

DISCIPLINARE DI INCARICO PROFESSIONALE

Vista la Determinazione n. del con cui il Direttore ha provveduto ad aggiudicare la procedura selettiva per il conferimento di un incarico di lavoro autonomo avente per oggetto la funzione di Responsabile della protezione dei dati personali (*Data Protection Officer – DPO*) e di consulente per il completamento dei processi di digitalizzazione documentale e di implementazione della scrivania digitale, nonché di supporto e formazione al personale dipendente nelle predette materie;

Tra i sottoscritti signori dott. Domenico Savino, nato a Trento il 14/05/1957 e residente a Reggio Emilia in Via Fenulli n. 71, codice fiscale SVN DNC 57E14 L378F, in qualità di Direttore della Fondazione per lo Sport del Comune di Reggio Emilia, nominato tale con deliberazione del Consiglio di Gestione nella seduta del 25 marzo 2010

e

....., nato/a a il
e residente a in Via
Codice Fiscale, di seguito Incaricato/a

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

L' Incaricato/a è tenuto a svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti compiti e funzioni:

1. nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del GDPR
 - rispondere alle esigenze della direzione della Fondazione per lo Sport;
 - informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
 - sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
 - fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del GDPR;
 - cooperare con l'Autorità garante per la protezione dei dati personali;
 - fungere da punto di contatto con l'Autorità garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
 - tenere il registro delle attività di trattamento sotto la responsabilità del Titolare, come indicato al Punto 4.5 del WP 243 rev. 01 "Linee Guida sui Responsabili della Protezione dei Dati" nella versione emendata del 5.04.2017;
 - occuparsi della formazione del personale della Fondazione per lo Sport del Comune di Reggio Emilia in materia di trattamento dei dati personali.

2. completamento dei processi di digitalizzazione documentale, contestuale alla verifica dell'integrità dei modelli organizzativi anche ai fini di tutela della privacy e supporto e formazione al personale dipendente nelle secondo il dettaglio che segue:
 - Verifica degli strumenti e delle procedure di protocollazione della Fondazione per lo Sport del Comune di Reggio Emilia ed adeguamento delle stesse alle normative di settore vigenti (D.P.R. 445/2000, Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. N° 82/2005 e ss.mm.ii, Regole Tecniche seguenti);
 - Stesura del "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" e relativi allegati, compreso il "Titolario di classificazione" ed il "Massimario di scarto archivistico" in un'ottica funzionale ed archivistica ;
 - Stesura del "Manuale di Conservazione" ai sensi dell'art. 7, comma 1, lettera m e dall'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
 - Stesura del "Piano di sicurezza informatica dei documenti digitali" ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. c del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione" digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 ;
 - Verifica delle procedure di conservazione a norma in ossequio al Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. n° 82/2005 e ss.mm.ii, alle Regole Tecniche seguenti e alle Linee guida Agid sulla conservazione dei documenti informatici del dicembre 2015;

3. implementazione della scrivania digitale e supporto e formazione al personale dipendente nel predetto ambito e specificamente:
 - Coordinamento delle procedure necessarie alla dematerializzazione degli atti amministrativi di cui al D.P.C.M. 13.11.2014;
 - Mappatura e gestione dei flussi documentali dell'Ente in stretta correlazione con la mappatura dei procedimenti dell'Ente a seguito di controllo ed aggiornamento dell'analisi dei processi già in dotazione alla Fondazione;
 - Attivazione delle scrivanie digitali per la gestione a norma dei flussi documentali dematerializzati in stretta aderenza ai software gestionali in uso all'Ente (piattaforma Arcadoc);
 - Predisposizione di un sistema di autorizzazione nella filiera documentale volto alla tutela della privacy e alla corretta esecuzione dei processi organizzativi, rispettando i diversi livelli gerarchici all'interno della Fondazione;
 - Aggiornamento del Modello Organizzativo della Fondazione per lo Sport sulla base degli sviluppi informatici portati dall'implementazione della scrivania digitale;
 - Formazione ed assistenza al personale interno della Fondazione nelle fasi di passaggio dalle modalità analogiche a quelle digitali.

L'espletamento della suddetta attività è quantificato in circa 120 ore annue.

Art. 2

L'Incaricato/a presterà la propria opera presso la sede della Fondazione, alla quale avrà la possibilità di accesso per tutto quanto indispensabile allo svolgimento delle proprie mansioni. A tal fine la Fondazione per lo Sport con riguardo specifico all'incarico di DPO si impegna a:

- mettere a disposizione del DPO la strumentazione idonea allo svolgimento dei compiti assegnati;
- garantire la collaborazione del personale della Fondazione ed in modo particolare fornire al DPO il supporto di professionalità informatiche;

- non rimuovere o penalizzare il DPO in ragione dell'adempimento dei compiti affidati nell'esercizio delle sue funzioni;
- garantire che il DPO eserciti le proprie funzioni in autonomia e indipendenza e a non assegnare allo stesso attività o compiti che risultino in contrasto o conflitto di interesse;

L' Incaricato/a potrà inoltre svolgere le proprie funzioni a distanza grazie all'utilizzo di internet, posta elettronica, telefono e ogni altro strumento telematico necessario.

Art. 3

L' Incaricato/a è tenuto/a ad osservare il segreto professionale.

E' libero/a di assumere altri incarichi nonché di effettuare prestazioni per conto di altri committenti.

Art. 4

Il presente contratto decorrerà dal 24/05/2019 e avrà validità sino al 23/05/2020, salvo prolungamento fino a due anni, ove se ne ravvisi la necessità e la convenienza, a seguito di apposito provvedimento, a semplice richiesta della Fondazione, alle medesime condizioni riportate nell'allegato Avviso o più favorevoli per quest'ultima.

Art. 5

A fronte delle prestazioni di cui all'art. 1 verrà corrisposto un compenso annuo onnicomprensivo di Euro00 (.....,zero) lordi, oneri previdenziali e IVA compresi, se dovuti, specificandosi che l'incarico conferito non farà maturare a beneficio dell'incaricato altri oneri, né mensilità aggiuntive, né rimborsi spese, né ferie, né indennità di cessazione dall'incarico, né altro beneficio di alcun tipo.

Tale corrispettivo sarà erogato, a mezzo bonifico bancario, in due soluzioni alle scadenze del 23 Novembre e 23 giugno di ogni anno, previa presentazione di regolare ricevuta.

Le prestazioni rese saranno comprovate dalla sottoscrizione di apposito "statino" che verrà inoltrato in copia alla Fondazione.

Art. 6

L' Incaricato/a si impegna al rispetto degli obblighi derivanti dal "Codice di comportamento e norme atte a contrastare la corruzione ed i fenomeni di illegalità" approvato dal C.d.G. della Fondazione in data 31/01/2014, n. 3 e consegnato in copia al prestatore d'opera all'atto della sottoscrizione del presente contratto nonché alle norme di cui al D. Lgs. N. 231/2001 ed i principi contenuti nel relativo Modello Organizzativo adottato dal C.d.G. della Fondazione in data 16/12/2015, n. 4, visionabile sul sito istituzionale della Fondazione stessa.

Art. 7

L'incaricato/a è informato/a, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 Sez. 2, delle finalità e modalità di trattamento dei propri dati personali da parte del committente, nonché dei propri diritti connessi a tale trattamento.

Art. 8

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del presente contratto sono a totale carico dell'Incaricato/a.

Art. 9

Qualsiasi controversia inerente il presente contratto sarà di competenza del Tribunale di Reggio Emilia. Per quanto non espressamente stabilito dalla presente scrittura privata, si applicano le disposizioni di legge in materia.

