LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

DISCIPLINARE PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI "DATA PROTECTION OFFICER E PIANO DI SICUREZZA IN FORMATICO PER IL LIBERO CONSORZIO DI ENNA

TRA

il Libero Consorzio Comunale di Enna, rappresentato dalla dott.ssa Anna Giunta, Segretario Generale dell'Ente, il quale interviene, nella qualità di Responsabile ad interim del Settore I, in nome, per conto e nell'interesse dell'Ente medesimo, C.F. 80000810863;

E

la Società Marco La Diega S.r.l., con sede in Belmonte Mezzagno (PA), Via J. Kennedy n. 154, P.IVA 06926790822.

Fra esse parti, come sopra costituite, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 36/2023 – Codice dei contratti pubblici, intende procedere all'affidamento del servizio di Data Protection Officer (DPO) per la durata di anni due con opzione di rinnovo di anni uno, si conviene e stipula quanto appresso, per la cui migliore comprensione a seguire.

Art. 1 – Oggetto della contrattazione

Oggetto del presente disciplinare è l'affidamento alla società Marco La Diega S.r.l., con sede in Belmonte Mezzagno (PA), Via J. Kennedy n. 154, P.IVA 06926790822, del servizio di Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD/DPO) per il Libero Consorzio Comunale di Enna, ai sensi degli artt. 37-39 del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 36/2023 – Codice dei contratti pubblici.

Art. 2 – Posizioni del DPO e rapporti con l'Ente

In applicazione del principio di Accountability, la figura del DPO (Data Protection Officer) ha un ruolo fondamentale nell'assicurare che il Titolare del trattamento ottemperi con diligenza alle prescrizioni contenute nel Regolamento Europeo 2016/679 (artt. 37-39). Il DPO è un supervisore indipendente, con funzioni di supporto, consultazione formazione e informazione e avrà il compito di cooperare con il Garante della Privacy, costituendo il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, tra l'Amministrazione e l'Autorità. I suoi dati dovranno essere sempre pubblicati in chiaro dalla PA e il suo nominativo comunicato al Garante.

1. Indipendenza e autonomia. Il DPO opera in piena autonomia, senza ricevere istruzioni sul contenuto dei compiti affidati (art. 38 GDPR).

2. Risorse. L'Ente assicura al DPO risorse umane, tecniche e finanziarie adeguate, nonché accesso ai dati, ai trattamenti e alla documentazione necessaria.

3. Conflitto di interessi. Il DPO dichiara e si impegna a mantenere l'assenza di conflitti di interesse; l'Ente si impegna a non assegnare incarichi incompatibili.

4. Coinvolgimento tempestivo. Il DPO è coinvolto tempestivamente su tutte le questioni che impattano la protezione dei dati (art. 38, par. 1, GDPR).

5. Pubblicità e comunicazioni. L'Ente cura la pubblicazione dei contatti del DPO sul sito istituzionale e la comunicazione al Garante secondo le modalità vigenti.

Art 3. – Diritti/garanzie del DPO verso l'Ente

a) Accesso tempestivo a informazioni, documenti e sistemi (registro trattamenti, DPIA, policy, logiche di funzionamento).

b) Supporto organizzativo e punto di contatto interno; ove necessario, team di supporto dedicato.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ANNA GIUNTA il 02/11/2025 19:31:38 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DETERMINA CON IMPEGNO DI SPESA: 2025 / 1909 del 02/11/2025

c) Aggiornamento professionale riconosciuto come esigenza funzionale all'incarico.

d) Tutela: divieto di penalizzazione o rimozione per attività correttamente svolte (art. 38, par. 3, GDPR).

Art. 4 – Doveri e attività del DPO

1. Informazione e consulenza. Informare e fornire consulenza al Titolare, ai Responsabili e al personale sugli obblighi GDPR e norme nazionali.

2. Sorveglianza e controllo. Verificare l'osservanza del GDPR e delle policy interne; promuovere sensibilizzazione e formazione del personale.

3. DPIA. Fornire pareri sulle valutazioni d'impatto (DPIA) e monitorarne l'esecuzione quando richiesta.

4. Interfaccia istituzionale. Cooperare con il Garante e fungere da punto di contatto per Autorità e interessati.

5. Data breach. Assistere nella gestione delle violazioni di dati personali, inclusa la tenuta del relativo registro.

6. Accountability. Tracciare le attività di consulenza svolte a supporto dell'Ente.

7. Dovere di riservatezza in merito all'esecuzione dei suoi compiti e alle informazioni di cui viene a conoscenza.

8. Pareri del DPO. Il DPO si riserva un termine massimo di 10 (dieci) giorni lavorativi per il rilascio di pareri scritti dalla ricezione della richiesta completa di tutte le informazioni e dei documenti necessari.

9. Richieste incomplete. In caso di documentazione incompleta, il termine è sospeso e ricomincia a decorrere dalla completa integrazione.

10. Urgenze e adempimenti legali. Per eventi che richiedano termini legali più stringenti (es. notifica di data breach entro 72 ore), il DPO e l'Ente concordano un canale prioritario e un calendario di attività coerente con i termini di legge.

Art. 5 – Durata, revoca e cessazione

1. Durata. L'incarico ha durata di anni due a decorrere da 22/11/2025 con opzione di rinnovo di anni uno.

2. Revoca. Ammessa solo per giusta causa o gravi inadempienze, non riconducibili al corretto esercizio delle funzioni (art. 38, par. 3, GDPR).

3. L'Ente comunica al Garante i contatti del nuovo DPO entro i termini previsti per legge;

4. Obblighi in caso di non rinnovo/cessazione: Obbligo della PA (Comunicazione al Garante): In caso di mancato rinnovo o cessazione dell'incarico, la Pubblica Amministrazione si impegna a comunicare al Garante per la Protezione dei Dati Personali i dati di contatto del nuovo DPO/RPD
.
5. Dismissione Piattaforma GDOVDPO: Al termine dell'incarico, in caso di non rinnovo, il DPO uscente si impegna a garantire alla PA la migrazione o l'estrazione completa dei dati e della documentazione trattata tramite la Piattaforma GDOVDPO (o analoga piattaforma di servizio), e in ogni caso dopo aver garantito la completa migrazione/estrazione dei dati in formato leggibile e utilizzabile, la Piattaforma GDOVDPO verrà dismessa e l'accesso ad essa disabilitato da parte del DPO.

Art. 6 - Corrispettivo e pagamenti

Corrispettivo. Il compenso è pari a complessivi € 19.881,13 Iva al 22% inclusa come segue:
- quanto ad € 1.076,90 dal 22/11/2025 al 31/12/2025;
- quanto ad € 9.940,56 per l'Anno 2026;

- quanto ad € 8.863,67 dal 01/01/2027 al 21/11/2027.
omnicomprensivo di spese e trasferte.

Fatturazione e termini. Pagamento entro 30 giorni dalla presentazione regolare della fattura riportante :
-il Codice Univoco Ufficio 758DUU e - il relativo CIG

Art. 7 – Gestione e migrazione dati mediante piattaforma GovDPO

Marco La Diega S.r.l., attraverso il proprio team tecnico-specialistico, fornisce supporto operativo per la gestione e la centralizzazione dei dati dell'Ente mediante l'utilizzo della piattaforma GovDPO.
La piattaforma consente di organizzare, tracciare e monitorare gli adempimenti privacy, migliorando l'efficienza e la coerenza delle attività di trattamento.

Il servizio comprende:

- mappatura e classificazione dei trattamenti;

- bonifica e normalizzazione dei dati;

- importazione e strutturazione delle informazioni;

- tracciamento delle attività e archiviazione dei documenti correlati.

Tale attività garantisce la piena conformità alla normativa sulla protezione dei dati, assicurando la disponibilità e la sicurezza delle informazioni.

Art. 8 – Piano di Sicurezza Informatica

Marco La Diega S.r.l., tramite il proprio team tecnico-specialistico, assicura il supporto alla redazione e all'aggiornamento del Piano di Sicurezza Informatica dell'Ente, documento volto a garantire, monitorare e controllare la sicurezza dei sistemi informativi, minimizzando i rischi e assicurando la continuità operativa e la protezione dei dati personali.
Il Piano si basa sull'analisi dei rischi a cui è esposto il sistema informativo, sui dati e documenti in esso contenuti e sulle direttive strategiche definite dall'Amministrazione.
L'adozione di misure preventive consente di ridurre i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non conforme alle finalità di raccolta.
Le principali attività previste sono:

- censimento di tutti i sistemi hardware e software;

- verifica delle procedure di continuità operativa e disaster recovery;

- verifica della sicurezza dell'infrastruttura fisica e logica;

- controllo delle modalità di monitoraggio e tracciamento dei log di sistema;

- definizione di ruoli e responsabilità in caso di incidente;

- analisi delle modalità di conservazione e protezione dei documenti.

Le attività operative comprendono:

1. analisi dei fabbisogni dell'Ente;
2. raccolta di dati e informazioni relativi ai sistemi e all'organizzazione;
3. redazione della prima bozza del Piano;
4. condivisione e approvazione del Piano con l'Ente;
5. aggiornamento periodico del documento.

Sono previsti incontri in presenza o in teleassistenza, secondo un cronoprogramma concordato con l'Ente.

Il Piano costituisce parte integrante delle misure organizzative e tecniche adottate per la sicurezza dei dati e delle infrastrutture informatiche.

Art. 9 - Clausole Finali

Strumenti del Servizio: Tutti gli strumenti, le metodologie e le piattaforme software (come la Piattaforma GDOVDPO) fornite dal DPO per l'espletamento dell'incarico rimangono di proprietà, licenza o gestione esclusiva del DPO stesso e saranno dismessi o revocati alla fine del contratto.

Art. 10 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 e alle Linee Guida applicabili.
Prima della disattivazione,la Società Marco La Diega S.r.l. garantirà la migrazione o estrazione completa dei dati e dei documenti in formato leggibile e interoperabile, per consentire all'Ente la piena disponibilità delle informazioni.

Art. 11 – Registrazione

Il presente contratto non è soggetto a registrazione se non in caso d'uso.

****

Il presente disciplinare è firmato a distanza a mezzo di firma digitale alla data marcata dalla sottoscrizione.

La società Marco La Diega S.r.l.

Il Libero Consorzio Comunale di Enna -