



COMUNE DI NOVIGLIO
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

DETERMINAZIONE

COPIA

AREA: *Area Amministrativa*

SERVIZIO *Servizio Segreteria*

DETERMINAZIONE NR. 69 DEL 21/04/2020

OGGETTO:

IMPEGNO DI SPESA PER INCARICO ANNUALE ALLA DOTT.SSA PERSI IN QUALITÀ DI DPO.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente determinazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune in data odierna per rimanervi quindici giorni consecutivi.

Noviglio lì, 27/05/2020

Il Segretario Comunale

F.to Dott. Massimo Equizi

Copia conforme all'originale.

Noviglio lì,

Il Segretario Comunale

Dott. Massimo Equizi

OGGETTO:

IMPEGNO DI SPESA PER INCARICO ANNUALE ALLA DOTT.SSA PERSI IN QUALITÀ DI DPO.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso che il 25 maggio 2016 è entrato in vigore il Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 c.d. GDPR (General Data Protection Regulation) che stabilisce le nuove norme in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché le norme relative alla libera circolazione di tali dati;

Rilevato che il summenzionato Regolamento è direttamente applicabile in ciascuno degli Stati membri dell'Unione Europea con decorrenza 25 maggio 2018;

Considerato che con il Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 viene recepito nel nostro ordinamento giuridico il "principio di accountability" (obbligo di rendicontazione) che impone alle Pubbliche Amministrazioni titolari del trattamento dei dati:

- di dimostrare di avere adottato le misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche;
- che i trattamenti siano conformi ai principi e alle disposizioni del Regolamento, prevedendo, altresì, l'obbligo del titolare o del responsabile del trattamento della tenuta di apposito registro delle attività di trattamento, compresa la descrizione circa l'efficacia delle misure di sicurezza adottate;
- che il registro di cui al punto precedente, da tenersi in forma scritta - o anche in formato elettronico deve contenere una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative e che, su richiesta, il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento sono tenuti a mettere il registro a disposizione dell'autorità di controllo;

Considerato che tali obblighi di documentazione delle misure di sicurezza risultano analoghi a quelli previsti dal documento programmatico sulla sicurezza (DPS) - di cui al D. Lgs. 196/2003 - abrogato dal Decreto Legge n. 5 del 9 febbraio 2012, convertito dalla legge n. 35 del 4 aprile 2012;

Dato atto che la nuova normativa europea fa carico alle Pubbliche Amministrazioni di non limitarsi alla semplice osservanza di un mero adempimento formale in materia di privacy, conservazione e sicurezza dei dati personali, ma attua un profondo mutamento culturale con un rilevante impatto organizzativo da parte dell'Ente nell'ottica di adeguare le norme di protezione dei dati ai cambiamenti determinati dalla continua evoluzione delle tecnologie (cloud computing, digitalizzazione, social media, cooperazione applicativa, interconnessione di banche dati, pubblicazione automatizzata di dati on line) nelle amministrazioni pubbliche;

Ritenuto, pertanto, necessario realizzare un "modello organizzativo" da implementare in base ad una preliminare analisi dei rischi e ad un'autovalutazione finalizzata

all'adozione delle migliori strategie volte a presidiare i trattamenti di dati effettuati, realizzando un sistema organizzativo caratterizzato da un'attenzione multidisciplinare alle specificità della struttura e della tipologia di trattamento, sia dal punto di vista della sicurezza informatica e in conformità agli obblighi legali, sia in considerazione del modello di archiviazione e gestione dei dati trattati. Tutto questo prevedendo, al contempo, non solo l'introduzione di nuove figure soggettive e professionali che dovranno presidiare i processi organizzativi interni per garantire un corretto trattamento dei dati personali, tra cui la figura del Responsabile della Protezione dei dati personali (DPO), ma altresì l'adozione di nuove misure tecniche ed organizzative volte a garantire l'integrità e la riservatezza dei dati, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento, la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico, nonché la verifica e la valutazione dell'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento;

Vista la necessità di ottemperare agli ulteriori obblighi imposti dal Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 o GDPR (General Data Protection Regulation) che stabilisce le nuove norme in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché le norme relative alla libera circolazione di tali dati;

RICHIAMATA, la propria determinazione n. 209 del 02/10/2019 con la quale veniva dato incarico alla DOTT.SSA SIMONA PERSI per Responsabile della Protezione dei dati personali;

Dato atto che per continuità del lavoro svolto, occorre affidare anche un nuovo incarico per la nomina del nuovo Responsabile della Protezione Dati (DPO) volto a garantire i provvedimenti e le misure in ottemperanza alle disposizioni previste dal Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati persona, ai sensi degli articoli 30, 33 e 34 del succitato Regolamento, come risulta dall'allegato disciplinare di incarico, alla DOTT.SSA SIMONA PERSI ;

Dato atto che l'affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.;

Visto il preventivo di incarico che si allega alla presente determinazione

Visto il Bilancio 2020/2022;

Visto il PEG approvato con deliberazione di G.C. N. 5 del 15/01/2020

Vista la variazione di Bilancio approvato con deliberazione di G.C. n. 26 del 26/03/2020

Accertata la compatibilità del pagamento della spesa in riferimento agli stanziamenti di bilancio e alle regole di finanza pubblica ai sensi dell'art. 9, comma 1, lettera del D.L. 78/2009;

Visti:

- Il T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

- il D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- il Regolamento UE/2016/679 ed in particolare gli articoli 37, 38 e 39;

DETERMINA

1. Di affidare, per i motivi esposti in premessa che qui si intendono integralmente riportati, mediante affidamento diretto alla DOTT.SSA SIMONA PERSI nata a Tortona (AL) il 29.10.1975, C.F. PRSSMN75R69L304J, P. Iva 02491250060 con studio in Tortona (AL), Via G. Pernigotti 13 tel 0131 868844 cell 3347771788, e-mail s.persi@studiolegaledestro.eu, pec s.persi@pec.giuffre.it

- Incarico sino al 31/12/2019 di Responsabile Protezione Dati;

2. Di approvare il preventivo per incarico incarico, allegato alla presente determinazione quale parte integrante e sostanziale, recante la disciplina di dettaglio inerente l'oggetto e le modalità di espletamento del servizio in argomento

3. Di imputare ed impegnare la spesa complessiva di **€. 1040,00 compresa IVA** ai sensi di legge, in accordo con la Dott.ssa Persi nel modo seguente:

A) Incarico dal sino al 31/12/2019

Importo Iva compresa	Bilanci o	CAP di PEG	Nuovo Codice Bilancio	Siope	CIG	N° IMPEGNO
€. 1040.00	2020	170/0	1120515	1569	ZC829EE0C5	D00691-2020

B) €. 1040,00 in accordo con la dott.ssa come segue sul Bilancio di Previsione 2019/2021 ;

4. Di comunicare all'affidatario gli estremi della presente determinazione, affinché li indichi nella fattura che verrà emessa;

5. Di dare atto altresì che l'affidatario deve indicare nella fattura che verrà emessa quanto segue:

- estremi della presente determinazione;
- codice identificativo (C.I.G.): [ZC829EE0C5](#)
- con l'avvertenza che l'omissione dei dati, come sopra indicati, potrebbe causare ritardi nella liquidazione della fattura, senza alcun pregiudizio per l'Amministrazione, non sono ammesse variazioni di alcun tipo e che eventuali variazioni devono essere preventivamente autorizzate con nuovo provvedimento, in difetto non potranno essere rese prestazioni né saranno riconosciuti corrispettivi, risultando la spesa illegittima e non dovuta;
- ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs. 231/2002 come modificato dal D. Lgs. 192/2012 il pagamento della fattura avverrà nel termine di giorni trenta dalla presentazione della stessa al protocollo del Comune previo accertamento della

regolarità contributiva mediante l'acquisizione da parte dell'Amministrazione del documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.)

- Di disporre la trasmissione della presente determinazione al servizio finanziario per il visto di cui all' art. 151 comma 4, D.Lgs. 267/2000;
- Di comunicare successivamente agli interessati la presente determinazione, ai sensi dell' art. 191, comma 1° D.Lgs. 267/00 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali".

DISCIPLINARE DI INCARICO DPO

Comune di Noviglio

.....

TRA

Il Comune di Noviglio rappresentato nel presente atto dal dott. Massimo Equizi nato all'Aquila, il domiciliata presso la sede legale del Comune di Noviglio, (di seguito denominato Ente) in via – in qualità di Il Responsabile del Servizio Organizzazione e Personale del Comune di Noviglio (P.I.), nel cui esclusivo nome, conto ed interesse dichiara di agire e stipulare;

E

La dottoressa Simona Persi, nata a Tortona (AL) il 29.10.1975, C.F. PRSSMN75R69L304J, P. Iva 02491250060 con studio in Tortona (AL), Via G. Pernigotti 13 tel 0131 868844 cell 3347771788, e-mail s.persi@studiolegaledestro.eu, pec s.persi@pec.giuffre.it

PREMESSO CHE

- Il Comune di Noviglio ha la necessità di individuare un professionista che assuma il ruolo di Responsabile Protezione Dati ai sensi degli artt. 37 38 e 39 Reg. UE 2016/679 nell'ambito del Comune, in Team come previsto dalle Linee Guida del WP29 (cfr. 2.5) le quali affermano espressamente che "...la funzione di RPD può essere esercitata anche in base ad un contratto di servizi stipulato con una persona fisica o giuridica esterna all'organismo o all'azienda titolare/responsabile del trattamento". Si deve ritenere dunque possibile associare le competenze e le capacità individuali affinché il contributo collettivo garantisca un servizio efficace ed efficiente, a copertura di ogni evenienza, incaricato di espletare gli adempimenti a ciò preordinati e conseguenti;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (RGPD) prevede ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 37 che il Titolare del trattamento ed il responsabile del trattamento designino sistematicamente un Responsabile della protezione dei dati ogniqualvolta ricorrano i requisiti alle lettere a) b) c), ai quali si rimanda, per completezza. Al contempo, il Gruppo di Lavoro Articolo 29 per la protezione dei dati – WP 243, con le Linee Guida, adottate il 13.12.2016, offre delle indicazioni

precise al riguardo e concernenti, nello specifico, i requisiti di nomina, la posizione ed i compiti che un DPO deve assumere al fine di facilitare l'osservanza delle disposizioni della normativa di settore;

- il professionista individuato ha dimostrato, attraverso documentazione agli atti, di possedere i requisiti di professionalità richiesti dalla normativa fornendo altresì polizza professionale nr.165648763 a copertura dei rischi legati alla professione di Data Protection Officer

TRA LE PARTI SOPRA COSTITUITE, SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE.

Ai sensi degli artt. 37 38 e 39 del Regolamento 2106/679 dell'Unione Europea, del D. Lgs 196/03 e D. Lgs. 101/2018 l'attività oggetto del servizio è la seguente:

Azioni ordinarie
1 - Informare e fornire consulenza su richiesta al titolare del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati
2 -Sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare 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
3 Fornire, su richiesta, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del GDPR.
Durata: 2 incontri da settembre a dicembre 2019 da calendarizzare in accordo con il Titolare
Documenti prodotti: pareri eventualmente richiesti, verbali degli incontri, redazione finale dell'attività svolta
Compenso per l'attività di cui sopra: € 1.040,00 in accordo con l'avvocato Persi
Azioni straordinarie

<ol style="list-style-type: none">1. Cooperare con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali2. Fungere da punto di contatto con l'Autorità 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 questione3. Fungere da punto di contatto verso gli interessati alla luce dell'art. 38 paragrafo 4 che prevede: <i>"...gli interessati possono contattare il responsabile della protezione dei dati per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti derivanti dal presente regolamento"</i>.4. Supporto al Titolare per Gestione di eventuali situazioni di data breach
Durata: a richiesta del Titolare
Compenso per l'attività di cui sopra: € 100,00/h oltre CPA (4%)

Nell'ambito dell'attività di cui sopra, il D.P.O potrà agire in Team unitamente all'Avv. Alessandro Borgese per affiancamento/auditor/interviste/verbali, e quanto di utile e pertinente all'attività in questione. Qualora poi il D.P.O necessitasse di ulteriori competenze specialistiche in caso di PIA o data breach, potrà altresì avvalersi di ulteriori esperti del settore.

I costi dei singoli Professionisti, aderenti al Team, sono da intendersi compresi nei corrispettivi di cui sopra. Nulla, infatti, sarà dovuto per il loro coinvolgimento nella forma disgiunta.

Modalità di svolgimento incarico

Convocazione

Il DPO si riunisce di norma due volte a partire da settembre a dicembre 2019. Ulteriori incontri possono essere richiesti dal DPO, sulla base di specifiche esigenze di monitoraggio o in caso di eventi di data breach.

Il DPO convoca la riunione e i soggetti che prevede di coinvolgere/intervistare oltre al referente privacy, in accordo con il Titolare almeno 10 giorni prima della data fissata a meno che non si tratti di un evento di data breach. Per ogni argomento da trattare deve essere messa a disposizione del DPO la relativa documentazione.

Il DPO può convocare, secondo necessità, addetti del Titolare o consulenti, anche esterni, con esperienza in specifiche aree, costituendo eventualmente un Team DPO.

Ai collaboratori è richiesto il rispetto degli obblighi di diligenza previsti.

Raggiungibilità del DPO

In caso di data breach o ispezioni il Responsabile per la Protezione dei Dati garantisce la sua raggiungibilità – eccezion fatta per cause di forza maggiore - **entro 18 ore lavorative** dalla ricezione di eventuali richieste con esclusione dei periodi di ferie (per un massimo di 4 settimane nel corso dell'anno, preventivamente comunicate) durante i quali sarà raggiungibile **entro 32 ore lavorative**. Tali periodi saranno comunque comunicati con adeguato anticipo. Verrà comunque fornito un recapito di emergenza al fine di poter soddisfare richieste derivanti dal verificarsi di un *Data Breach* per il quale sia necessaria la comunicazione alla autorità garante entro le 72 ore (art. 33 Reg. UE 679/2016).

in caso di data breach, stante l'urgenza di gestire l'evento, le riunioni con il DPO potranno essere effettuate in luoghi diversi dalla sede del titolare ed eventualmente con strumenti quali skype, ecc

Verbalizzazione delle sedute

Delle riunioni del DPO viene redatto un verbale da parte del DPO stesso.

I verbali sono firmati dal DPO, dai componenti intervenuti alle riunioni/soggetti intervistati e sono conservati presso la sede dell'Ente. Nei verbali è lasciato uno spazio per la segnalazione di eventuali riserve da parte dei soggetti intervenuti.

Relazione annuale

Il DPO elabora una relazione finale (anche nella forma del verbale redatto durante gli incontri) della propria attività e fornisce all'Ente un quadro completo delle attività svolte e, ove è il caso, in corso di svolgimento e/o programmate.

Durata dell'incarico

Il DPO dura in carica secondo quanto sopra previsto (dicembre 2019).

Qualora il DPO intenda rinunciare all'incarico deve darne comunicazione con preavviso di giorni 30 (salvo i casi di forza maggiore) all'Ente il quale provvederà alla sostituzione.

Revoca dell'incarico

L'incarico può essere revocato da parte dell'Ente nei seguenti casi:

- a) gravi e reiterate infrazioni alle norme di legge e del presente contratto sempre che, nonostante le diffide, non si sia provveduto a quanto richiesto entro il termine assegnato;
- b) violazione delle prescrizioni, in quanto applicabili, del D.P.R. 62/2013, avente per oggetto "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165" e quelle di cui al Codice di comportamento, pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Noviglio;
- c) in caso di conclusione di contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di assegnazione di incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Noviglio nei confronti dell'operatore economico aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- d) in caso accertamento di false dichiarazioni emerse dopo la stipula del disciplinare, perdita dei requisiti per contrattare con la P.A., sospensione delle autorizzazioni di legge per l'esercizio dell'attività oggetto di affidamento, applicazioni di sanzioni interdittive ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m. e i;
- e) qualora in base all'art. 108 comma 1 lett. c) del D.lgs. 50/2016 l'affidatario si sia trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto in una delle situazioni di cui all'articolo 80, comma 1 del D.lgs. 50/2016;
- f) qualora in base all'art. 108 comma 2 lett. b) del D.lgs. 50/2016 sia intervenuto nei confronti dell'appaltatore un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80 del D.lgs. 50/2016. Ai sensi dell'art. 3, comma 8, Legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" G.U. n. 196 del 23.08.2010), trova applicazione la clausola risolutiva espressa in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite in violazione della succitata legge. Qualora si verificano le fattispecie che determinano la risoluzione del disciplinare il Responsabile unico del procedimento inoltrerà all'aggiudicatario una diffida, tramite raccomandata AR/Fax/P.e.c. ad adempiere entro 5 giorni (intesi come giorni di calendario). Entro tale termine l'aggiudicatario sarà tenuto a presentare controdeduzioni scritte. Non potranno essere addotte a giustificazione circostanze e fatti ininfluenti sull'esecuzione del servizio e neppure eventuali circostanze prevedibili, se non preventivamente comunicate per iscritto. Nel caso le controdeduzioni non fossero accettate favorevolmente dal Comune, il contratto

sarà risolto. In tutti i casi di risoluzione del contratto, è fatto salvo il diritto di risarcimento dell'ulteriore danno e all'eventuale esecuzione in danno ad opera di terzi con spese a carico dell'affidatario originario.

Rimane in ogni caso salva l'applicazione dell'art. 1453 del Codice Civile e viene fatta salva la facoltà del Comune di compensare l'eventuale credito dell'esecutore con il credito dell'Ente per il risarcimento del danno.

Il Comune si riserva, altresì, di risolvere il presente incarico in caso di sub-affidamenti non autorizzati.

La revoca dovrà essere comunicata all'affidatario con lettera raccomandata AR/P.e.c.

Obblighi del DPO e responsabilità

Il DPO deve adempiere al suo incarico con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico, dalla natura dell'attività esercitata e dalle sue specifiche competenze.

Nell'esercizio delle sue funzioni, il DPO deve improntarsi a principi di autonomia ed indipendenza.

Ai sensi dell'art. 2236 c.c., il D.P.O ed i singoli professionisti che collaborano in team risponderanno per dolo e colpa grave.

Obblighi del Comune

il Comune si impegna a:

- rendere disponibili le risorse tecniche ed economiche adeguate alla esecuzione delle attività necessarie a garantire la conformità normativa
- consentire l'accesso ai locali, alle basi dati, ai documenti al fine di verificare lo stato di conformità normativa e l'esecuzione delle attività previste;
- nominare ed identificare le figure interne ed esterne (responsabili, amministratori di sistema, risorse autorizzate al trattamento dei dati, etc)
- a pianificare ed attuare le attività di formazione del personale;
- sensibilizzare il personale ed i responsabili esterni ed intervenire attraverso adeguato regime sanzionatorio in caso di mancato rispetto delle procedure definite ed approvate
- nominare una o più figure che parteciperanno alla riunione periodica del gruppo di lavoro coordinato dal Team DPO.

Comunicazioni con il Garante

Oltre a quanto previsto dall'art. 39 comma 1 paragrafi d) ed e) del REG EU 2016/679, il DPO si riserva di comunicare al Garante, dopo aver informato l'Ente, situazioni di inadempienza da parte dell'Ente stesso che possono mettere a rischio i dati degli interessati.

Obblighi di riservatezza

Tutte le informazioni relative all'attività del DPO saranno considerate da tutti i soggetti coinvolti come riservate e per esclusivo uso interno, fatti salvi gli obblighi di legge, le informazioni già note e gli obblighi informativi previsti dal presente documento.

In particolare, il DPO è tenuto al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle sue funzioni. Tale obbligo, tuttavia, viene meno nei confronti dell'Ente.

Il DPO assicura la riservatezza delle informazioni di cui viene in possesso – con particolare riferimento alle segnalazioni che gli dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del REG EU 2016/679, della normativa nazionale in materia di protezione dei dati, dei provvedimenti del Garante e delle procedure interne – e si astiene dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli per cui è incaricato o in ogni caso per scopi non conformi alle funzioni proprie del DPO, salvo il caso di espressa autorizzazione.

L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza automatica dalla carica del DPO.

Condizioni di pagamento

La fattura potrà essere emessa mensilmente ad esecuzione delle prestazioni di cui al presente disciplinare.

Si evidenzia che il Comune non accetterà fatture che non siano emesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "formato della fattura elettronica" del DM 3/4/2013 n.55 e s.m.i. Fatture difformi non saranno tenute in alcun conto. La fattura dovrà indicare i dati che saranno successivamente comunicati.

La verifica e l'attestazione di regolare esecuzione delle prestazioni richieste sarà effettuata dal responsabile del procedimento.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, l'affidatario è obbligato a rispettare quanto stabilito dall'art. 3 della Legge 136/2010, così come modificato dal D.L. 187/2010 convertito in Legge 217 del 17.12.2010. L'affidatario ha trasmesso la dichiarazione, agli atti dell'ufficio personale, in cui ha indicato il conto corrente dedicato che si impegna ad utilizzare e le persone autorizzate.

Infine, il pagamento della fattura avverrà con liquidazione e con le modalità di cui all'art. 1, comma 629, lettera b), della L. 190/2014 (articolo 17 ter del D.P.R. n. 633/1972 per le operazioni commerciali nei confronti di enti pubblici) e del Decreto M.E.F. 23 gennaio 2015 in merito alle modalità e ai termini per il versamento dell'I.V.A. da parte della Pubblica Amministrazione.

Il presente disciplinare sarà stipulato in base all'art. 32 comma 14 del D.lgs. 50/2016 mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata.

Letto, approvato e sottoscritto,

Dalla sede del Comune di Noviglio, 

Per il Comune di Noviglio

Il Responsabile della Protezione Dati



COMUNE DI NOVIGLIO
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

COPIA

DETERMINAZIONE Nr. 69 DEL 21/04/2020

Area: **Area Amministrativa**

Ufficio: **Servizio Segreteria**

OGGETTO

IMPEGNO DI SPESA PER INCARICO ANNUALE ALLA DOTT.SSA PERSI IN QUALITÀ DI DPO.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to MIRACOLI VALERIA

IL RESPONSABILE DELL'AREA

F.to DOTT. MASSIMO EQUIZI

Lì, 21/04/2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

appone il visto di regolarità contabile.

Lì, 27/05/2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

F.to DOTT. GABRIELE CROCIATA