



# CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

*Dipartimento Affari Amministrativi e Risorse Finanziarie  
Servizio Affari Generali e Risorse Umane*

## FOGLIO DI PATTI E CONDIZIONI

Per l'affidamento dell'incarico per dodici mesi di Responsabile della protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, per un importo a base di gara di € 12.000,00 Iva ed eventuali ulteriori oneri esclusi.

CIG: Z0C246F66C.

**1)OGGETTO DEL SERVIZIO:** Il servizio consiste nell'espletamento della funzione di Responsabile della protezione dei dati personali (Data Protection Officer), prevista dal Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), sezione 4, articoli 37-39. In particolare il servizio oggetto dell'esternalizzazione prevede l'erogazione delle seguenti prestazioni ed interventi:

- 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 RGPD, 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) verificare l'attuazione e l'applicazione del Regolamento europeo, con particolare riguardo ai requisiti concernenti la protezione della privacy fin dalla sua progettazione (privacy by design); la protezione di default di dati e sistemi (privacy by default); la sicurezza dei dati; il riscontro alle richieste degli interessati di esercitare i diritti riconosciuti dal Regolamento;
- d) controllare che le violazioni dei dati personali siano documentate, notificate e comunicate;
- e) controllare che sia dato seguito alle richieste del Garante per la protezione dei dati personali e, nell'ambito delle sue competenze, cooperare di propria iniziativa o su richiesta dell'Autorità;
- f) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del RGPD;
- g) cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;

h) fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;

i) garantire la conservazione della documentazione relativa ai trattamenti effettuati dal titolare e redigere e tenere i registri delle attività di trattamento;

l) collaborare alla redazione del "Regolamento per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali".

2) IMPORTO A BASE DI GARA: € 12.000,00 Iva ed eventuali ulteriori oneri esclusi.

3) DURATA: Il servizio avrà la durata di dodici mesi dalla firma del contratto.

4) REQUISITI: sono ammessi a presentare istanza di partecipazione i soggetti in possesso dei requisiti soggettivi e di ordine generale di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016.

a) La funzione di RPD può essere esercitata indifferentemente da una persona fisica - in possesso di Partita Iva - o da persona giuridica. I compiti stabiliti per il RPD potranno essere assolti efficacemente anche da un team operante sotto l'autorità di un contatto principale designato e "responsabile", ma la ripartizione dei compiti all'interno del team RPD deve essere ben chiara.

b) La persona fisica designata a svolgere il ruolo di RPD ovvero il contatto principale designato e "responsabile", in caso di team RPD, dovrà soddisfare i seguenti requisiti: - essere in possesso di diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o diploma di laurea specialistica secondo il nuovo ordinamento (Decreto 3 novembre 1999 n 509 - DM 28 novembre 2000) attinente alle attività da svolgere; - qualità professionali adeguate alla complessità del compito da svolgere e approfondita conoscenza della normativa e delle prassi in materia di privacy, nonché delle norme e delle procedure amministrative degli Enti Locali; - buona familiarità con le operazioni di trattamento svolte da un Ente Locale, nonché con i sistemi informativi e le esigenze di sicurezza e protezione dati; Gli altri eventuali componenti del team RPD, dovranno invece soddisfare i seguenti requisiti: - qualità professionali adeguate alla complessità del compito da svolgere e approfondita conoscenza della normativa e delle prassi in materia di privacy, nonché delle norme e delle procedure amministrative degli Enti Locali; - buona familiarità con le operazioni di trattamento svolte da un Ente Locale, nonché con i sistemi informativi e le esigenze di sicurezza e protezione dati.

c) Trattandosi di fornitura di servizi di natura intellettuale non sono previsti costi della manodopera né oneri di sicurezza o rischi interferenziali di cui all'art. 26, co. 3 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81; l'importo per oneri della sicurezza da rischi di interferenza è pertanto pari a zero.

#### 5) ORGANIZZAZIONE INFORMATICA DELL'AMMINISTRAZIONE –

Il sistema informatico della Città Metropolitana di Catania consta di circa 650 computer con sistemi operativi Windows XP, Windows 7 e Windows 10, distribuiti sui vari uffici dell'Ente.

Sono presenti n. 12 sedi: la sede del Centro Direzionale ubicata in via Nuovaluce a Tremestieri Etneo (CT) ove risiede la sala CED e altre 11 sedi distaccate nel Territorio provinciale: 1) la sede legale di via Prefettura 14 a Catania denominata "Palazzo Minoriti", 2) la sede del Centro fieristico "Le Ciminiere" in viale Africa a Catania, 3) la sede di Gelso Bianco in Catania, 4) la sede di via Zangrì a San Paolo di Gravina di Catania (CT), 5) la sede di Caltagirone (CT), 6) la sede della Riserva Naturale Orientata di Fiumefreddo (CT), 7) la sede di Torre Allegra nella piana di Catania, 8) la sede dell'Ufficio informazioni turistiche presso l'Aeroporto di Catania, 9) la sede del Museo del Carretto Aci S. Antonio, 10) la sede della Pinacoteca in Piazza S. Michele – Catania, e 11) la sede del deposito archivio di Zia Lisa – Catania.

Nella sede centrale si trovano la maggior parte dei computer, collegati in rete per mezzo di switch dislocati su 4 piani differenti. Le sedi distaccate sono collegate al centro stella della sede del Centro Direzionale attraverso ponti radio realizzate con il progetto WiMax. Inoltre, sempre attraverso i predetti ponti radio, con velocità approssimativa tra i 20 e i 350 Mbps, sono collegati alla Rete Telematica Provinciale (RTP) le sedi di n. 110 Istituti scolastici e n. 58 sedi comunali.

**Sala Server:** In una sala appositamente adibita a Sala Server, negli uffici del Servizio Informatica (piano terra del Centro Direzionale Nuovaluce) ed accessibile solo con codice e dotata di sistemi di antifurto, di antincendio, di condizionamento e di antiallagamento, sono ospitati i server dell'Ente, alcuni fisici ed altri virtualizzati, quest'ultimi installati su un sistema clustering VMware.

Nei server virtuali sono installate le seguenti applicazioni:

- Sicraweb, programma per la gestione del protocollo generale, la gestione documentale di tutti gli atti amministrativi, la gestione finanziaria dell'Ente, dei Contratti, delle notifiche e delle pubblicazioni, utilizzato dalla Città Metropolitana e da 5 Comuni che hanno partecipato al progetto SISC collegati con la Rete Telematica Provinciale (RTP);
- I programmi "Appalti e Contratti", "DL229" e "LFS" per l'espletamento delle gare pubbliche e la gestione dei lavori, delle forniture e servizi;
- Il server web ove sono ubicati i siti web della Città Metropolitana e di 20 Comuni che hanno partecipato a precedenti progetti di e-government portati avanti dal nostro Ente.
- Management dell'antivirus
- Call Manager per la gestione della fonia IP dell'Ente.

Si dispone, poi, di una serie di server fisici ove sono installati i seguenti programmi:

- Domain Controller
- Server Storage per la conservazione e la condivisione dei file
- Server NAS per la replica dello Storage
- Server NAS per la replica delle macchine virtuali locali
- Programma Civilia per la gestione del Personale (giuridica e presenze);
- Programma per la gestione dei rilevatori delle presenze
- Programma per la gestione delle licenze di rete dell'Autocad, Civil Design.
- Programma Itinera per la gestione TOSAP;
- Programma Gerebos per la gestione delle borse di studio;

Sempre nella sala CED sono ospitati alcuni server della Regione Siciliana per la gestione turistica.

Inoltre, per la sicurezza perimetrale della rete informatica dell'Ente sono presenti Firewall e IPS e Proxy per la gestione e la conservazione dei log per la navigazione

Le sedi della Città Metropolitana di Catania sono dotate di un sistema di videosorveglianza a presidio degli accessi con n. 40 telecamere; n. 5 telecamere sono altresì installate su strade provinciali per il controllo del territorio e la prevenzione di illeciti; n. 120 telecamere sono installate presso svariate sedi scolastiche di competenza dell'Amministrazione.

6) TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI: I pagamenti saranno effettuati nel rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 13 agosto 2010 n. 136). Ai sensi della suddetta

normativa. L'aggiudicatario dovrà disporre di un conto corrente dedicato e riportare negli strumenti di pagamento relativi al contratto il Codice Identificativo della gara (CIG) riportato in intestazione.

7)FATTURAZIONE E PAGAMENTI – L'Amministrazione provvederà al pagamento del corrispettivo d'appalto entro 30 gg. dalla fattura.

Il pagamento della fattura è subordinato: 1. all'acquisizione dell'attestazione di regolare esecuzione e regolarità delle prestazioni; 2. all'acquisizione di Documento Unico di Regolarità Contributiva regolare; 3. all'indicazione in calce alla fattura dell'oggetto dell'affidamento, degli estremi della determinazione di aggiudicazione definitiva, del Codice di Identificazione della Gara (CIG), del conto corrente dedicato alla tracciabilità dei flussi finanziari, del Codice Univoco Ufficio di cui all'art. 3, comma 1 del D.M. n. 55/2013 che sarà tempestivamente comunicato all'aggiudicatario. Il termine per il pagamento della fattura è fissato in giorni 30 naturali e consecutivi dalla data di accettazione della fattura che deve essere trasmessa attraverso la piattaforma on-line - Sistema di Interscambio - in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del Decreto Ministeriale n.55 del 3/4/2013 e s'intende rispettato con l'emissione del mandato di pagamento. Nel caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente dell'affidatario, impiegato nell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione trattiene l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi. Il saggio degli interessi moratori formerà oggetto di accordo fra le parti in modo da definirlo nella misura pari all'interesse legale vigente (art. 1248 del Codice Civile). In caso di mancato raggiungimento dell'accordo, si darà applicazione all'art. 5 del citato D.Lgs n. 231/2002. Il termine per i pagamenti è sospeso qualora l'Ente provveda a formalizzare in maniera motivata all'impresa, entro 15 giorni naturali e consecutivi dalla scadenza del termine stesso, od in altro maggior termine pattuito, contestazioni riferite all'oggetto della prestazione ovvero all'importo addebitato o alla irregolarità fiscale del documento contabile. A seguito della contestazione di cui sopra, l'impresa, entro un termine di 5 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della contestazione stessa, dovrà formalizzare controdeduzioni sulle quali l'Amministrazione si impegna ad assumere definitive determinazioni entro i successivi 10 giorni.

8)PENALI - In caso di irregolarità o inadempienze contrattuali, l'Amministrazione procederà all'applicazione di penali previa contestazione degli addebiti. Verranno applicate penali, a mero titolo esemplificativo, per le seguenti ipotesi di inadempimento: 1) mancato/ritardato adempimento di una o più attività di cui all'art. 1 OGGETTO DEL SERVIZIO, e, in generale, per inadempienze o violazioni degli obblighi di cui al presente capitolato; per comportamento scorretto dei dipendenti/collaboratori dell'appaltatore, nell'esecuzione del servizio. In relazione alla gravità dell'inadempienza le penali saranno comprese tra un minimo di € 50,00 ed un massimo di € 500,00, salvo diverse disposizioni normative sopravvenute. Viene, in ogni caso, fatto salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni eventualmente subiti dall'Amministrazione nel caso del mancato rispetto degli obblighi contrattuali. L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione da parte del Responsabile del Procedimento, rispetto alla quale l'appaltatore avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni con istanza di disapplicazione della penale entro e non oltre 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi dalla notifica della contestazione stessa. Trascorso tale termine ed in mancanza di controdeduzioni congrue e documentate, il Responsabile del Procedimento provvederà all'applicazione della penalità. In caso di applicazione di penali, la garanzia definitiva è proporzionalmente escussa, fatto salvo l'obbligo dell'appaltatore di reintegrare la somma garantita entro e non oltre 15 giorni dall'intervenuta escussione. Nel caso venissero presentate controdeduzioni pertinenti e documentate, il Responsabile del Procedimento decide sull'istanza di disapplicazione delle penali. Le penalità potranno essere tra loro cumulabili a

seconda del tipo di inadempienza contestata. Non si dà luogo all'applicazione di penali, qualora circostanze particolari, accertate ed attestate dal Responsabile del procedimento, impediscano temporaneamente la regolare esecuzione del servizio, ovvero in tutti i casi in cui sia il Responsabile del procedimento ad ordinare la sospensione dell'esecuzione.

**9) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO** - Costituiscono cause di risoluzione, senza preavviso: - la perdita dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016; - la violazione delle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010; - la grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali. - le ripetute inadempienze, che, regolarmente contestate, abbiano dato luogo all'applicazione di penalità, per un importo superiore a € 5.000,00; - la cessione anche parziale del contratto o subappalto delle prestazioni. Inoltre l'Amministrazione potrà risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, previa comunicazione notificata all'affidatario tramite PEC, nei seguenti casi: - irreperibilità del RPD o interruzione del servizio senza giusta causa; - mancata reintegrazione della cauzione entro i termini stabiliti; - mancata ottemperanza degli obblighi contrattuali, previa diffida scritta ad adempiere; - violazione degli obblighi di riservatezza.

**10) RECESSO** - L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere in qualunque momento dal contratto. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 109 del D.Lgs. 50/2016, in quanto compatibili.

**11) RISERVATEZZA** - L'aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitino per apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso o comunque a conoscenza in funzione dell'esecuzione del contratto; egli non potrà divulgarli in alcun modo ed in nessuna forma e non potrà farne oggetto di utilizzazione per scopi diversi da quelli strettamente necessari alla corretta esecuzione del contratto. L'aggiudicatario è responsabile dell'osservanza dell'obbligo di riservatezza anche da parte dei propri dipendenti e collaboratori. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere di diritto il contratto, senza pregiudizio dell'onere risarcitorio dei danni provocati all'Ente per effetto della condotta dell'aggiudicatario.

**12) STIPULA DEL CONTRATTO** - Ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D.Lgs. n. 50/2016, il contratto di appalto è stipulato mediante scrittura privata.

**13) SPESE CONTRATTUALI, IMPOSTE E TASSE** - Tutti gli eventuali oneri fiscali e le spese inerenti e derivanti dalla stipulazione del contratto di appalto, sono a totale ed esclusivo carico dell'affidatario.

**14) COMUNICAZIONI** - Ogni comunicazione o notifica relativa all'appalto sarà eseguita per iscritto in lingua italiana, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata (P.E.C.) e si intenderà validamente effettuata al momento del ricevimento. Comunicazioni informali potranno avvenire anche tramite posta elettronica non certificata o altre forme di comunicazione che le parti potranno concordare. L'affidatario ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione ogni variazione della propria ragione sociale o trasformazione della medesima entro 5 giorni dalla formalizzazione della variazione o trasformazione, ferma restando la facoltà dell'Ente di applicare una penale in caso di mancata o ritardata comunicazione.

**15) CONTENZIOSO** - In caso di contenzioso, le parti valutano, in via primaria, se sussistano le condizioni per avvalersi della transazione o dell'accordo bonario. E' escluso il ricorso al giudizio arbitrale. L'insorgere di un eventuale contenzioso non esime l'aggiudicatario dall'obbligo di eseguire le prestazioni contrattuali. Per ogni controversia attinente all'interpretazione, all'esecuzione, alla validità ed alla risoluzione del contratto, sarà competente in via esclusiva il Foro di Catania.

**16) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 Il Responsabile Unico del Procedimento è: dott.ssa Diane Litrico- tel 0954012127 – email: [diane.litrico@cittametropolitana.ct.it](mailto:diane.litrico@cittametropolitana.ct.it)

Per informazioni relative alla fornitura contattare il sig. Antonino Nicolosi tel 095.4011555 – email: [antonino.nicolosi@cittametropolitana.ct.it](mailto:antonino.nicolosi@cittametropolitana.ct.it)

Tremestieri Etneo, 20/07/2018

L'Istr. Dir. Amm.vo  
Antonino Nicolosi

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
E RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO  
Avv. Diane Litrico

