



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado
Via Leopardi n. 10 - 35015 GALLIERA VENETA (PD)
Tel. 049/5969264 - Fax 049/9470745
e-mail: PDIC837008@istruzione.it



Prot. n vedi segnatura

CIG: Z1B393062A

CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFZJL6

Galliera Veneta, 02/01/2023

**CONTRATTO DI RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI – RPD
TRAMITE INCARICO PROFESSIONALE**

Tra

l'Istituto COMPRESIVO DI GALLIERA VENETA, con sede a Galliera Veneta (Padova), via G. Leopardi 10, cod. fisc. 81004530283, nella persona della dirigente scolastica e legale rappresentante pro tempore Dott.ssa Maria Antonia Dal Moro, aderente alla "Rete Privacy 2023/2024" (Istituto Capofila Comprensivo di Galliera Veneta Pd e Istituto Comprensivo di Tombolo Pd),

e

la ditta GEMINI CONSULT S.r.l. ubicata in Castelfranco Veneto (TV), via F. M. Preti n.2/A, codice fiscale e partita IVA 03258210263 (di seguito denominata consulente o società di consulenza), legale rappresentante Sig. Andrea PARO, codice fiscale PRANDR67E26L407N.

premesso che

- il Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali (di seguito "Regolamento") prevede, all'art. 37, la figura del "Responsabile della protezione dei dati" (di seguito "RPD") da nominare da parte di un Titolare o di un Responsabile del trattamento;
- la nomina del RPD da parte del Titolare o del Responsabile, nel caso degli Enti Pubblici, è obbligatoria ai sensi dell'art. 37 par. 1 let. a) del Regolamento;
- in conformità all'art. 37, par. 5 del Regolamento, il Responsabile della protezione dei dati è nominato 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'articolo 39 del Regolamento;
- la ditta Gemini Consult srl è in grado di offrire il servizio di RPD, che dichiara di possedere i requisiti suindicati;
- la costituzione della "Rete Privacy 2023/2024" è finalizzata alla gestione omogenea degli adempimenti privacy tra gli Istituti aderenti e comprende, al momento della firma della presente, i seguenti Istituti: Istituto Comprensivo Di Galliera Veneta (scuola capofila), istituto Comprensivo di Tombolo PD,

vista

- La determina Dirigenziale prot. n. 6890 del 19/12/2022;
- L'accordo di rete "Rete Privacy 2023/2024" prot.n.6872 del 19/12/2022;

tutto ciò premesso

che costituisce parte integrante del presente contratto,

Firmato digitalmente da MARIA ANTONIA DAL MORO

si conviene quanto segue

Art. 1. Nomina del RPD

L'Istituto, in qualità di Titolare del trattamento, affida l'incarico e quindi nomina la Società di consulenza, avente i requisiti professionali e le capacità richieste, proprio "Responsabile della protezione dei dati - RPD". Il soggetto individuato quale referente per il Titolare è il Sig. Bianchin Fabio.

Art. 2. Compiti del RPD

Il Responsabile della protezione dei dati è incaricato dei seguenti compiti:

- a) Stesura del Manuale Operativo Privacy che si realizza mediante lo svolgimento delle seguenti attività:
 - ✓ Verifica della liceità dei trattamenti
 - ✓ Verifica della classificazione dei Dati Personali rispetto alle tipologie di trattamento adottate
 - ✓ Verifica della classificazione dei Trattamenti
 - ✓ Valutazione del rispetto dei Principi Privacy introdotti dal GDPR 2016/679
 - ✓ Predisposizione del Registro dei Trattamenti del Titolare
 - ✓ Verifica ed eventuale adeguamento delle necessarie informative, consensi e clausole contrattuali privacy, coerenti per tipologia, settore e contesto
 - ✓ Verifica della corretta gestione dei dati da parte degli incaricati
 - ✓ Predisposizione delle nomine dei Responsabili esterni
 - ✓ Predisposizione delle procedure di valutazione dei Responsabili esterni
 - ✓ Predisposizione delle nomine degli Amministratori di Sistema
 - ✓ Introduzione di specifiche istruzioni agli incaricati del trattamento e redazione del relativo regolamento
 - ✓ Predisposizione dei documenti per la gestione di eventi di rischio (cd. *Data Breach*)
 - ✓ necessari per la dovuta notifica all'Autorità Garante
 - ✓ Predisposizione della necessaria documentazione relativa alle aree di gestione dei dati personali di terzi
- b) Assistenza e consulenza professionale per le figure apicali, come previsto dall'art. 39 par. 1 let. a) del Regolamento;
- c) Assistenza e consulenza per i lavoratori dell'Istituto che trattano dati personali, come previsto dall'art. 39 par. 1 let. a) del Regolamento;
- d) Monitoraggio e vigilanza sulla corretta applicazione del GDPR da parte dell'Istituto, come previsto dall'art. 39 par. 1 let. b) del Regolamento. A tal fine si procederà:
 - ✓ alla raccolta periodica di informazioni, per individuare eventuali nuovi trattamenti;
 - ✓ all'analisi e verifica dei trattamenti in essere, nei termini di loro conformità al Regolamento;
 - ✓ allo svolgimento di attività di informazione, consulenza e indirizzo per il management;
 - ✓ alla verifica in merito all'aggiornamento mensile del registro delle attività di trattamento ai sensi dell'articolo 30 del Regolamento;
 - ✓ all'assistenza nella revisione della modulistica (informative, policy, ecc.);
 - ✓ alla revisione delle procedure interne dell'Istituto (regolamento privacy, videosorveglianza per finalità di sicurezza urbana, ecc.);
 - ✓ alla sorveglianza delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali in merito all'attribuzione delle responsabilità, alla sensibilizzazione e alla formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
 - ✓ ad effettuare attività di audit.
- e) Prestazione, ove richiesto, di un parere in merito alla di valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (cd. *Data Protection Impact Assessment*, DPIA), come previsto dall'art. 39 par. 1 let. c) del Regolamento. Nello specifico, il RPD fornirà un parere in merito alla valutazione dei nuovi progetti che presentano un impatto privacy. Ogni attività relativa alla DPIA sarà debitamente documentata.
- f) Collaborazione con l'Autorità Garante e funzione di punto di contatto per l'Autorità stessa per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva a norma dell'art. 36 del Regolamento, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione, come previsto dall'art. 39 par. 1 lett. c) e d).

Nell'eseguire i propri compiti il RPD dovrà considerare debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.

Gli interessati potranno contattare il RPD per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali

Firmato digitalmente da MARIA ANTONIA DAL MORO

(eseguito da parte del Titolare, o del Responsabile del trattamento o delle persone autorizzate a trattarli), e all'esercizio dei loro diritti derivanti dal Regolamento.

Periodicamente, e comunque nel momento in cui se ne ravvisi la necessità, il RPD relazionerà tempestivamente per iscritto agli organi apicali dell'Istituto circa la conformità o le non conformità riscontrate, indicando, in tal caso, i correttivi ritenuti necessari.

Art. 3. Utilizzo del Manuale Operativo Privacy in licenza d'uso

Utilizzando il Manuale Operativo Privacy di cui al precedente p. 2 let. a), l'Istituto accetta di essere vincolato dalle condizioni del presente contratto. Qualora l'Istituto non accetti i termini e le condizioni del presente contratto, non potrà instaurare il rapporto contrattuale con il Responsabile della protezione dei dati, e, di conseguenza, non potrà utilizzare il Manuale Operativo Privacy.

Il Responsabile della protezione dei dati concede in licenza il Manuale Operativo Privacy, nella versione riportata nel documento MOP_2023, con le modalità e le tempistiche previste nella presente scrittura, all'Istituto, che accetta con la sottoscrizione della presente; in particolare, la licenza comprende, in via esemplificativa e non esaustiva:

- a) il diritto di utilizzare il Manuale Operativo Privacy all'interno della propria organizzazione;
- b) la facoltà di tradurre il Manuale Operativo Privacy, in qualsiasi lingua diversa dall'Italiano. La traduzione non comporterà in ogni caso diritti di qualsivoglia tipologia a beneficio esclusivo dell'Istituto;
- c) il diritto di adattare parte del Manuale Operativo Privacy alle specifiche esigenze dell'Istituto per i soli testi in cui sia riportata tale possibilità o in quelli esplicitamente richiamati nelle Istruzioni D'Uso che vengono allegate alla documentazione, a condizione che le modifiche operate siano evidenti e non soggette ad interpretazione rispetto ai testi forniti dal Responsabile della protezione dei dati. Sono in ogni caso esclusi dalla possibilità di qualsivoglia alterazione i testi in formato Portable Document Format (.pdf).
- d) il diritto ad archiviare il Manuale Operativo Privacy per scopi di conservazione storica secondo le modalità e le tempistiche previste per legge.

Art. 4. Obblighi ed oneri dell'Istituto

Al fine di permettere al RPD il corretto svolgimento dei propri compiti, l'Istituto è tenuto a:

- a) fornire al Responsabile della protezione dei dati le risorse necessarie per assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento e per accedere ai dati personali e ai trattamenti, nonché quelle essenziali a mantenere in capo al Responsabile della protezione dei dati la conoscenza specialistica sulla specifica realtà istituzionale;
- b) curare che il Responsabile della protezione dei dati non riceva alcuna istruzione per quanto riguarda l'esecuzione dei compiti a lui assegnati, e che il Responsabile della protezione dei dati non sia rimosso o penalizzato in conseguenza del corretto adempimento dei propri compiti;
- c) assicurarsi che eventuali altri incarichi, compiti e funzioni svolti dal Responsabile della protezione dei dati non diano adito a un conflitto di interessi;
- d) pubblicare i dati di contatto del RPD e comunicarli all'Autorità Garante secondo le modalità previste dal Regolamento.

Art. 5. Rapporti tra RPD e Istituto

L'Istituto fornirà al Responsabile della protezione dei dati qualsiasi informazione motivatamente da questi richiesta, o ritenuta opportuna dal Titolare stesso allo scopo di assicurare la piena conoscenza dei trattamenti di dati personali effettuati e delle modalità di assolvimento degli obblighi che ne derivano.

Pertanto, l'Istituto si impegna a:

- a) individuare uno o più propri delegati interni destinati a fungere da referente/i istituzionale/i con il Responsabile della protezione dei dati e dotato/i di adeguati poteri organizzativi, conoscenze dei processi istituzionali e sensibilità alle prescrizioni normative, che: 1. supporti/ino il RPD nello svolgimento delle attività previste dall'incarico; 2. fornisca/ano al Responsabile della protezione dei dati

le risorse necessarie allo svolgimento dell'incarico, anche a seguito di richiesta dello stesso; 3. funga/ano da punto di contatto tra il RPD dei dati e l'organo apicale

- b) valutare con la massima attenzione le relazioni che saranno prodotte dal RPD, fornendo allo stesso le risposte ai quesiti eventualmente presentati all'interno delle stesse;
- c) assicurare la disponibilità dei vertici istituzionali a riunioni aventi periodicità quadrimestrale durante i quali il RPD fornirà il quadro della situazione esistente, con le relative osservazioni e indicazioni;
- d) assicurare la disponibilità dei vertici istituzionali a partecipare a riunioni su tematiche specifiche, indette a seguito di richiesta del RPD, ed in particolare nel caso in cui, in situazioni particolari, non sia possibile individuare modalità di soluzione di problematiche esistenti tra il RPD ed il/i delegato/i;
- e) assicurare l'intervento dei vertici Istituzionali per l'implementazione delle proposte del RPD, qualora sia necessario il suo intervento.

Art. 6. Complessità dell'incarico

In ogni caso, qualora si evidenziasse in corso di contratto la necessità di intensificare gli audit e l'attività del consulente, dietro richiesta dell'Istituto verrà presentato un preventivo per l'adeguamento del numero standard delle giornate annue con valore di proposta contrattuale.

Art. 7. Responsabilità del RPD

Nello svolgimento del suo incarico secondo quanto esposto all'art. 2, il Responsabile della protezione dei dati è tenuto a:

- a) assicurarsi di disporre di informazioni chiare e complete sui trattamenti svolti in Istituto, richiedendo eventualmente precisazioni ed approfondimenti su tematiche specifiche, qualora lo ritenesse necessario;
- b) fornire tutte le informazioni relative alla normativa, in particolare in riferimento ai trattamenti svolti dal committente, in modo chiaro, completo e semplice, ed assicurandosi della comprensione della tematica da parte dei propri interlocutori;
- c) mantenere l'Istituto, e in particolare il Titolare e/o il Responsabile del trattamento, aggiornati su eventuali modifiche normative, in tempi adeguati, soprattutto quando le stesse riguardano i trattamenti svolti in Istituto;
- d) proporre, per la gestione degli adempimenti normativi, soluzioni organizzativamente semplici, adeguate alla struttura organizzativa ed ai sistemi informativi dalla stessa utilizzati, e miranti a minimizzare i costi, diretti ed indiretti, per la loro implementazione;
- e) sorvegliare le politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali in merito all'attribuzione delle responsabilità, alla sensibilizzazione alla formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- f) in relazione alle non conformità accertate, e/o alle modifiche Istituzionali o normative inter- venute, proporre le integrazioni e modifiche alla documentazione esistente e alla organizza- zione del sistema privacy istituzionale;
- g) verificare la conformità e la redazione del Registro dei trattamenti, ove obbligatorio o altri- menti previsto;
- h) predisporre, in tutti i casi in cui lo reputi necessario, procedure miranti ad assicurare il rispetto delle prescrizioni normative. Il Responsabile della protezione dei dati propone tali procedure al delegato o ai vertici Istituzionali; è obbligo di tali soggetti valutare ed approvare le procedure, e diffonderle all'interno della struttura, in quanto il RPD non è Responsabile del rispetto delle procedure da parte del personale della struttura;
- i) svolgere audit con periodicità almeno annuale sul rispetto delle disposizioni stabilite dalla normativa e dalle autorità di controllo.

Art. 8. Riservatezza e segretezza

Il RPD è tenuto al segreto o alla riservatezza in merito non solo all'adempimento dei suoi compiti, ed ai dati personali con cui viene a contatto, ma in generale su tutte le informazioni istituzionali di cui viene a conoscenza in esecuzione o in occasione dell'incarico conferito. Tale dovere di riservatezza permane anche dopo la

cessazione dell'incarico.

Art. 9. Attività di audit

Gli audit vengono svolti dal RPD con frequenza almeno annuale. Gli audit debbono essere anticipati rispetto alla periodicità prevista in caso di necessità per modifiche organizzative Istituzionali o per interventi di nuove disposizioni.

Le attività di audit riguardano tutti gli adempimenti in materia di privacy; a titolo esemplificativo riguardano anche i seguenti temi:

- a) verifica della conformità di singoli trattamenti;
- b) verifica di contenuti e distribuzione dei modelli di informativa e consenso;
- c) verifica delle nomine dei responsabili del trattamento;
- d) verifica della predisposizione delle istruzioni agli addetti al trattamento;
- e) gestione delle misure e delle procedure di sicurezza e protezione delle informazioni.

Ogni audit si concluderà con la stesura di una relazione di audit, da parte del Responsabile della protezione dei dati, che sarà inviata tempestivamente al delegato ed ai vertici Istituzionali; gli stessi hanno la facoltà, qualora lo ritengano opportuno, di invitare il Responsabile della protezione dei dati ad una riunione in cui i contenuti della relazione possano essere approfonditi e discussi. La durata di ogni singolo audit, compresa la stesura della relazione, è di norma stabilita in una mezza giornata di attività; eventuali prolungamenti di singoli audit possono essere concordate tra l'Istituto e il RPD.

Art. 10. Durata, rinnovo e recesso

Il contratto di incarico ha durata dal 01/01/2023 al 31/12/2024 decorrente dalla stipula del contratto salvo diverso accordo sottoscritto dalle parti.

La società di consulenza ha diritto di recedere dall'incarico per giusta causa, per il venir meno del vincolo fiduciario tra il consulente e l'Istituto, previa comunicazione tramite PEC, con congruo preavviso pari ad almeno sessanta giorni. Si configura giusta causa nell'ipotesi di mancato adeguamento dell'Istituto alle eventuali non conformità gravi riscontrate dal RPD nell'esercizio dei suoi compiti e segnalate agli organi apicali dello stesso Istituto.

In tutte le ipotesi di recesso, la società di consulenza avrà diritto al corrispettivo parziale commisurato all'opera svolta fino al momento di efficacia della stessa disdetta esercitata; sono escluse altre pretese patrimoniali anche risarcitorie.

Art. 11. Quantificazione delle attività.

In base a quanto precedentemente indicato, viene fornita la seguente stima standard dell'impegno del Responsabile della protezione dei dati per lo svolgimento dell'incarico:

- n. 1 incontro da svolgersi con frequenza semestrale per lo svolgimento di attività di audit;
- n. 1 incontro con il personale docente di formazione a distanza o in presenza;
- n. 1 incontro con il personale ATA di formazione a distanza o in presenza.

Qualora si riscontrasse l'esigenza di aumentare la frequenza degli audit e/o singole attività e prestazioni aggiuntive del RPD, la società di consulenza proporrà apposito preventivo all'Istituto, a norma della clausola 6.

Resta ferma la consulenza da remoto che sarà resa disponibile dal RPD durante la durata del contratto.

Art. 12 Corrispettivo e fatturazione

Il corrispettivo spettante alla Società di consulenza per lo svolgimento dell'incarico è pari complessivamente a €. 6000,00 (diconsi seimila/00) Euro oltre IVA rispetto al quale s'intende solidalmente obbligata l'intera "Rete Privacy 2023/2024".

Il numero CIG di riferimento per l'emissione della fattura elettronica è: Z1B393062A

La tariffa applicata per ogni audit ulteriore rispetto allo standard di incarico previsto nella presente scrittura è di Euro 250,00 più IVA, fino ad un massimo di 4 ore incluse trasferte. Lo svolgimento dei predetti audit e delle attività saranno documentati a mezzo "rapporto di attività" che dovranno essere sottoscritti dall'Istituto per procedere alla fatturazione.

La fatturazione da parte della società di consulenza avverrà entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno di adesione contrattuale per il servizio "standard"; mensilmente per quanto di ulteriore sarà concordato, in base al numero di giornate ulteriori rispetto allo standard, concordate con l'Istituto e svolte nel mese stesso.

Dall'importo economico indicato nel presente paragrafo sono sempre da ritenersi escluse le seguenti attività, da

Firmato digitalmente da MARIA ANTONIA DAL MORO

rendicontarsi a parte:

- Eventuali valutazioni d'impatto necessarie per la gestione dei dati personali;
- Eventuali progettazioni tecnico-procedurali nel rispetto della Privacy by Design e Privacy by Default
- Eventuali redazioni di regolamenti per disciplinare il trasferimento di dati all'estero
- Eventuali redazioni di comunicazioni conseguenti ad una violazione dei dati personali (cd. Data Breach)
- Eventuali redazioni del Manuale Procedurale Privacy
- Eventuali attività che prevedano il rilascio di pareri da parte dei consulenti legali appartenenti al gruppo di lavoro della Società di consulenza
- Oneri di lavoro legati ad eventuali adeguamenti normativi ad oggi non ancora in vigore
- Pratiche di videosorveglianza e geo localizzazione presso l'Ispettorato Territoriale del Lavoro;
- Valutazione sui cookie utilizzati nel sito internet;
- Tutto quanto non espressamente riportato nella presente.

Il pagamento è previsto a mezzo bonifico e fatturazione elettronica a ricevimento fattura netto in base alla fatturazione prevista.

Art. 13. Limitazione di responsabilità

Resta inteso tra le parti che qualsiasi richiesta di informazioni o pareri che esulano dal contesto contrattuale riconducibile agli esclusivi compiti in carico al DPO di cui agli artt. 5, 6, 7 e 9 della presente scrittura, potranno essere resi a discrezione del DPO/Consulente a mero titolo di cortesia e in ogni caso senza che vi sia alcuna assunzione di responsabilità. Tali informazioni o pareri sono da considerarsi a scopo informativo, e, di conseguenza, non possono essere considerati esaustivi, né rappresentare un parere legale o altro tipo di consulenza professionale, di competenza di specifici diversi consulenti.

Art. 14. Elezione del domicilio digitale

Le parti eleggono i seguenti indirizzi di posta certificata ed e-mail ordinaria quali domicili digitali:

L'Istituto	pec: pdic85100e@pec.istruzione.it	peo: pdic85100e@istruzione.it
Il RPD	pec: rpd@legalmail.it	peo: gemini@geminiconsult.it

La Dirigente Scolastica
Dell'Istituto Comprensivo
Galliera Veneta PD

.....

La società di consulenza
Gemini Consult srl

.....

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 1341 c.c. le parti dichiarano di conoscere ed accettare espressamente le clausole: Art. 10. Durata, rinnovo e recesso.

La Dirigente Scolastica
Dell'Istituto Comprensivo
Galliera Veneta PD

.....

La società di consulenza
Gemini Consult srl

.....

Firmato digitalmente da MARIA ANTONIA DAL MORO