



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

**CASA PER ANZIANI**

Viale Trieste, n. 42

Cividale del Friuli - C.A.P. 33043 (UD)

Tel. 0432 731048 / 732039 - Fax 0432 700863

Part. IVA 02460260306

**email:** protocollo@aspciviale.it **pec:** postacert@pec.aspciviale.it

**www.aspciviale.it**

## **SCADENZA PRESENTAZIONE OFFERTA 08.03.2021**

### **MANIFESTAZIONE D'INTERESSE CON CONTESTUALE PRESENTAZIONE DI PREVENTIVO, FINALIZZATA ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO FINALIZZATO ALL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI RELATIVI AL REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 SULLA PROTEZIONE DEI DATI DELLE PERSONE FISICHE E ASSUNZIONE DEL RUOLO DI DATA PROTECTION OFFICER (DPO).**

In esecuzione della determinazione del Direttore Generale n. 50 del 24.02.2021 si rende noto a chi di interesse che l'ASP intende procedere all'affidamento del servizio finalizzato all'assolvimento degli obblighi relativi al Regolamento Europeo 2016/679 sulla protezione dei dati delle persone fisiche e assunzione del ruolo di Data Protection Officer (DPO) per il biennio 2021-2023.

**CIG Z9530C77E2**

#### **OGGETTO E DURATA DELL'AFFIDAMENTO**

L'incarico avrà durata di 24 mesi dalla data di avvio del servizio, eventualmente rinnovabili per uguale periodo compatibilmente con la normativa vigente in materia.

L'incarico prevede l'espletamento di tutte le Funzioni individuate dall'art. 39 del Regolamento Europeo n. 679/2016 di seguito riportate.

#### **Assunzione incarico come Data Protection Officer (DPO)**

La responsabilità principale del DPO è quella di osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali (e dunque la loro protezione) all'interno di un'azienda (sia essa pubblica che privata), affinché questi siano trattati nel rispetto delle normative privacy europee e nazionali.

L'incarico assunto dovrà essere articolato nelle seguenti attività:

- ✓ attività di informazione e consulenza al titolare o al responsabile del trattamento, nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento, sugli obblighi derivanti dal regolamento e da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri in materia di protezione dei dati;
- ✓ attività di sorveglianza sull'osservanza, da parte del titolare o del responsabile del trattamento, del regolamento e delle altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri in materia di protezione dei dati, compresa l'attribuzione delle responsabilità, sensibilizzazione e formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- ✓ fornire, se richiesto, un parere sulla "valutazione d'impatto" della protezione dei dati e sorvegliarne l'adempimento ai sensi dell'art. 35;
- ✓ cooperare con l'autorità di controllo, 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.

**Eventuale adeguamento al GDPR (Reg. UE 2016/679)**

Raccolta delle informazioni utili alla definizione del piano di adeguamento al GDPR (es. dati trattati, processi interessati, figure interne ed esterne coinvolte, ecc.)

✓ Attività di Gap Analysis finalizzata all'identificazione di situazioni inadeguate e gap organizzativi, alla prevenzione di eventuali lacune da colmare per soddisfare i nuovi requisiti della norma e all'individuazione delle aree di debolezza dell'organizzazione per pianificare azioni di miglioramento.

✓ Definizione di un piano di adeguamento al GDPR e implementazione degli adempimenti individuati che potranno prevedere, ad esempio, le seguenti attività:

- stesura o aggiornamento di informative, consensi e lettere di nomina;
- predisposizione o aggiornamento di procedure
- pianificazione di iniziative volte sensibilizzare e formare dipendenti e collaboratori;
- revisione delle misure di sicurezza per la protezione dei dati personali
- predisposizione del registro dei trattamenti.

## Formazione

L'incarico dovrà comprendere durante l'anno almeno **una sessione** di attività di formazione e aggiornamento rivolta a tutto il personale coinvolto (amministrativo e sanitario) ed eventualmente ai vertici amministrativi (Presidente e Consiglieri) ed è finalizzata ad illustrare i rischi generali e specifici dei trattamenti di dati, le misure organizzative, tecniche ed informatiche adottate, nonché le responsabilità e le sanzioni.

L'attività formativa dovrà essere incentrata sui seguenti argomenti:

- Il concetto di Privacy e sua evoluzione normativa, novità del Regolamento Europeo
- Principi generali del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
- Definizioni e ambito di applicazione
- Le Tipologie di dati
- Diritti degli interessati
- Il concetto di Data Protection Impact Assesment - DPIA
- Informative e consensi
- Ruoli e responsabilità: persone autorizzati e responsabili

Le modalità di organizzazione della sessione formativa saranno oggetto di definizione con la Direzione Generale.

L'affidatario dovrà prendere contatti con il DPO uscente per i necessari passaggi di consegne e aggiornamento dello stato dell'arte.

## REQUISITI

Il Data Protection Officer (DPO) o Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) deve possedere una conoscenza specialistica della normativa e delle prassi di gestione dei dati personali, che sia in grado di adempiere alle proprie funzioni in piena indipendenza e in assenza di conflitti di interesse e deve disporre di adeguate risorse umane e finanziarie.

**Requisiti ex art 80 D. Lgs. 50/2016:**

- Insussistenza di una qualsiasi causa o motivo di esclusione previste dall'art. 80 del d.lgs. 50/2016 s.i.m.

**Requisiti ex art 83 D. lgs. n. 50/2016 s.i.m. - capacità tecniche e professionali**

- Disponibilità di una struttura tecnico-organizzativa idonea a garantire una efficace, efficiente e continuativa gestione del servizio;
- Comprovata professionalità ed esperienza nel settore inerente l'oggetto del servizio in appalto;
- Aver svolto con buon esito nelle ultime tre annualità servizi identici o analoghi a quelli oggetto del presente appalto per almeno 2 Pubbliche Amministrazioni del settore sanitario e/o socio sanitario, con indicazione del committente, del periodo e degli importi contrattuali (IVA esclusa);

Ai fini della partecipazione sono richieste:

- 1) in caso di professionisti singoli, l'iscrizione all'albo professionale degli Avvocati o dei Dottori Commercialisti da non meno di 5 anni;
- 2) in caso di società di professionisti, l'iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara.;
- 3) in caso di società iscrizione al relativo Registro delle Imprese per attività inerenti l'oggetto dell'appalto.

**IMPORTO DELL'APPALTO**

L'importo a base d'asta per il servizio in oggetto ammonta a € 6.300 (Euro seimila/00) I.V.A. esclusa (ed eventuali oneri se dovuti) per tutta la durata biennale prevista. Non vi sono oneri per la sicurezza da interferenze.

**PROCEDURA DI GARA MODALITÀ' E CRITERIO DI AFFIDAMENTO**

Il servizio verrà affidato ai sensi di quanto previsto dall'art. 36 comma 2 lettera a) del D. Lgs. 50/2016 s.i.m. alla migliore offerta che terrà conto delle condizioni economiche ed organizzative offerte.

I concorrenti a tal fine dovranno presentare una relazione che descriva:

1. le modalità procedurali di svolgimento del servizio, tipologia di *servizi* effettuati, tipologia di assistenza, documentazione, modalità di interazione e quanto altro ritenuto necessario per illustrare la qualità della prestazione proposta dal concorrente; tempistiche di intervento per particolari esigenze; quantità e modalità degli incontri con il personale dell'Ente. Dovranno essere altresì riportate tutte le indicazioni ritenute necessarie per la illustrazione e valutazione del progetto gestionale proposto.
2. In caso di società numero di figure messe a disposizione dal concorrente per lo svolgimento del servizio in appalto, rispettive qualifiche, professionalità e mansioni (allegare all'offerta i rispettivi C V).
3. Curriculum vitae in caso di partecipazione di singolo professionista;
4. Precedenti servizi svolti negli ultimi 3 anni presso amministrazioni pubbliche, identici o analoghi a quello in oggetto.
5. Eventuali certificazioni e/o attestazioni possedute attinenti al servizio in appalto.
6. Eventuali proposte aggiuntive al servizio, rispetto a quanto richiesto dal presente documento e che non comportino oneri aggiuntivi a carico della stazione appaltante.

## PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

I soggetti interessati dovranno far pervenire entro e non oltre il **08.03.2021** all'indirizzo [postacert@pec.aspcividale.it](mailto:postacert@pec.aspcividale.it) la seguente documentazione:

- a) Documento di Gara Unico Europeo, compilato nelle sezioni pertinenti e redatto ai sensi dell'art. 85 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e della circolare MIT n. 3/2016 (predisposto in conformità al modello di formulario approvato con regolamento di esecuzione UE 2016/7 della Commissione del 5 gennaio 2016). In particolare, mediante il DGUE, il concorrente dichiara di:
  - non trovarsi in una delle condizioni di cui all'articolo 80 del D.Lgs. 50/2016 s.i.m.;
  - soddisfare i pertinenti criteri di selezione di cui all'articolo 83 del D.Lgs. 50/2016 s.i.m.;
- b) Relazione descrittiva del servizio offerto
- c) Offerta economica
- d) Patto di integrità
- e) Documento di identità in corso di validità

Tutti i documenti dovranno essere firmati digitalmente.

Non saranno accettate offerte

- pervenute fuori termine
- non firmate digitalmente
- prive della documentazione richiesta dal presente avviso.

## TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Si precisa che il trattamento dei dati pervenuti si svolgerà in conformità alle disposizioni di legge. Si informa che i dati saranno acquisiti e trattati con liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti e della riservatezza dei partecipanti.

## INFORMAZIONI SULLA PROCEDURA

Si comunica che il Responsabile Unico del procedimento è il Direttore Generale dell'Asp Casa per Anziani di Cividale del Friuli, dott.ssa Nicoletta Tofani.

Per maggiori informazioni e o chiarimenti inerenti la procedura, potranno essere inviate all'indirizzo [direzione@aspcividale.it](mailto:direzione@aspcividale.it)

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Nicoletta Tofani\*

(\*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.