ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"GALILEO GALILEI"
Via Venezia, 15 - 66020 SAN GIOVANNI TEATINO (CH)
Telefoni:Presidenza 085/4465709 – *Segreteria/Fax* 085/4461242
Cod. fisc.: 80003380690 - Cod. mec.: CHIC811006 - Cod. univoco: UF4F54
Sito web: www.istitutocomprensivosgt.gov.it - E-mail: chic811006@istruzione.it - P. cert.: chic811006@pec.istruzione.it

CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE

PER CONSULENZA, ASSISTENZA, ELABORAZIONE DOCUMENTALE E FORMAZIONE IN MATERIA DI

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - PRIVACY

(D.M. n. 305 del 7.12.2006- D.Lgs. 196/2003)

"**TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**"

(Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013)

"**DIGITALIZZAZIONE NELLA P.A.**"

(*DPCM 3 dicembre 2013****)***

I.C. "G. Galilei" - S. Giovanni Teatino
Prot. 0009398 del 08/09/2016
D-02 (Uscita)

TRA

- l' Istituto Comprensivo Statale "G. GALILEI", codice fiscale 80003380690, legalmente rappresentato dal Dirigente scolastico, prof.ssa Mirella Orlandi, domiciliata per la sua carica presso l'Istituto Comprensivo Statale "G. Galilei", Via Venezia, 15 – 66020 San Giovanni Teatino (CH) (di seguito denominato "*Istituto*"),

E

- il Geom. Lucio Lombardi, esperto nelle materie oggetto del presente contratto, - codice fiscale LMBLCU63T27D643C, partita Iva 03322920715 – domiciliato in Via B. Croce, 85/E – Foggia.

VISTI

- l'art. 7, c. 6, del D. Lgs. 165 del 30/03/2001;
- gli art. 2222 e seguenti del Codice Civile che disciplinano la prestazione d'opera;
- la delibera n. 7 del Consiglio d'istituto del 25/11/2015 con la quale è stato adottato il regolamento per la stipula dei contratti con esperti esterni;

PREMESSO

- che l'Istituto, in qualità di Ente pubblico non economico, è soggetto
  - alle norme sulla trasparenza amministrativa stabilite con D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013;
  - alle norme in materia di trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003);
  - alle norme sulla innovazione e dematerializzazione nella gestione dei documenti nella pubblica amministrazione secondo quanto stabilito con DPCM 3 dicembre 2013;
- che l'*Istituto*, nell'ambito delle sue peculiari attività, gestisce dati personali comuni e sensibili di soggetti diversi e a vario titolo e che a tali soggetti è riconosciuto il diritto alla protezione dei propri dati personali secondo le norme sancite dal D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 (***Codice Privacy***) e in ottemperanza al ***Regolamento*** (D.M. n. 305 del 7.12.2006);
- che l'*Istituto* intende assolvere ai suddetti obblighi previsti conformando la propria organizzazione amministrativa, oltre che impartendo al personale amministrativo l'opportuna formazione;

- che il Geom Lucio Lombardi, è specializzato nell'implementazione delle suddette norme e nella relativa formazione in favore del personale incaricato;
- che, con Determinazione Dirigenziale prot. n. 9394/D02 del 08/09/2016, è stata formalizzata la volontà di stipulare un contratto di prestazione d'opera intellettuale con l'esperto esterno / lavoratore autonomo Geom. Lucio Lombardi per ottenere la fornitura di servizi di consulenza, assistenza, elaborazione documentale e formazione in materia di "Privacy" (D.Lgs. 196/2003), "Trasparenza amministrativa" (D.Lgs 33/2013) e "Digitalizzazione" (DPCM 03/12/2013);

SI CONVIENE E SI STIPULA

il presente contratto di prestazione d'opera intellettuale, di cui le premesse sopra esplicitate costituiscono parte integrante**:**

ART. 1 - TIPO DI RAPPORTO

Le parti si danno reciprocamente atto che viene tra loro stipulato, ai sensi dell'art. 2222 e seguenti del Codice Civile, un contratto di prestazione d'opera che dovrà essere eseguito secondo le modalità e i termini di seguito convenuti.

ART. 2 - OGGETTO DEL CONTRATTO

Il Geom. Lucio Lombardi dopo aver considerato le peculiarità della struttura organizzativa preposta al trattamento dei dati personali, si obbliga a svolgere in favore dell'*Istituto*, che accetta di riceverli, i servizi di seguito elencati:

PRIVACY:

- Analisi delle procedure dei trattamenti, della pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità;
- Analisi dei rischi che incombono sui dati e delle vulnerabilità del sistema di trattamento;
- Individuazione e nomina delle figure attive del trattamento: responsabili, incaricati, eventuale amministratore di sistema e custode delle parole-chiave;
- Redazione dei modelli relativi a "informativa/consenso", lettere di incarico, riservatezza e certificazioni di conformità;
- Redazione del **M**ansionario per le varie figure del trattamento;
- Redazione del **D**ocumento di **C**oordinamento per la **S**icurezza dei dati personali;
- Aggiornamento periodico del **M**ansionario e del **D**ocumento di **C**oordinamento per la **S**icurezza;
- Monitoraggio trimestrale con eventuale aggiornamento del sistema di protezione dei dati e della relativa documentazione;
- Assistenza tecnico-professionale in occasione di controlli da parte degli organi preposti alla vigilanza;
- Formazione ed informazione delle figure attive nel trattamento dei dati:
  - Corso Personale ATA (2 ore); Corso Docenti (1 ora)

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA:

- Analisi dei ruoli e delle competenze del personale amministrativo;
- Assistenza tecnica per l'adeguamento del sito istituzionale dell'Istituto, come da procedura indicata dall'Avvocatura dello Stato;
- Redazione del "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
- Aggiornamento annuale del "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) da effettuarsi entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- Monitoraggio trimestrale con eventuale aggiornamento del sistema organizzativo e relativa documentazione;
- Assistenza tecnico-professionale in occasione di controlli da parte degli organi preposti alla vigilanza;
- Corso di Formazione per le figure amministrative coinvolte operativamente nell'attuazione della trasparenza (bilanciamento Privacy e Trasparenza) – (6 ore).

SEGRETERIA DIGITALE:

- Analisi del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione;
- Individuazione ed eventuale nomina di incarico delle figure coinvolte nel processo di gestione documentale;
- Redazione del "Manuale della gestione documentale**"**
- Corso di formazione ed informazione del personale amministrativo **per complessive n. 6 ore (tra formazione frontale e tutoring)** vertente su:
  - modalità di formazione dei documenti informatici (in modo conforme a quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014);
  - l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti;
  - l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare;
  - i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
  - le modalità di utilizzo del registro di protocollo d'emergenza.

ART. 3 - DURATA DEL CONTRATTO

Il presente contratto ha la durata di anni 1 (uno) con decorrenza dalla data di sottoscrizione.

ART. 4 - COMPENSO

L'Istituto si impegna a corrispondere al Geom. Lucio Lombardi, a fronte dell'attività svolta da quest'ultimo, il compenso lordo forfettario di € 1.620,00 onnicomprensivo di imposte, spese e, se dovuti, oneri fiscali e assistenziali.

Il compenso pattuito rientra, ai fini del trattamento fiscale, tra i redditi di lavoro autonomo di cui all'art. 53, c. 1, del T.U.I.R. e ss.mm.ii, pertanto, all'atto della sua corresponsione, l'Istituto Scolastico effettuerà una ritenuta d'acconto IRFEF del 20%, se dovuta.

Le spettanze relative al presente contratto verranno corrisposte, per mezzo di bonifici bancari, in due rate:

- acconto del 50% (pari ad € 810,00), alla sottoscrizione del contratto e, comunque, entro 30 giorni dall'emissione di specifica fattura elettronica da parte dello Studio Lucio Lombardi;
- saldo del rimanente 50% (€ 810,00), entro 30 giorni dalla emissione di nuova specifica fattura elettronica che verrà rilasciata dal Geom. Lucio Lombardi, non prima di giorni 180 (centoottanta) dalla sottoscrizione del contratto e previa consegna di tutta la documentazione prevista nel contratto stesso.

Le spese relative ai bonifici bancari e, se dovuta, l'imposta di bollo, sono a carico del prestatore d'opera.

ART. 5 - MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

Il Geom. Lucio Lombardi eseguirà le prestazioni convenute nel presente contratto senza alcun vincolo di subordinazione ed in piena autonomia.

ART. 6 - TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E ASSISTENZIALE

Il presente contratto non dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale.

ART. 7 - COPERTURE ASSICURATIVE E RESPONSABILITA'

Limitatamente al periodo di attività nell'Istituzione Scolastica, il Geom. Lucio Lombardi provvede, per proprio conto, alle coperture assicurative per la responsabilità civile e patrimoniale.

L'Istituto è esonerato da ogni responsabilità in relazione a danni causati dal prestatore d'opera a persone e/o cose in corso di contratto.

ART. 8 - RECESSO

L'Istituto si riserva la facoltà di recedere, in qualsiasi momento, dal presente contratto qualora, a suo insindacabile giudizio, l'attività non sia svolta in modo proficuo in relazione agli obblighi prefissati. In tale ipotesi

dovrà essere corrisposta al prestatore d'opera un compenso proporzionale al lavoro effettivamente svolto.

ART. 9 - NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E DI PRIVACY

Il Geom. Lucio Lombardi si impegna a rispettare le norme in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e in materia di riservatezza relativamente ai dati sensibili di cui dovesse venire a conoscenza.

ART. 10 - TUTELA DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003, i dati personali forniti dal prestatore d'opera o acquisiti dall' Istituto saranno oggetto di trattamento (nel rispetto della normativa citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza), finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge o di contratto inerenti il rapporto di lavoro autonomo o, in ogni caso, connesso alla gestione dello stesso. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta da disposizioni di legge la facoltà di accedervi.

ART. 11 - OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI:

Il Geom. Lucio Lombardi assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13/08/2010 n. 136 e successive modifiche.

ART. 12 - NORME DI RINVIO

Quanto non espressamente previsto dal presente contratto è regolato dalle norme contenute nel Codice Civile.

ART. 13 - ESCLUSIONI

Sono esclusi dal presente contratto eventuali strumenti tecnici e informatici per la messa in sicurezza degli strumenti elettronici (software; antivirus; unità per il salvataggio dei dati; unità alimentazione di sicurezza UPS; ecc.) e relative dichiarazioni di conformità che dovranno essere rilasciate dal consulente informatico.

ART. 14 - FORO COMPETENTE E SPESE DI REGISTRAZIONE

In caso di controversie il Foro competente è quello di Chieti. Le spese di registrazione dell'atto, in caso d'uso, sono a carico del Geom Lucio Lombardi.

Letto, confermato e sottoscritto.

San Giovanni Teatino, 08/09/2016

IL PRESTATORE D'OPERA
Geom. Lucio Lombardi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Mirella Orlandi

Agli effetti dell'art. 1341 del Codice Civile, il sottoscritto Geom. Lucio Lombardi dichiara di approvare specificamente le disposizioni contenute nei seguenti articoli del contratto:

- Art. 7 - Coperture assicurative e responsabilità
- Art. 8 - Recesso
- Art. 14 - Foro competente e spese di registrazione

San Giovanni Teatino, 08/09/2016

IL PRESTATORE D'OPERA
Geom. Lucio Lombardi