



**Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"**

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357  
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559  
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

Contratto per l'attività di adeguamento al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) nonché per la nomina di Responsabile della Protezione dei DATI (Data Protection Officer DPO), l'attività di assistenza e formazione su tutti gli adempimenti necessari per l'adeguamento alla legge sulla privacy allineate alle disposizioni in tema di Amministrazione Digitale (CAD), la realizzazione e stesura del "GDPR Passport".

Tra

L'Istituto d'Istruzione Superiore "Paolini-Cassiano Da Imola" di Imola, rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Ernestina Spiotta, domiciliato per la sua carica presso l'Istituto - (C.F.: 90032210370)

E

**l'Ing. Nicola Madrigali**, P. IVA: 03613251200, iscritto all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Bologna in qualità di titolare e legale rappresentante dello Studio di Ingegneria omonimo con sede legale in Via Carlo Francesco Dotti, 7 - 40135 Bologna.

**1. 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. Stesura del "GDPR Passport" ovvero del fascicolo documentale attestante la "compliance" dell'Istituto scolastico alla normativa di riferimento.

**2. MODALITA' OPERATIVE DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'**

- ✓ Fase 1 - Conferimento dell'incarico di Responsabile della Protezione dei DATI (Data Protection Officer DPO): figura la cui responsabilità principale è quella di osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali (e dunque la loro protezione) all'interno di un'azienda, affinché questi siano trattati nel rispetto delle normative privacy europee e nazionali.
- ✓ Fase 2 - Valutazione della compliance: raccolta di tutte le informazioni sull'organizzazione aziendale, analisi e valutazione della documentazione in uso;
- ✓ Fase 3 - Creazione del registro dei trattamenti: documento volto a tenere traccia dei trattamenti effettuati da parte del titolare e degli eventuali responsabili, e contenente, tra gli altri, le finalità del trattamento, una descrizione delle categorie di interessati e dei dati personali, i destinatari, gli eventuali trasferimenti verso Paesi terzi e una descrizione generale delle misure di sicurezza;
- ✓ Fase 4 - Stesura/Modifica della documentazione affinché risulti completa ed aggiornata secondo le prescrizioni della nuova normativa;
- ✓ Fase 5 - Individuazione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti che effettuano il trattamento;
- ✓ Fase 6 - Definizione delle politiche di sicurezza e valutazione dei rischi: valutazione e attuazione di tutte le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al RGPD. Questa fase è espressione, soprattutto, del principio di responsabilizzazione del titolare (accountability);

Responsabile dell'ufficio: Dott.ssa Ernestina Spiotta Responsabile del procedimento: Sig.ra Giuliana Rango



**Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"**

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357  
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559  
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

- ✓ Fase 7 – Processo di Data Breach: al fine di assicurarsi di aver adottato tutte le procedure idonee a scoprire eventuali violazioni, generare adeguata reportistica e indagarne le cause nonché gli effetti della violazione subita;
- ✓ Fase 8 – Valutazione d’impatto sulla protezione dei dati personali: al fine di assicurare trasparenza nelle operazioni di trattamento dei dati personali e adeguata protezione agli stessi, implica che il titolare effettui precise e adeguate valutazioni d’impatto privacy. Attraverso tale istituto è possibile, quindi, valutare gli aspetti relativi alla protezione dei dati, prima che questi vengano trattati;
- ✓ Fase 9 – Implementazione dei processi per l’esercizio dei diritti dell’interessato;
- ✓ Fase 10 – Produzione e/o aggiornamento del "GDPR Passport" ovvero il fascicolo documentale attestante la compliance.

**3. CONFERIMENTO INCARICO DPO/RPD**

Tra gli elementi introdotti dalla normativa viene individuata l’esigenza di introdurre la figura del Data Protection Officer che deve possedere i necessari requisiti per poter ricoprire tale ruolo.

Compito del DPO, così come previsto dal Regolamento è:

- ✓ 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;
- ✓ 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 che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- ✓ 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.

Oltre ai compiti propri del DPO il servizio prevede:

- ✓ Audit tecnico-normativo / formazione (annuale presso la vs sede 4 ore);
- ✓ Pacchetto "meeting" in videoconferenza (annuale da remoto, 4 ore);
- ✓ Assistenza telefonica e/o tramite email con risposte ai quesiti entro 48 ore.

**4. DURATA CONFERIMENTO INCARICO DPO**

Il presente incarico di "Data Protection Officer" ha la durata di anni 1 (uno) dal 23 maggio 2020 al 22 maggio 2021.



**Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"**

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357  
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559  
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

**5. DURATA CONTRATTO**

Il presente contratto, stipulato per l'attività di adeguamento al Regolamento UE 2016/679 (GDPR), l'attività di assistenza e formazione su di tutti gli adempimenti necessari per l'adeguamento alla legge sulla privacy allineate alle disposizioni in tema di Amministrazione Digitale (CAD), la realizzazione e stesura del "GDPR Passport", ha la durata di anni 1 (uno) dalla sua sottoscrizione.

**6. COSTI DEI SERVIZI RESI**

Gli importi, per le attività ed i servizi di cui ai punti precedenti sono:  
- € 500 (cinquecento/00 euro) + € 20,00 (venti/00 euro) Maggiorazione 4% ai sensi art. 10 legge 6/91 a favore di INARCASSA per un totale di **€ 520,00** (Operazione in regime forfettario di cui all'art. 1, comma 111 e seguenti, L. 208/2015. Non necessita di applicazione della ritenuta alla fonte a titolo d'acconto ai sensi dell'articolo 1 comma 67 della Legge numero 190/2014).

**7. MODALITÀ' DI PAGAMENTO**

L'importo suddetto verrà regolato attraverso emissione di regolare fattura elettronica e il pagamento verrà effettuato mediante Bonifico Bancario intestato a Nicola Madrigali.

**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.

Responsabile dell'ufficio: Dott.ssa Ernestina Spiotta Responsabile del procedimento: Sig.ra Giuliana Rango



**Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"**

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357  
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559  
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

**Clausola risolutiva espressa**

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

- ✓ Mancata esecuzione delle obbligazioni di risultato di cui ai punti 2-3-4-5-6 del presente contratto;
- ✓ 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**

La scuola può recedere dal presente contratto dando un preavviso di 30 gg a mezzo PEC o R/AR. In tal caso la scuola pagherà comunque l'importo della rata relativa alla fase in corso.

**11. FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi controversia, sarà competente esclusivamente il Foro di Bologna (Regio Decreto n. 1611/1933).

Studio Ingegneria  
Ing. Nicola Madrigali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Ernestina Spiotta

Ai sensi e per gli effetti degli art. 1341 e 1342 cc, le parti approvano specificamente le seguenti clausole: 2. Modalità operative di realizzazione delle attività; 3. Conferimento incarico di DPO; 4. Durata conferimento incarico DPO; 5. Durata contratto; 6. Costi dei servizi resi; 7. Modalità di Pagamento; 8. Obblighi di riservatezza; 9. Forza maggiore; 10. Risoluzione e recesso del contratto; 11. Foro competente.

Studio Ingegneria  
Ing. Nicola Madrigali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Ernestina Spiotta

Il trattamento dei dati viene svolto nell'ambito della banca dati dello studio Ing. Nicola Madrigali e nel rispetto di quanto stabilito ai sensi e per gli effetti degli Artt. 13 e 14 del Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.). Il trattamento dei dati è effettuato per finalità gestionali, statistiche, promozionali e commerciali dei nostri servizi. La scuola potrà richiedere in qualsiasi momento la modifica o la cancellazione dei dati scrivendo a: Studio Ing. Nicola Madrigali - Via Carlo Francesco Dotti, 7 - 40135 Bologna

IL

Studio Ingegneria  
Ing. Nicola Madrigali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Ernestina Spiotta