



**CONTRATTO PER LO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO DI D.P.O. (Data Protection Officer) ART. 37 REG. UE 2016/679 CIG ZC8386595C Codice Ufficio 94076150484,**

**TRA**

L'istituzione "Giorgio La Pira", nella persona del Dirigente Scolastico protempore Anna Piscitelli, con sede in P.zza Costituzione, 50013 Campi Bisenzio Fi, Codice Fiscale 94076150484, e-mail [fiic82100t@istruzione.it](mailto:fiic82100t@istruzione.it), telefono 055/8999307

**E**

La società Treeteck S.r.l., gruppo editoriale CCEditore, nella persona di Roberto De Duro, con sede legale in Trezzo sull'Adda Via Carcassola 40, piva 10763390969, per lo svolgimento delle funzioni di Data Protection Officer (responsabile della protezione dei dati), così come previsto dall'art 37 del Reg. UE 2016/679.

**si stipula il presente contratto di servizi da intendersi quale nomina ed incarico del Responsabile della protezione dei dati (DPO) ai sensi del regolamento UE 679/2016**

**Art 1. Ruolo di DPO**

Come indicato nell'articolo 39 Reg. Ue 2016/679 il DPO dovrà:

- a) 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 regolamento 2016/679 nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b) 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;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;
- d) cooperare con l'autorità di controllo;



e) 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, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

## **Art 2. Modalità di svolgimento dell'incarico**

Il DPO, per l'espletamento dell'incarico, potrà utilizzare un team di tecnici e professionisti in possesso delle professionalità necessarie per lo svolgimento delle funzioni oggetto del presente incarico i quali potranno operare anche disgiuntamente con riferimento alle fasi di svolgimento dei servizi consulenza ed assistenza, il DPO si impegna a monitorare l'ente al fine di verificarne la conformità.

Il DPO si impegna a garantire la Raggiungibilità così come indicato nell'articolo 2.3 delle indicazioni del Garante sul ruolo del DPO stesso.

Le attività oggetto dell'incarico saranno svolte:

- con eventuali accessi sia in presenza che da remoto presso i plessi per analisi, verifiche documentali, colloqui con la presidenza ed interviste alle varie funzioni in base alle esigenze riscontrate;
- presso la sede del DPO per ricerche giuridiche e tecniche, studio di atti ed esame dei documenti, ricerche di giurisprudenza.

Gli accessi e gli incontri presso la sede saranno fissati secondo un calendario concordato tra le parti. Sarà messa a disposizione della scuola una piattaforma web con accesso riservato in cui potranno essere recuperati tutti i modelli necessari per la gestione del GDPR, dalle nomine ai regolamenti fino alle determine / delibere.

I modelli sono costantemente aggiornati in base alle indicazioni del Garante e nel caso sia necessario vengono creati modelli ad hoc per le scuole.

L'Istituzione Scolastica si obbliga:

- ad assicurare la necessaria collaborazione dei soggetti facenti parte dell'organizzazione in tutte le fasi di svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico;
- ad assicurare la messa a disposizione di tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico;



### **Art 3. responsabilità dell'Istituzione Scolastica**

l'Istituzione Scolastica dovrà:

1. garantire l'accesso a qualsiasi locale nonché struttura
2. garantire la libera visione di qualsiasi archivio, base dati anche gestita da terzi, software, personal computer, e qualsiasi altro strumento che il DPO ritenga necessario valutare
3. garantire la disponibilità del personale per le richieste che il DPO dovesse inoltrare garantendo la giusta celerità e completezza di risposta
4. definire una priorità rispetto alle richieste del DPO, con particolare riguardo agli interventi economici necessari, garantendo pertanto l'indipendenza del DPO dal processo di acquisto a norma di legge che deve comunque essere rispettato
5. le richieste del DPO in termini di adeguamento dei sistemi informatici e di processo organizzativo devono immediatamente essere portate a conoscenza del Consiglio di Istituto.
6. fornire al DPO un nominativo di riferimento oltre alla Dirigenza ed alla Direzione Scolastica
7. indicare al Garante la nomina del DPO
8. segnalare ai fornitori che gestiscono dati sensibili la nomina del DPO

### **Art 4. Attività formative**

Sarà erogata una formazione pari a quattro ore tramite il modello formativo appositamente predisposto sia in formato webinar che in streaming sul sito [www.unicceditore.education](http://www.unicceditore.education) e comunque secondo il modello di formazione definito nell'allegato 1, a tutti coloro che all'interno della scuola si occupano direttamente di privacy (titolare, responsabili, sub responsabili, etc.).

### **Art 5. Durata dell'incarico**

Il presente incarico deve intendersi **valido per anni 3 dalla data del 14/11/2022.**

### **Art 6. Risoluzione dell'incarico**

Il Committente potrà procedere in qualsiasi momento alla revoca dell'incarico conferito mediante comunicazione da inviare con PEC, con pagamento del corrispettivo del contratto in corso.

Anche il DPO potrà recedere dal contratto dandone comunicazione mediante PEC, in tal caso il committente sarà tenuto al pagamento del lavoro svolto fino a quel momento.



#### **Art 7. Determinazione del compenso**

Il compenso complessivo spettante per l'espletamento del ruolo di DPO e servizi connessi ammonta a €1650,00 IVA ESCLUSA per tre anni.

#### **Art 8. Modalità di pagamento**

Il pagamento del corrispettivo stabilito di **euro 1.650,00 IVA ESCLUSA per 3 anni (550,00 IVA ESCLUSA annue)** avverrà in seguito all'emissione di fattura da parte del Dpo.

#### **Art 9. Utilizzo di professionisti, consulenti ed esperti esterni al DPO**

Qualora il DPO riscontrasse la necessita, nell'interesse della Scuola Committente, per il corretto espletamento dell'incarico, di affrontare particolari problematiche che esulano dall'oggetto del presente incarico, per la risoluzione delle quali si dovesse rendere necessario l'intervento di un consulente od un esperto esterni al gruppo di lavoro indicato, il DPO segnalerà l'esigenza affinché la Scuola Committente assuma le proprie decisioni in merito.

La segnalazione di tale necessita esonererà il Consulente da qualsiasi responsabilità in relazione allo specifico problema segnalato.

#### **Art 10. Tutela della segretezza**

Tutti i dati, le informazioni e i documenti esaminati e gestiti dal DPO e dalla sua organizzazione nello svolgimento dell'incarico professionale devono essere considerati riservati. Pertanto, è fatto assoluto divieto di divulgazione o comunicazione.

#### **Art 11. Privacy**

In conformità a quanto disposto dal regolamento europeo 679/2016, il Consulente dovrà garantire la massima riservatezza nel trattamento dei dati forniti dalla società Committente che saranno utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'incarico professionale.

Le parti dichiarano di essere state informate di quanto previsto dal regolamento europeo 679/2016, e di acconsentire al trattamento dei propri dati personali per le finalità indicate nel presente contratto.

Con la sottoscrizione del presente contratto le parti, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D. Lgs. n. 101/2018 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni, prestano il loro consenso espresso ed informato a che i dati che le i riguardano ed indicati nel presente contratto, siano oggetto di tutte le operazioni di trattamento.

In particolare, le parti dichiarano che:



- a) i dati forniti sono necessari per ogni adempimento del presente contratto e delle norme di legge, civilistiche e fiscali;
- b) il rifiuto di fornirli di una delle parti comporterebbe la mancata stipulazione del contratto;

Visto e sottoscritto	TreeTeck srl	

Campi Bisenzio, 14/11/2022

Il Dirigente Scolastico  
*Dott.ssa Anna Piscitelli*  
Documento informatico firmato digitalmente  
Ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate

**DATI DA CARICARE SUL SITO DELLA SCUOLA NELLA PAGINA Privacy:**

*il Data Protection Officer ai sensi del nuovo regolamento europeo 679/2016 è:*

*indicare il dpo incaricato [inserire nome]*

*reperibile sempre alla mail:*

*Direttore@controllerprivacy.it*

Team Privacy Dedicato:

Avv. Andrea Caristi, Roberto De Duro, ing. Alessandro Torcoli, Prof. Corrado Faletti

Servizi di segreteria e customer care: 351 8886018 Stefania Pagani

**Disclaimer**

Il presente contratto è una riproduzione riservata, chiunque ne faccia uso illecito o ne copi parte od integralmente il contenuto si assume le conseguenti responsabilità di legge.



## Allegato 1



---

[TITOLO DEL DOCUMENTO]

---

[Sottotitolo del documento]





Gruppo Editoriale CCEditore

Ente di formazione accreditato dal Ministero dell'Istruzione ai sensi della direttiva  
170/2016 al progressivo 4446.

Sede legale via torre 44 - Trezzo sull'Adda - MI – 20056

Piva 10763390969 – mail: [info@treeteck.it](mailto:info@treeteck.it) – [www.unicceditore.it](http://www.unicceditore.it)



## Sommario

Introduzione .....	9
Corsi in autoformazione .....	11
Corsi in e-learning su piattaforma dedicata. ....	11
Question Time.....	12
Corsi speciali per lo staff e la segreteria .....	12



## Introduzione

La formazione sulla privacy è una novità rilevante in quanto il decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35. aveva abrogato nel 2012 l'obbligo di formazione previsto al punto 19.6 del Disciplinare tecnico in materia di misure minime (allegato B al D.lgs., 196 del 2004 "Codice della privacy) che prevedeva: "interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare".

La formazione privacy restava e resta obbligatoria v. art. 83 del Codice della Privacy che prevede l'obbligo delle strutture di attivare " la messa in atto di procedure, anche di formazione del personale, dirette a prevenire nei confronti di estranei un'esplicita correlazione tra l'interessato e reparti o strutture, indicativa dell'esistenza di un particolare stato di salute" e di prevedere "la sottoposizione degli incaricati che non sono tenuti per legge al segreto professionale a regole di condotta analoghe al segreto professionale.

L'art. 29 del sopra citato regolamento prevede, infatti, che "il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso ai dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare ...".

Il Gruppo di lavoro ex 29 nel parere n. 3/2010 aveva individuato tra le misure comuni concernenti la responsabilità "un'adeguata formazione ed istruzione del personale in materia di protezione dei dati. Il personale in questione dovrebbe includere gli incaricati (o responsabili) del trattamento dei dati personali, ma anche dirigenti e sviluppatori in campo informatico e direttori di unità commerciali".

La centralità della formazione è confermata anche dall'art. 32 "Sicurezza del trattamento" paragrafo 4 che prevede che "*il titolare del trattamento ed il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri*".

La formazione costituisce, pertanto, **un prerequisito per potere operare all'interno delle organizzazioni, imprese e pubbliche amministrazioni**. Essa dovrebbe, alla luce dell'impianto del Regolamento, presentare un taglio **interdisciplinare** (con



sessioni sia informatiche sia giuridiche sia sui profili organizzativi dell'Ente o Società) e pragmatico (come si evince dal termine "istruito" previsto all'art 29 e 32 del Regolamento) e riguardare tutti i soggetti.

**L'obbligo formativo** non deve essere in alcun modo sottovalutato da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese: nel caso di mancata erogazione della formazione **scatta, infatti, ai sensi dell'art. 83 par 4 del Regolamento privacy europeo, la rilevante sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10 milioni di euro o, per le imprese, fino a 2 % del fatturato mondiale annuo dell'anno precedente se superiore.**

L'adempimento degli obblighi formativi è sovente oggetto anche di accertamenti ispettivi da parte dell'Autorità Garante privacy e da parte della Guardia di Finanza che ha rinnovato nel 2016 il protocollo di intesa con l'Autorità.

Il Garante, in diversi casi, in sede ispettiva ha richiesto, infatti, di acquisire il programma ed il piano di formazione, le dispense, i materiali erogati, il test finale ed ha analizzato il profilo delle istruzioni agli incaricati al trattamento connesse all'accesso, alla consultazione delle banche dati, i livelli di autorizzazione e policy.

La formazione costituisce, pertanto, una misura di sicurezza per le organizzazioni, un onere a carico del titolare, un diritto e dovere per i dipendenti e i collaboratori

Per rispondere a questa esigenza formativa il Gruppo Editoriale CCEditore ha predisposto un piano formativo suddiviso in tre fasi.



## Corsi in autoformazione

Tutto il personale delle scuole con un contratto di servizio per la gestione delle tematiche privacy ha la possibilità di accedere alla sezione dedicata su [www.controllerprivacy.it](http://www.controllerprivacy.it) sezione formazione, dove, tramite apposita password fornita alla scuola al momento della definizione del contratto, il personale potrà trovare video e documenti per l'aggiornamento rispetto alle tematiche del GDPR.

Questa sezione non è monitorata pertanto non saranno rilasciati certificati di frequenza.

## Corsi in e-learning su piattaforma dedicata.

Le scuole potranno far accedere tutti i docenti ed il personale ata alla piattaforma dedicata per i corsi in e-learning tramite il sito [www.unicceditore.education](http://www.unicceditore.education), ove sarà possibile svolgere il corso on line ed effettuare il test finale con contestuale rilascio del certificato, che sarà valido a tutti gli effetti grazie alla stampa del qr code identificativo.

Per poter avviare il corso è necessario inviare alla mail [direzione@cceditore.it](mailto:direzione@cceditore.it) un file csv contenente tutti i nominativi che dovranno partecipare nella forma:

username,nome,cognome,mail,meccanografico

ove per username è possibile inserire nomecognome docente senza spazi e senza caratteri speciali o altro username di preferenza purché con le caratteristiche indicate.

Una volta caricati i nominativi agli stessi sarà inviata una mail con le credenziali di accesso per poter avviare il corso (opportuno verificare sempre anche la casella spam).

Il corso è disponibile 24 ore su 24 e non ha limiti di tempo.

Il Test finale può essere fatto in modalità avanzata come in modalità base, entrambi hanno una durata di 30 minuti ed è possibile tentarli due volte.

**Il certificato base è adatto per tutto il personale della scuola, mentre per coloro che rivestono il ruolo di responsabile interno è opportuno il certificato avanzato.**

Dopo il secondo esito negativo sarà necessario contattare la segreteria del gruppo editoriale alla casella mail [direzione@cceditore.it](mailto:direzione@cceditore.it), che provvederà a chiedere al titolare l'autorizzazione al rifacimento del test.



Terminato il test sarà possibile accedere alla stampa del certificato.

N.B. il certificato finale riporta un qr-code ed un seriale che sono la conferma di validità del certificato stesso.

### **Question Time**

Una volta ricevuto il certificato finale sarà possibile prenotarsi per una sessione Question Time con il DPO della scuola che verrà svolta tramite piattaforma dedicata (gotomeeting) prenotandosi sul sito [www.uniceditore.education](http://www.uniceditore.education), negli orari previsti.

Le sessioni sono di circa due ore l'una e prevedono un massimo di trenta iscritti.

Il calendario delle sessioni è presente sul sito [www.uniceditore.education](http://www.uniceditore.education).

Durante queste sessioni sarà possibile porre domande sugli argomenti del corso ai fini di ulteriori approfondimenti, o portare in evidenza fatti rispetto ai quali sono necessari chiarimenti.

Sarà anche possibile richiedere pareri e consigli su modalità operative in essere nella scuola o tematiche tecniche su cui si necessitano approfondimenti.

### **Corsi speciali per lo staff e la segreteria**

Su richiesta della scuola, sarà sempre possibile organizzare corsi on line o in presenza con il DPO sia specifici per lo staff e la segreteria, sia su tematiche particolari o su casi riservati in cui sia richiesta una discussione più approfondita.

Per fare questo occorre contattare la segreteria del gruppo editoriale al numero 351.8886018 o via mail [direzione@cceditore.it](mailto:direzione@cceditore.it)



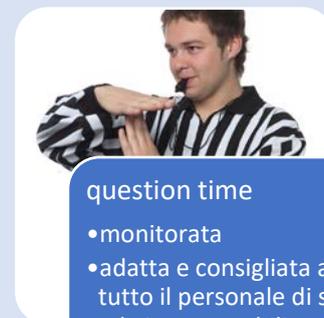
#### autoformazione

- non monitorata
- adatta ai responsabili interni



#### formazione in e-learning

- monitorata con rilascio certificato sia base adatto per tutto il personale, che avanzato specifico per i responsabili interni
- adatta a tutto il personale scuola



#### question time

- monitorata
- adatta e consigliata a tutto il personale di staff ed ai responsabili esterni
- valida anche per altro personale che necessiti di ulteriori chiarimenti