

In rosso le integrazioni per la gestione dell'emergenza sanitaria.

- **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI**

- **È necessario fornire le informative sul trattamento dei dati?** Il titolare del trattamento deve adottare misure appropriate per fornire agli interessati tutte le informazioni sul trattamento dei dati. Le informazioni devono essere fornite per iscritto o con altri mezzi, anche, se del caso, con mezzi elettronici. Se richiesto dall'interessato, le informazioni possono essere fornite oralmente, purché sia comprovata con altri mezzi l'identità dell'interessato. Le informative saranno diversificate in funzione delle diverse finalità. Sarà necessario prevedere informative diverse per categorie diverse di interessati (iscritti, fornitori, personale dipendente, ecc.). Da sottolineare che nel caso delle iscrizioni e del personale dipendente i modelli vengono forniti dalla Provincia Autonoma di Trento. Per fornire la massima trasparenza e facilità di comunicazione è opportuno pubblicare le diverse informative all'interno di un'apposita pagina su sito internet dell'Istituto.
- **Informativa per le Prove INVALSI.** L'informativa sul trattamento dei dati personali degli studenti coinvolti nelle prove nazionali è reperibile sul sito di INVALSI. È opportuno inviarla ai genitori degli studenti coinvolti o provvedere alla pubblicazione anche sul proprio sito.
- **Informativa Formazione a distanza:** qualora si utilizzino sistemi di formazione a distanza è necessario procedere all'invio di un'apposita informativa per questa nuova finalità di trattamento dei dati (all. 1), qualora si utilizzasse la piattaforma G Suite for Education l'informativa fornita da Google non è adeguata allo scopo, va predisposta un'informativa basata sui criteri dell'art. 13 GDPR (all. 2).
- **Consenso al trattamento dei dati:** per la mera formazione a distanza attraverso strumenti che non richiedano la creazione di un account, non è necessario richiedere il consenso al trattamento dei dati. Qualora però si dovesse creare un account per ogni studente sarà necessario richiedere il consenso, appunto per la creazione dell'account e non per l'attività di formazione a distanza (all. 3). Per raccogliere il consenso non sarà necessario ricevere il documento firmato. Il Reg. UE 679/2016 prevede che il titolare del trattamento sia in grado di dimostrare che l'interessato ha prestato il proprio consenso. La dimostrazione del consenso può avvenire in diversi modi ad esempio attraverso l'invio da parte dell'interessato di una mail, attraverso la trasmissione del modulo scannerizzato, attraverso l'invio di moduli informatici che consentano di esprimere il proprio consenso, ecc.
- **Informativa al personale:** non è necessario rendere una nuova informativa al personale per la formazione a distanza. Si tratta di un modo diverso per svolgere attività già comprese nell'informativa fornita in occasione dell'entrata in servizio. **E' invece necessario predisporre un regolamento interno per la gestione della didattica a distanza.**

- **DIRITTI DEGLI INTERESSATI**

- **È possibile accedere ai propri dati personali detenuti dagli istituti scolastici?** Sì. Ogni persona ha diritto di conoscere se sono conservate informazioni che la riguardano, di farle rettificare se erronee o non aggiornate. Per esercitare questi diritti è possibile rivolgersi direttamente al "titolare del trattamento" (in genere l'istituto scolastico di riferimento). Se la scuola non risponde o il riscontro non è adeguato, è possibile rivolgersi al Garante o alla magistratura ordinaria. *Il titolare del trattamento è tenuto entro 1 mese a rispondere alla richiesta, o a comunicare un eventuale ritardo nella risposta in caso di richieste numerose e/o complesse (la proroga non può comunque superare i 2 mesi).*
- **È possibile accedere alla documentazione relativa ad alunni e studenti in possesso della scuola?** Sì. È possibile accedere agli atti e ai documenti amministrativi detenuti dalla scuola ai sensi dalla legge n. 241 del 1990 (artt. 22 ss.).

- **DELEGHE E LIBERATORIE**

- **In caso di delega per prelevare il proprio figlio a scuola, è necessario fornire copia della carta d'identità del delegante e del delegato?** Sulla base del principio generale di accountability, è facoltà delle istituzioni scolastiche regolare e modulare tale modalità, assicurando al tempo stesso le cautele necessarie a garantire l'identificabilità dei soggetti coinvolti e che i dati eventualmente raccolti siano protetti (da accessi abusivi, rischi di perdita o manomissione) con adeguate misure di sicurezza.
- **È possibile utilizzare una liberatoria che contenga tutti i consensi per le diverse finalità?** Il consenso, in base al GDPR (art. 4 GDPR), è qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso esprime il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, al trattamento dei dati personali che lo riguardano. Non si deve considerare consenso il silenzio o l'inattività, non vale quindi l'opt-out. Qualora il trattamento abbia più finalità, il consenso dovrebbe essere prestato separatamente per ogni finalità.

Per le attività relative al perseguimento delle attività istituzionali il consenso non è richiesto. È necessario, invece, per tutte le attività accessorie (es. realizzazione di foto e/o video e loro pubblicazione, comunicazioni di dati a terzi per finalità non istituzionali, creazione di indirizzi mail, profili informatici, accesso ad apps, ecc.)

- **Regolamento per l'uso dell'account degli studenti:** È necessario predisporre un regolamento interno per la gestione dell'account in cui specificare i corretti comportamenti da tenere (netiquette) nell'uso degli strumenti messi a disposizione. Importante segnalare che è responsabilità del genitore vigilare sui comportamenti dei propri figli nell'uso degli strumenti messi a disposizione dalla scuola.
- **Regolamento per lo smart working:** è necessario fornire ai soggetti che lavorano in modalità agile un apposito regolamento (va bene il documento inviato dalla PAT: "Smart working nella fase di emergenza da Coronavirus: linee guida tecniche".)

• VIDEO E FOTO

- **I docenti possono realizzare video relativi alle attività ed eventualmente condividerli con le famiglie?** Sì, poiché si tratta di un ambito ristretto. Qualora i genitori dovessero diffonderlo lo faranno sotto la propria responsabilità.
- **È possibile pubblicare sul sito della scuola immagini dei ragazzi senza consenso?** In ossequio al principio di minimizzazione del trattamento è consigliabile procedere con estrema cautela pubblicando immagini con oscuramento dei volti o foto di contesto, che non rendano il soggetto direttamente identificabile.
- **Gestione delle immagini e delle registrazioni.** L'uso di cellulari e smartphones dovrebbe limitarsi a fini strettamente personali (es. registrare le lezioni). Sarà necessario regolamentarne l'utilizzo per fini diversi attraverso l'adozione di un apposito documento. È bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può comportare per gli studenti sanzioni disciplinari o veri e propri reati.
- **Foto nei corridoi.** Si possono realizzare raccolte fotografiche da esporre all'interno dell'Istituto poiché si tratta di un in un ambito ristretto. Se non è eccessivamente gravosa, ad ogni modo, è sempre meglio avere sia la liberatoria che il consenso. Vanno comunque evitate, nei limiti del possibile, immagini eccessivamente dettagliate o primi piani.
- **Violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici?** No. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale. Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet e sui social network. In caso di diffusione di immagini dei minori diventa infatti indispensabile ottenere il consenso da parte degli esercenti la potestà genitoriale.
- **Pubblicazione di immagini degli studenti sulla piattaforma:** sono da scoraggiare le pubblicazioni di immagini dei ragazzi all'interno della piattaforma. Nelle lezioni on line che prevedano l'interazione tra docenti e studenti è bene sollecitare i ragazzi a mantenere spenti video e audio attivandoli, se necessario, solo nel momento in cui dovessero intervenire. Da preferire, nei limiti del possibile, l'interazione tramite chat.

• UTILIZZO DEGLI SMARTPHONE E REGISTRAZIONI

- **L'utilizzo degli smartphone all'interno delle scuole è consentito?** Spetta alle istituzioni scolastiche disciplinare l'utilizzo degli smartphone all'interno delle aule o nelle scuole stesse. In ogni caso, laddove gli smartphone siano utilizzati per riprendere immagini o registrare conversazioni, l'utilizzo dovrà avvenire esclusivamente per fini personali e nel rispetto dei diritti delle persone coinvolte.
- **È possibile registrare la lezione da parte dell'alunno?** Sì. È lecito registrare la lezione per scopi personali, ad esempio per motivi di studio individuale, compatibilmente con le specifiche disposizioni scolastiche al riguardo. Per ogni altro utilizzo o eventuale diffusione, anche su Internet, è necessario prima informare le persone coinvolte nella registrazione (professori, studenti...) e ottenere il loro consenso.
- **Gli allievi con DSA possono utilizzare liberamente strumenti didattici che consentano loro anche di registrare (c.d. "strumenti compensativi e aumentativi")?** Sì. La specifica normativa di settore (L. n. 170/2010) prevede che gli studenti che presentano tali disturbi hanno il diritto di utilizzare strumenti di ausilio per una maggiore flessibilità didattica. In particolare, viene stabilito che gli studenti con diagnosi DSA possono utilizzare gli strumenti di volta in volta previsti dalla scuola nei piani didattici personalizzati che li riguardano (ivi compreso il registratore o il pc). In questi casi non è necessario richiedere il consenso delle persone coinvolte nella registrazione.

- **SOCIAL NETWORK E SERVIZI ON LINE**

- **G-Suite for Education.** Google afferma di rispondere ai requisiti del GDPR e di aver predisposto un percorso di conformità. Per l'iscrizione dei minori ai diversi servizi offerti (Google Classroom, Drive, Gmail, YouTube, ecc) è necessario chiedere il consenso alle famiglie. Nella creazione degli account sarebbe meglio, laddove possibile; utilizzare esclusivamente dati personali strettamente necessari. Inoltre, anche se non obbligatorio, sarebbe meglio "pseudonimizzare" i dati trovando, laddove possibile, forme alternative a nome.cognome (es. codice identificativo personale, nome e iniziale del cognome, ecc.). Da evitare categoricamente la condivisione di documenti contenenti dati particolari (stato di salute, opinioni e/o convinzioni personali, ecc). È necessario ribadire che nell'ambito di offerte dirette di servizi ai minori, **il trattamento dei dati sia lecito ove il minore abbia almeno 16 anni ma gli Stati membri possono stabilire un'età inferiore, purché non inferiore ai 13 anni. Per i soggetti con età inferiore ai 16 anni, l'art. 8 GDPR stabilisce che il consenso è prestato o autorizzato dal titolare della responsabilità genitoriale.** Non è quindi possibile creare profili senza il consenso dei genitori per i minori di 14 anni. Non si può quindi considerare questo tipo di attività come una scelta didattica dell'Istituto.
- **Facebook.** L'utilizzo di Facebook comporta la di diffusione di dati personali, anche fuori UE. Va gestita con estrema cautela evitando di inserire dati personali e immagini dei ragazzi senza lo specifico consenso dei genitori..
- **WhatsApp.** Le comunicazioni con WhatsApp, avvengono sotto la responsabilità del singolo titolare del numero telefonico. Si deve evitare di diffondere dati personali eccedenti senza autorizzazioni. Se il numero è intestato alla scuola, va richiesta un'autorizzazione per trattare i numeri di telefono delle famiglie e inviare solo comunicazioni che non contengano dati personali ulteriori rispetto il numero telefonico ed il contatto. Se il numero è del singolo soggetto deve chiedere l'autorizzazione per creare il gruppo.

- **CONDIVISIONE DOCUMENTI**

- **Chi può trattare i dati degli allievi disabili o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)?** La conoscenza di tali dati è limitata ai soli soggetti a ciò legittimati dalla normativa scolastica e da quella specifica di settore, come ad esempio i docenti, i genitori e gli operatori sanitari che congiuntamente devono predisporre il piano educativo individualizzato (L. n. 104/92, L. n. 328/2000 e D.Lgs. n. 66/2017).
- **Nelle comunicazioni scuola-famiglia possono essere inseriti dati personali degli alunni?** No, nelle circolari, nelle delibere o in altre comunicazioni non rivolte a specifici destinatari non possono essere inseriti dati personali che rendano identificabili gli alunni (ad esempio, quelli coinvolti in casi di bullismo o quelli cui siano state comminate sanzioni disciplinari o interessati da altre vicende delicate).
- **Comunicazione di elenchi con i nominativi degli studenti ad altre scuole per l'invio di materiale informativo a fini di orientamento.** È sempre necessario il consenso del genitore (o del ragazzo se maggiorenne). È consigliabile raccogliere il materiale presso l'Istituto e distribuirlo.
- **Comunicazione di nominativi di famiglie e di studenti necessarie per le certificazioni.** Se la comunicazione è dovuta per legge non è necessario raccogliere il consenso, diversamente sì. Se le comunicazioni dovessero contenere dati particolari, sarà necessario proteggere i documenti prima dell'invio (es. Password, crittografia, ecc.) Nel caso di invii non corretti, segnalate l'accaduto al DPO.
- **Condivisione tra docenti della documentazione contenente dati particolari.** Il metodo più sicuro è la condivisione di file tramite il Registro elettronico o attraverso sistemi di file hosting istituzionali. In caso di invio tramite posta elettronica è necessario utilizzare l'indirizzo istituzionale e proteggere i documenti prima dell'invio (es. Password, crittografia, ecc.) Nel caso non sia possibile è necessario provvedere alla pseudonimizzazione (es. Rossi Mario = Paperino senza riportare nel documento ulteriori informazioni utili alla correlazione con l'interessato).
- **Condivisione con la famiglia della documentazione contenente dati particolari.** In caso di invio tramite posta elettronica è necessario utilizzare l'indirizzo istituzionale e proteggere i documenti prima dell'invio (es. Password, crittografia, ecc.). La password di decrittazione deve essere comunicata separatamente dal messaggio contenente l'allegato e preferibilmente con mezzi diversi (l'ideale sarebbe oralmente).
- **Pubblicazione dei risultati delle certificazioni linguistiche da parte della società che se ne occupa, con nominativi e risultati.** Se la società che eroga il servizio opera in qualità di Autonomo Titolare deve fornire adeguata documentazione (informativa e consensi). L'istituto può rendersi parte attiva

nella distribuzione dei documenti. Qualora la società operasse come Responsabile del trattamento sarà l'Istituto a fornire la documentazione necessaria.

- **Inserimento di nominativi dei ragazzi in progetti Regionali o in piattaforme per la scuola alternanza lavoro del ministero?** L'informativa fornita all'atto dell'iscrizione prevede queste fattispecie. Nel caso dell'Alternanza Scuola-Lavoro, sarà l'azienda interessata a fornire la propria informativa sul trattamento dei dati.
- **OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E PUBBLICAZIONE DI DATI SUL SITO E TRASPARENZA**
 - **Gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici?** Sì. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di conoscibilità stabilito dal MIUR. Nel pubblicare i voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, l'istituto scolastico deve evitare, però, di fornire informazioni sulle condizioni di salute degli studenti o altri dati personali non pertinenti. Il riferimento alle "prove differenziate" sostenute, ad esempio, dagli studenti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente. Meglio evitare la pubblicazione sul sito internet.
 - **Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati dei minori.** Si deve applicare il principio di minimizzazione ed il principio di finalità. L'Istituto è tenuto a pubblicare esclusivamente dati la cui pubblicazione risulti realmente necessaria (***N.B. più comodo non è sinonimo di necessario!***) e prevista dalle norme. È **sempre** vietata la pubblicazione di dati particolari (salute, orientamenti politici o religiosi, convinzioni personali, stato di salute, vita sessuale, dati giudiziari). Occorre adottare misure per impedire la indicizzazione dei dati delicati da parte dei motori di ricerca e il loro riutilizzo.
 - **Pubblicazione dell'elenco degli alunni sul sito.** Si veda in proposito il provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 383 del 6 dicembre 2012. Il provvedimento prevede "la diffusione da parte di un soggetto pubblico è ammessa unicamente quando prevista da una norma di legge o da un regolamento" dichiarando "l'illiceità della diffusione di dati personali in esame, in quanto effettuata dal Liceo in assenza di una norma di legge o di regolamento che la ammetta".
 - **Graduatorie on line contenenti dati personali e sensibili.** Non è consentita la pubblicazione di numeri telefonici, codici fiscali o indirizzi del personale. Le graduatorie, sia di docenti che di ATA, prima della pubblicazione devono essere ripulite dai dati personali. Si veda in proposito il provvedimento del 2 marzo 2011 n. 88 (Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuto anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web), che prevede la possibilità di diffondere nelle graduatorie solo i dati strettamente necessari all'individuazione del candidato: nome, cognome, punteggio e posizione in graduatoria.
 - **Indicizzazione dei contenuti del sito web istituzionale.** Devono essere sottratti all'indicizzazione i dati particolari (sensibili e giudiziari) contenuti negli atti pubblicati online. E' necessario inserire nella sezione "Amministrazione trasparente" un avviso per i visitatori che informi del fatto che i dati personali pubblicati sono "riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici (...), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali". Nella pubblicazione è SEMPRE necessario attenersi ai principi di pertinenza e non eccedenza, sia in termini qualitativi che quantitativi nonché temporali. I dati devono rimanere sul sito solo fino alla scadenza dei limiti temporali previsti dalla normativa di riferimento o al massimo fino al raggiungimento dello scopo per cui erano stati pubblicati. Vale anche il principio inverso per cui se la finalità è stata raggiunta il documento deve essere de-pubblicato. È necessario rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
 - **È necessario bilanciare le disposizioni sulla trasparenza con quelle in materia di privacy?** Sì. Si veda in proposito il provvedimento del Garante sulle apposite Linee guida (provvedimento del 15 maggio 2014).
 - **Quali sono gli obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza?** Si veda in proposito il Decreto Trasparenza. A titolo esemplificativo: i dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione; i dati sull'articolazione degli uffici, sulle competenze e sulle risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale; i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; l'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione (es. organigramma); l'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica cui il cittadino possa rivolgersi.
 - **Le Scuole possono pubblicare qualunque dato e informazione personale per finalità di trasparenza?** No. Possono essere diffusi esclusivamente dati personali obbligatori secondo una specifica disposizione di legge o di regolamento.

- **Quali limiti sono previsti agli obblighi di pubblicazione online di atti e documenti contenenti dati personali?** Prima di procedere alla pubblicazione è necessario verificare la sussistenza di un obbligo di pubblicazione. Ci si deve limitare alla pubblicazione dei soli dati personali *realmente necessari e proporzionati* alla finalità di trasparenza prevista dalla norma. Se si tratta di dati particolari i dati possono essere trattati solo se **indispensabili**, ossia se la finalità di trasparenza non può essere conseguita con dati anonimi o dati personali di natura diversa.
- **Cosa deve fare una Scuola prima di pubblicare un documento?** Prima di procedere alla pubblicazione sul proprio sito web deve:
 - individuare se esiste un presupposto di legge o di regolamento che legittima la diffusione del documento o del dato personale;
 - verificare, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni;
 - sottrarre all'indicizzazione (cioè alla reperibilità sulla rete da parte dei motori di ricerca) i dati sensibili e giudiziari, come ricordato al punto precedente.
- **Quali dati personali non vanno pubblicati online?** È vietato diffondere dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.
- **Si possono diffondere dati ulteriori rispetto a quelli per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria?** No.
- **Come si attua l'anonimizzazione?** E' necessario oscurare il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possono consentire l'identificazione anche a posteriori. N.B. l'indicazione delle sole iniziali dell'interessato non è da considerare una corretta procedura di anonimizzazione, si tratta di mera pseudonimizzazione.
- **È prevista una durata della pubblicazione?** Sì. Il termine generale di mantenimento online delle informazioni pari a 5 anni. In ogni caso, quando siano stati raggiunti gli scopi per i quali i dati personali sono stati resi pubblici, questi devono essere oscurati anche prima del termine dei 5 anni.
- **Come deve essere gestita la pubblicazione dei curricula professionali?** Prima di pubblicare sul sito istituzionale i curricula si dovrà operare una selezione dei dati. Sono pertinenti esclusivamente le informazioni riguardanti i titoli di studio e professionali, le esperienze lavorative, nonché ulteriori informazioni di carattere professionale (conoscenze e competenze specifiche, partecipazione a convegni o pubblicazioni).
- **RICERCA**
 - Come devono essere gestiti i questionari per attività di ricerca? L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.
 - **Le scuole possono consentire a soggetti legittimati di svolgere attività di ricerca tramite questionari, da sottoporre agli alunni, contenenti richieste di informazioni personali?** Sì, ma soltanto se i ragazzi e, nel caso di minori, chi esercita la responsabilità genitoriale, siano stati preventivamente informati sulle modalità di trattamento e sulle misure di sicurezza adottate per proteggere i dati personali degli alunni e, ove previsto, abbiano acconsentito al trattamento dei dati. Ragazzi e genitori devono, comunque, avere sempre la facoltà di non aderire all'iniziativa.
- **INSTALLAZIONE DI SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA**
 - **Si possono installare telecamere all'interno degli istituti scolastici?** Sì, ma l'eventuale installazione di sistemi di videosorveglianza presso le scuole deve garantire il diritto dello studente alla riservatezza. Può risultare ammissibile l'utilizzo di tali sistemi in casi di stretta indispensabilità, al fine di tutelare l'edificio e i beni scolastici da atti vandalici, circoscrivendo le riprese alle sole aree interessate. È inoltre necessario segnalare la presenza degli impianti con cartelli. Le telecamere che inquadrano l'interno degli istituti possono essere attivate solo negli orari di chiusura, quindi non in coincidenza con lo svolgimento di attività scolastiche ed extrascolastiche. Se le riprese riguardano l'esterno della scuola, l'angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato. [Progetti di revisione della disciplina sull'utilizzo degli strumenti di videosorveglianza negli istituti scolastici sono attualmente all'attenzione del Parlamento.]
- **REGISTRO DEI TRATTAMENTI E VALUTAZIONE DI IMPATTO**

- **Aggiornamento del registro dei trattamenti:** l'utilizzo di piattaforme gestite da fornitori esteri (extra UE9 sarà necessario aggiornare il registro dei trattamenti indicando il trasferimento di dati al di fuori della Comunità Europea.
- **Valutazione di impatto (DPIA):** l'utilizzo di piattaforme per la didattica a distanza comporta la predisposizione di una valutazione di impatto così come previsto dall'art. 35 Reg. UE 679/2016. Sul sito del Garante è disponibile un applicativo dedicato. <https://www.garanteprivacy.it/regolamentoue/DPIA#STRUMENTI>.

- **ACCOUNTABILITY**

- **Documentazione delle misure adottate:** Il Reg. UE 679/2016 prescrive che: *“Il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per **garantire, ed essere in grado di dimostrare**, che il trattamento è effettuato conformemente al presente regolamento. Dette misure sono riesaminate e aggiornate qualora necessario”*. In quest'ottica è buona norma preveder la creazione di un fascicolo sulla gestione dell'emergenza sanitaria in cui inserire tutta la documentazione correlata (es. provvedimenti interni, indicazioni provenienti dalla PAT, indicazioni provenienti dal Ministero, indicazioni provenienti dal medico competente, indicazioni provenienti dal DPO, regolamenti, ecc.).

