



# COMUNE DI CASAGIOVE

*(Provincia di Caserta)*

**INDAGINE DI MERCATO PER CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO) E ADEGUAMENTO AGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE RELATIVI ALLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI, AI SENSI DEL REGOLAMENTO EUROPEO N.679/2016 (GDPR)**

**CIG Z9625BAEB2**

Il Comune di Casagiove intende effettuare un'indagine di mercato finalizzata all'acquisizione di manifestazioni d'interesse per l'affidamento – ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del d. lgs. 18 aprile 2016 n. 50 [in seguito “Codice”] – dell'Incarico per l'attuazione del Regolamento U.E n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali ed individuazione responsabile protezione dati (RPD/DPO).

A tal fine, in attuazione dei principi comunitari di parità di trattamento, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza, è consentito a chi abbia interesse di presentare apposita domanda di partecipazione, compilando lo schema allegato al presente avviso che ne costituisce parte integrante;

## **1 – Oggetto, durata e importo dell'affidamento**

L'affidamento ha per oggetto l'Incarico per l'attuazione del Regolamento U.E n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali ed individuazione responsabile protezione dati (RPD), come meglio indicato nell'allegato Disciplinare Tecnico.

Le attività che l'ente intende affidare all'esterno, nell'ambito dell'incarico di prestazione di servizi e sulla base delle quali dovrà essere formalizzata l'offerta, sono le seguenti:

A)

- incarico di RDP per il periodo **di anni due**;
- valutazione di impatto sulla protezione dei dati.

B)

- mappatura dei processi, per individuare quelli collegati al trattamento dei dati personali;
- individuazione, tra i processi risultanti dalla mappatura, di quelli che presentano rischi, con una prima valutazione degli stessi i termini di maggiore o minore gravità;
- mappatura degli incarichi dei soggetti coinvolti nel trattamento e dei livelli di responsabilità, ed eventuale aggiornamento;
- elaborazione del piano di adeguamento complessivo, contenente le proposte di miglioramento del livello di sicurezza per i processi che presentano rischi, con stima dei costi (se necessario) e dei tempi previsti, nonché delle attività di monitoraggio;
- predisposizione del registro dei trattamenti di dati personali e del registro delle categorie di attività;

C)

- interventi formativi del personale;
- proposta di adeguamento della modulistica in uso agli uffici, qualora non conforme alle nuove disposizioni.

### **La durata dell'incarico è per anni due.**

Il costo dell'incarico è quantificato in €. 3.500,00 (euro tremmilacinquecento/00) al netto di iva e oneri previdenziali, ed è comprensivo di ogni onere e spesa, comprese eventuali trasferte e spese vive, per l'intera durata con possibilità di proroga per il periodo di un anno, che l'incaricato dichiara fin da ora di accettare impegnandosi a dare la propria disponibilità.

Il pagamento sarà effettuato con bonifico bancario a 30 giorni fine mese, sulla base di emissione di fattura trimestrale elettronica posticipata, con applicazione dello *split payment*.

### **2 - Requisiti di ordine generale e speciali di ammissione alla procedura.**

Sono ammessi a partecipare alla seguente procedura i soggetti di cui all'art. 45 comma 2, lett. a), b), c), d), e), f), g) del D.lgs. 50/2016, compresi i professionisti iscritti all'Albo di una professione regolamentata.

Le persone giuridiche, i raggruppamenti temporanei e i consorzi, le aggregazioni di imprese e i GEIE devono indicare i dati identificativi e le qualifiche professionali della persona fisica incaricata di fornire la prestazione in oggetto del presente avviso e degli eventuali collaborati.

Alla procedura sono ammessi tutti gli operatori economici in possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana ovvero di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
2. godimento dei diritti civili e politici;

3. non abbiano riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale o condanne o provvedimenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione;
4. non si trovino in nessuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013;
5. non si trovino in nessuna delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.lgs 50/2016;
6. non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e/o presso soggetti privati tenuti al rispetto di normative pubblicitiche per persistente insufficiente rendimento ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o per la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
7. non si trovino in situazione di conflitto di interessi e in particolare che non abbiano, negli ultimi tre anni, agito giudizialmente contro il Comune di Casagiove.
8. diploma di laurea magistrale (vecchio ordinamento) o diploma di laurea specialistica (nuovo ordinamento)
9. conoscenza approfondita del Regolamento Europeo 679/2016;
10. partecipazione a master/corsi di specializzazione e formazione in tema di tutela dei dati personali;
11. comprovata esperienza professionale con soggetti terzi in progetti simili riguardo le tematiche legate alla privacy, alla gestione e sicurezza dei dati, delle informazioni e della trasparenza;
12. iscrizione alla Camera di Commercio I.A.A. nel settore oggetto dell'incarico o iscrizione all'Albo professionale;

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione e mantenuti per tutto il periodo dell'incarico.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei suddetti requisiti comporta l'esclusione dalla procedura.

La perdita dei requisiti durante lo svolgimento dell'incarico, comporta la risoluzione automatica del contratto.

### **3 – Procedura.**

I soggetti interessati devono far pervenire la propria manifestazione d'interesse esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata [in seguito "PEC"] all'indirizzo pec [protocollo generale@cittacasagiove.legalmail.it](mailto:protocollo generale@cittacasagiove.legalmail.it) entro e non oltre le ore **12:00 del 23.11.2018**.

La PEC dovrà avere come oggetto «*Comune di Casagiove — Offerta per l'incarico per l'attuazione del Regolamento U.E n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali ed individuazione responsabile protezione dati (RPD)*» e dovrà contenere:

- A. manifestazione di interesse (redatta preferibilmente secondo il Modello A allegato al presente atto), in carta libera, recante:

- dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i., circa la non sussistenza nei propri confronti delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice; dichiarazione relativa ai componenti del gruppo di lavoro e a precedenti incarichi analoghi assunti presso aziende private o pubbliche amministrazioni;
- B. apposito preventivo di spesa (redatto preferibilmente secondo il Modello B allegato al presente atto) con specifico riferimento alle attività di cui al precedente art. 1;

La PEC dovrà altresì contenere i curriculum secondo le indicazioni di seguito riportate dei soggetti indicati come componenti del gruppo di lavoro.

**Curriculum professionale e/o aziendale**, reso in forma di dichiarazione ex art. 46 e a7 del D.P.R. n. 445/2000 datato e sottoscritto con allegata fotocopia non autenticata del documento di identità

da ciascun operatore economico, dal professionista e dalla persona fisica che materialmente svolgerà e/o collaborerà all'espletamento dell'incarico in oggetto: il curriculum dovrà contenere l'indicazione del titolo di studio, i corsi di perfezionamento, aggiornamento, le specializzazioni, le pubblicazioni, gli incarichi professionali affidati espletati o in corso attinenti il presente avviso, i riferimenti atti a comprovare l'esperienza professionale acquisita nell'ambito della legislazione sul trattamento dei dati personali nonché le conoscenze acquisite nel campo delle tecnologie informatiche e delle misure di sicurezza dei dati. *Il curriculum dovrà essere elaborato con esclusivo riferimento alle materie oggetto del presente avviso con esclusione, pertanto, delle esperienze lavorative attinenti altre tematiche.*

Il recapito della PEC rimane a esclusivo rischio del mittente.

Il Comune di Casagiove prenderà in esame esclusivamente le istanze pervenute entro il termine sopra indicato.

Il candidato dovrà altresì indicare l'indirizzo e-mail presso il quale sarà effettuata ogni comunicazione inerente la procedura, con indicazione di almeno un recapito telefonico; in carenza di tali indicazioni le comunicazioni saranno inoltrate alla residenza dichiarata. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

**La selezione dell'operatore economico avverrà previo confronto delle offerte presentate utilizzando il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016.**

#### **4 - Obblighi ed impegni inerenti l'incarico di Responsabile della Protezione dei Dati**

Il soggetto incaricato quale Responsabile della Protezione dei Dati dovrà garantire la presenza fisica presso la sede del Comune di Casagiove qualora richiesto. Nel caso di attività ispettive promosse dall'autorità di controllo/Garante, dovrà assicurare la propria presenza presso la sede dell'Ente entro il termine massimo di n. 2 ore dall'inizio dell'attività ispettiva medesima.

#### **5. - Costituzione del rapporto Professionale.**

L'A.C si riserva la facoltà di procedere alla stipula del contratto con l'operatore economico selezionato, che verrà convocato per la sottoscrizione del contratto di consulenza professionale nella forma del rapporto di lavoro autonomo, stipulato ai sensi della normativa vigente in materia.

Ai fini fiscali il contratto è disciplinato dalla normativa vigente in materia.

Il Comune di Casagiove si riserva la facoltà di non procedere ad alcun conferimento di incarico. Prima della stipula del contratto il Comune di Casagiove provvederà alla verifica delle dichiarazioni rese nelle domande di partecipazione e alla acquisizione dei documenti relativi a tutti i titoli autocertificati.

Se il professionista selezionato per la prestazione dell'incarico in questione presta servizio presso una Pubblica Amministrazione, potrà stipulare il contratto previo nulla osta rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, ex art. 53, D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

## **6 - ulteriori informazioni**

Il presente avviso non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'Amministrazione che sarà libera di seguire anche altre procedure.

L'A.C. si riserva espressamente la facoltà di recedere dalla procedura o di sospenderla o modificarne i termini o le condizioni in ogni momento, senza preavviso e senza motivazione, qualunque sia il grado di avanzamento della stessa e senza che ciò possa far sorgere in capo ai soggetti partecipanti diritti a risarcimento o indennizzo, salvo la restituzione, a richiesta, della documentazione eventualmente già presentata.

L'A.C. si riserva la facoltà di apportare integrazioni e/o rettifiche al presente avviso (a esempio, proroga dei termini, riapertura dei termini, etc), dandone semplice comunicazione sul proprio sito internet.

La pubblicazione del presente avviso e la ricezione delle domande di partecipazione non comportano per l'A.C. alcun obbligo o impegno nei confronti dei soggetti interessati né danno diritto a ricevere prestazioni da parte della stessa a qualsiasi titolo.

La domanda di partecipazione non determina l'insorgenza di alcun titolo, diritto o interesse giuridicamente rilevante a pretendere la prosecuzione della procedura.

## **7 - Informativa sulla privacy**

Il trattamento dei dati dei soggetti partecipanti verrà effettuato nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003.

I dati saranno trattati esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento della procedura ed il loro trattamento garantirà i diritti e la riservatezza dei soggetti interessati.

In relazione alle indicate finalità, i dati personali sono trattati con modalità cartacee e tramite strumenti informatici/telematici, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Ogni interessato potrà far valere i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003.

## **8 - Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento è il Dirigente responsabile dell'area cui afferisce il servizio informatico dott. Michele Paone

Informazioni in merito alla presente procedura potranno essere richieste ai seguenti recapiti:

- al numero telefonico: 0823252212;
  - all'indirizzo e-mail: [serviziofinanziario@comune.casagiove.ce.it](mailto:serviziofinanziario@comune.casagiove.ce.it);
  - all'indirizzo di PEC: [protocollogenerale@cittacasagiove.legalmail.it](mailto:protocollogenerale@cittacasagiove.legalmail.it);
- Il presente avviso viene pubblicato sul sito <http://www.comune.casagiove.ce.it> e nella sezione Bandi e Appalti della Sez. Amministrazione Trasparente del sito

# **INDAGINE DI MERCATO PER CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO) E ADEGUAMENTO AGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE RELATIVI ALLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI, AI SENSI DEL REGOLAMENTO EUROPEO N.679/2016 (GDPR)**

## **Disciplinare tecnico**

### **1. Indicazioni generali**

Il Regolamento Generale sulla Protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 detto anche "RGPD") è un atto con il quale la Commissione europea intende rafforzare e rendere più omogenea la protezione dei dati personali dei cittadini, sia all'interno che all'esterno dei confini dell'Unione europea

Il testo, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il 4 maggio 2016, è divenuto applicabile in via diretta in tutti i Paesi UE a partire dal 25 maggio 2018.

Le disposizioni contenute nel nuovo Regolamento europeo per la protezione dei dati personali impongono alle Pubbliche Amministrazioni di assicurare, entro il 25 maggio 2018, l'applicazione tassativa della normativa europea sul trattamento dei dati, la cui responsabilità ultima cade sul titolare del trattamento, figura che negli enti locali è ricoperta dal Sindaco.

L'adozione delle disposizioni contenute nel Regolamento europeo inciderà notevolmente sull'organizzazione interna e richiederà la ricognizione, la valutazione e l'eventuale adeguamento delle misure di sicurezza normative, organizzative e tecnologiche, già adottate dagli enti a tutela della privacy.

Il modello immaginato dal legislatore Europeo ripercorre la strada già tracciata dalle norme in materia di sicurezza del lavoro, e passa attraverso le seguenti fasi:

- un'analisi del contesto, con la mappatura dei processi soggetti a rischio, e rilevazione dei livelli di sicurezza oggi esistenti, sia dal punto di vista informatico sia dal punto di vista analogico;
- la definizione e pianificazione delle misure necessarie al raggiungimento di un adeguato livello di sicurezza, conforme agli standards previsti;
- l'implementazione di un sistema di "autocontrollo", che preveda il continuo monitoraggio, l'aggiornamento e l'implementazione delle misure di sicurezza, e la documentazione di tutta l'attività che viene svolta a tali fini;
- la formazione periodica degli operatori dei diversi settori interessati, al fine di accrescere la consapevolezza dei rischi ed aumentare la capacità di prevenzione.
- l'individuazione e nomina del RPD (Responsabile Protezione Dati)

### **2. Organizzazione amministrativa dell'ente:**

L'Ente ha una dotazione organica di quattro posizioni dirigenziali poste al vertice della struttura organizzativa, definita con delibera di G.C. n 26 del 12 aprile 2016, ed articolata nelle aree funzionali di seguito indicate:

AREA Funzionale n. 1 Affari Generali – Demografici

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Servizio di Polizia Municipale (incardinato nell'Area n.1)

AREA Funzionale n. 2 Servizi alla Persona - Patrimonio

AREA Funzionale n. 3 Lavori Pubblici – Urbanistica – Edilizia - Servizi Tecnici

AREA Funzionale n. 4 Servizi Economico - Finanziari

### **3. Ubicazione fisica degli uffici e servizi**

Gli uffici ed i servizi dell'ente sono dislocati nella stessa struttura presso la sede Municipale ubicata alla Iovara mentre gli uffici del Servizio di Polizia Municipale (incardinato nell'Area n.1) sono dislocati presso il Quartiere militare borbonico sito in via Quartiere Vecchio.

### **4. Trattamenti di dati**

Ciascuno degli uffici e servizi indicati svolge attività e compiti che comportano il trattamento di dati personali di cittadini, utenti, contribuenti, fornitori, dipendenti. In alcuni, limitati, casi, vengono trattati anche dati sensibili.

Il trattamento viene effettuato per lo più con modalità informatizzate, con specifici programmi gestionali in rete, ma in molti casi è presente anche un archivio cartaceo.

I trattamenti più importanti e significativi vengono effettuati a prescindere dal consenso degli interessati per l'esercizio di funzioni istituzionali o previste per legge: anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare, statistica e censimenti; tributi; edilizia ed urbanistica, raccolta rifiuti;

Altri trattamenti avvengono su base volontaria, in relazione alla richiesta di determinati servizi da parte dei cittadini/utenti: servizi scolastici, asilo nido, servizi sociali, servizi culturali e turistici, servizi finanziari, da cui emergono talvolta anche dati sensibili.

Altri ancora sono connessi alla necessità di utilizzare determinate procedure previste per legge, che richiedono il trattamento di dati sensibili o giudiziari (es: gare di appalto).

Infine, vi è tutto l'universo dei dati personali trattati nella gestione del proprio personale, che contengono al loro interno anche dati sensibili.

### **5. Organizzazione informatica**

Il sistema informatico comunale consta di n. 70 di computer con sistemi operativi distribuiti sui vari uffici comunali.

Nella sede centrale si trovano la maggior parte dei computer, collegati in rete dislocati su tre piani differenti oltre a quelli dislocati presso il comando vigili.

In una sala è ospitato il server comunale.

### **6. Oggetto dell'incarico**

Le attività che l'ente intende affidare all'esterno, nell'ambito dell'incarico di prestazione di servizi e sulla base delle quali dovrà essere formalizzata l'offerta, sono le seguenti:

- nomina del RDP per il periodo di anni tre;
- supporto e assistenza alla mappatura dei processi, per individuare quelli collegati al trattamento dei dati personali;
- individuazione, tra i processi risultanti dalla mappatura, di quelli che presentano rischi, con una prima valutazione degli stessi i termini di maggiore o minore gravità
- supporto e assistenza alla mappatura degli incarichi dei soggetti coinvolti nel trattamento e dei livelli di responsabilità, ed eventuale aggiornamento



- elaborazione del piano di adeguamento complessivo, contenente le proposte di miglioramento del livello di sicurezza per i processi che presentano rischi, con stima dei costi (se necessario) e dei tempi previsti, nonché delle attività di monitoraggio;
- interventi formativi del personale;
- predisposizione del registro dei trattamenti di dati personali e del registro delle categorie di attività;
- proposta di adeguamento della modulistica in uso agli uffici, qualora non conforme alle nuove disposizioni;
- Valutazione di impatto sulla protezione dei dati

## **7. Contenuti e tempistica**

### **7.1. Nomina del RDP**

La nomina del RDP avrà decorrenza dalla data di conferimento dell'incarico per la durata triennale.

Compiti del Responsabile della Protezione dei Dati

L'affidamento dell'incarico comporta lo svolgimento di tutte le attività previste per il DPO dal Regolamento europeo 679/2016 e in particolare i compiti stabiliti dall'art. 39 del medesimo Regolamento, fino al termine degli interventi di adeguamento normativo e assunzione dell'incarico del DPO interno, ovvero:

- 1) informare e consigliare il titolare del trattamento, nonché i dipendenti, in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento europeo e da altre disposizioni dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- 2) sorvegliare l'osservanza del Regolamento, delle altre disposizioni dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento e alle connesse attività di controllo;
- 3) fornire, se richiesto, pareri in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del Regolamento;
- 4) cooperare con l'autorità di controllo e fungere da punto di contatto con l'autorità di controllo per le questioni connesse al trattamento dei dati personali, come la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare eventualmente, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.
- 5) provvedere alla tenuta dei registri del Titolare e del/dei Responsabili sul trattamento.
- 6) supportare il Titolare e i Responsabili del trattamento nell'individuare processi organizzativi idonei a contemperare le esigenze della gestione delle attività di competenza e le esigenze di tutela dei dati;

Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.

Il soggetto incaricato quale Responsabile della Protezione dei Dati dovrà garantire la presenza fisica presso la sede del Comune qualora richiesto. Nel caso di attività ispettive promosse dall'autorità di controllo/Garante, l'incaricato dovrà invece garantire la propria presenza presso la sede del Comune di Casagiove, entro il termine massimo di 2 ore dalla comunicazione fatta e/o inviata per le vie brevi (telefono/mail) dall'incaricato di quest'ultima.

### **7.2; 7.3; 7.4 - Mappatura dei processi, individuazione dei rischi e mappatura degli incarichi**

L'attività di mappatura dei processi, degli incaricati e l'individuazione del livello di protezione o di rischio sono il punto di partenza per definire la situazione di partenza e la strada da percorrere per raggiungere gli obiettivi previsti dal legislatore europeo.

L'indagine deve essere quindi svolta in maniera accurata, settore per settore, sulla base di check list fornite dai professionisti incaricati; i dirigenti ed i responsabili dei singoli servizi, nonché gli addetti a Centro elaborazione dati, forniranno il supporto necessario, fornendo tutte le informazioni richieste, acquisendole a loro volta dai fornitori esterni, qualora non siano a disposizione dell'ente.

Le attività previste ai punti precedenti devono concludersi entro 30 giorni naturali e consecutivi dal conferimento dell'incarico.

### ***7.5. elaborazione del piano di adeguamento***

Il piano di adeguamento contiene le proposte di miglioramento del livello di sicurezza per i processi che presentano rischi, con stima dei costi (se necessario) e dei tempi previsti, nonché delle attività di monitoraggio e le tempistiche.

Le misure tecniche ed organizzative di sicurezza da mettere in atto per ridurre i rischi del trattamento ricomprendono: la pseudonimizzazione; la minimizzazione; la cifratura dei dati personali; la capacità di assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali; la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico; una procedura per provare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

Costituiscono altresì misure tecniche ed organizzative i sistemi di autenticazione; i sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro); le misure antincendio; i sistemi di rilevazione di intrusione; i sistemi di sorveglianza; sistemi di protezione con videosorveglianza; registrazione accessi; porte, armadi e contenitori dotati di serrature e ignifughi; sistemi di copiatura e conservazione di archivi elettronici; altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico.

L'attività prevista al punto 5 deve essere presentata al responsabile del procedimento entro 20 giorni naturali e consecutivi dalla scadenza del termine di cui al punto precedente; entro 10

giorni naturali e consecutivi devono essere apportate le eventuali modifiche ed integrazioni concordate, e consegnata la relazione definitiva.

### **7.6. Interventi formativi del personale**

Gli interventi formativi del personale devono prevedere una formazione di base, da impartire a tutti i dipendenti, e di una formazione specialistica per i dipendenti che svolgono attività classificate a rischio più elevato. Il piano di formazione dovrà essere presentato in contemporanea al piano di adeguamento di cui al punto 5, e dovrà essere programmato in modo da fare fronte alle carenze riscontrate nell'ambito della mappatura. Il calendario e le modalità di articolazione della formazione saranno concordati con il Titolare del trattamento o suo delegato, e/o, in caso di formazione riguardante specifici settori, con il dirigente competente.

### **7.7. predisposizione e tenuta del registro dei trattamenti di dati personali e del registro delle categorie di attività**

Il Registro delle attività di trattamento dovrà prevedere almeno le seguenti informazioni:

- a) il nome ed i dati di contatto del Comune, eventualmente del Contitolare del trattamento, del RPD;
- b) le finalità del trattamento;
- c) la sintetica descrizione delle categorie di interessati (cittadini, residenti, utenti, dipendenti, amministratori, parti, altro), nonché le categorie di dati personali (dati identificativi, dati genetici, dati biometrici, dati relativi alla salute);
- d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati: persona fisica o giuridica; autorità pubblica; altro organismo destinatario;
- e) l'eventuale trasferimento di dati personali verso un paese terzo od organizzazione internazionale;
- f) ove stabiliti, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- g) il richiamo alle misure di sicurezza tecniche ed organizzative del trattamento adottate.
- h) Registro delle categorie di attività

Il Registro delle categorie di attività, trattate da ciascun Responsabile del trattamento dovrà prevedere le seguenti informazioni:

- a) il nome ed i dati di contatto del Responsabile del trattamento e del RPD;
- b) le categorie di trattamenti effettuati da ciascun Responsabile: raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, raffronto, interconnessione, limitazione, cancellazione, distruzione;
- c) l'eventuale trasferimento di dati personali verso un paese terzo od organizzazione internazionale;
- d) il richiamo alle misure di sicurezza tecniche ed organizzative del trattamento adottate.

La predisposizione dei registri sarà a cura del RDP, non appena conclusa la fase di mappatura prevista al punto 2.

La tenuta e l'aggiornamento dei registri sarà a cura del RDP che dovrà provvedervi tempestivamente; con cadenza semestrale i registri dovranno essere sottoposti al controllo ed alla vidimazione, rispettivamente:

- per quanto riguarda il registro dei trattamenti, al titolare del trattamento o suo delegato;
- per quanto riguarda il registro delle categorie di attività trattate, ai dirigenti dei servizi competenti.

### **7.8. proposta di adeguamento della modulistica in uso agli uffici, qualora non conforme alle nuove disposizioni**

La proposta di adeguamento della modulistica in uso agli uffici, se non conforme alle nuove disposizioni, dovrà essere completata entro due mesi dalla data di scadenza dei termini per la mappatura di cui al punto 2.

### **7.9. Valutazione di impatto sulla protezione dei dati**

Nel caso in cui un tipo di trattamento, specie se prevede in particolare l'uso di nuove tecnologie, possa presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il Titolare, su segnalazione del Responsabile del trattamento, prima di effettuare il trattamento, deve effettuare una valutazione dell'impatto del medesimo trattamento ai sensi dell'art. 35, RGDP, considerati la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità dello stesso trattamento.

Il Titolare si avvale della consulenza tecnica del RDP, il quale dovrà fornire i seguenti elementi, entro 15 giorni dalla richiesta:

- descrivere il trattamento, valutarne necessità e proporzionalità, individuare le migliori modalità di gestione dei rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche derivanti dal trattamento dei loro dati personali e permette di realizzare e dimostrare la conformità alle norme del trattamento di cui trattasi.

### **8. Inadempimento e ritardo – penalità**

Il ritardo nell'esecuzione delle prestazioni indicate ai paragrafi 7.2, 7.3, 7.4, 7.5 e nella predisposizione dei registri previsti dal 7.7 comporterà l'applicazione di una penale giornaliera di € 50,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo.

Il ritardo nell'esecuzione delle altre prestazioni previste dal capitolato comporterà l'applicazione di una penale giornaliera di € 20,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo.

In ogni caso, qualora il ritardo superi i 15 giorni, si farà luogo alla risoluzione del contratto, ai sensi degli articoli 1453 e 1454 del codice civile, con richiesta di risarcimento dei danni.

L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione scritta; l'aggiudicatario avrà la facoltà di presentare le proprie contro-deduzioni nel termine indicato nella contestazione, non inferiore a 10 giorni dalla data del ricevimento della contestazione stessa.

Qualora entro il termine stabilito l'aggiudicatario non fornisca alcuna motivata giustificazione scritta, ovvero qualora le stesse non fossero ritenute accoglibili, il Comune applicherà le penali previste, motivando adeguatamente in ordine al mancato accoglimento delle giustificazioni.

Non è comunque precluso al Comune il diritto di sanzionare eventuali casi non espressamente contemplati, ma comunque rilevanti rispetto alla corretta erogazione del servizio.

L'importo complessivo delle penali irrogate ai sensi dei commi precedenti non può superare il 10 % dell'importo contrattuale aggiudicato. Qualora le inadempienze siano tali da comportare il superamento di tale importo trova applicazione quanto previsto in materia di risoluzione del contratto.

Il provvedimento applicativo della penale sarà assunto dall'Amministrazione e comunicato all'Aggiudicatario. L'importo relativo all'applicazione della penale, esattamente quantificato nel provvedimento applicativo della stessa penalità, verrà detratto dal pagamento della fattura emessa.

## **9. Risoluzione per grave inadempienza – clausola risolutiva espressa**

Nel caso di inadempienze gravi e/o ripetute agli obblighi previsti dal presente capitolato, diversi da quelli già previsti dall'articolo precedente, il Comune ha la facoltà, previa contestazione scritta, di risolvere il contratto, ai sensi degli articoli 1453 e 1454 del codice civile, con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta. Ai fini del presente comma, si intendono inadempienze gravi:

- l'inosservanza degli obblighi derivanti dalla qualifica di RDP di cui al punto 7.1;
- il mancato e reiterato aggiornamento tempestivo dei registri di cui al punto 7.7;
- lo svolgimento dei doveri derivanti dal presente incarico senza la necessaria diligenza e perizia tecnica e giuridica, richiesta dalla peculiarità del servizio, che abbia comportato rilievi o sanzioni ad opera delle Autorità competenti al controllo;
- la cessazione o la sostituzione del RDP;

Si applicano alla risoluzione del contratto i principi dei giusti procedimenti già previsti nell'articolo precedente in materia di irrogazione delle penali.

## **10. Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari**

L'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

**Il dirigente**  
**Dott. Michele Paone**