



## ISTITUTO Comprensivo “Sac. R. Calderisi”

Via T. Tasso 81030 Villa di Briano (CE)

Codice meccanografico CEIC84000D Codice Fiscale 90008940612

E-mail: [ceic84000d@istruzione.it](mailto:ceic84000d@istruzione.it) e-Mail certificata [ceic84000d@pec.istruzione.it](mailto:ceic84000d@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccalderisi.gov.it](http://www.iccalderisi.gov.it) codice ufficio : UFZQUI tel 081 5041130

Ordine prot. 9595 del 30/12/2020

**CIG: Z263007F6A**

### **Contratto per conferimento incarico DPO/RPD (Data Protection Officer / Responsabile della Protezione dei dati)**

tra

l'Istituto Comprensivo Statale Sac. R. Calderisi, rappresentato legalmente dalla Prof. Ssa Emelde Melucci, Dirigente Scolastico pro-tempore, per carica presso l'Istituto Comprensivo Statale Sac. R. Calderisi - codice fiscale 90008940612

e

Infosys Team S.r.l. con sede a Napoli, Viale Michelangelo, 80 – Napoli, P. IVA.:

██████████ nella persona del suo legale rappresentante il sig. Francesco

Guillari nato a ██████████ il ██████████, residente in ██████████,

██████████, che individua tra gli esperti presenti in azienda se stesso come Responsabile Protezione Dati RPD.

PREMESSO che

- il D.I. 44/2001 autorizza la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività;
- visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) Ue 2016/679;
- la suddetta attività prevede prestazioni professionali specialistiche di esperti;
- all'interno dell'Istituto non esistono specifiche professionalità per l'espletamento di questo incarico;

si conviene e si stipula quanto segue

#### 1. INTRODUZIONE: Le novità del Regolamento UE

Il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) è la nuova normativa europea che armonizza e supera le normative attualmente vigenti negli Stati facenti parte della Comunità Europea, punta a rafforzare e proteggere da minacce

presenti e future i diritti alla protezione dei dati personali dei propri cittadini, dentro e fuori dall'Unione Europea.

Per farlo il GDPR introduce nuovi obblighi e nuove sanzioni che impongono agli Enti l'adozione di specifiche misure sulla protezione dei dati personali.

Tra gli elementi introdotti dalla normativa ci sono: la necessità di gestire un registro dei trattamenti e garantire nel tempo la sicurezza dei dati; l'obbligo di notificare i data breach; l'esigenza di introdurre la figura del Data Protection Officer; l'esigenza di adottare un approccio ispirato al principio di "privacy design; l'inasprimento delle sanzioni.

## 2. OBIETTIVO

Sviluppare un sistema gestionale che consenta di identificare e attuare quanto necessario per rispondere agli obblighi giuridici relativi al Regolamento UE 679/2016 (G.D.P.R.) in materia di protezione dei dati personali e conferire incarico DPO.

## 3. MODALITA' OPERATIVE

Si definirà tra le parti un calendario operativo che prevede sia attività presso la vostra organizzazione che attività di back office.

Si sottolinea che tutte le informazioni e i dati che entreranno in nostro possesso verranno considerati riservati e non saranno divulgati in nessun modo e per alcun motivo se non dietro Vostra specifica autorizzazione.

## 4. STRUTTURAZIONE DELL'INTERVENTO

Il primo passo consiste nell'analisi dell'organizzazione e del livello di adempimento normativo acquisito tramite:

- N. 2 Audit annuali (Verifiche semestrali) presso la sede dell'Istituto in cui il dato personale viene trattato quotidianamente;
- Definizione del contesto in cui opera l'Istituto Scolastico;
- Politiche adottate per la sicurezza dei dati personali;

Contestualmente si procederà alla preliminare verifica dell'applicazione dei requisiti al Regolamento UE 679/2016 (G.D.P.R.) all'interno dell'Istituto Scolastico.

La seconda fase consente di impostare in modo chiaro le azioni necessarie per conseguire la conformità legislativa attraverso:

- Valutazione dei rischi legati alla sicurezza dei dati personali;
- Trattamento del rischio relativo alla sicurezza dei dati personali;
- Assegnazione di ruoli compiti e responsabilità;
- Obiettivi per la sicurezza dei dati personali e pianificazione per conseguirli;

Tutto quanto sopra descritto provvederà lo sviluppo e la consegna di una parte documentale (Sistema Gestionale) costituita da:

- Manuale;
- Procedure;
- Istruzioni;

- Politiche
- Modulistica.

Il servizio provvederà una parte gestita in forma cartacea (istruzioni, politiche e procedure) e una parte digitale (registri, modelli di nomina e lettere di incarico, Valutazione del rischio etc.) appositamente dedicata in un'area riservata.

## CONFERIMENTO INCARICO DPO/RPD

Tra gli elementi introdotti dalla normativa viene individuata l'esigenza di introdurre la figura del Data Protection Officer e la nostra organizzazione, grazie alla propria competenza e professionalità, possiede i necessari requisiti per poter ricoprire tale ruolo.

Compito del DPO, così come previsto dal Regolamento è:

- informare e fornire consulenza (telefonica o digitale) al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento;
- sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, 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
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento;
- cooperare con l'autorità di controllo;
- 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 del Regolamento, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Il conferimento di incarico, la sua accettazione e le modalità di trasmissione dei dati all'Autorità di Controllo (Garante della Privacy) avverranno con modulistica ufficialmente proposta dal Garante stesso.

### 5. DURATA CONFERIMENTO INCARICO DPO

Il presente incarico di "Data Protection Officer" ha la durata di anni 1 (uno) dalla sua sottoscrizione.

### 6. COSTI DEI SERVIZI RESI

Gli importi, al netto dell'IVA, per le attività ed i servizi di cui alla presente proposta sono:

- € 600,00: incarico di DPO in conformità ai sensi degli artt. 37-39 GDPR e

svolgimento di tutte le attività ad esso collegate e tutte le attività correlate

- L'importo complessivo è quindi pari ad € 600,00 oltre IVA (22%).

N.B. Non sono compresi costi per servizi diversi da quelli descritti nel presente documento. (Esempio: interventi sui dispositivi elettronici, sistemi di protezione informatici, certificazioni, ecc..).

## 7. MODALITÀ' DI PAGAMENTO

Gli importi, al netto dell'IVA, per le attività ed i servizi di cui alla presente proposta sono:

- n. 1 rata da € 600,00 + IVA, da effettuarsi entro 30 giorni dalla data della fattura;

Gli importi suddetti verranno regolati attraverso emissione di regolare fattura elettronica e il pagamento verrà effettuato mediante Bonifico Bancario intestato a Infosys Team s.r.l.:

Codice IBAN: [REDACTED]

Banco [REDACTED]

## 8. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

Le parti si obbligano a mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione e di trasmissione dati, di cui vengano in possesso e, comunque, a conoscenza, a non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente contratto.

## 9. FORZA MAGGIORE

Le Parti non potranno essere considerate responsabili per ritardi o mancata esecuzione di quanto stabilito nel contratto, qualora ciò sia dipeso esclusivamente da eventi al di fuori della sfera di controllo della Parte e la Parte non adempiente abbia agito con il massimo impegno per prevenire i suddetti eventi e/o risolverne le conseguenze. L'onere di provare che il verificarsi di tali eventi impedisce la tempestiva esecuzione, o l'esecuzione stessa, grava sulla parte inadempiente.

La Parte che abbia avuto notizia di un evento che possa considerarsi di forza maggiore ne darà immediata comunicazione all'altra e le Parti si incontreranno immediatamente al fine di concordare insieme gli eventuali rimedi per ripristinare quanto prima la normale funzionalità dei servizi.

## 10. RISOLUZIONE E RECESSO DEL CONTRATTO

Diffida ad adempiere

Di fronte all'inadempimento di una parte, l'altra parte potrà intimare per iscritto, mediante una comunicazione non generica corredata di adeguata documentazione tecnica, di porre rimedio a tale inadempimento entro il termine di 30 giorni, avvertendo esplicitamente la controparte che, decorso inutilmente tale termine, la parte intimante potrà dichiarare per iscritto la risoluzione del contratto o della sola parte cui è relativo l'inadempimento.

Clausola risolutiva espressa

Il contratto si risolverà di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c. quando l'inadempienza riguardi una delle seguenti obbligazioni:

- caso di subappalto non autorizzato;
- mancato pagamento dei corrispettivi al Fornitore oltre 30 giorni;
- violazione del segreto aziendale e della riservatezza di cui all'art. 10 del presente contratto;
- violazione tutela della proprietà intellettuale.

Recesso del contratto

Il cliente può recedere dal presente contratto dando un preavviso di 30 gg a mezzo PEC o r.a.r. In tal caso il cliente pagherà comunque l'importo della rata relativa alla fase in corso.

#### 11. FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia, sarà competente esclusivamente il Foro di Napoli

Il Contraente

  
**INFOSYS TEAM S.r.l.**  
S. Legale: Viale Michelangelo, 80-80129 Napoli  
S. Operativa: Via Vicinale S. Maria del Piano - Polif. Inail T3 NA  
Tel. 081 519.15.70 Fax 081 519.18.19  
mail@infosystem.it - mail@pec.infosystem.it  
P.IVA 06268691216

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Emelde Melucci

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico  
D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs.7 marzo 2005, n.  
82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma  
autografa