

CAPITOLATO PRESTAZIONALE

Attività formativa obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e privacy relativa all'organizzazione dei seguenti corsi:

- 1) "Il sistema Laore di prevenzione della corruzione e di trasparenza";
- 2) "Il rispetto della privacy nel lavoro svolto da remoto (telelavoro - lavoro agile)";
- 3) "La tutela dei dati personali nei servizi resi all'utenza, nell'organizzazione di eventi e nelle attività formative".

Specifiche Servizio Formazione

Realizzazione del servizio di formazione in materia di prevenzione della corruzione e di privacy, relativo all'organizzazione dei seguenti corsi:

- 1) "Il sistema Laore di prevenzione della corruzione e di trasparenza";
- 2) "Il rispetto della privacy nel lavoro svolto da remoto (telelavoro - lavoro agile)";
- 3) "La tutela dei dati personali nei servizi resi all'utenza, nell'organizzazione di eventi e nelle attività formative".

Articolo 1 – Oggetto della procedura

Il presente allegato ha per oggetto l'affidamento del servizio di formazione personalizzato, sottoindicato, che l'Operatore Economico incaricato dovrà eseguire in favore dell'Agenzia, da svolgersi entro dicembre 2024, comprensivo dei seguenti corsi:

- 1) "Il sistema Laore di prevenzione della corruzione e di trasparenza";
- 2) "Il rispetto della privacy nel lavoro svolto da remoto (telelavoro - lavoro agile)";
- 3) "La tutela dei dati personali nei servizi resi all'utenza, nell'organizzazione di eventi e nelle attività formative".

Articolo 2 – Natura, caratteristiche e modalità dei servizi

Corso 1) - "Il sistema Laore di prevenzione della corruzione e di trasparenza"

- **Obiettivo:** fornire una formazione di base ai dipendenti Referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dislocati presso le Unità Organizzative Dirigenziali dell'Agenzia, finalizzata all'acquisizione delle competenze necessarie per l'analisi dei processi critici e il monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione e sugli obblighi di trasparenza nell'ambito dell'Agenzia.
- **Metodologia:** l'operatore economico dovrà organizzare la formazione, di complessive 4 ore, suddivise in due moduli come di seguito indicato:
 - 1° MODULO di carattere teorico, in modalità asincrona di h. 1,30, articolato in unità didattiche autonome della durata non superiore ai 30 minuti ciascuna, nelle quali il docente, con linguaggio chiaro e stile comunicativo orientati a tenere alta l'attenzione e il coinvolgimento dei partecipanti, dovrà analizzare la normativa, evidenziando gli

aspetti più rilevanti (da concordare in sede di microprogettazione), accompagnandoli con brevi filmati significativi;

- 2° MODULO di carattere pratico, webinar di h. 2,30, sarà dedicato alle esercitazioni, con la simulazione, da parte del docente, di un caso concreto costituito:
 - dall'analisi di un processo critico (negli ambiti indicati dall'Agenzia in sede di microprogettazione del corso), che i partecipanti dovranno articolare in macrofasi e, in relazione a ciascuna di esse:
 - ✓ individuarne i potenziali rischi corruttivi;
 - ✓ le possibili misure di prevenzione, idonee alla riduzione del rischio rilevato, da applicare a ciascuna fase;
 - dal controllo su un processo critico (negli ambiti indicati dall'Agenzia in sede di microprogettazione del corso) in relazione al quale i partecipanti dovranno:
 - ✓ individuare i potenziali rischi corruttivi;
 - ✓ effettuarne il monitoraggio, con l'applicazione delle misure attualmente previste dal sistema prevenzione e trasparenza dell'Agenzia e con l'utilizzo delle relative check list.

Durante l'esercitazione, che dovrà essere condotta con la collaborazione dell'Ufficio del RPCT dell'Agenzia, il docente inviterà i partecipanti a valutare l'efficacia delle attuali misure e a proporre di ulteriori o alternative, idonee alla riduzione del rischio.

- Destinatari: i Referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza presso le Unità Organizzative Dirigenziali dell'Agenzia, circa n. 12 dipendenti.

➤ Programma:

- ✚ le Convenzioni Internazionali in materia di prevenzione della corruzione;
- ✚ le norme in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (Legge n. 190/2012, D.lgs. n. 33/2013 e D.lgs. n. 39/2019);
- ✚ le norme in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni (D.lgs. n. 54/2023);
- ✚ il Codice di comportamento del personale;
- ✚ il sistema Laore per la gestione del rischio corruzione:
 - ✓ il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (dal 2022 Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO);
 - ✓ i soggetti coinvolti, compiti e responsabilità;

- ✓ l'analisi del contesto e la mappatura dei processi;
- ✓ le iniziative per promuovere i valori dell'etica e della legalità;
- ✓ le misure di prevenzione e gli obblighi di trasparenza;

✚ esercitazioni:

- ✓ analisi di un processo critico e definizione del suo rischio corruttivo;
- ✓ monitoraggio dell'applicazione delle misure in un processo critico.

Corso 2) - "Il rispetto della privacy nel lavoro svolto da remoto (telelavoro - lavoro agile)"

- **Obiettivo:** sensibilizzare i partecipanti sull'importanza della tutela dei dati personali e fornire delle indicazioni pratiche utili alla salvaguardia della privacy e alle procedure da seguire da remoto.
- **Metodologia:** l'operatore economico dovrà organizzare la formazione, in modalità e-learning, della durata complessiva di 2 ore e 15 minuti, con brevissime video pillole (video registrate), monotematiche, interconnesse ma fruibili in modo indipendente l'una dall'altra, comprensive di brevi presentazioni del docente che, con l'aiuto di filmati, animazioni, evidenzino gli aspetti più significativi e gli errori da evitare, aiutino i partecipanti a capire l'importanza delle procedure da attuare, per il rispetto della privacy, nello svolgimento del lavoro in modalità agile/telelavoro; l'ultima video pillola dovrà comprendere un test con domande a risposta multipla sui comportamenti corretti da adottare (con la possibilità di ripetere in caso di esito negativo).
- **Destinatari:** destinato a tutto il personale circa n. 786 dipendenti.
- **Programma:** le video pillole monotematiche dovranno evidenziare i comportamenti abituali del lavoratore rapportandoli alle procedure e comportamenti da attuare nel rispetto delle buone pratiche utili alla protezione dei dati e sicurezza, tra i quali si citano, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:
 - porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede e che le conversazioni tra il/la dipendente e gli altri interessati possano essere oggetto di ascolto da parte di soggetti non autorizzati;
 - adottare "misure di sicurezza" nell'utilizzo di pc o tablet come para schermi (privacy-screen) che impediscano la visuale laterale del vicino, sia per motivi di riservatezza, ma anche per la circolazione dei dati;
 - evitare di rivelare al telefono informazioni di carattere personale;
 - evitare il collegamento a reti non sicure o sulle quali non si abbiano adeguate garanzie;
 - alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione, solo una volta rientrati in ufficio o, qualora, invece, al termine del lavoro, risulti necessario trattenere presso il proprio

domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura;

- consigli e raccomandazioni per la sicurezza delle reti e, specificare l'obbligo di segnalazione nell'ambito della procedura di data breach ecc.

Corso 3) - "La tutela dei dati personali nei servizi resi all'utenza, nell'organizzazione di eventi e nelle attività formative"

- **Obiettivo:** sensibilizzare i partecipanti sull'importanza della tutela dei dati personali nell'ambito di attività rivolte ai dipendenti e utenti esterni.
- **Metodologia:** l'operatore economico dovrà organizzare la formazione in modalità sincrona, webinar di 2 ore, ripetuto in n. 7 edizioni, realizzata con linguaggio chiaro e stili comunicativi orientati a tenere alta l'attenzione e a coinvolgere i partecipanti dando agli stessi la possibilità di porre domande.
- **Destinatari:** rivolto al personale coinvolto nelle relative attività, per circa n. 690 dipendenti.
- **Programma:** l'intervento formativo dovrà prevedere l'analisi delle prescrizioni in materia e fornire delle indicazioni pratiche utili alla salvaguardia della privacy: informative, "liberatorie", utilizzo di dati per scopi diversi da quelli per i quali sono stati raccolti, accesso ai dati personali etc., attraverso la presentazione di casi concreti (negli ambiti indicati dall'Agenzia in sede di microprogettazione).

I programmi dei sopra citati corsi dovranno essere adeguati alle previsioni legislative vigenti al momento dell'erogazione della formazione.

➤ Modalità di attuazione:

- l'Agenzia concorderà con l'Operatore Economico affidatario la calendarizzazione dei corsi sopra indicati;
- per definire gli elementi di dettaglio, a seguito dell'aggiudicazione, tutti i corsi saranno preceduti da una fase di microprogettazione in videoconferenza con i referenti dell'organizzazione del corso e, per i corsi in modalità asincrona, con la trasmissione in anteprima delle videoregistrazioni ai referenti dei corsi, all'indirizzo email formazione@agenziaaore.it, entro 30 giorni prima della data concordata per l'avvio delle attività formative;
- le attività formative sincrone e asincrone dovranno essere organizzate, secondo le modalità e contenuti sopra indicati con riferimento a ciascun intervento formativo. In particolare, le asincrone, primo modulo del 1° corso e 2° corso, dovranno essere strutturate in autonome unità didattiche (video pillole), in modo da permettere all'utente di seguirle in diversi lassi di

tempo e, nel caso necessari, poter rivedere, senza limitazioni, le parti precedentemente visionate;

- l'Operatore Economico dovrà rendere disponibili sia video che slide con supporto audio ben definito in modo tale che anche i dipendenti portatori di disabilità possano fruire dell'attività formativa;
 - le tecnologie utilizzate dovranno garantire, in ogni caso, gli standard minimi di accessibilità sia nella fruizione della piattaforma che dei contenuti e, necessariamente, nella rilevazione delle presenze e assenze.
- **Piattaforme:** per la gestione del servizio di formazione, oggetto del presente capitolato, l'aggiudicatario metterà a disposizione una o più piattaforme interattive formato SCORM che garantiscano le funzionalità peculiari previste per ogni singolo corso, compatibili con il sistema informatico dell'Agenzia secondo le seguenti specifiche:
- compatibile con il browser web Chrome e Firefox;
 - compatibile con Velocità del DOWNLOAD di 2MB;
 - idonea ad essere fruibile e capace di supportare, con facilità e scorrevolezza, tutti i partecipanti che, contemporaneamente, accedono alla piattaforma;
 - capace di rilevare le presenze, assenze e lo stato di avanzamento formativo.

Prima dell'avvio dei corsi, si dovrà concordare una verifica preliminare delle piattaforme.

Nell'eventualità sussistano problemi di funzionalità, nell'accesso e nella fruizione dei corsi, l'Operatore Economico, per tramite del Tutor on-line, mediante e-mail e contatto telefonico, si dovrà attivare per una pronta soluzione di eventuali problematiche sull'utilizzo della piattaforma.

L'Operatore Economico dovrà trasmettere, per posta elettronica, a ciascun iscritto, il link di accesso, l'username, la password e, in modo chiaro e semplice, le indicazioni per accedere alle piattaforme e, in caso di problematiche con la piattaforma, una email/telefono di un referente tecnico.

L'Operatore Economico dovrà inoltre trasmettere, per posta elettronica, all'Unità Organizzativa Sviluppo dell'Organizzazione e Formazione (SOF) dell'Agenzia il link di accesso con apposita username e password per consentire l'accesso in ogni momento a tutti i corsi.

- **Materiale didattico, report e attestati:** dovrà essere prodotto materiale didattico su supporto informatico e arricchito di infografica informativa ed esplicativa. Tutto il materiale didattico presentato durante i corsi dovrà essere messo a disposizione dei partecipanti, in formato

stampabile PDF, e copia dello stesso trasmesso a formazione@agenziaaore.it per la pubblicazione nella rete telematica interna (Data Base dedicato News Formazione).

Sarà cura dell'Operatore Economico trasmettere a formazione@agenziaaore.it, con riferimento a ciascun corso, report periodici riguardanti lo stato di avanzamento dei partecipanti e, a conclusione di ogni corso, un report consuntivo dell'attività didattica svolta comprensivo:

- dell'elenco dei dipendenti formati, in ordine alfabetico per cognome e nome, con l'indicazione della data del completamento del corso (sia formato Excel che in formato pdf);
- dell'elenco dei dipendenti non formati, in ordine alfabetico per cognome e nome (sia formato Excel che in formato in pdf).

L'Agenzia Laore trasmetterà all'Operatore Economico aggiudicatario, via e-mail, l'elenco dei nominativi dei partecipanti, gli indirizzi email ed i dati personali strettamente necessari per la formazione richiesta.

A conclusione dell'attività formativa, l'Operatore Economico affidatario dovrà produrre e inviare, in formato pdf, l'attestato di partecipazione (riportante il nome, cognome e n. di matr.) all'indirizzo email di ciascun corsista e copia all'Agenzia al seguente indirizzo e-mail: formazione@agenziaaore.it (file, in formato pdf, nominato singolarmente con cognome e nome di ciascun partecipante).

- Periodo di svolgimento: lo svolgimento dei n. 3 corsi sarà previsto per l'anno 2024, in date da concordare, in base alle esigenze organizzative dell'Agenzia. Tutta la formazione dovrà essere conclusa entro il mese di dicembre 2024. L'Agenzia, in caso di necessità inderogabile, si riserva la facoltà di posticiparne lo svolgimento. A tal proposito l'Operatore Economico nulla può pretendere a titolo d'indennizzo.

Articolo 3 – Requisiti di esecuzione

L'Operatore Economico affidatario, per la realizzazione delle attività formative, dovrà avvalersi:

- ✓ per la docenza nel corso: 1) "Il sistema Laore di prevenzione della corruzione e di trasparenza":
 - di un avvocato o libero professionista o funzionario pubblico amministrativista esperti in materia di anticorruzione e trasparenza o di un dirigente di ente pubblico con incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'esperto indicato dovrà aver svolto docenze on line nelle pubbliche amministrazioni, nelle materie di

riferimento, negli ultimi 3 anni, per un numero minimo di ore pari a 15 (specificare anno di svolgimento, ore/giorni di docenza, beneficiario, tipologia di partecipanti).

- ✓ per la docenza nei corsi 2) “Il rispetto della privacy nel lavoro svolto da remoto (telelavoro - lavoro agile)” e 3) “La tutela dei dati personali nei servizi resi all'utenza, nell'organizzazione di eventi e nelle attività formative”:
 - di un avvocato o libero professionista esperti in materia di privacy o funzionario pubblico che abbia ricoperto o ricopra l'incarico di Responsabile di trattamento dei dati e abbia svolto docenza on line nelle pubbliche amministrazioni, nelle materie di riferimento, negli ultimi 3 anni, per un numero minimo di 15 ore (specificare anno di svolgimento, ore/giorni di docenza, beneficiario, tipologia di partecipanti).

I suddetti requisiti dovranno essere specificati nei curricula dei docenti in formato Europass con la dichiarazione ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000 sulla veridicità delle informazioni contenute, nonché l'autorizzazione al trattamento dei dati in conformità alla normativa vigente, da trasmettere all'Agenzia, a pena di esclusione.

Si precisa che:

- l'attività formativa potrà essere svolta da uno o più docenti;
- nell'eventualità che il docente/i individuati siano impossibilitati allo svolgimento dell'attività formativa, dovranno essere sostituiti da altro docente/i in possesso dei requisiti sopraindicati. Pertanto, l'Operatore Economico affidatario dovrà impegnarsi a darne preventiva comunicazione e trasmettere la relativa documentazione, comprovante i requisiti richiesti, al Servizio Personale Laore - indirizzo pec: protocollo.agenzia.laore@legalmail.it.

Articolo 4 – Prestazioni

L'Operatore economico si obbliga ad eseguire l'affidamento del servizio comprendente le prestazioni di seguito elencate, che dovranno essere eseguite puntualmente con la massima cura, secondo quanto definito nel presente atto:

- ✓ microprogettazione dei n. 3 corsi con i referenti Laore;
- ✓ per i corsi in modalità asincrona dovrà essere inviata la videoregistrazione (primo modulo del corso n. 1 e corso n. 2) al fine di verificare la conformità alle specifiche richieste, entro 30 giorni prima della data concordata per l'avvio delle attività formative;
- ✓ verifica preliminare delle piattaforme proposte entro 40 giorni prima dell'avvio del corso;

- ✓ erogazione della formazione in modalità sincrona e asincrona, in conformità alle modalità, contenuti e funzionalità specifiche definite nell'art. 2, nelle date concordate con l'amministrazione;
- ✓ trasmissione della reportistica secondo le modalità previste nell'art. 2 con cadenza settimanale a partire dall'erogazione del corso;
- ✓ trasmissione del materiale didattico in formato pdf nelle date concordate;
- ✓ produzione e trasmissione degli attestati finali di partecipazione, secondo le indicazioni precisate nell'art. 2, da inviare per email ai singoli partecipanti e all'Agenzia all'indirizzo formazione@agenziaaore.it, entro 20 giorni dalla conclusione del corso;
- ✓ indicazione della persona fisica (e dei relativi contatti telefonici ed email), designata come responsabile rappresentante dell'Operatore Economico, che si renderà disponibile, in qualità di referente unico, nei confronti dell'Agenzia, per tutti gli aspetti didattici e amministrativi del servizio oggetto del presente capitolato.

L'attività formativa sarà seguita dal monitoraggio del gradimento dei partecipanti, in modalità online, dall'Amministrazione.

Articolo 5 – Stipula e durata del contratto

La stipula del contratto avviene sotto forma di scrittura privata. L'Operatore Economico resta impegnato alla stipula fin dal momento della presentazione dell'offerta, mentre l'Agenzia resta impegnata dalla data del provvedimento di aggiudicazione. Il contratto avrà durata di 12 mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione. L'Agenzia, in caso di necessità inderogabile, si riserva la facoltà di posticiparne lo svolgimento oltre la durata prevista.

Articolo 6 - Penali

In caso di inadempimento parziale/adempimento inesatto (prestazione eseguita ma in modo diverso da quanto previsto dall'obbligazione) del servizio di formazione, assunto con la sottoscrizione del contratto, l'operatore economico sarà tenuto al pagamento, in favore dell'Agenzia Laore, di una penale pari allo 1% dell'importo contrattuale complessivo, Iva esclusa.

Si considera inadempimento:

- la mancata erogazione della formazione in modalità sincrona e asincrona, in conformità alle modalità, contenuti e funzionalità specifiche definite nell'art. 2, nelle date concordate con l'amministrazione;

- la mancata o ritardata sostituzione di un docente con altro di profilo equivalente, previa trasmissione del curriculum vitae al fine di ottenere la relativa autorizzazione dall'Agenzia, entro il termine di 7 (sette) giorni lavorativi dalla data d'inizio del corso di formazione;
- la mancata verifica preliminare delle piattaforme proposte entro 40 giorni prima dell'avvio del corso;
- la mancata trasmissione della reportistica secondo le modalità previste nell'art. 2 con cadenza settimanale a partire dall'erogazione del corso;
- la mancata o ritardata trasmissione, con email, degli attestati (in formato PDF) a ciascuno dei partecipanti e, a conclusione di ogni singolo corso, di copia all'Agenzia (in formato pdf, nominati singolarmente con cognome e nome del partecipante);
- la mancata trasmissione del materiale didattico in formato pdf entro 20 giorni dalla fine del corso indicati;
- la mancata o difforme produzione e trasmissione dell'attestato finale di partecipazione, secondo le specifiche sopraindicate, da inviare ai singoli partecipanti e copia degli stessi all'Amministrazione all'indirizzo formazione@agenziaaore.it, entro 20 giorni dalla conclusione del corso.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'operatore economico dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale, fatta salva la facoltà dell'Agenzia di risolvere il contratto nei casi in cui questo è consentito.

Il responsabile del procedimento con nota indirizzata al dirigente propone l'applicazione delle suddette penali specificandone l'importo. L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza, a firma del dirigente, avverso la quale l'operatore economico avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro 3 (tre) giorni dal ricevimento della contestazione stessa.

Resta, in ogni caso, ferma la facoltà dell'Amministrazione, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente la fornitura del servizio all'operatore economico affidatario e di affidarla, anche provvisoriamente ad altra ditta, con costi a carico della parte inadempiente.

Il pagamento della penale dovrà essere effettuato entro 15 (quindici) giorni dalla notifica o dalla ricezione della comunicazione di applicazione. Decorso tale termine, l'Agenzia si rivarrà trattenendo la penale sul corrispettivo della fattura.

Articolo 7 – Importo

L'importo del servizio da realizzare, onnicomprensivo e forfettario, non sarà superiore, complessivamente, a € 10.000 (diecimila/00) IVA esente ai sensi dell'art. 10 D.P.R. n. 633 del

26/10/72, modificato dall'art. 14 della L. n. 537 del 1993. Per l'aggiudicazione dell'Operatore Economico affidatario verrà utilizzato il criterio dell'offerta al massimo ribasso.

Il prezzo offerto s'intende fisso e invariabile per tutta la durata del contratto e indipendente da qualunque eventualità.

Si precisa che:

- l'imposta di bollo virtuale sarà a carico dell'operatore economico aggiudicatario;
- ai sensi del D.M. n. 55 del 03/04/2013 l'Agenzia aderisce al sistema di fatturazione elettronica;
- all'Agenzia Laore non si applica la disciplina della scissione dei pagamenti, c.d. Split Payment;
- nella fattura dovrà essere indicata la dicitura IVA esente ai sensi dell'art. 10 D.P.R. n. 633 del 26/10/72, modificato dall'art. 14 della L. n. 537 del 1993;
- la fattura dovrà essere inviata all'Agenzia, esclusivamente, a conclusione del servizio di formazione aggiudicato e dell'invio dei relativi attestati;
- il pagamento del corrispettivo, effettuato dall'Agenzia, sarà subordinato all'esito positivo della verifica di regolare esecuzione relativa a ciascun corso erogato, previa verifica e approvazione della documentazione ricevuta, nel rispetto delle forme e secondo le modalità previste dalla normativa vigente per la pubblica amministrazione.

Articolo 8 - Informativa ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati dell'UE 679/2016 - GDPR (art. 13 paragrafo 1 e art. 14 paragrafo 1 del regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016)

L'Agenzia, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" in relazione ai dati personali di cui entrerà in possesso in conseguenza dell'attivazione del presente procedimento informa che:

Il Titolare del trattamento è l'Agenzia Laore Sardegna (C.F. 03122560927 - email: laoresardegna@agenzialaore.it, protocollo.agenzia.laore@legalmail.it.)

Il Direttore del Servizio Personale è stato delegato dal Titolare per i compiti elencati nella determinazione del Direttore Generale n. 51/18 del 24.05.2018, previsti dal citato Regolamento UE 679/2016. I contatti del Delegato sono reperibili consultando il sito internet dell'Agenzia: <http://www.sardegnaagricoltura.it/assistentatecnica/laore/>

Diritti dell'interessato: L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che lo riguardano, di opporsi

al trattamento, alla portabilità dei dati. L'interessato ha inoltre diritto a proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento) nel caso in cui ritenesse che il trattamento dei dati personali sia effettuato in violazione di quanto previsto dal Regolamento.

Può esercitare i Suoi diritti con richiesta scritta inviata all'attenzione del Delegato dal Titolare del trattamento, nella persona del Direttore del Servizio Personale, all'indirizzo: laoresardegna@agenziaaore.it e per conoscenza a rpd@regione.sardegna.it

Responsabile della protezione dei dati (RDP) (art. 37 Regolamento UE 2016/679): Il contatto e-mail del responsabile della protezione dei dati (RDP/DPO) è l'Agenzia Laore Sardegna, C.F. 03122560927 - email: rdp@agenziaaore.it

Finalità e modalità del trattamento: Il trattamento dei dati personali è effettuato dall'Agenzia nello svolgimento delle sue attività per finalità legate all'affidamento del servizio di formazione in oggetto con i connessi adempimenti. I dati saranno oggetto di trattamento mediante strumenti informatici e non, e il trattamento si fonda sulle seguenti basi giuridiche:

- il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento, in particolare per la gestione della procedura finalizzata alla selezione del contraente (art. 6 comma 1 lettera "e");
- i dati giudiziari sono oggetto di trattamento per le verifiche previste dalla vigente normativa in materia di appalti;
- il trattamento dei dati non è correlato ad alcun processo decisionale automatizzato né per finalità di profilazione dell'interessato;
- il conferimento dei dati personali non è obbligatorio per legge, ma la mancata comunicazione dei dati comporta l'impossibilità per l'Agenzia di affidare il servizio di formazione.

Eventuali destinatari dei dati personali: i dati raccolti, in ottemperanza ai predetti obblighi legislativi, potranno essere trasmessi a eventuali altri soggetti pubblici o Autorità pubbliche per lo svolgimento delle rispettive competenze istituzionali, nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti. I suddetti dati saranno trattati nel pieno rispetto di quanto stabilito dal Regolamento UE 679/2016.

Periodo di conservazione dei dati: i dati personali raccolti potranno essere conservati in archivi cartacei e/o elettronici per tutto il tempo previsto dalla normativa di settore oppure, qualora non indicato espressamente, per il periodo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione dei documenti amministrativi.

Articolo 9 - Nomina a responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art: 28 del regolamento (UE) 2016/679

L'Agenzia LAORE Sardegna nominerà l'Operatore Economico affidatario responsabile del trattamento dei dati personali identificativi dei partecipanti ai corsi che saranno trasmessi dall'Agenzia per il rilascio degli attestati, e

Laore

Agenzia regionale
pro s'isvilupu in agricultura
Agenzia regionale
per lo svilupu in agricultura



REGIONE AUTÒNOMA
DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

degli altri dati personali presenti nei documenti eventualmente forniti per la realizzazione dell'attività formativa, per il tempo strettamente necessario ad eseguire le operazioni affidate.

Articolo 10 - Applicazione del Patto d'integrità

L'Operatore economico che intende partecipare alla gara deve trasmettere, unitamente agli altri documenti da presentare con l'offerta, il Patto di integrità firmato, a pena di esclusione dalla gara.

Nel modulo di offerta economica dovrà essere inserito il seguente paragrafo: "Il Fornitore ha preso piena conoscenza del Patto di integrità, predisposto dalla Stazione appaltante e allegato alla richiesta di offerta, ne accetta le clausole ivi contenute e si impegna a rispettarne le prescrizioni".

**Il Direttore del Servizio Personale
(ex comma 4 art. 30 L.R. 31/98)**

Antonio Maccioni
Firmata digitalmente