

Oggetto: DISCIPLINARE PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO DI RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI – ART. 50, comma 1, lettera b) del D.lgs 36/2023 – CIG Z5C3C18006

Codesto spettabile operatore economico è invitato a presentare l'offerta finalizzata all'affidamento diretto della fornitura in oggetto, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i, intendendosi, con l'avvenuta partecipazione, pienamente riconosciute e accettate tutte le modalità, indicazioni e prescrizioni alle condizioni di seguito specificate.

Resta fermo che il presente invito non costituisce presunzione di ammissibilità e che l'Agenzia può procedere all'esclusione anche in ragione di cause ostative non rilevate durante lo svolgimento della procedura o intervenute successivamente alla conclusione della medesima.

Premessa – INDIVIDUAZIONE DELL’INTERVENTO E NOTIZIE GENERALI

STAZIONE APPALTANTE:

Denominazione: Agenzia Sarda delle Entrate (ASE)

Indirizzo: Viale Trieste 186 – Cagliari

RUP: Ing. Manca Valerio Angelo Giuseppe – tel. 070 606 8024

PEC: agenziasardaentrate@pec.regione.sardegna.it

Per chiarimenti relativi alle modalità tecnico-operative di presentazione delle offerte sul sistema, è possibile contattare la casella di posta elettronica mocsardegna@regione.sardegna.it.

PROCEDURA DI SCELTA DEL FORNITORE

Affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i

1. OGGETTO DELLE PRESTAZIONI

Oggetto del presente Disciplinare è l'affidamento dell'incarico di "Responsabile della protezione dei dati" ("Data Protection Officer" di seguito RPD/DPO) a soggetto esterno in possesso dei requisiti previsti dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR/ RGPD).

Le prestazioni da fornire nell'ambito del servizio sono quelle definite dal citato Regolamento come di seguito riportate in via generale e a titolo esemplificativo:

- 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 RGPD, nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del predetto Regolamento europeo, 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;
- c) supportare il titolare del trattamento nelle attività di sensibilizzazione e formazione del personale coinvolto nei trattamenti di dati personali;
- d) fornire, su richiesta, pareri in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;
- e) coadiuvare l'Agenzia nella predisposizione e nell'adeguamento di linee guida, indicazioni operative, modulistica, informative e policy applicative in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica;
- f) fornire assistenza nella predisposizione/revisione delle informative privacy da fornire agli interessati nonché su ogni atto o adempimento in relazione al quale l'Agenzia ritiene di dover acquisire un parere preventivo;

- g) coadiuvare l'Agenzia nella attività di gestione degli affidamenti che comportano un trattamento di dati personali da parte di responsabili del trattamento;
- h) supportare il titolare nelle verifiche necessarie a valutare periodicamente l'efficacia delle misure tecniche ed organizzative adottate dall'Agenzia nonché di garantire la sicurezza del trattamento dei dati personali, partecipando all'elaborazione di un report finale nel quale è illustrato l'esito complessivo dell'audit;
- i) controllare che le eventuali violazioni di dati personali siano correttamente documentate, notificate e comunicate;
- j) cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- k) 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'articolo 36 del RGPD ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
- l) fungere da punto di contatto con gli interessati e supportare il titolare del trattamento nella gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati;
- m) organizzare riunioni con il titolare e i referenti interni coinvolti nell'attuazione delle misure di sicurezza al fine di fornire un allineamento sull'evoluzione normativa e sulle conseguenti implicazioni sul sistema di gestione privacy aziendale;
- n) valutare gli impatti di nuovi progetti sulla protezione dei dati personali (applicazione della Privacy by design e by default);
- o) tenere il registro delle attività di trattamento.

2. REQUISITI DELL'INCARICO

In base all'articolo 38, paragrafo 6, del RGPD al Responsabile della protezione dei dati è consentito di "svolgere altri compiti e funzioni", ma a condizione che il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento si assicuri che "tali compiti e funzioni non diano adito a un conflitto di interessi".

Il DPO dovrà operare in assenza di conflitto di interessi, in modo autonomo ed indipendente, interfacciandosi con il personale dell'Agenzia e, nell'eseguire i propri compiti, dovrà tenere in debita considerazione i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.

3. MODALITÀ DI ADEMPIMENTO

In relazione alle attività di cui all'art. 1 del presente Disciplinare, il DPO deve assicurare:

- a) la presenza fisica – ovvero tramite connessioni audio/video da remoto – presso la sede dell'Agenzia almeno una volta al mese;
- b) la presenza presso la sede dell'Agenzia in caso di visite ispettive dell'autorità di controllo o in caso di Data Breach, entro un termine massimo di 24 ore dalla richiesta formulata da parte della stessa Agenzia e per tutta la durata delle attività;
- c) il riscontro – per iscritto e con pareri adeguatamente argomentati – entro 48 ore alle richieste formulate dall'Agenzia in ordine a tutte le questioni concernenti l'oggetto dell'incarico;
- d) il supporto per l'aggiornamento del registro dei Data Breach, nonché per l'istruttoria degli stessi, attraverso riscontri per iscritto, entro tempistiche compatibili con i termini di notifica di violazione al Garante per la protezione dei dati personali;
- e) la reperibilità telefonica o tramite e-mail nei giorni lavorativi e durante il normale orario di lavoro osservato dal personale dell'Agenzia;
- f) la produzione di una relazione, al termine dell'incarico, nella quale sarà riepilogata l'attività svolta.

4. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Ai sensi dell'articolo 37, paragrafo 5, del RGPD il Responsabile della protezione dei dati "è designato in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'art. 39".

5. IMPORTO

Il corrispettivo a base d'asta per il lotto unico descritto all'articolo 1) è pari a Euro 6.500,00 iva esclusa per un periodo pari a 6 mesi dalla sottoscrizione del contratto.

L'avvio del servizio dovrà avvenire entro 30 giorni dalla stipula del contratto fatte salve eventuali diverse esigenze dell'Agenzia o diverse e documentate esigenze dell'impresa.

6. REQUISITI

Ferme restando le modalità di presentazione dell'offerta a pena di esclusione, l'impresa deve possedere i seguenti requisiti:

- a) **non sussistenza delle cause di esclusione** di cui all'art. 94, cause di esclusione automatica e 95, cause di esclusione non automatica, del D.Lgs. n. 36/2023;
- b) nel caso in cui si tratti di operatore economico avente sede, residenza o domicilio in paesi inseriti nella "black list" di cui all'art. 37 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 122/2010, possedere l'autorizzazione rilasciata ai sensi del D.M. 14 dicembre 2010 del Ministero dell'Economia e Finanze, ovvero in alternativa prova della presentazione dell'apposita domanda di cui all'art. 4 del citato D.M. 14 dicembre 2010 entro il termine di scadenza fissato per la presentazione dell'offerta (si precisa che l'autorizzazione di cui al D.M. 14 dicembre 2010 deve essere comunque posseduta all'atto di aggiudicazione e per tutta la durata del contratto e dei singoli contratti attuativi della medesima).
- c) requisiti di idoneità professionale:
 - iscrizione per attività inerenti ai beni oggetto della procedura al registro delle imprese o in uno dei registri professionali o commerciali dello Stato di residenza se si tratta di uno Stato dell'UE, in conformità con quanto previsto dall'art. 100, comma 1 lett. a) del D.Lgs. n. 36/2023;
 - idoneità tecnico-professionale necessaria per la corretta esecuzione del servizio, di cui all'art. 26, comma 1, lett. a), punto 2 del D.Lgs. n. 81/2008;

7. TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Tutti i documenti relativi alla presente procedura, fino all'affidamento, dovranno essere inviati esclusivamente per via telematica attraverso il Portale SardegnaCAT, redatti in formato elettronico ed essere sottoscritti pena di esclusione con firma digitale di cui all'art. 1, comma 1, lett. s) del D.Lgs.n. 82/2005.

L'offerta, dovrà pervenire entro e non oltre il termine perentorio del giorno **04/08/2023 ore 11:00**.

L'ora e la data esatta di ricezione dell'offerta sono stabilite in base al tempo del sistema.

L'offerta dovrà essere inserita nelle apposite sezioni relative alla presente procedura e dovrà essere composta dai seguenti documenti:

- Documentazione Amministrativa, di cui al successivo paragrafo 7.1;
- Offerta Economica, di cui al successivo paragrafo 7.2.

Per accedere alla sezione dedicata alla gara l'offerente deve:

1. accedere al Portale www.sardegncat.it;
2. inserire le chiavi di accesso (username e password) per accedere all'area riservata;
3. accedere all'area "Gare in Busta chiusa (RdO)";
4. cliccare sull'evento di interesse;

Tutti i file della Documentazione Amministrativa dovranno essere firmati digitalmente, potranno avere una dimensione massima di 10 MByte e dovranno essere inseriti a sistema nella Busta di Qualifica.

Tutti i file relativi all'Offerta Economica dovranno essere firmati digitalmente, potranno avere una dimensione massima di 10 MByte e dovranno essere inseriti a sistema nella Busta Economica.

La documentazione richiesta in ciascuna busta dovrà essere inserita separatamente e non raggruppata in un'unica cartella compressa (tipo formato zip o rar).

L'operatore economico ha la facoltà di formulare e pubblicare sul portale nella sezione riservata alla presentazione di Documenti di gara, una o più offerte, nel periodo di tempo compreso tra la data e ora di inizio e la data e ora di chiusura della procedura, ovvero sono ammesse offerte successive a sostituzione delle precedenti già inserite a sistema, entro il termine di scadenza stabilito.

Nessun rimborso è dovuto per la partecipazione all'appalto, anche nel caso in cui non si dovesse procedere all'affidamento.

Ciascun offerente non può presentare più di un'offerta e, pertanto, non sono ammesse offerte alternative.

7.1 Documentazione Amministrativa – “Busta di Qualifica”

- a) Nella sezione denominata “Busta di Qualifica” della RdO dovranno essere allegati i sotto elencati documenti: a) **Allegato 1 Domanda di partecipazione** e dichiarazione requisiti tecnico-professionali resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, firmata digitalmente dal legale rappresentante;
- b) **Allegato 4 Patto di integrità**, sottoscritto digitalmente per accettazione dal legale rappresentante o da altro soggetto avente i poteri necessari per impegnare l'impresa nella presente procedura.
- c) Eventuale procura: l'impresa offerente deve produrre e allegare a sistema la scansione firmata digitalmente della procura attestante i poteri del sottoscrittore e gli estremi dell'atto notarile. La stazione appaltante si riserva di richiedere all'impresa, in ogni momento della procedura, la consegna di una copia autentica o copia conforme all'originale della procura;

Si rammenta che la falsa dichiarazione comporta responsabilità e sanzioni civili e penali ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Inoltre, ai sensi dell'art. 96, comma 15 del D.Lgs. n. 36/2023, in caso di presentazione di falsa dichiarazione o falsa documentazione, nella presente procedura, la stazione appaltante ne dà segnalazione all'Autorità che, se ritiene che siano state rese con dolo o colpa grave in considerazione della rilevanza e della gravità dei fatti oggetto della falsa documentazione, dispone l'iscrizione nel casellario informatico ai fini dell'esclusione dalle procedure di gara e dagli affidamenti di subappalto fino a due anni, decorso i quali l'iscrizione è cancellata e perde comunque efficacia.

Gli allegati dovranno essere sottoscritti, con firma digitale, dal legale rappresentante dell'impresa o da altro soggetto avente i poteri necessari per impegnarla come di seguito meglio indicato. In caso di sottoscrizione da parte di un procuratore i cui poteri non siano riportati nel certificato camerale, dovrà essere prodotta la procura che andrà allegata nella Busta di Qualifica della RdO.

Tali dichiarazioni si intendono rese ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevoli delle conseguenze amministrative e delle responsabilità penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità, previste dagli articoli 75 e 76 del medesimo Decreto e ad esse si applica quanto di seguito specificato in merito all'obbligo di allegazione di copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, eventualmente unita alla scansione dell'originale o della copia conforme della procura, in caso di presentazione dei documenti da parte del procuratore.

Contributo ANAC

Per la partecipazione alla procedura non è previsto per gli operatori economici il pagamento del contributo ANAC, ai sensi della Delibera ANAC numero 830 del 21 Dicembre 2021.

7.2 Offerta economica – “Busta economica”

L'impresa invitata deve:

- produrre e allegare a sistema nella sezione “Offerta economica” della Busta Economica, l'Allegato Schema di offerta economica, unitamente alla descrizione dei servizi offerti con il dettaglio dei singoli costi;
- indicare a sistema:
 - nel campo “Importo complessivo offerto per il servizio rispetto al valore a base d'asta, il prezzo complessivo dell'offerta per il servizio;
- produrre e allegare copia scansionata della Marca da bollo di Euro 16,00 debitamente annullata su un foglio A4. La copia scansionata del foglio dovrà essere firmata digitalmente dal legale rappresentante. Il documento in parola dovrà esser consegnato all'Agenzia in originale, alla prima occasione utile. Si ricorda che la data della Marca deve essere **non successiva** alla data di firma dell'offerta, altrimenti si ha per non apposta.

Schema di offerta economica (conformemente all'Allegato 3)

L'impresa invitata, oltre ad inserire a sistema i valori di cui sopra, dovrà compilare e allegare nella sezione "Offerta economica" della RdO lo schema di offerta economica, da redigersi secondo l'allegato 3 "Schema di offerta economica".

L'offerta economica deve altresì contenere l'impegno a tenere ferma l'offerta per un periodo non inferiore a 180 (centottanta) giorni dal termine ultimo per la presentazione della stessa.

Il valore complessivo dell'offerta non potrà essere superiore al valore posto a base d'asta e dovrà essere coincidente (anche nelle due cifre decimali) con il valore inserito a sistema.

Si precisa che per quanto attiene l'indicazione di cifre decimali, nella compilazione dello "Schema di offerta economica", si potranno indicare fino ad un massimo di due cifre decimali. In caso di discordanza tra il valore riportato a sistema e quello indicato nel modulo di offerta, prevarrà quello più vantaggioso per l'Agenzia. Si precisa che tutti i documenti possono essere sottoscritti anche da persona diversa dal rappresentante legale munita di comprovati poteri di firma, la cui procura dovrà essere stata allegata nell'apposita sezione denominata Busta di Qualifica.

8. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

All'apertura dell'offerta si procederà a:

- verificare l'offerta inserita a sistema entro i termini indicati;
- aprire la Busta di Qualifica (sbloccare e aprire la cartella contenente la documentazione amministrativa), verificare la firma digitale dei documenti in essa allegati e, infine, verificare l'esame e la regolarità del contenuto dei documenti stessi;
- aprire la Busta economica (sbloccare e aprire la cartella contenente la documentazione economica), verificare la firma digitale dei documenti in essa allegati e, infine, verificare l'esame e la regolarità del contenuto dei documenti stessi.

9. MESSAGGISTICA

È facoltà della stazione appaltante inviare comunicazioni all'offerente ed è facoltà dello stesso inviare comunicazioni alla stazione appaltante tramite le funzionalità della piattaforma (Messaggistica).

Detta funzione è attiva durante il periodo di svolgimento della procedura. La presenza di un Messaggio nella cartella di un offerente viene notificata via e-mail all'offerente stesso. È onere e cura dell'offerente prendere visione dei messaggi presenti.

La funzione "Messaggi" sarà utilizzata dalla stazione appaltante per tutte le comunicazioni.

10. ADEMPIMENTI PER LA STIPULA DEL CONTRATTO

L'affidatario deve produrre, nel termine assegnato dall'Agenzia la documentazione richiesta ai fini della stipula del contratto. Tutta la documentazione deve essere in lingua italiana. Il contratto verrà stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio in conformità all'art. 18, comma 1 del D.Lgs. n. 36/2023. Il soggetto affidatario verrà altresì dichiarato decaduto dall'affidamento, nel caso in cui dai controlli effettuati sulle dichiarazioni autocertificate sia stato accertato che le stesse contengano notizie false.

11. MODALITÀ DI SOSPENSIONE

Il soggetto che presiede la gara, in caso di malfunzionamenti o difetti degli strumenti hardware e software nonché dei servizi telematici utilizzati per la gara, ovvero qualora ravvisi qualsiasi anomalia nella procedura, valuterà l'opportunità di sospendere la gara.

12. NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto e regolamentato dalla presente lettera-disciplinare si fa riferimento alla normativa vigente, al codice civile, nonché ad ogni altra disposizione legislativa in merito applicabile nell'ambito del territorio dello Stato Italiano.

13. ALTRE INFORMAZIONI

La Stazione appaltante esclude il concorrente dalla gara solo al presentarsi di cause di esclusione contemplate dal D.Lgs. n. 36/2023 o da altre disposizioni di legge vigenti.

Si precisa che qualora l'offerta presentata sia priva di bollo o con bollo insufficiente, l'Agenzia trasmetterà la documentazione fiscalmente incompleta all'Agenzia delle Entrate per la relativa regolarizzazione, ai sensi dell'art. 31 del D.P.R. 26.10.1972 n. 642.

Il contratto in oggetto è soggetto agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i..

14. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ing. Manca Valerio Angelo Giuseppe.

15. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 "Codice della privacy" e del D. Lgs. n. 235/2005 "Codice delle amministrazioni digitali" degli archivi/documenti digitali, è il Direttore Generale dall'Agenzia Sarda delle Entrate (ASE), con sede legale in Cagliari, Viale Trieste, 186, (e-mail: agenziasardaentrate@regione.sardegna.it; PEC agenziasardaentrate@pec.regione.sardegna.it; telefono: 070/6064655).

I dati forniti saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

Il Direttore del Servizio
(Art. 30, comma 4, L.R. 31/1998)
Dott.ssa Giovanna De Rosa