

16/2/2018

Prot. 16u25emm

SPETT.LE

COMUNE DI POGLIANO MILANESE

c.a. DOTT.SSA CARLUCCIO LUCIA

email: lucia.carluccio@poglianomilanese.org

Oggetto: PREVENTIVO PER CORSO SU : **GDPR: TUTTO QUELLO CHE C'È DA SAPERE PRIMA DEL 25 MAGGIO 2018.**

Come da Vs richiesta, si trasmette l'unito preventivo, per il corso in oggetto.

Premessa: Il GDPR, General Data Protection Regulation UE 2016/679, è il nuovo Regolamento approvato dal Parlamento Europeo e il Consiglio dell'Unione Europea nel 2016. Gli obiettivi principali perseguiti con l'approvazione del GDPR sono quelli di restituire ai cittadini il controllo dei propri dati personali e di semplificare il contesto normativo che riguarda gli affari internazionali, unificando e rendendo omogenea la normativa sulla privacy dentro la UE.

Il corso, dal taglio pratico e concreto, mira a fornire una panoramica strutturata dei nuovi requisiti di legge e ad approfondire le tematiche operative dell'applicazione del Regolamento negli Enti locali.

L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti una valida preparazione sia sulla materia della legge che sulle sue applicazioni pratiche in termini di misure organizzative e tecnologiche atte ad ottemperare ai requisiti.

Durante il corso, la materia del trattamento dei dati sarà necessariamente integrata con la formazione in materia di prevenzione della corruzione, la recente normativa in materia di FOIA (o accesso civico generalizzato), il *whistleblowing* e, soprattutto, con la normativa sugli obblighi di pubblicità e pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, nei siti web delle Pubbliche amministrazioni.

Le correlazioni tra Trasparenza e Privacy, non da oggi, sono una delle questioni più spinose e complesse per gli operatori degli enti pubblici.

- **DURATA:** ORARIO 9.00/13.30
- **DATA PROPOSTA:** data da concordare direttamente con il Docente in base alle Sue disponibilità.
- **DOCENTE:** **Augusto Sacchi:** Autore di pubblicazioni e collabora con la rivista Personale News e Publika Daily. Funzionario Ente Locale. Docente in numerosi corsi in materia di Anticorruzione, Trasparenza e privacy, con più di 1.000 ore di lezione.

- **MATERIALE DOCUMENTARIO:** Le *slides* del corso saranno inviate in formato .pdf, all'ente organizzatore almeno cinque giorni prima, con facoltà di poterle stampare o renderle fruibili ai corsisti (tablet o PC), anche prima del corso. E' possibile richiedere anche la fornitura di un TEST finale di apprendimento. La correzione del test è a cura dell'Ente.
- **MATERIALE CHE SARÀ CONSEGNATO ALL'ENTE:** Al termine dell'intervento formativo verranno consegnate le *slides* utilizzate, con liberatoria del docente per il loro utilizzo all'interno dell'ente, anche per interventi formativi *in house* per i dipendenti eventualmente assenti o impediti a partecipare.
- **PROGRAMMA:** Il programma del corso, previa intesa con il docente, potrà essere concordato e personalizzato secondo le specifiche esigenze dell'Ente.
- **METODOLOGIE DI FORMAZIONE :** La metodologia è basata sul concetto di formazione operativa, che utilizza l'attività didattica come strumento per accompagnare i dipendenti dell'Ente in un percorso di crescita, che permetta loro di sperimentare nella attività operativa le competenze teoriche acquisite nel corso. Il taglio degli interventi è quindi pratico, concreto ed operativo con illustrazione delle norme e disposizioni e risposte su: chi deve fare; cosa fare; come fare; entro quando.
- **LOGISTICA:** Il corso avrà luogo presso la sala messa a disposizione dall'ente dotata delle seguenti attrezzature:
 - Proiettore e telo;
 - Microfono a gelato;
- **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE:** Publika trasmetterà almeno cinque giorni prima del corso, apposito registro firme sui quali completo dei nominativi dei partecipanti comunicati dall'Ente in formato elettronico. A ricezione del suddetto registro completo di firme (anche per email) Publika emetterà i relativi attestati di partecipazione in base alle effettive presenze. In assenza dei predetti registri non potranno essere emessi gli attestati.
- **COSTI: CORSO DI LIVELLO SPECIFICO:** Euro 1500,00 Iva esente e comprensivo di ogni altra spesa o rimborso. L'offerta è riservata al Comune di Pogliano Milanese. Fino a 3 Enti l'offerta rimane invariata.

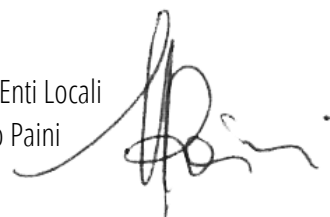
NOTE: IL CORSO È VALIDO COME AGGIORNAMENTO PER LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: Stante il carattere obbligatorio del suo svolgimento e l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa all'attività di formazione prevista dalla Legge 190/2012, la spesa per il corso stesso è fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13, dell'articolo 6, del d.l. 78/2010, pertanto gli enti potranno legittimamente derogare al tetto di spesa definito dalla citata normativa.

INFORMAZIONI:

Per contattare la segreteria di Publika: Mina Mellano tel. 0376.1586646;

Per contattare il Docente : Augusto Sacchi mobile: 339.8333131.

Publika
Servizi e Formazione per gli Enti Locali
Direzione Dott. Marco Paini



MODULO DI ADESIONE - OFFERTA NR. 16u25emm - DEL 16/2/2018

DENOMINAZIONE ENTE	PARTITA IVA	CODICE FISCALE
REFERENTE		
RECAPITO	E-MAIL	
<p>GDPR: TUTTO QUELLO CHE C'È DA SAPERE PRIMA DEL 25 MAGGIO 2018.</p> <p>L'importo richiesto è di Euro 1500,00 Iva esente, comprensivo di ogni altra spesa o rimborso.</p> <p>L'offerta è riservata al COMUNE DI POGLIANO MILANESE</p>		
CODICE UNIVOCO UFFICIO	CODICE CIG	
DETERMINAZIONE	IMPEGNO	
TIMBRO E FIRMA DEL RESPONSABILE		
(Da restituire a servizi@publika.it oppure via fax a 03761582160)		

GDPR: Tutto quello che c'è da sapere prima del 25 maggio 2018.

PROGRAMMA DEL CORSO

1) IL REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI (GDPR, *GENERAL DATA PROTECTION REGULATION* - *REGOLAMENTO UE 2016/679*):

- ✓ Cosa è e come si compone;
- ✓ le finalità;
- ✓ a chi si applica;
- ✓ la tenuta dei dati giudiziari;
- ✓ le nuove regole e lo *sportello unico*;
- ✓ i livelli di responsabilità tra le varie figure;
- ✓ gli obblighi di informazione (le informative sulla *privacy*);
- ✓ la valutazione dell'impatto sulla protezione dei dati;
- ✓ il consenso: quando deve essere esplicito;
- ✓ la sicurezza dei dati;
- ✓ il Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD): chi è; chi lo nomina; cosa deve fare;
- ✓ cosa accade quando c'è la violazione dei dati;
- ✓ le sanzioni di carattere economico e quelle correttive;
- ✓ il diritto alla cancellazione, limitazione e rettifica;
- ✓ la portabilità dei dati;
- ✓ **TUTTI GLI ADEMPIMENTI DI UN ENTE LOCALE**

2) GUIDA APPLICATIVA EMANATA DAL GARANTE PRIVACY ITALIANO:

- a) Fondamenti di liceità del trattamento; b) Informativa; c) Diritti degli interessati; d) Titolare, responsabile, incaricato del trattamento; e) Approccio basato sul rischio del trattamento e misure di accountability di titolari e responsabili; f) Trasferimenti internazionali di dati.

3) OBBLIGHI DI TRASPARENZA E TUTELA DELLA *PRIVACY*:

- ✓ la corretta redazione degli atti amministrativi e delle relative pubblicazioni: tutti gli errori (e orrori) da evitare e le relative sanzioni;
- ✓ la tutela dei dati nel *whistleblowing* e nell'Accesso civico generalizzato (*FOIA*).