

<b>abc</b>	<b>SPECIFICHE TECNICHE PER LA GESTIONE, MANUTENZIONE E AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA PRIVACY DELL'AZIENDA (REG. EUROPEO 679/2016) E NOMINA A DPO</b>			STATO DOCUMENTO:	
				DATA EMISSIONE:	
				CODICE TIPOLOGIA ACQUISTO D (RIF. IGES01)	
			PAGINA 1 DI 6		
ELABORAZIONE	<i>Pelullo</i>	VERIFICA	<i>Gopli</i>	APPROVAZIONE	<i>Gopli</i>

**SPECIFICHE TECNICHE PER LA GESTIONE, MANUTENZIONE  
E AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA PRIVACY DELL'AZIENDA  
( REG. EUROPEO 679/2016) E NOMINA A DPO**

<b>abc</b>	<b>SPECIFICHE TECNICHE PER LA GESTIONE, MANUTENZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA PRIVACY DELL'AZIENDA (REG. EUROPEO 679/2016) E NOMINA A DPO</b>			STATO DOCUMENTO:	
				DATA EMISSIONE:	
				CODICE TIPOLOGIA ACQUISTO D (RIF. IGES01):	
				PAGINA 2 DI 6	
ELABORAZIONE	<i>Peletta</i>	VERIFICA	<i>gepi</i>	APPROVAZIONE	<i>gepi</i>

## **INDICE**

- 1. SCOPO DI FORNITURA**
- 2. DURATA DEL SERVIZIO**
- 3. DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO**
- 4. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**
- 5. DOCUMENTI DA CONSEGNARE AD ABC**
- 6. NON CONFORMITÀ**
- 7. VERIFICHE ISPETTIVE (AUDIT)**
- 8. ALLEGATI**

<b>abc</b>	<b>SPECIFICHE TECNICHE PER LA GESTIONE, MANUTENZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA PRIVACY DELL'AZIENDA (REG. EUROPEO 679/2016) E NOMINA A DPO</b>			STATO DOCUMENTO:	
				DATA EMISSIONE:	
				CODICE TIPOLOGIA ACQUISTO D (RIF. IGES01):	
				PAGINA 3 DI 6	
ELABORAZIONE	<i>Pelle</i>	VERIFICA	<i>Gepi</i>	APPROVAZIONE	<i>Gepi</i>

#### 1. SCOPO DI FORNITURA

La consulenza ha ad oggetto le attività necessarie per la gestione, manutenzione ed aggiornamento del sistema privacy in Azienda, con particolare riferimento agli adempimenti già realizzati ed a quelli da porre in essere per assicurare la conformità di ABC alle regole dettate dal Regolamento Europeo 679/2016.

In considerazione della necessità di garantire la coerenza del sistema privacy alle regole dettate dal GDPR nonché di effettuare interventi programmati e calibrati alla struttura aziendale, al fine di identificare anche preventivamente i rischi relativi ai dati trattati, si rende necessario avvalersi di un servizio di consulenza esterna che assista l'Azienda nella gestione del sistema e nell'aggiornamento degli adempimenti già predisposti ed attualmente in uso e, più in generale, nella realizzazione di tutti gli adempimenti prescritti dalla legge, ai fini dell' adeguamento alle prescrizioni della normativa.

#### 2. DURATA DEL SERVIZIO

Il presente servizio avrà durata biennale, alla scadenza del quale non si intenderà tacitamente rinnovato.

#### 3. DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

n.a.

#### 4. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

La consulenza avrà il fine di garantire la compliance normativa del sistema privacy, pervenendo, a titolo esemplificativo, ai seguenti obiettivi aziendali:

- Nomina del DPO (figura che si identifica con il consulente prescelto);
- Definizione di strategie da adottare in caso di data breach;
- Definizione di istruzioni operative DPIA per effettuare la valutazione dei rischi sui dati personali;
- Tenuta del Registro del Trattamento Dati e Aggiornamento dello stesso;
- Redazione e manutenzione delle informative di legge previo inserimento delle informazioni previste dal Regolamento Europeo;
- Portabilità dei dati;
- Responsabilizzazione del Titolare del Trattamento (adozione da parte del Titolare di tutte le misure finalizzate ad assicurare l'applicazione del Regolamento Europeo e che tenga conto dei rischi che un determinato trattamento dei dati può comportare per i diritti e le libertà degli interessati);
- Analisi degli atti di nomina a Responsabili esterni già esistenti ed eventuale formulazione di un nuovo modello di atto di nomina con le indicazioni contrattuali

<b>abc</b>	<b>SPECIFICHE TECNICHE PER LA GESTIONE, MANUTENZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA PRIVACY DELL'AZIENDA (REG. EUROPEO 679/2016) E NOMINA A DPO</b>			STATO DOCUMENTO:	
				DATA EMISSIONE:	
				CODICE TIPOLOGIA ACQUISTO D (RIF. IGES01):	
				PAGINA 4 DI 6	
ELABORAZIONE	<i>Peella</i>	VERIFICA	<i>Lepe</i>	APPROVAZIONE	<i>Lepe</i>

specifiche previste dal Regolamento (con specifico riguardo sia agli obblighi del Responsabile, sia a quelli previsti in presenza di eventuali subresponsabili);

- Aggiornamento delle circolari/policy interne con i riferimenti formali ed operativi indicati dal Regolamento (ivi compresa l'adozione di linee guida operative per i riscontri agli interessati e per la segnalazione in caso di violazione di dati personali);
- Manutenzione dell'organigramma privacy, in termini di nomine a referente nelle aree aziendali e di nomine all'interno dell'area sistemi informativi;
- Supporto nella definizione di documenti inerenti alla sicurezza delle informazioni;
- Supporto alla funzione competente alla videosorveglianza per la verifica di adeguatezza del sistema e per il completamento della documentazione necessaria, anche sotto il profilo del posizionamento delle telecamere e delle caratteristiche tecnologiche adottate;

Al fine di consentire il corretto adempimento delle incombenze normative su descritte, il consulente dovrà offrire la propria competenza professionale rivestendo anche la figura di DPO, Responsabile Protezione Dati, di ABC, affinché il lavoro possa essere svolto in maniera organica e completa. A tal fine, oltre alle attività suddette, ed anche in funzione della sua qualità di DPO, il consulente dovrà svolgere le seguenti ed ulteriori attività:

- Supporto e coordinamento nelle attività svolte dal Titolare del Trattamento
- Audit dello stato di rilascio degli adempimenti formali predisposti, alla luce delle istruzioni "Protezione dei dati e degli archivi delle aree aziendali" che definiscono le regole operative per la formalizzazione e distribuzione degli adempimenti privacy;
- Verifica dell'aggiornamento del sito internet aziendale;
- Verifica costante dell'osservanza delle prescrizioni del Regolamento nonché delle politiche dell'Azienda in materia di protezione dei dati, compresa la verifica delle responsabilità e la formazione e sensibilizzazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle attività di controllo;
- Verifica e controllo della regolare tenuta del Registro dei trattamenti dei dati, con particolare controllo sulle eventuali ipotesi di violazioni dei dati o altri incidenti;
- Partecipazione a riunioni che interessino la tematica del trattamento dei dati e assunzione di responsabilità in merito alle decisioni da prendere che ricadono sulla protezione dei dati;
- Rilascio di pareri su tematiche inerenti l'impatto privacy nei processi aziendali;
- Valutazione d'impatto del regolamento 679/2016 e verifica della correttezza delle conclusioni raggiunte in conformità al Regolamento.

Per quanto attiene al supporto all'area IT di ABC Napoli, dovranno inoltre essere garantite le seguenti attività:

- Redazione e formalizzazione di una policy tecnica per l'accertamento e segnalazione di eventuali casi di violazione dei dati personali- cd data breach;
- Verifica dell'adeguatezza delle misure di sicurezza poste in essere dall'Azienda;

<b>abc</b>	<b>SPECIFICHE TECNICHE PER LA GESTIONE, MANUTENZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA PRIVACY DELL'AZIENDA (REG. EUROPEO 679/2016) E NOMINA A DPO</b>			STATO DOCUMENTO:	
				DATA EMISSIONE:	
				CODICE TIPOLOGIA ACQUISTO D (RIF. IGES01):	
				PAGINA 5 DI 6	
ELABORAZIONE	<i>Delalle</i>	VERIFICA	<i>699</i>	APPROVAZIONE	<i>699</i>

- Indicazione di misure di sicurezza, aggiuntive a quelle attualmente utilizzare, che si renda opportuno e/o necessario adottare ai sensi dell'art. 32 del Regolamento Europeo;
- Assistenza su problematiche specifiche di sicurezza dei sistemi informativi e di tutela del patrimonio informativo aziendale.

Dovrà essere inoltre garantito un aggiornamento costante sulle novità normative che dovessero intervenire durante lo svolgimento del servizio professionale in oggetto ed il supporto all'Azienda per eventuali ulteriori adempimenti che si rendessero necessari.

#### 4.1 Pianificazione delle attività

##### 4.1.1. Requisiti specifici per attività in ambienti di lavoro confinati o sospetti di inquinamento

N.A.

#### 4.2 Modalità di esecuzione delle attività oggetto della fornitura

Per dare attuazione alla consulenza descritta, dovrà essere assicurato un collegamento telefonico/telematico costante, con impegno allo svolgimento di un numero di visite pari a 10 annuali per l'espletamento dell'incarico di DPO e per tutte le attività sopra indicate, al fine di verificare il corretto andamento del sistema data protection e/o per valutare nuove azioni da intraprendere.

Le suddette attività prevederanno la necessità di alcuni incontri specifici finalizzati al coinvolgimento delle aree maggiormente impattate nonché all'acquisizione dei dati utili alla formazione del Registro delle operazioni di trattamento, alle quali il consulente dovrà dichiararsi disponibile.

#### 4.3 Controlli

N.A.

#### 4.4 Comunicazione con ABC

Il responsabile del Procedimento per ABC è individuato nel Responsabile della Staff di Direzione, Affari Legali e Societari, Compliance e Regolazione Tariffaria, che individua il responsabile del contratto, il cui nominativo, unitamente all'indirizzo di posta elettronica ed ai recapiti telefonici sarà comunicato al fornitore del servizio.

Il Fornitore del servizio deve indicare il proprio referente di contratto comunicandone ad ABC l'indirizzo di posta elettronica ed i recapiti telefonici.

<b>abc</b>	<b>SPECIFICHE TECNICHE PER LA GESTIONE, MANUTENZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA PRIVACY DELL'AZIENDA (REG. EUROPEO 679/2016) E NOMINA A DPO</b>			STATO DOCUMENTO:	
				DATA EMISSIONE:	
				CODICE TIPOLOGIA ACQUISTO D (RIF. IGES01):	
				PAGINA 6 DI 6	
ELABORAZIONE	<i>Pellella</i>	VERIFICA	<i>gepm</i>	APPROVAZIONE	<i>40je</i>

## 5. DOCUMENTI DA CONSEGNARE AD ABC

### 5.1 Documenti da consegnare prima dell'inizio attività

o N.A.;

### 5.2 Documenti da consegnare in corso d'opera.

- N.A.

## 6. NON CONFORMITÀ

In caso di riscontro di una Non Conformità nell'esecuzione delle attività di cui alla presente specifica, ABC provvede ad aprire una non conformità. L'Azienda dovrà individuare le azioni correttive e i relativi tempi di applicazione e darne comunicazione ad ABC entro 10 giorni dalla data di notifica della non conformità.

## 7. VERIFICHE ISPETTIVE (AUDIT)

N.A.

## 8. ALLEGATI

NO (perché presso la sede del fornitore)