

D ATA

P ROTECTION

O FFICER

Spett.le  
**Comune di Cerea**  
Via XXV Aprile, 52  
37053 Cerea (VR)

**Offerta Num. 8608**

ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA IN MATERIA DI  
DATA PROTECTION – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI *REGOLAMENTO 679/2016/UE*

M OTORE

U NICO

A MMINISTRATIVO

Capitale Sociale € 100.000,00, I.V.  
Iscrizione al Registro Imprese di Roma n. 14243311009  
REA 1506949  
Direzione e coordinamento: LTH S.r.l.

**L&T Advisors**

Via Della Conciliazione 10 - 00193 Roma  
P.IVA e C.F. 14243311009

Web: [www.LTAdvisors.it](http://www.LTAdvisors.it) - E-mail: [info@LTAdvisors.it](mailto:info@LTAdvisors.it)  
PEC: [LTA@raccomandata-ar.com](mailto:LTA@raccomandata-ar.com)

## CONTESTUALIZZAZIONE REGOLAMENTO 679/2016/UE

Il 25 gennaio 2012, la **Commissione Europea** ha ufficialmente presentato con un *Regolamento Europeo*, la proposta di aggiornamento della normativa concernente la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e alla libera circolazione di tali dati.

Il Regolamento in questione, non solo ha sostituito la direttiva 95/46/CE in materia di protezione dei dati personali - recepita dal legislatore italiano con la Legge 675/96, successivamente sostituita dal D.Lgs. 196/03, il cosiddetto "*Codice Privacy*" - ma ha uniformato ed armonizzato a livello europeo la legislazione in materia di protezione dei dati personali, risalente ormai a quasi 20 anni fa. Tutti i soggetti europei sono quindi agevolati da un quadro legislativo comune, senza così dover far fronte a normative differenti in ciascuno stato membro.

Il Regolamento UE, come atto "*self-executing*" (ai sensi dell'art. 288 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea - TFUE), è direttamente ed immediatamente esecutivo e non ha necessitato il recepimento da parte degli Stati membri, divenendo operativo dal momento in cui è stato approvato. In linea con l'approccio pragmatico scelto dalla Commissione UE, è stato lasciato agli Stati membri ed alle Autorità competenti in materia un certo margine per mantenere o adottare, in conformità al Regolamento, norme specifiche di settore. In tal senso il 19 settembre 2018 è entrato in vigore il **Decreto n. 101/18 del 10 agosto 2018** (G.U. 4 settembre 2018 n. 205) che recepisce ufficialmente il Regolamento Europeo in materia di Privacy, 679/2016.

Il decreto legislativo 101/18 apporta numerose e sostanziali modifiche al Codice della privacy (D. Lgs n. 196/2003) che rimane in vigore anche se privato di alcune disposizioni fondamentali. L'ultima versione del Regolamento, approvato in prima lettura dal Parlamento Europeo il del 12 marzo 2014 (il cui testo è stato votato in maniera schiacciante, 621 voti a favore, 10 contrari e 22 astensioni) è del 14/04/2016, la pubblicazione è avvenuta in data 4 maggio 2016 ed il Regolamento è diventato il n. 679/2016.

I Titolari del trattamento (imprese private, enti pubblici, studi professionali, etc.) hanno avuto tempo due anni dalla pubblicazione del testo definitivo per mettersi in regola con gli adempimenti derivanti (il termine ultimo è stato stabilito per il maggio 2018).



**LTA S.r.l.**

Via Della Conciliazione 10  
00193 Roma  
P.IVA e C.F. 14243311009

E-mail: [info@LTAdvisors.it](mailto:info@LTAdvisors.it)  
Pec: [LTA@raccomandata-ar.com](mailto:LTA@raccomandata-ar.com)

Con le regole del GDPR, già entrate in vigore, in modo automatico, dallo scorso 25 maggio 2018, si attendeva comunque il decreto di recepimento del Governo italiano, che è stato pubblicato in G.U. il 4 settembre 2018.

In generale i provvedimenti del Garante emanati continueranno ad essere applicati, in quanto compatibili con il GDPR e con le disposizioni del nuovo decreto, così come anche i codici di deontologia e buona condotta precedentemente emanati, fino alla verifica della loro compatibilità con il regolamento europeo che il Garante effettuerà.

Il “nuovo” Codice della privacy non conclude il complesso e complicato iter per la definizione di regole e norme a tutela dei dati personali, infatti, l’Autorità Garante per la protezione dei dati personali dovrà emanare nel prossimo futuro ancora una serie di codici di deontologia e di buona condotta sul trattamento di dati relativi a particolari settori, oltre ad una serie di altri provvedimenti di regolamentazione specifica.

## SERVIZI CORRELATI ALLA *DATA PROTECTION*

I servizi che possono essere forniti in materia di GDPR sono i seguenti:

### 1. MUA - Motore Unico Amministrativo (Modulo Privacy)

Servizio SaaS qualificato AGID, specializzato per la gestione dell'adeguamento normativo e la gestione nel tempo del modello stesso

### 2. DPO - Data Protection Officer

Figura di responsabilità obbligatoria nei seguenti casi:

- a) il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali;
- b) le attività principali del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento consistono in trattamenti che, per loro natura, ambito di applicazione e/o finalità, richiedono il monitoraggio regolare e sistematico degli interessati su larga scala;  
*oppure*
- c) le attività principali del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento consistono nel trattamento, su larga scala, di categorie particolari di dati personali di cui all'articolo 9 (dati particolari | sensibili) o di dati relativi a condanne penali e a reati di cui all'articolo 10 del GDPR.

## MUA MOTORE UNICO AMMINISTRATIVO

### OBIETTIVO DEL SISTEMA

Gestire in modo *coordinato* ed *organizzato* tutte le procedure svolte all'interno dell'azienda/ente ed afferenti al percorso di digitalizzazione mediante un'unica procedura, "MOTORE", che realizzi automaticamente tutti i collegamenti necessari dal punto di vista logico, giuridico, archivistico ed organizzativo coordinando tra loro le diverse basi dati.

MUA è una soluzione robusta, altamente scalabile, ricca di funzionalità e semplice da utilizzare. La definizione del modello organizzativo rappresenta la modalità più efficace ed efficiente per rispondere alle crescenti esigenze di adeguamento a diverse normative.

CREAZIONE DI UNA UNICA CONSOLLE GESTIONALE CHE PRE-IMPOSTI AL PROPRIO INTERNO LE MULTIFORMI COMPETENZE NECESSARIE.



## DESCRIZIONE ELEMENTI MAPPATI

### **ORGANIZZAZIONE: Organigramma – Personale – Ruoli**

In tali macro-entità è possibile definire l'organigramma dell'azienda/ente con tutti i necessari legami tra i diversi livelli gerarchici presenti. Per ogni unità organizzativa rappresentata è possibile definire varie caratteristiche tra cui:

- Personale;
- luoghi (uffici fisicamente intesi);
- Processi/Procedure/Procedimenti;
- Email (per tipologia, PEO e/o PEC);
- Soggetti/Enti esterni;
- Tipologie di documenti;
- Asset (strumenti elettronici, ad esempio: hardware e software).

Oltre alle caratteristiche menzionate, per ogni unità organizzativa vengono definite caratteristiche specifiche inerenti ad esempio:

- le unità organizzative interessate alla gestione documentale;
- le politiche di sicurezza fisica ed informatica.

Per quanto concerne il personale, per ogni soggetto è possibile indicare varie caratteristiche, tra cui:

- Ruolo/Responsabilità;
- Unità organizzative correlate;
- Luoghi (Uffici fisicamente intesi);
- Asset (strumenti elettronici);
- Processi/Procedure/Procedimenti;
- Trattamenti dati personali;
- Autorizzazioni software;
- Email (per tipologia, PEO e/o PEC).

## **ATTIVITA': Processi/Procedure/Procedimenti – Trattamenti**

In tale macro-entità è possibile definire l'elenco dei processi/procedure/Procedimenti/Affari/Attività collegandoli in primo luogo ai trattamenti di dati personali e ad una serie di elementi che costituiscono la matrice multidimensionale in grado di descrivere puntualmente il modello organizzativo dell'Ente/Azienda. Più in particolare ogni *attività* può essere correlata:

- alle unità organizzative;
- alle installazioni software (gli applicativi funzionali al processo);
- ai fascicoli;
- ai luoghi (uffici fisicamente intesi);
- al personale;
- ai soggetti/Enti esterni;
- ai tipi documento;
- agli asset strumentali per il trattamento.

Tutte le caratteristiche ed i collegamenti (associazioni) inerenti ai processi/procedure sono utilizzabili anche per le fasi in cui possono essere suddivisi i singoli processi/procedure.

## **ATTI: Strutturazione regole organizzazione documentale / Tipologie di documenti**

MUA consente al proprio interno di strutturare tutte le regole necessarie alla definizione dell'archiviazione documentale e della gestione dei dati personali inseriti nelle diverse tipologie di documenti e/o aggregazioni documentali.

## **STRUTTURA: Sedi – Uffici**

All'interno di tale sezione il sistema consente di descrivere l'infrastruttura fisica dell'azienda/ente attraverso la realizzazione di un albero a più livelli all'interno del quale l'organizzazione può definire il livello di dettaglio della mappatura a cui vuole arrivare.

A tal proposito si riportano alcuni esempi di alberi immaginati dai clienti utilizzatori:

- Sede/Plesso/Piano/Ufficio (utilizzato tipicamente da ASST / ATS / ASL / USL);
- Sede/Piano/Ufficio (utilizzato tipicamente da comuni di medie dimensioni);
- Sede/Ufficio (utilizzato da tipicamente comuni di piccole dimensioni);
- Ecc...

Ogni livello dell'albero può essere collegato, fra gli altri, ai seguenti elementi:

- Personale;
- Unità organizzative;
- Asset (strumenti elettronici, elementi fisici e logici);
- Processi/Procedure/Procedimenti;
- Trattamenti dati personali.

Per ogni livello dell'albero vengono poi definite delle caratteristiche in relazione alla normativa di riferimento per la mappatura che si sta eseguendo. Alcune caratteristiche inerenti la sicurezza fisica possono essere, ad esempio, le seguenti:

- sistemi antintrusione;
- sistemi antincendio;
- sistemi di climatizzazione;
- presenza di armadi con serratura;
- presenza di armadi ignifughi;
- presenza di cassette con serratura;
- cassaforte;
- sistemi di videosorveglianza;
- Ecc...

Il medesimo albero ivi descritto viene utilizzato per mappare la presenza dei depositi archivistici all'interno delle diverse sedi e descriverne le caratteristiche fisiche.

### **ASSET: Hardware / Software / Reti / Sistemi**

All'interno della sezione strumenti viene definita tutta la struttura informatica (fisica e logica) dell'organizzazione unitamente a tutte le caratteristiche inerenti la protezione e sicurezza della stessa. L'utilizzatore ha la possibilità di configurare in modo estremamente flessibile tali caratteristiche. A livello esemplificativo, tra gli altri, è possibile indicare e caratterizzare i seguenti asset:

- sistema antintrusione;
- sistema antincendio;
- apparati di rete;
- infrastruttura di rete (fisica e logica);

- sistemi di autenticazione;
- postazioni di lavoro (Client);
- apparati per la protezione dei sistemi;
- infrastruttura di comunicazione;
- Log di sistema/applicativo/amministratore;
- Server esterni;
- Server interni;
- Storage/sistemi di memorizzazione dati;
- sistemi di videosorveglianza;
- apparati dedicati al salvataggio dati.

Ogni strumento/asset inserito può essere correlato a vari elementi, quali ad esempio:

- installazioni software;
- personale (utilizzatore);
- Enti/Soggetti esterni;
- Unità organizzative;
- Trattamenti dati personali.

Per quanto concerne i software applicativi è prevista la correlazione con vari altri elementi, quali ad esempio:

- personale (per la definizione delle autorizzazioni a ciascun software);
- Enti/Soggetti esterni;
- Tipologie di documenti;
- Trattamenti dati personali.

Per ciascun software vengono inoltre individuate svariate caratteristiche tra le quali:

- tipologia di software (gestionale, office automation, sicurezza, etc....);
- sistema di autenticazione;
- software house/produttore/incaricato assistenza e manutenzione;
- modalità e tempistiche di aggiornamento;
- tipologia e caratteristiche del salvataggio dati;
- Etc...

## MOTORE WORKFLOW

Tutti le procedure descritte nei paragrafi precedenti vengono realizzate attraverso specifici *workflow* (procedure assistite) gestiti da un motore integrato nell'applicativo stesso.

I Workflow vengono forniti direttamente all'utente finale in modo tale da dover essere solamente utilizzati senza richiedere alcuna attività di mappatura ed ingegnerizzazione. I Workflow sono procedure estremamente flessibili che accompagnano gli utenti dell'organizzazione, in base ai ruoli definiti, a svolgere/compiere delle azioni in funzione dell'evoluzione del modello organizzativo dell'ente/azienda e della normativa trattata con il rispettivo percorso di adeguamento. I cambiamenti che avvengono all'interno dell'organizzazione (ad esempio il pensionamento di un dipendente o l'acquisto di un nuovo server) sono gestiti mediante specifici workflow che accompagnano gli utenti a sviluppare le conseguenze dei cambiamenti apportati sul modello organizzativo definito. La produzione della eventuale e necessaria documentazione che fa capo ad una o più normative, in conseguenza dell'evoluzione del modello organizzativo, è gestita in forma automatizzata da apposite procedure (workflow) che accompagnano gli utenti di volta in volta a formare e gestire tutta la documentazione necessaria.

Taluni Workflow sono utilizzati dal sistema stesso per l'esecuzione di procedure schedulate o per gestire eventi in occorrenza del verificarsi di particolari e predeterminate condizioni, senza la necessità di intervento da parte dell'utente.

Il team di sviluppo, in stretta collaborazione con i professionisti del team di consulenza, realizza quotidianamente workflow di ogni genere per la più completa gestione dei percorsi di adeguamento delle normative trattate.

## PROPRIETA' DINAMICHE

MUA possiede un efficiente sistema di archiviazione delle informazioni basato su *proprietà dinamiche* che rappresentano le singole unità di memorizzazione delle informazioni. Tali elementi, *proprietà*, si definiscono *dinamiche* poiché sono configurabili ed estendibili a piacere direttamente da interfaccia e dall'utente, senza necessitare di sviluppo software, rendendo di fatto il sistema aperto a tutte le implementazioni desiderate. Ogni elemento di MUA può vedere esteso l'elenco delle caratteristiche proposto di default con elementi per i quali esiste la necessità di gestire, ad esempio, particolari procedure organizzative.

## MOTORE DOCUMENT COMPOSITION

### Specifiche

MUA utilizza un motore integrato di *document composition*, estremamente versatile, tramite il quale è possibile utilizzare le centinaia di modelli di documento esistenti, modificandoli a piacimento, o realizzarne di nuovi. Il sistema consente la generazione dinamica dei documenti a partire dai dati presenti e dal modello organizzativo definito. Ogni documento viene composto da singoli ed indipendenti blocchi di testo la cui esistenza all'interno del documento finale può essere determinata da una serie di regole sui dati esistenti. Il singolo blocco di testo viene assemblato dal sistema mediante l'utilizzo di una nutrita serie di marcatori (*meta-tag*) che vengono valutati e popolati in base ai dati esistenti. E' inoltre possibile creare ed utilizzare a piacere *meta-tag* complessi direttamente da interfaccia per il recupero automatico di dati che devono essere inclusi nei propri documenti.

I documenti vengono generati dal sistema in base alle regole definite all'interno del singolo modello. Ogni documento può essere richiesto al sistema direttamente dall'utente o prodotto da uno specifico workflow al verificarsi di determinate e precise regole o condizioni.

I professionisti del tema di consulenza si occupa quotidianamente dell'evoluzione dei modelli di documento esistenti o della definizione di nuovi modelli di documento. Tale attività si rende necessaria a fronte dell'*evoluzione normativa* e dell'esperienza maturata quotidianamente con il singolo cliente. Ogni nuovo modello di documento ed il costante affinamento dei modelli di documento, viene automaticamente reso disponibile a tutti i clienti MUA.

### Personalizzazione fonti dati

In molti documenti si manifesta l'esigenza di ottenere elenchi strutturati di informazioni, tipicamente in forma tabellare. Alcuni documenti sono essi stessi elenchi strutturati di informazioni (ad esempio di fogli excel). MUA consente di definire e configurare le fonti dati desiderate in modalità estremamente flessibile; fonti dati da utilizzare nei modelli di documento che si desidera popolare, ovunque si necessiti di elenchi di informazioni strutturate secondo filtri e regole precise. E' inoltre possibile realizzare documenti, tipicamente in formato Excel, per estrapolare qualsiasi informazione presente nella base dati di MUA in formato tabellare.

## UTILIZZO DI MUA

Il sistema MUA è un'applicazione WEB utilizzabile da un qualsiasi browser web installato su un qualsiasi dispositivo elettronico. Di fatto ogni dispositivo in grado di accedere ad internet mediante un browser web, è in grado di accedere a MUA in modalità *protetta e cifrata* https.

MUA viene configurato in accordo con l'organizzazione per l'utilizzo da parte della più ampia platea di utenza. Ogni utente riceve le proprie credenziali di autenticazione per l'utilizzo del sistema ed in relazione al proprio ruolo/responsabilità accede ed utilizza il sistema.

MUA possiede un'interfaccia di utilizzo estremamente semplice e flessibile. È possibile gestire tutte le informazioni presenti in MUA in modalità manuale mediante l'apposita interfaccia, tuttavia le operazioni più comuni sono tipicamente svolte in modalità assistita mediante l'esecuzione automatizzata di appositi flussi (workflow) che accompagnano l'utente nel compimento delle operazioni a lui destinate. I flussi sono stati concepiti e realizzati per distribuire sull'intera organizzazione le singole attività ed operazioni in relazione al modello organizzativo definito ed ai singoli ruoli e responsabilità. Quando viene eseguito un workflow o quando il sistema stesso lo esegue (alcuni flussi sono schedulati dal sistema) l'esecuzione delle singole attività viene richiesta al singolo utente o a gruppi di utenti autorizzati all'esecuzione. In un'apposita sezione dell'interfaccia sono presenti le attività in attesa di essere lavorate dall'utente; una volta compiute le operazioni richieste, le attività seguenti possono essere richieste al medesimo utente o passare ad altri utenti a seconda delle impostazioni del flusso che possono prevedere operazioni distribuite sull'intera organizzazione a seconda dei ruoli e delle responsabilità. Gli utenti possono essere avvisati dal sistema (ove previsto o necessario) mediante notifiche sia all'interno del sistema stesso, sia mediante canali di comunicazione quali, ad esempio, email o sms (se desiderato ed in base alla configurazione).

Il sistema ingaggia automaticamente i necessari flussi ogniqualvolta sia necessario gestire le conseguenze derivanti dall'evoluzione del modello organizzativo dell'ente/azienda in relazione alle necessità di adeguamento di procedure e documenti coinvolti dalla singola materia. Se necessario e previsto le attività dei workflow producono automaticamente i documenti necessari proponendoli, eventualmente e laddove necessario, alla sottoscrizione da parte degli utenti preposti.

## FIRMA ELETTRONICA DEI DOCUMENTI

MUA integra un motore di sottoscrizione elettronica dei documenti mediante il rilascio di certificati elettronici (da parte di una Certification Authority autonoma e locale per l'organizzazione) agli utenti desiderati, utilizzabili per la sottoscrizione tramite firma elettronica avanzata dei documenti prescelti.

Ogni utente ha visibilità dei documenti presenti nel sistema in relazione al proprio ruolo definito all'interno del modello organizzativo e alla configurazione definita dal sistema in accordi con l'ente/azienda. Ogni utente può richiedere al sistema la generazione dei documenti disponibili, secondo necessità e configurazione.

## INTEGRAZIONE APPLICATIVA

MUA è inoltre in grado di dialogare con altri applicativi in grado di consumare servizi del tipo web service che mettono a disposizione tutte le funzionalità descritte in modalità applicativa. MUA offre un substrato nativo di *web service* che sono a disposizione per il *consumo* da parte di applicazioni terze o per l'implementazione di applicativi (del tipo *connettori*) che consentono un dialogo e lo scambio di dati fra applicazioni. Il team di sviluppo realizza di frequente integrazioni, sulla base di specifici progetti/necessità con le infrastrutture applicative del cliente finale al fine di automatizzare il più possibile lo scambio di informazioni fra applicativi (ad esempio con il sistema HR di gestione del personale o con il Sistema di Gestione Documentale in utilizzo).

## CONFIGURABILITA' DEL SISTEMA

MUA rende disponibile un'ampia scelta in termini di configurazione del sistema, sia dal punto di vista delle utenze che dal punto di vista degli elementi presenti nel sistema stesso. Ogni elemento di configurazione viene concordato con l'Ente/Azienda in base alle singole ed espresse necessità di utilizzo.

L'indicazione delle persone fisiche afferenti all'organizzazione può implicare un account di accesso utente per la singola persona. Ogni utente utilizzatore, in relazione alle associazioni con gli elementi del modello organizzativo (unità organizzative) ed ai ruoli e responsabilità attribuiti, possiede un set di permessi che ne determinano l'operatività all'interno del sistema e la visibilità degli elementi (dati, entità, procedure, flussi e documenti) del sistema stesso. La configurazione degli utenti avviene, tipicamente, in fase di popolamento e l'abilitazione degli stessi può essere eseguita a step, in relazione agli obiettivi di utilizzo concordati e prefissati.

Le modalità di alert sul funzionamento del sistema, sullo stato di esecuzione delle procedure e sugli avvisi inoltrati al singolo utente sono oggetto di configurazione in accordo con l'ente/azienda in relazione alle esigenze espresse per l'utilizzo del sistema da parte dell'utenza.

## MODALITA' UTILIZZO DATI

La struttura dati descritta nei paragrafi precedenti ha sostanzialmente due funzioni:

1. costituire la base per il sistema organizzativo/gestionale interno all'organizzazione che consenta di sviluppare in modalità organica le conseguenze di ciascuno degli eventi che potrà impattare sulla struttura delineata;
2. costituire la base per la produzione dei documenti che l'azienda è obbligato a realizzare.

A fronte dei precedenti punti 1 e 2 l'utilizzo del sistema si compone di tre macro-fasi:

- A. popolamento del sistema;
- B. gestione del sistema, degli eventi e delle conseguenze derivanti dagli stessi;
- C. produzione dei documenti.

La fase C) può svilupparsi sia nella fase di popolamento, sia nella fase di gestione degli eventi. Per quanto concerne la fase B) gli eventi gestiti sono di varia natura (anche in relazione alle normative prese in considerazione) e sviluppano conseguenze diverse, ad ognuno è legata una serie di operazioni da sviluppare (workflow).

Esempi di eventi possono essere:

- assunzione di un nuovo dipendente;
- modifica della pianta organica;
- modifica dell'infrastruttura informatica;
- etc...

A fronte di ciò risulta evidente come il sistema sia pensato per essere utilizzato da un elevato numero di soggetti ognuno dei quali sarà chiamato a svolgere sul sistema esclusivamente le operazioni di propria competenza all'interno dei flussi degli eventi mappati, in relazione al proprio ruolo o in base alla configurazione desiderata.

## DPO DATA PROTECTION OFFICER

### OBBLIGO DI NOMINARE IL DATA PROTECTION OFFICER

E' obbligatorio nominare il **DPO** nei seguenti casi:

- il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali;
- le attività principali del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento consistono in trattamenti che, per loro natura, ambito di applicazione e/o finalità, richiedono il monitoraggio regolare e sistematico degli interessati su larga scala; *oppure*
- le attività principali del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento consistono nel trattamento, su larga scala, di categorie particolari di dati personali di cui all'articolo 9 (dati particolari | sensibili) o di dati relativi a condanne penali e a reati di cui all'articolo 10.

Il **DPO** va designato per un dato periodo ed in funzione delle qualità professionali, della conoscenza specialistica della normativa. I Titolari del trattamento devono assicurarsi che ogni altra eventuale funzione professionale della persona che rivestirà il ruolo di **DPO** sia compatibile con i compiti e le funzioni dello stesso in qualità di **DPO** e non dia adito a conflitto di interessi (dovrà quindi essere autonomo, indipendente e non ricevere alcuna istruzione per l'esercizio delle sue attività).

Il **DPO**, il cui mandato potrà essere rinnovabile, può essere assunto oppure adempiere ai suoi compiti in base a un contratto di servizi. Il Titolare del trattamento, che a seconda della forma contrattuale, potrà essere datore di lavoro o committente, deve fornire al **DPO** tutti i mezzi inclusi il personale, i locali, le attrezzature e ogni altra risorsa necessaria per adempiere alle sue funzioni e per mantenere la propria conoscenza professionale.

## COMPITI DEL DATA PROTECTION OFFICER

L'articolo 39 del Regolamento 679/2016/UE prevede i compiti specifici del Data Protection Officer.

### *Articolo 39*

#### ***Compiti del responsabile della protezione dei dati***

1. *Il responsabile della protezione dei dati è incaricato almeno dei seguenti compiti:*
  - a) *informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;*
  - b) *sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;*
  - c) *fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;*
  - d) *cooperare con l'autorità di controllo; e*
  - e) *fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.*

Il servizio proposto prevede di mettere a disposizione del cliente un **professionista di riferimento** che sia in grado di svolgere tutti i compiti previsti dall'articolo 39 del Regolamento, professionista il quale sarà supportato da un **team interdisciplinare** al fine di poter affrontare tutte le possibili situazioni rilevanti in termini di data Protection. Eventuali giornate in presenza del DPO o del suo team verranno valutate direttamente dal DPO secondo necessità.

## COMPETENZE SPECIFICHE DEL DPO IN AMBITO PUBBLICO

Competenze specifiche per i DPO che operano in ambito pubblico:

- Legge 241/1990, *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- D.Lgs. 42/2004, *“Codice dei beni culturali”*;
- D.Lgs. 82/2005, *“Codice dell’Amministrazione Digitale”* (nella versione 3.0 attualmente in discussione);
- DPR 184/2006, *“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*;
- D.Lgs. 150/2009, *“Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PA”*;
- Legge 114/2014, *“Piano di informatizzazione delle istanze”*;
- DPCM 3/12/2013, *“Regole tecniche per il protocollo informatico”*;
- DPCM 13/12/2014, *“Regole tecniche documento informatico”*;
- Legge 190/2012, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”*;
- D.Lgs. 33/2013, *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”*;
- Regolamento UE eIDAS, *“electronic IDentification Authentication and Signature”*.

## OBIETTIVI PER IL PROSSIMO BIENNIO

LTA srl cerca di proporre soluzioni per la materia di propria competenza (in questo caso la protezione dei dati personali) ma guardando anche ad altri aspetti di normativa (CAD, Sicurezza Informatica, Anticorruzione, ecc...) cercando di offrire ai clienti di cui si conosce bene il contesto operativo, grazie ad anni di servizio ed esperienza presso numerosi enti pubblici, delle possibili soluzioni che tengano conto delle diverse norme applicabili e le relative migliori prassi.

Nel contesto di poter dispiegare i servizi proposti per un biennio, si individuano, indicativamente, i seguenti obiettivi:

- Inserimento delle problematiche Privacy nel quadro di altri adempimenti quali:
  - la strategia prevista dall'AGID in materia della migrazione al Cloud nell'ambito del piano Triennale;
  - la Transizione Digitale;
  - la Gestione dei Documenti e la Conservazione a norma dei documenti;
  - la Trasparenza e Anticorruzione.
- Aggiornamento del modello organizzativo privacy (MOP) e sistematizzazione degli adempimenti GDPR all'interno delle procedure
- Utilizzo della piattaforma MUA per la gestione completamente digitale della compliance alla normativa in materia di tutela dei dati personali attraverso l'utilizzo di processi automatizzati che ingaggiano il DPO per la valutazione di quanto definito dal Titolare, tra cui:
  - gestione nuovi trattamenti per monitoraggio/aggiornamento del registro dei trattamenti;
  - procedura per la gestione dei diritti degli interessati;
  - procedura per la gestione degli incidenti;
  - gestione completamente informatica delle nomine degli incaricati e responsabili interni di trattamento comprensivo delle fasi di sottoscrizione;
  - valutazioni d'impatto.
- Mantenimento e aggiornamento attraverso MUA dell'inventario dell'infrastruttura informatica
- Promozione della cultura della protezione dei dati attraverso eventi formativi sia generali, sia specifici sul modello organizzativo e sulle procedure privacy a tutti i Dipendenti (attività continua)

## CONDIZIONI ECONOMICHE

- SERVIZIO DI DPO - SERVIZIO SaaS MUA (modulo Privacy) qualificato AGID

### OPZIONE CONTRATTO BIENNALE:

- EURO 6.000,00 CANONE ANNUO (PERIODO 29/05/2022 AL 28/05/2024)

DPO (servizio base di responsabilità come da norma): Euro 2.800,00, comprensivo di:

- Gestione DPIA, Data Breach, tramite il servizio MUA;
- Help Desk telefonico / mail in tema di Data Protection;
- Pareri del DPO.

Servizio SaaS MUA Privacy / Data Protection, Euro 3.200,00, comprensivo di:

- Assistenza telefonica sul servizio.

## MODALITÀ DI FATTURAZIONE

Fatturazione quadrimestrale anticipata, alla conferma d'ordine / stipula del contratto.

LTA S.R.L. si impegna, nell'erogazione dei servizi ai propri Clienti, al rispetto di quanto stabilito dal Regolamento 679/2016/UE.

### CONDIZIONI DI FORNITURA

Validità dell'offerta:	Validità preventivo 30 gg.
Tempi di esecuzione:	Da concordare
Pagamento:	Pagamento BB 30gg

I prezzi si intendono IVA esclusa  
Brescia 25/05/2022

LTA S.r.l.  
Racupero Luigi



PER ACCETTAZIONE:

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ TIMBRO E FIRMA \_\_\_\_\_