

Il pagamento dovrà essere effettuato – tramite bonifico bancario

Coordinate bancarie (scegliere una delle coordinate):

Fondazione Bologna University Business School

INTESA SANPAOLO: IT 03 D 03069 02478 074000053207

UNICREDIT SPA: IT 04 B 02008 02430 000010533442

Causale: Cognome Nome iscritto\_ Nome del corso, edizione, anno.

La fattura verrà emessa in un’unica soluzione entro l’avvio del corso.

Data\*  *selezionare data*  Firma del richiedente\* \_\_

\*campo obbligatorio

**CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO**

1. ISCRIZIONE

La domanda di partecipazione al Merger & Acquisition, edizione II, anno 2025 del Sig./ra \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ è stata accolta da Bologna Business School. Il contratto si intende perfezionato, quindi, con la sua sottoscrizione. Successivamente al ricevimento del presente contratto di iscrizione Bologna Business School darà conferma scritta che verrà comunicata all’indirizzo indicato nel modulo di iscrizione o inviata tramite e-mail. All’avvio del corso sarà consegnato il Regolamento di partecipazione al corso al quale ogni partecipante deve attenersi.

2. RECESSO

2.1 Il richiedente può esercitare il diritto di recesso entro il termine di 14 (quattordici) giorni lavorativi decorrenti dalla data di sottoscrizione del presente contratto, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla sede di Bologna Business School; la comunicazione di recesso potrà essere anticipata a mezzo di posta elettronica, da confermarsi tuttavia in tal caso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento entro le 48 ore successive.

Qualora la comunicazione del recesso venga formulata oltre il suddetto termine, così come nell’ipotesi di mancata partecipazione al corso, l’iscritto sarà comunque tenuto al pagamento dell’intera quota di iscrizione.

3. MODIFICHE AL PROGRAMMA

3.1 Bologna Business School si riserva la facoltà di apportare variazioni al programma del corso ed alla composizione del corpo docente, con il solo obbligo, in caso di modifica delle date di svolgimento dei corsi, di darne comunicazione agli iscritti entro 30 giorni dal loro inizio.

3.2 Le parti sono consapevoli della possibilità che per cause indipendenti dalla volontà di Bologna Business School, sia impossibile lo svolgimento delle lezioni del corso in presenza – quali in via esemplificativa e non limitativa, come causa dell’emissione da parte delle Autorità italiane di provvedimenti che dispongano la sospensione delle lezioni in presenza di motivi legati alla salute pubblica, quali ad esempio ma in via non limitativa, legati al Covid-19 – (“Causa di impossibilità”). In tale evenienza, Bologna Business School potrà svolgere le lezioni del corso, per tutta la durata della Causa di impossibilità, con la modalità a distanza che individuerà Bologna Business School

3.3 In ipotesi di Causa di impossibilità, Bologna Business School comunicherà al richiedente, nel periodo di tempo più breve possibile e anche via e-mail, l’eventuale nuovo calendario delle lezioni in modalità a distanza, nonché tutte le informazioni di carattere pratico necessarie al fine di poter usufruire di tali lezioni. L’eventuale nuovo calendario rispetterà nella misura del possibile e compatibilmente con le esigenze organizzative di Bologna Business School, le date già fissate per le lezioni in presenza.

3.4 La partecipazione da parte del richiedente alle lezioni svolte con modalità a distanza, verranno computate al fine dell’ottenimento dell’attestato di partecipazione al corso.

3.5 Consapevole della possibilità che si possa verificare una Causa di impossibilità, il richiedente riconosce che Bologna Business School sarà ritenuta adempiente ai propri obblighi contrattuali anche qualora Bologna Business School come conseguenza della Causa di impossibilità deva erogare la propria prestazione in modalità a distanza, secondo quanto previsto dal presente articolo.

4. FORZA MAGGIORE

4.1 Per forza maggiore si intende ogni atto od evento imprevedibile, indipendente dalla volontà delle parti contrattuali, al di fuori del loro controllo ed a cui non è possibile porre tempestivamente rimedio (quali, in via meramente esemplificativa, sopravvenuta indisponibilità del docente per malattia, lutto, condizioni climatiche avverse che non consentano il raggiungimento della sede di Bologna Business School, black out, incendio, calamità naturali, epidemie, provvedimenti di autorità governative, scioperi indetti da sindacati di categoria).

4.2 Al verificarsi di un evento di forza maggiore, Bologna Business School potrà rinviare la lezione e/o le lezioni che non possa/possano essere svolte, per un periodo corrispondente alla durata dello stato di forza maggiore;

4.3 Bologna Business School s’impegna, comunque, a prendere tutti i provvedimenti in suo potere per assicurare, entro il più breve tempo possibile, la ripresa normale dell’adempimento delle obbligazioni prorogate dal sopraggiungere dell’evento di forza maggiore.

4.4 In particolare, al fine di ridurre le ricadute negative dell’evento di forza maggiore sul richiedente, in sostituzione dello svolgimento della lezione/delle lezioni in presenza rinviate, Bologna Business School, qualora fosse possibile, potrà avvalersi di mezzi tecnologici idonei allo svolgimento della lezione/delle lezioni con modalità a distanza e/o di altri docenti rispetto a quelli già individuati; in questa ipotesi, Bologna Business School informerà il richiedente nel periodo di tempo più breve possibile circa le misure adottate, nonché circa le modalità con le quali il richiedente potrà usufruire delle lezioni.

4.5 Qualora in seguito ad un evento di forza maggiore Bologna Business School commuti la modalità di lezione in presenza per una modalità a distanza nei termini del precedente comma 4, il richiedente sarà tenuto al regolare pagamento delle rate del corrispettivo, per le quali restano in ogni caso ferme le scadenze precedentemente pattuite; qualora invece Bologna Business School comunichi formalmente ai partecipanti la sospensione delle lezioni per un evento di forza maggiore secondo quanto previsto dal precedente comma 2, il richiedente potrà sospendere il pagamento delle rate del corrispettivo a scadere fino al ripristino dello svolgimento delle lezioni.

4.6 Qualora, a seguito di un evento di forza maggiore, Bologna Business School non possa eseguire le proprie prestazioni secondo i termini concordati nel Contratto per un periodo di tempo di 6 mesi e il richiedente non sia interessato a continuare ad usufruire della diversa modalità di svolgimento delle lezioni di cui al precedente comma 4, il richiedente avrà diritto di recedere dal Contratto e di richiedere il rimborso parziale della retta versata. Il rimborso della retta verrà calcolato proporzionalmente sulla base delle lezioni del corso effettivamente non usufruite; rimane in ogni caso espressamente esclusa la restituzione dell’eventuale quota di iscrizione versata, così come pure il diritto del richiedente a qualsivoglia risarcimento o indennizzo da parte di Bologna Business School.

5. CODICE ETICO

5.1 Il Contraente dichiara di conoscere il contenuto del D.lgs. 8 giugno 2001 n.231, e sue successive modifiche e/o integrazioni, nonché di conoscere i principi del Codice Etico adottato dalla Committente, pubblicato sul sito della stessa, di cui conferma di aver preso adeguata visione, impegnandosi ad astenersi da comportamenti che ne possano costituire violazione. L’inosservanza da parte del Contraente di tale impegno sarà considerata dalla Committente grave inadempimento alle obbligazioni assunte

6. FORO COMPETENTE

6.1 Per qualsiasi controversia inerente l’interpretazione, l’esecuzione e/o la risoluzione del presente contratto è competente in via esclusiva il Foro di Bologna.

Si approvano espressamente le seguenti clausole, che sono state oggetto di specifico esame: 2 (recesso); 3 (modifiche al programma Causa di impossibilità; esatto adempimento della prestazione a carico di Bologna Business School); 6 (foro esclusivo competente).

Data  *selezionare data*  Firma del richiedente\* \_\_

Ai fini dell’iscrizione al corso, il presente modulo va compilato in ogni sua parte, firmato e inviato via mail a Eleonora Leporatti ([openprograms@bbs.unibo.it](mailto:openprograms@bbs.unibo.it)).

\*campo obbligatorio

INFORMATIVA PRIVACY PARTECIPANTI   
A MASTER E PROGRAMMI

ex art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016 (“GDPR”)

|  |  |
| --- | --- |
| Categorie di interessati | Studenti / Partecipanti (di seguito congiuntamente “Studenti”) a Master o Programmi organizzati dal Titolare |
| Titolare del trattamento | “Bologna University Business School” (di seguito “BBS” o “Titolare”) Villa Guastavillani, Via degli Scalini 18, Bologna (BO) – Italia Iscrizione nel Reg. Persone Giuridiche presso la Prefettura di Bologna  n. 729, pag. 118 vol. 5 P. Iva 02095311201 |
| Responsabile della protezione dei dati (data protection officer) | BBS ha designato il proprio Responsabile della protezione dei dati, che può essere contattato ai seguenti riferimenti: [dpo@bbs.unibo.it](mailto:dpo@bbs.unibo.it) |

1. INFORMAZIONI SUI TRATTAMENTI EFFETTUATI

SEZ. A1

Finalità

Instaurazione e gestione del rapporto contrattuale o misure precontrattuali di cui Lei è parte e per consentirle di usufruire del servizio o dell’attività richiesta, ivi inclusa la partecipazione a lezioni o eventi effettuati anche in modalità streaming o a distanza.

La informiamo inoltre che BBS terrà memoria del nome, del cognome, della data e del luogo di nascita, dei propri iscritti o ex-iscritti al fine di rilascio di attestati, diplomi o certificazioni relativi alla frequentazione dei Master o Programmi, come previsto nelle condizioni di contratto.

Base giuridica

Esecuzione di un contratto/servizio o di misure pre-contrattuali - art. 6.1 b) GDPR.

|  |  |
| --- | --- |
| Dati personali raccolti | Periodo di conservazione dei dati |
| Dati anagrafici, di contatto e, ove conferiti, quelli relativi al titolo di studio, dati curriculari e professionali.  Conferimento necessario:un eventuale rifiuto di fornire i dati sopra indicati, come pure la richiesta di ottenerne la cancellazione, determinerebbe l’impossibilità per BBS di soddisfare la Sua richiesta e di fornire (o continuare a fornire) il servizio da Lei domandato. | I dati trattati per:   * l’esecuzione del rapporto contrattualesono conservati per il tempo necessario all’esecuzione del contratto/servizio * l’esecuzione di misure precontrattuali sono conservati per un termine non superiore a6 mesi. |

SEZ. B

Finalità

Gestione di adempimenti fiscali, contabili e amministrativi richiesti dalla legge.

Base giuridica

Adempimento di obblighi di legge - art. 6.1 c) GDPR.

|  |  |
| --- | --- |
| Dati personali raccolti | Periodo di conservazione dei dati |
| Dati anagrafici, di contatto e le informazioni relative al contratto. | I dati trattati per la gestione di adempimenti fiscali, contabili e amministrativi richiesti dalla legge sono conservati per il termine previsto da quest’ultima: il termine per la conservazione delle scritture contabili è di 10 anni, come previsto dall’art. 2220 c.c. |

SEZ. C1

Finalità

1. Finalità di marketing e promozionali.
2. Finalità statistiche e per ricerche di mercato.

Per contattarLa ai fini predetti potremo utilizzare sia modalità automatizzate quali a titolo esemplificativo, e-mail, mms e sms, messaggistica istantanea e piattaforme social (es. WhatsApp), sia tradizionali quali posta cartacea e chiamate con intervento dell’operatore.

Base giuridica

Consenso - art. 6.1 lett. a) GDPR. Il consenso per ciascuna delle predette finalità è facoltativo e revocabile in ogni momento.

|  |  |
| --- | --- |
| Dati personali raccolti | Periodo di conservazione dei dati |
| Finalità a): dati anagrafici e di contatto. In mancanza di Suo consenso BBS non potrà informarLa sui propri eventi, sui servizi offerti o su eventuali offerte commerciali e promozionali a Lei dedicate.  Finalità b): dati anagrafici, dati di contatto, dati relativi al titolo di studio, dati curriculari, dati relativi alla situazione occupazionale. In mancanza di Suo consenso, BBS non potrà realizzare attività statistiche e ricerche finalizzate a migliorare i servizi offerti e a valutare su base aggregata l’efficienza e il gradimento dei propri Master, Programmi o eventi. | I dati utilizzati per finalità promozionali e per finalità statistiche e per ricerche di mercato sono conservati per il termine massimo di cinque anni decorrenti dal rilascio del Suo consenso o comunque dall’acquisizione dei Suoi dati a meno di Sua revoca del consenso. |

SEZ. C2

Finalità

Profilazione. Utilizzo della profilazione con strumenti automatizzati nell’ambito dei trattamenti effettuati per le finalità di cui alla precedente Sezione (finalità di marketing e promozionali).

Base giuridica

Consenso - art. 6.1 lett. a) GDPR. Il consenso è facoltativo e revocabile in ogni momento.

|  |  |
| --- | --- |
| Dati personali raccolti | Periodo di conservazione dei dati |
| Dati anagrafici, ivi inclusi quelli curriculari, professionali, preferenze personali ed interessi eventualmente forniti a BBS. In mancanza di Suo consenso, BBS non potrà organizzare servizi ed eventi maggiormente rispondenti e parametrati alle Sue esigenze, al Suo percorso formativo e professionale e ai Suoi interessi, e non sarà in grado di riservarLe offerte personalizzate e più coerenti con il percorso formativo e curriculare da Lei intrapreso. | I dati trattati mediante profilazione per finalità di marketing verranno conservati per il termine massimo di un anno decorrente dal rilascio del Suo consenso. |

SEZ. C3

Finalità

Attività di stage e placement per gli iscritti a Master o Programmi, cioè esperienze formative o lavorative aziendali in società terze per svolgere attività formative o lavorative sul campo. Tale attività implica la comunicazione dei dati (nome, cognome, eventuale società di provenienza, master o programma frequentato) alle citate società terze

Base giuridica

Consenso - art. 6.1 lett. a) GDPR. Il consenso è facoltativo e revocabile in ogni momento.

|  |  |
| --- | --- |
| Dati personali raccolti | Periodo di conservazione dei dati |
| Dati anagrafici e di contatto, i dati curriculari e professionali e le informazioni relative al Master o Programma da Lei seguito. In mancanza di consenso BBS non potrà metterLa in contatto con imprese terze interessate a proporre agli iscritti attività di *stage* e *placement.* | I dati utilizzati per attività di stage e placement per gli iscritti a Master o Programma. Comunicazione dei dati a imprese terze verranno conservati per il termine di un anno decorrente dal termine del Master o Programma, coincidente con l’esame finale o in mancanza con l’ultima lezione del Master o Programma. |

SEZ. C4

Finalità

Trattamento dati audio-visivi e immagini della Sua partecipazione in Master o Programmi tenuti con modalità a distanza o parzialmente a distanza.

Base giuridica

Consenso - art. 6.1 lett. a) GDPR espresso mediante un atto positivo inequivocabile (attivazione webcam e/o microfono).

Gli strumenti di streaming o videoconferenza sono impostati di default assicurando la disattivazione della webcam e del microfono del Suo device.

Nel caso in cui Lei attivi webcam e/o microfono, tale attivazione equivale alla prestazione di una autorizzazione.

|  |  |
| --- | --- |
| Dati personali raccolti | Periodo di conservazione dei dati |
| Dati Audio-visivi e Immagini | I Suoi dati verranno trattati per tutto il tempo di durata del Master o Programma. |

SEZ. C5

Finalità

Per attività di comunicazione promozionale dell’attività di BBS sulle piattaforme, sui siti Internet e sui canali social di/riconducibili a BBS

Base giuridica

Consenso - art. 6.1 lett. a) GDPR. Il consenso è facoltativo e revocabile in ogni momento.

|  |  |
| --- | --- |
| Dati personali raccolti | Periodo di conservazione dei dati |
| Dati audio-visivi e immagini dei Suoi interventi e della Sua partecipazione a Master / Programma / Eventi/ Workshop. In mancanza di consenso BBS non potrà acquisire i Suoi dati audio-visivi e le immagini dei Suoi interventi e della Sua partecipazione a Master / Programma / Eventi/ Workshop e non potrà pubblicarli sulle piattaforme, sui siti Internet e sui canali social di/riconducibili a BBS. | I dati trattati per:   * i dati audio-visivi e le immagini sono conservati per il termine previsto nella liberatoria/cessione dei diritti da Lei sottoscritta ai sensi delle disposizioni di legge sul diritto d’autore~~.~~ |

SEZ. D1

Finalità

Inviare comunicazioni via e-mail per servizi analoghi a quelli già richiesti ex art. 130, 4° co. del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. (c.d. soft spam).

Base giuridica

Art. 130, 4° co. del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

|  |  |
| --- | --- |
| Dati personali raccolti | Periodo di conservazione dei dati |
| Indirizzo e-mail. | I dati utilizzati per l’invio di comunicazioni di soft spam sono conservati fino a Sua opposizione al trattamento. |

SEZ. D2

Finalità

Accertare, esercitare o difendere i diritti del Titolare in sede giudiziaria

Base giuridica

Legittimo interesse - art. 6.1 lett. f) GDPR

|  |  |
| --- | --- |
| Dati personali raccolti | Periodo di conservazione dei dati |
| Dati personali raccolti in base alle altre finalità sopra indicate. | I dati utilizzati per accertare, esercitare o difendere i diritti del Titolare in sede giudiziaria sono conservati per 10 anni dall’interruzione del rapporto, coincidente con il termine di prescrizione ordinaria, e comunque, in caso di avvio di contenzioso, per tutta la durata del contenzioso stesso e comunque fino all'esaurimento dei termini di esperibilità delle azioni di impugnazione. |

2. FOCUS: FINALITÀ DI MARKETING E PROMOZIONALI, ANCHE MEDIANTE NEWSLETTER, REALIZZAZIONE DI STATISTICHE E RICERCHE DI MERCATO – SEZ C1

Se desidera rimanere in contatto con BBS per essere informato sugli eventi e attività di BBS, ricevendo offerte commerciali e promozionali di BBS, anche tramite newsletter, Le chiediamo di concedere il Suo consenso, da intendersi facoltativo, al trattamento dei dati anagrafici e di contatto. Potrà in ogni momento revocare il Suo consenso, anche selezionando l’apposito link (c.d. opt out) presente alla fine in ogni comunicazione via e-mail.

Le chiediamo altresì di concedere il Suo consenso, parimenti facoltativo, per realizzare statistiche e ricerche di mercato volte a definire su base aggregata le preferenze degli interessati, il rendimento degli iscritti e l’efficienza e il gradimento dei nostri Master, Programmi o eventi, anche a fini di miglioramento dei servizi resi. Il trattamento dei Suoi dati per questa finalità potrà implicare la realizzazione di sondaggi connessi all’erogazione e alla fruizione dei servizi di BBS, l’elaborazione di statistiche relative alla partecipazione ai Master o Programmi, all’occupazione professionale degli iscritti successivamente al termine degli stessi, alla carriera intrapresa, al grado di soddisfazione rispetto al Master o Programma, alla verifica presso i Registri delle imprese delle Camere di Commercio di eventuali partecipazioni, posizioni e ruoli assunti all’interno delle imprese.

Per tali finalità potremmo contattarLa mediante i seguenti strumenti di comunicazione: email, posta cartacea.

La durata del trattamento è quella indicata nella corrispondente sezione all’inizio della presente informativa.

3. FOCUS: UTILIZZO DELLA PROFILAZIONE NEI TRATTAMENTI CON FINALITÀ PROMOZIONALI– SEZ C2

Per profilazione si intende il trattamento automatizzato dei Suoi dati personali per valutare ed esaminare le Sue preferenze personali, i Suoi interessi e il Suo percorso formativo, curriculare e professionale. Se lo desidera, può fornire il consenso al trattamento dei Suoi dati, ivi inclusi quelli curriculari, professionali, preferenze personali ed interessi eventualmente forniti a BBS, mediante profilazione per le seguenti finalità:

- consentire a BBS di promuovere e organizzare servizi ed eventi maggiormente rispondenti al Suo percorso formativo e professionale, nonché alle Sue preferenze personali eventualmente manifestate;

- consentire a BBS di comprendere le caratteristiche e le esigenze dei propri utenti, al fine di promuovere e organizzare servizi ed eventi maggiormente rispondenti ai percorsi formativi e professionali di questi ultimi;

- consentire a BBS di inviarLe offerte commerciali dedicate, nonché offerte personalizzate maggiormente rispondenti alle Sue esigenze formative e al Suo percorso curriculare.

4. FOCUS: FINALITÀ ATTIVITÀ DI STAGE E PLACEMENT PER GLI ISCRITTI A MASTER E PROGRAMMI. COMUNICAZIONE DEI DATI A IMPRESE TERZE – SEZ. C3

BBS offre agli iscritti ai Master o Programma la possibilità di essere contattati da imprese terze interessate a proporre agli iscritti attività di *stage* e *placement*.

Attraverso questa attività BBS intende agire da facilitatore nel processo d’incontro tra domanda e offerta di lavoro.

Ove esprima il Suo consenso, BBS è autorizzata a comunicare alle imprese terze che ne faranno richiesta i Suoi dati anagrafici e di contatto, i dati curriculari e professionali e le informazioni relative al Master o al Programma da Lei seguito per la predetta finalità.

Le imprese terze a cui eventualmente potranno essere comunicati i dati hanno sede nell’Unione Europea.

5. FOCUS: TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI EX ART. 130, 4° CO. DEL CODICE PRIVACY - SEZ. D1

Nel caso in cui Lei non esprima un espresso rifiuto, inizialmente o in occasione di successive comunicazioni, BBS potrà utilizzare, ai sensi dell’art. 130, 4° co. del Codice Privacy, anche senza il Suo consenso, l’indirizzo e-mail da Lei fornito in sede di richiesta di un servizio di BBS, per trasmetterLe comunicazioni informative e promozionali relative a servizi analoghi a quelli oggetto del servizio da Lei inizialmente richiesto. In tal caso le comunicazioni promozionali così trasmesse recheranno un link che Le consentirà in modo agevole di opporsi al trattamento (c.d. opt-out).

6. MODALITÀ DI TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati personali è effettuato da BBS con modalità cartacee ed informatizzate.

7. ATTIVITÀ DECISIONALI AUTOMATIZZATE

BBS esclude il ricorso a qualsiasi attività decisionale basata su trattamenti automatizzati che producano effetti giuridici o che incidano in modo analogo significativamente sulla Sua persona ai sensi dell’art. 22 del Regolamento europeo 679/2016.

8. SORTE DEI DATI AL TERMINE DEL PERIODO DI CONSERVAZIONE

Decorsi i termini di conservazione sopra indicati, i Dati saranno distrutti, cancellati o resi anonimi, compatibilmente con le procedure tecniche di cancellazione e backup.

9. RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO. TERZI DESTINATARI DEI DATI

Sono designati responsabili del trattamento ai sensi dell’art. 28 del citato Regolamento europeo n. 679/2016 e possono quindi trattare e venire a conoscenza dei dati da Lei forniti, i soggetti o le categorie di soggetti indicati nel sito <http://www.bbs.unibo.it>, nella sezione Privacy.

A tal fine si segnala che sono designati responsabili di trattamento i soggetti di cui BBS si serve:

a) per la gestione delle relazioni con gli Studenti e più in generale, con i terzi, anche per fini contabili e amministrativi, ivi inclusa la difesa legale;

b) per la gestione delle comunicazioni, anche di natura commerciale e promozionale e per l’erogazione di servizi informativi e promozionali;

c) per la gestione, anche informatica, dei propri archivi.

I dati potranno essere altresì trasmessi all’autorità giudiziaria e altri soggetti pubblici legittimati a richiederli, nei casi previsti dalla legge o per effetto dell'ordine di un'autorità giudiziaria.

10. LUOGO DEL TRATTAMENTO E TRASFERIMENTO DATI A PAESI EXTRA UE

BBS effettua il trattamento dei Suoi dati in Italia.

Alcuni dei Responsabili di trattamento designati hanno la propria sede, oppure trattano i Suoi dati personali, anche in Paesi diversi dall’Italia sia in Europa che al di fuori della stessa e, in tal caso, il trasferimento dei dati personali extra‐UE avverrà̀ in conformità̀ alle disposizioni di legge e, segnatamente, i dati personali non verranno trasferiti in Paesi terzi che non rispettino le condizioni previste dall’articolo 45 e ss. GDPR.

11. I SUOI DIRITTI. RECLAMO ALL’AUTORITÀ DI CONTROLLO

Lei può esercitare i diritti a Lei riconosciuti dalla legge e, in particolare, il diritto alla revoca del consenso (art.7 GDPR), il diritto di ottenere da BBS l'accesso ai Suoi dati personali (art. 15 GDPR), la rettifica e/o integrazione (art. 16 GDPR) e la cancellazione (art. 17 GDPR) dei Suoi dati personali, la limitazione del trattamento (art. 18 GDPR), il diritto a ricevere la notifica delle rettifiche, cancellazioni o limitazioni del trattamento effettuate (art. 19 GDPR), il diritto alla portabilità dei dati (art. 20 GDPR), il diritto di opporsi al trattamento (art. 21 GDPR). Tali diritti possono essere soggetti ad alcune eccezioni e/o limitazioni (es. la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca, il diritto alla cancellazione non può essere esercitato per quei dati rispetto ai quali BBS dimostri l’esistenza di motivi legittimi prevalenti per procedere al trattamento, il diritto alla portabilità si applica rispetto a trattamenti basati su un contratto o sul consenso, il diritto di opposizione si applica per i trattamenti basati sul legittimo interesse o per motivi di interesse pubblico).

Gli interessati hanno inoltre il diritto di presentare reclamo all’Autorità di controllo, competente (art. 77 GDPR), che in Italia è il Garante per la protezione dei dati personali (Piazza Venezia, 11 - 00187 Roma - PEC: protocollo@pec.gpdp.it).

12. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DATA PROTECTION OFFICER)

BBS ha designato il proprio Responsabile della protezione dei dati, che può essere contattato ai seguenti riferimenti: dpo@bbs.unibo.it

Lei può contattare il Responsabile della protezione dei dati per tutte le questioni relative al trattamento dei Suoi dati personali e all’esercizio dei Suoi diritti derivanti dal Regolamento europeo n. 679/2016 e dal Codice Privacy.

13. CONTATTI E CONTESTAZIONI

In caso di domande o reclami, per quanto riguarda la presente Informativa Privacy o le pratiche di trattamento dei dati da parte di BBS o per richieste relative all’aggiornamento/rettifica/cancellazione dei dati personali o all’esercizio dei Suoi diritti in materia di privacy Lei può contattare il Titolare o il Responsabile della protezione dei dati.

A tal fine Lei può inviare una comunicazione all’indirizzo di posta elettronica [gdpr@bbs.unibo.it](mailto:gdpr@bbs.unibo.it), dal quale Le risponderà la persona delegata da BBS a dare riscontro all’interessato che è il Coordinatore interno del trattamento dei dati, ovvero all’indirizzo di posta elettronica del Responsabile della protezione dei dati [dpo@bbs.unibo.it](mailto:dpo@bbs.unibo.it)

Presa visione dell'informativa privacy sopra riportata che mi è stata fornita da BBS, consapevole che il mio consenso è facoltativo e revocabile in qualsiasi momento:

ACCONSENTO NON ACCONSENTO

al trattamento dei miei dati personali per le finalità informativo-promozionali, anche mediante newsletter (marketing) riconducibili alla SEZ. C1 a) di cui sopra, desiderando essere informato sugli eventi e attività promozionali e sulle offerte commerciali e promozionali di BBS, anche mediante modalità di contatto automatizzate.

ACCONSENTO NON ACCONSENTO

al trattamento dei miei dati personali per le finalità statistiche e ricerche di mercato riconducibili alla SEZ. C1 b) di cui sopra, anche ai fini della realizzazione di sondaggi connessi all’erogazione e alla fruizione dei servizi di BBS volti a definire su base aggregata le preferenze degli interessati, il rendimento dei propri iscritti e l’efficienza e il gradimento dei propri Master e Programmi

ACCONSENTO NON ACCONSENTO

al trattamento dei miei dati personali per realizzare le finalità informativo-promozionali di cui alla SEZ. C1 mediante profilazione, come illustrato alla SEZ. C2 di cui sopra, consentendo a BBS di esaminare le mie preferenze personali, i miei interessi, il mio percorso formativo, curriculare e professionale al fine di parametrare al meglio i servizi offerti da BBS e dedicare offerte e promozioni personalizzate.

ACCONSENTO NON ACCONSENTO

nel caso di iscritti o ex-iscritti a Master o Programma

al trattamento dei miei dati per le finalità di *stage* e *placement* riconducibili alla SEZ. C3 sopra, consentendo a BBS di comunicare alle imprese terze che ne faranno richiesta i propri dati anagrafici e di contatto, i dati curriculari e professionali e le informazioni relative al Master o Programma seguito dal sottoscritto.

ACCONSENTO NON ACCONSENTO

alla registrazione delle immagini, dell'audio e del video dei miei interventi e della mia partecipazione a Master / Programma / Eventi/ Workshop nonché alla loro pubblicazione anche per attività di comunicazione promozionale sulle piattaforme, sui siti Internet e sui canali social di/riconducibili a BBS, come ulteriormente precisato nella liberatoria/cessione dei diritti di seguito da me sottoscritta per la finalità riconducibile alla SEZ. C5 sopra.

Bologna, \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Nome e cognome leggibile \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ESEMPI DI DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO

1. FACULTY

a. Faculty attiva: La documentazione di supporto può includere uno screenshot dell'intranet interna del sito web della business school con i profili dei docenti, un link a un sito web esterno con i profili dei docenti, una copia del programma del corso o un CV. L'importante è dimostrare che i docenti sono impiegati a tempo pieno alla data di invio dell'indagine.

b. Status internazionale: La documentazione di supporto può includere la copia del passaporto/patente di guida o il modulo di assunzione preparato dai docenti al momento dell'ingresso nella scuola (ad esempio, l’attivazione dei benefit). È fondamentale inoltre identificare il Paese in questione.

c. Genere: La documentazione di supporto può includere uno screenshot dell'intranet interna del sito web della business school con i profili dei docenti, un link a un sito web esterno con i profili dei docenti, o il modulo di assunzione preparato dai docenti al momento dell'ingresso nella scuola (ad esempio, l’attivazione dei benefit). È fondamentale dimostrare che sia identificato il sesso maschile o femminile.

d. Dottorati di ricerca: La documentazione di supporto può includere uno screenshot dell'intranet interna del sito web della business school con i profili dei docenti, un link a un sito web esterno con i profili dei docenti, una copia del titolo di studio eventualmente conservato nel profilo del docente, una copia del CV. L'importante è dimostrare di essere in possesso di un titolo di dottorato.

2. MEMBRI DEL CONSIGLIO

a. Membri del Consiglio: la documentazione di supporto può includere un link al sito web della business school che elenca i membri del Consiglio, può anche andare bene un documento dell'ufficio del Rettore che annuncia le nomine annuali, i verbali delle riunioni che elencano i presenti.

b. Internazionale: La documentazione di supporto può includere una copia del passaporto, una comunicazione del membro del Consiglio di amministrazione all'ufficio del Rettore che attesti la sua nazionalità. Poiché il Consiglio di amministrazione è spesso composto da volontari, se queste informazioni non sono prontamente disponibili, saremo lieti di selezionare il nostro campione in anticipo, consentendovi di richiedere una conferma dell'internazionalità via email alle persone selezionate. Se lo ritenete opportuno, potete inserire noi di KPMG in copia in questa comunicazione.

c. Genere: La documentazione di supporto può includere screenshot dei membri del Consiglio dell’intranet interna del sito web della business school, una copia del CV se si evince il genere o l'uso di pronomi, o un'email di conferma da parte del membro del Consiglio per quanto riguarda il genere. È fondamentale dimostrare che sia identificato il sesso maschile o femminile.

3. DURATA DEL PROGRAMMA E DATE CHIAVE

a. Orario del programma con le date di inizio e fine per ricalcolare la durata o il programma. Si può anche ricavare da una brochure che indichi la durata o dal sito web della scuola. La cosa fondamentale è che la media ponderata sia rappresentata dall'ultima coorte di diplomati.

4. ISCRIZIONE

a. Studenti: Screenshot del profilo dello studente autocompilato, copie dell'attuale carico/schema dei corsi, lettere di accettazione dello studente conservate nel loro file di iscrizione. L'obiettivo è evidenziare che lo studente è iscritto al primo anno del programma.

b. Studenti internazionali: Screenshot dei profili degli studenti autocompilati, moduli di domanda per gli studenti, copie dei passaporti degli studenti, copie delle domande di visto. È fondamentale assicurarsi che venga identificato anche il Paese.

c. Genere: Screenshot dei profili degli studenti autocompilati, moduli di iscrizione degli studenti, copie dei passaporti degli studenti. È fondamentale dimostrare che sia identificato il sesso maschile o femminile o l'uso dei pronomi.

d. Sezione: Screenshot del profilo dello studente, del modulo di iscrizione o del curriculum vitae/LinkedIn autocompilati.

5 DIPLOMATI

a. Neo-Diplomati: Copia della trascrizione che attesti il completamento del diploma, copia del diploma conseguito, pubblicazione dell'elenco di convocazione o screenshot del profilo LinkedIn/altra documentazione che attesti il completamento del programma.

b. Dati sull'impiego: Screenshot del profilo del diplomato nel database delle carriere, copie delle risposte al sondaggio da parte dello studente, o del profilo LinkedIn, o della corrispondenza via email dello studente che conferma il proprio stato lavorativo.

c. Diplomati 2019: Copia della trascrizione che attesti il conseguimento del titolo di studio, copia del titolo di studio conseguito, pubblicazione dell'elenco di convocazione, o screenshot del profilo LinkedIn/altra documentazione che attesti il completamento del programma.

6 ESPERIENZA INTERNAZIONALE:

a. Studi all'estero: Trascrizione che attesti il completamento del corso da parte dello studente. Poi il programma del corso o le informazioni contenute nel documento di presentazione del programma o nella brochure del programma, che indicano che il corso si svolge all'estero o in un altro continente, con l'indicazione specifica del paese. Il programma del corso deve indicare il numero di ore necessarie per il completamento del corso, in modo da supportare il relativo calcolo.

b. Tirocini: Screenshot del profilo del diplomato nel database delle carriere, copie delle risposte al sondaggio da parte dello studente, o del profilo LinkedIn, o della corrispondenza via email dello studente che conferma il proprio stato lavorativo.

7 RETTE, TASSE OBBLIGATORIE

a. Tabella delle rette (ad esempio quelle pubblicate online/ brochure del programma condivisa con gli studenti) per verificare le rette minime, massime e medie e le tasse obbligatorie.

8 ESG

a. Le ore di insegnamento accreditate possono essere supportate dalla suddivisione dei corsi richiesti per il programma e dalle ore richieste per ogni corso. Ciò può essere ricavato da un sommario o da una brochure del programma, dal sito web che illustra i requisiti del programma o da email inviate direttamente dal docente.

b. Le ore di insegnamento di ESG e soluzioni climatiche possono essere supportate dal programma del corso o da informazioni tratte dalla bozza del programma, dalla brochure del programma che identifica che il corso contiene questi argomenti, o da email dei docenti che confermano le ore per corso. Il programma del corso deve indicare il numero di ore relative al completamento, in modo da supportare il relativo calcolo.

9 IMPRONTA DI CARBONIO

a. Una copia dell'audit delle emissioni di carbonio, disponibile al pubblico, completato negli ultimi tre anni per l'Università o la Business School, se del caso.

b. Una copia dell'anno concordato per l'obiettivo zero emissioni di carbonio per l'Università, se del caso.

c. Una copia dell'anno concordato per il raggiungimento dell'obiettivo zero emissioni di carbonio per la Business School, se del caso.