

		COMUNE DI CASTELVERRINO PROVINCIA DI ISERNIA C.F. 80002490946 P.IVA 00083920942	
Via San Rocco, n. 71	Telefono 0865/770127	Telefono 0865/770007	e-mail castelverrino@libero.it pec comune.castelverrino@pec.leonet.it

Prot. n. 770/I^

Castelverrino, lì 24.05.2018

SERVIZIO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DPO/RPD
(Data Protection Officer / Responsabile della Protezione dei dati)

tra

COMUNE DI CASTELVERRINO con sede legale in Via San Rocco n.71 – 86080 Castelverrino (IS) – C.F. n.80002490946 – P. IVA n.00083920942 – tel. n.0865-770127 – Fax n.0865770127 – e mail. castelverrini@libero.it pec ocmune.castelverrino@pec.leonet.it, nella persona del Sig. Pannunzio Antonio , Sindaco Pro-Tempore del Comune di Castelverrino (nel seguito Committente),
 e

AFA Systems Srl, Codice Fiscale e Partita IVA n. 00813430709, con sede legale in Campobasso alla Via Conte Rosso 21/A e sede operativa in Termoli Via G. Pastore – Zona Industriale B, tel. 0875.724104 fax. 0875.726084 E-mail. direzione@afasystems.it PEC afasystems@pec.it nella persona del suo legale rappresentante Antonio Di Nonno nato a Campobasso il 30/03/1964 e ivi residente alla Via Conte Rosso 29, Codice Fiscale DNNNTN64C30B519O.

PREMESSO che

- il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) Ue 2016/679 introduce per le Pubbliche amministrazioni l'obbligo di dotarsi di un Responsabile della protezione dati (RPD, o in inglese DPO);
- le attività di RPD prevedono prestazioni professionali specialistiche di esperti;
- non esistono all'interno dell'ente specifiche professionalità per l'espletamento di questo incarico;
- vista la disponibilità del servizio sul portale MePA;
- visto l'Ordine di Acquisto n. 4326136 inviato tramite il portale MePA;

si conviene e si stipula quanto segue

1. Attività previste ("Oggetto del servizio")
2. Punti di contatto del DPO
3. Metodologie operative
4. Cronoprogramma delle attività previste
5. Formazione
6. Deliverables
7. Durata conferimento incarico DPO
8. Costo del servizio
9. Modalità di pagamento
10. Obblighi di riservatezza
11. Forza maggiore
12. Risoluzione e recesso del contratto

1 Attività previste ("Oggetto del servizio")

1. informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento, nonché i dipendenti, in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento Europeo e da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
2. coadiuvare il Titolare del trattamento dei dati personali nel processo di governance dei trattamenti, affinché essi risultino conformi alle norme regolamentari, attraverso un'attività di analisi preventiva ("gap analysis");
3. verificare l'attuazione e l'applicazione del Regolamento, delle altre disposizioni nazionali e dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché circa le politiche del Titolare del Trattamento in materia di protezione dei dati personali, inclusi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento, e dei relativi auditors;
4. se richiesto, tenere un "registro delle attività di trattamento", svolte sotto la propria responsabilità;
5. fornire, se richiesto, pareri in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliare i relativi adempimenti;
6. fungere da punto di contatto per gli "interessati", in merito a qualunque problematica connessa al trattamento dei loro dati nonché all'esercizio dei loro diritti;
7. fungere da punto di contatto per la Autorità di Controllo (già Autorità Garante) oppure, eventualmente, consultare la Autorità di Controllo di propria iniziativa;

8. definire i trattamenti che presentino i rischi più rilevanti in modo tale da poter fornire un ordine di priorità alle eventuali azioni di adeguamento.

2 Punti di contatto del DPO

- Predisposizione del modulo con il quale il Titolare dà comunicazione del DPO al Garante.
- Definizione dei punti di contatto per gli Interessati
 - email
 - numero di cellulare dedicato alla ricezione di messaggi dagli Interessati via SMS.

3 Metodologie operative

- Il servizio viene svolto online, con strumenti di video-conferenza, scambio dati su piattaforme sicure, con cifratura dei dati in transito (encryption) ed in ogni caso, anche con supporto telefonico
- Al Committente viene garantito il supporto telefonico dalle 9 alle 18 dal lunedì al venerdì tramite PIN preferenziale.

4 Assessment e gap analysis

4.1 Analisi preliminari

Le *Analisi preliminari* non richiedono l'intervento del Committente. Esse consistono in:

- Censimento dei recapiti (fisici, telefoni, fax, email, PEC, ...), così come noti al pubblico
- Ricognizione della **presenza online** del Committente; es:
 - registro elettronico
 - siti web
 - altri servizi online
 - SMS ai genitori ed al personale della scuola
 - chat Whatsapp, altre chat fra gruppi di individui alle quali partecipano account (es. numeri di cellulare) intestati alla scuola
 - attività sui social media: pagine Facebook della scuola, attività su altri social (Instagram, Twitter, LinkedIn, ...)
 - presenza di materiali su Youtube e su altre piattaforme video
 - presenza su blog.
- Produzione di un *Rendiconto sulle Analisi preliminari* scritto, trasmesso al Dirigente Scolastico.

4.2 Confronto iniziale

- Appuntamento telefonico con il Dirigente ed il DSGA
- Riscontro sul *Rendiconto sulle Analisi preliminari*, con raccolta di rettifiche, osservazioni, necessità di approfondimenti.

4.3 Approfondimenti ulteriori

Reiterazione del confronto con il Dirigente ed il DSGA, se necessario, su base appuntamenti in video-conferenza programmati.

4.4 Presentazione della relazione sullo *Stato della protezione dei dati personali*

Nel termine di 45 giorni decorrenti dalla conclusione dell'attività di assessment, viene predisposta e consegnata al Titolare del trattamento una relazione sulla situazione corrente e sulle azioni da intraprendere per garantire il corretto livello di protezione dei dati personali in relazione ai riferimenti normativi. La relazione è denominata: "*Stato della protezione dei dati personali*".

5 Formazione

- Definizione del piano di formazione per totali 4 ore, erogata in video-lezioni o sessioni interattive webinar.

6 Deliverables

1. *Rendiconto sulle Analisi preliminari*
2. *Stato della protezione dei dati personali*
3. *Registro dei trattamenti.*

7 Durata conferimento incarico DPO

Il presente incarico di "Data Protection Officer" ha la durata di anni 3 (tre) dalla sua sottoscrizione.

8 Costo del servizio

Il costo del servizio è determinato nell'ordinativo MePA

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..).

9 Modalità di pagamento

- 30 giorni fine mese dalla data della fattura;

Gli importi suddetti verranno regolati attraverso emissione di regolare fattura elettronica e il pagamento verrà effettuato mediante Bonifico Bancario.

10 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.

11 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 concorderanno insieme gli eventuali rimedi per ripristinare quanto prima la normale funzionalità dei servizi.

12 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:

- 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.

13 Foro competente

Per qualsiasi controversia, sarà competente esclusivamente il Foro di Campobasso.

Il Sindaco

F.to Sig. Pannunzio Antonio

Per AFA Systems

F.to Antonio Di Nonno

Ai sensi e per gli effetti degli art. 1341 e 1342 cc, il cliente approva specificamente le seguenti clausole: 1. Attività previste ("Oggetto del servizio"); 3. Metodologie operative; 7. Durata conferimento incarico DPO; 8. Costi dei servizi resi; 9. Modalità di Pagamento; 10. Obblighi di riservatezza; 11. Forza maggiore; 12. Risoluzione e recesso del contratto; 13. Foro competente.

Il Sindaco

F.to Sig. Pannunzio Antonio

Per AFA Systems

F.to Antonio Di Nonno
