Prot. SSLE/3055 30 del 20 novembre 2018

PER AFFIDAMENTO INCARICO DI CONSULENZA PER DATA PROTECTION OFFICER

SANITASERVICE ASL LE S.R.L. – UNIPERSONALE, con sede in Lecce alla via Miglietta, n° 5 P.I. 04305080758, in persona dell'Amministratore Unico Dott. Gabriele Onorato

E

DOTT.SSA VIVIANA ACCOGLI, AMMINISTRATORE UNICO, della società 231 Professionisti in Network S.r.l. con sede in Lecce al Piazzale Sondrio, 10 con C.F. e P. IVA 04461880751,

In seguito a bando pubblico lei è risultato vincitore per l'affidamento dell'incarico di consulenza per:

- adeguamento delle procedure al regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali e alla libera circolazione dei dati;

- Incarico del DPO (Data Protection Officer).

Oggetto del presente incarico è l'affidamento dei servizi propedeutici alla ricognizione e alla valutazione delle misure di sicurezza normative, organizzative e tecnologiche, da adottare dalla Società, a tutela della privacy di tutti i dati, sia di quelli gestiti in procedure condivise e in continuità, sia di quelle specifiche per competenza – relative al personale addetto - e in particolare:

- mappatura dei processi per individuare quelli collegati al trattamento dei dati personali;

- individuazione, nell'ambito della suddetta mappatura, dei processi che presentano rischi con una prima valutazione degli stessi;

- definizione delle proposte di miglioramento dei processi ed eventualmente della regolamentazione interna;

- indicazioni per procedere alla formazione del personale nonché l'incarico di DPO.

Le prestazioni richieste sono:

1. indicazione del nominativo del DPO e l'assunzione dell'incarico, con tutti gli obblighi derivanti dalla normativa attuale e eventuali modifiche;

2. mappatura dei processi. Tutte le informazioni raccolte per definire i contenuti dei Registri saranno utili successivamente, quando andranno identificate e valutate le principali lacune da colmare per essere conformi al RGPD, per definire e redigere, un piano di adeguamento complessivo (*action plan*), nonché per attuare l'implementazione ed il conseguente monitoraggio degli interventi previsti;

SEDE OPERATIVA: P.zza Muratore, 1 – 73100 Lecce
TEL./FAX.: 0832.661640
MAIL: sanitaserviceasl1e@libero.it

3. la valutazione dell'impatto del rischio e individuazione differenti figure di responsabilità nell'organigramma;

4. l'adozione del Registro dei trattamenti di dati personali (obbligatorio per il Titolare) e del Registro delle categorie di attività trattate, che hanno contenuti obbligatori previsti specificamente dal RGPD. I registri possono comprendere anche altre informazioni non obbligatorie, al fine di garantire il perfetto allineamento con i principali "oggetti" (mappa dei processi, organigramma dell'ente, portafoglio fornitori, mappa degli applicativi, ecc.);

5. creazione/adeguamento di tutta la documentazione esistente per l'informativa;

6. individuazione dei responsabili interni/esterni;

7. individuazione delle persone autorizzate al trattamento dei dati;

8. la formazione obbligatoria ai sensi della norma del personale.

L'incarico non costituisce rapporto d'impiego, ma unicamente mandato professionale per l'espletamento del quale il professionista o l'associazione tra professionisti utilizzerà il proprio studio privato. Qualora il lavoro non venga svolto entro i termini e le condizioni stabiliti dalla convenzione, a causa di ingiustificate inadempienze, questa Azienda avrà diritto all' immediata risoluzione della convenzione.

Il progetto a lei affidato deve essere redatto seguendo il percorso di seguito indicato:

1. struttura organizzativa: definizione, formalizzazione e implementazione della struttura organizzativa del sistema di *data protection*, sia a livello di macro-struttura sia a livello di micro-struttura (ruoli e responsabilità);

2. soggetti coinvolti: sensibilizzazione e formazione dei soggetti chiamati a ricoprire un ruolo attivo nell'ambito del modello di funzionamento;

3. processi: definizione, formalizzazione e implementazione di processi e regole connessi alla protezione dei dati personali, sia in modo diretto (ad esempio la gestione dei diritti degli interessati) sia in modo indiretto (ad esempio la gestione delle misure di sicurezza tecnico-organizzative);

4. documentazione: stesura ex novo della documentazione o modifica della documentazione esistente (ad esempio informative, moduli di consenso, clausole contrattuali) e avvio della relativa adozione, anche verso l'esterno.

5. 5. controlli interni: definizione e implementazione di un sistema di controlli interni per la protezione dei dati personali (ad esempio il sistema di deleghe), ivi compresa la realizzazione di verifiche periodiche volte a evidenziare eventuali non conformità per adottare azioni correttive, con conseguente aggiornamento del modello.

SEDE OPERATIVA: P. zza Muratore, 1 – 73100 Lecce
TEL./FAX : 0832.661640
MAIL: sanitaserviceasile@libero.it

DURATA E COMPENSO DELLA COLLABORAZIONE

L'incarico avrà durata di un anno a decorrere dalla data di affidamento, rinnovabile annualmente sino a un massimo complessivo di tre anni, con un riconoscimento economico nella proroga del 50% delle competenze riconosciute.

L'incarico prevede un corrispettivo omnicomprensivo di **€ 22.000,00** (euro ventiduemila/00) annue, oltre competenze dovute come per legge, dimezzate in caso di rinnovo.

La liquidazione dei corrispettivi professionali per il primo anno verrà effettuata rispettivamente previa ricognizione delle attività svolte a presentazione di fattura con *split payment* secondo il seguente cronoprogramma:

I. Presentazione e condivisione di una programmazione delle attività con l'indicazione dei tempi e delle figure professionali coinvolte con individuazione del DPO per la nomina. Il cronoprogramma deve essere presentato entro massimo 10 gg dall'affidamento dell'incarico - pagamento 10%;

II. Presentazione: 1) della **mappatura dei processi** interni e tra la Società e la ASL di Lecce; 2) la valutazione dell'impatto del rischio; 3) presentazione del piano di adeguamento complessivo (*action plan*) per la Società, per attuare l'implementazione ed il conseguente monitoraggio degli interventi previsti – pagamento del 40%;

III. 1) predisposizione e consegna del Registro dei trattamenti di dati personali e del Registro delle categorie di attività trattate da ciascun Responsabile; 2) consegna della documentazione interna ed esterna necessaria, per l'informativa revisionata; 3) indicazione delle nomine dei responsabili interni/esterni; nomine delle persone autorizzate al trattamento dei dati; resoconto per dar seguito alla formazione obbligatoria e incontro formativo con i referenti ritenuti essenziali; assistenza per l'individuazione di un programma software di supporto per la gestione interna del rischio – pagamento del 20%

IV. alla scadenza dell'anno di incarico - pagamento 30%.

Per Accettazione

Dott.ssa Viviana Accogli

(Amministratore Unico)

Dott. Gabriele Onorato

(Amministratore Unico)