



Prot. n. 0005432 anno 2024 del 28/02/2024



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA  
Via Ripetta n.222 - 00186 ROMA  
Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007  
C.F. 80228830586

www.abaroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

Determina 51/2024  
Procedura n. 17/2024  
Cap 501  
Cig B04042661B  
**Ordine 185 / 2024**  
Codice Univoco Ufficio: 1S1CYB  
Allegati n. 1

**Direzione Amministrativa**  
Ufficio Acquisti - Diego Moriero

Spett.le  
**3A Informatica S.r.l.**  
Via Fiume Giallo,3  
00144 - Roma  
P.IVA: 8429551008  
E-mail: info@3ainformatica.it  
C/O Mercato Elettronico Consip

**Oggetto: Ordine MePA per il servizio di RPD-DPO Accademia Belle Arti di Roma, durata biennale, dal 01/03/2024 al 28/02/2026**

Si emette a favore di codesta Ditta l'aggiudicazione per la fornitura del servizio di RPD-DPO, come da descrizione, costi e condizioni previsti dalla RDO n. 4026106 del Mepa:

### **1.1 Descrizione delle attività**

L'adeguamento di un'organizzazione alla normativa sulla protezione dei dati personali (nel seguito, GDPR) è un processo complesso che si può dividere in 3 fasi principali.

Fase 1: Gap analysis Questa fase sarà eseguita sia in presenza presso la sede dell'Accademia, che in remoto (con comunicazioni telefoniche o in videoconferenza).

VERIFICA della documentazione presente Identificazione ed analisi dei trattamenti (inclusi i processi) in essere. Si tratta di verificare che nella documentazione presente siano presenti tutti i trattamenti di dati personali che sono portati avanti nelle attività quotidiane e di analizzarne le modalità, e di conseguenza la loro rispondenza ai principi della normativa. Tale attività viene effettuata insieme ai responsabili di area che hanno potere decisionale sui processi interni che includono i trattamenti di dati personali.

Verifica dell'organizzazione interna (organigramma) ed esterna (Contitolari-Responsabili dei Trattamenti-Destinatari) Si tratta di verificare che nella documentazione presente siano indicate, per ogni trattamento, le persone coinvolte, siano esse interne all'Accademia, o esterne (es. fornitori, utenti, pubblico). Il coinvolgimento di ogni attore sarà dettagliato in termini di dati accessibili, operazioni svolte e autorizzazioni necessarie.

Identificazione degli archivi cartacei e digitali. Si tratta di verificare che nella documentazione presente siano indicate le banche dati, siano esse cartacee o digitali, in cui tutti i dati personali sono conservati o elaborati. Per le più complesse si dovrà individuare l'organizzazione interna.

Analisi delle misure di sicurezza in essere. Si tratta di verificare che nella documentazione presente siano indicati tutti gli strumenti (misure tecniche) e le modalità operative (misure organizzative) già esistenti che, sulla base delle indicazioni presenti nella normativa, possono essere considerate come utili e/o necessarie alla protezione dei dati e dei trattamenti.

## **Fase 2: Analisi dei rischi e piano di conformità**

Questa fase sarà eseguita principalmente in remoto (con comunicazioni telefoniche o in videoconferenza).

Analisi dei rischi e valutazione di impatto. Si tratta di verificare nella documentazione esistente siano indicati tutti gli accadimenti “avversi” (per la tutela delle persone) che possono applicarsi ai dati ed ai trattamenti, e di effettuare una stima della probabilità e della gravità degli stessi, permettendo al sistema gestionale di calcolare il livello di rischio relativo ad ogni trattamento. Per i trattamenti il cui livello di rischio risultasse alto, è possibile inserire ulteriori informazioni che permetteranno di ottenere una Valutazione di Impatto (processo richiesto dal GDPR per questo genere di trattamenti).

Verifica dello stato di conformità Verifica che nella documentazione esistente ci sia lo stato di conformità che dà è una valutazione complessiva delle aree di intervento per raggiungere la piena conformità.

Verifica piano di raggiungimento conformità. Infine, verrà verificato nella documentazione esistente il piano operativo di tutte le azioni (comprendenti attività operative, redazione documentale, revisione dei processi, acquisizione di strumenti, sessioni formative) che permettono di arrivare alla piena conformità alla normativa.

## **Fase 3: Adeguamento (se la documentazione è già presente)**

Questa fase sarà eseguita principalmente in remoto (con comunicazioni telefoniche o in videoconferenza). Implementazione piano di conformità. Si tratta della messa in atto delle azioni del piano individuato a conclusione della fase precedente. Le azioni individuate dovrebbero avere una persona di riferimento ed una scadenza. Correzione di eventuali procedure/manuali operativi. All’interno delle azioni precedentemente ricordate, vanno riconsiderate le istruzioni che verranno assegnate al personale interno o attori esterni che individueranno le modalità corrette (e permesse) di esecuzione dei loro compiti, relativamente ai trattamenti di dati personali inclusi in essi. Verifica di tutti i documenti. Si verificheranno tutti i documenti richiesti dal GDPR, che andranno a comporre il Manuale Organizzativo Privacy. Firma delle nomine Verifica della presenza ed eventuale correzione dei documenti di nomina o designazione. Designazione e comunicazione del DPO Una delle designazioni riguarda la figura del Data Protection Officer (DPO): in aggiunta alla designazione, è necessario che l’ente effettui la relativa comunicazione all’Autorità Garante per i dati personali, secondo la procedura riportata sul sito istituzionale dell’autorità stessa.

## **Formazione operativa e sicurezza (addetti)**

A conclusione di tutto il processo, tutti gli “addetti” (comprendente il personale amministrativo, il corpo docenti, e gli studenti coinvolti negli organismi istituzionali) devono essere istruiti riguardo alle loro mansioni all’interno del sistema organizzativo della privacy.

Le istruzioni saranno così fornite:

- Indicazioni ed istruzioni generali presenti nella nomina;
- Assegnazione dei manuali o procedure operative interne applicabili;
- Sessioni formative Fase di mantenimento Questa fase sarà eseguita sia in presenza presso la sede dell’Accademia (per l’audit), che in remoto (con comunicazioni telefoniche o in videoconferenza).

La conformità alla normativa non si esaurisce alla conclusione dell’adeguamento, ma deve essere mantenuta in relazione alle modifiche o ai chiarimenti normativi, alla rotazione del personale, del corpo docenti e degli studenti, alle modifiche operative dei trattamenti in essere o all’introduzione di nuovi trattamenti, alle modifiche sulle banche dati o sulle misure di sicurezza, alle richieste di esercizio dei diritti riconosciuti dalla normativa, ed alla gestione delle violazioni. Tutto ciò comporta la necessità di aggiornamenti documentali (effettuati ove possibile tramite l’aggiornamento delle informazioni nella gestionale privacy e alla

rigenerazione dei nuovi documenti, che sostituiranno nel Manuale Organizzativo la corrispondente versione precedente), di nuove sessioni formative, di fornitura di pareri ed indicazioni preventive per le modifiche o i nuovi trattamenti, e di supporto agli eventi imprevisi o saltuari.

In aggiunta, una volta l'anno è prevista da parte del DPO l'effettuazione di un audit (informale ma sostanziale) riguardante tutti gli aspetti della conformità, allo scopo di individuare eventuali problematiche o possibilità di interventi migliorativi.

## 2. Condizioni di fornitura

Date le norme vigenti sulla riservatezza delle informazioni e dei risultati, riguardanti parte delle attività oggetto del presente contratto, constatato il vincolo di correlazione esistente tra le attività attribuite al Fornitore e le altre attività progettuali del Cliente, si potrà rendere necessario lo svolgimento di alcune attività presso la sede del Cliente stesso o in altra sede da esso comunicata o da remoto.

### 2.1 Periodo della consulenza e sede di lavoro

L'attività oggetto della presente offerta verrà svolta dal 01/03/2024 al 28/02/2026 compreso. La sede di lavoro sarà presso il cliente e in remoto.

L'attività in oggetto sarà svolta da figure di livello professionale adeguato:

1 Specialista sistemi e privacy specialist

1 Docente Privacy senior

Descrizione	Unità di misura	Quantità	Totale €
Incarico DPO		2	10.500,00
Audit e assistenza	corpo	2	1.800,00
<b>Totale</b>			<b>12.300,00</b>

### FORMAZIONE:

Descrizione	Unità di misura	Quantità	Tariffa unitaria €
Formazione in presenza della durata di circa 4/5 ore (da concordare il numero in funzione della partecipazione degli addetti)	numero	1	<b>450,00</b>
Formazione a distanza sincrona della durata di circa 4/5 ore (da concordare il numero in funzione della partecipazione degli addetti)	numero	1	<b>300,00</b>
Accesso alla Formazione asincrona (consultazione video e documentazione)	numero	1	<b>125,00</b>
<b>TOTALE €</b>			<b>875,00</b>

ANNO 2024 IMPONIBILE 6.000,00 + IVA 22%

ANNO 2025 IMPONIBILE 6.150,00 + IVA 22%

ANNO 2026 IMPONIBILE 1.025,00 + IVA 22%

TOTALE IMPONIBILE ANNO 2024 € 6.000,00  
IVA 22% € 1.320,00  
**TOTALE LORDO € 7.320,00**



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA  
Via Ripetta n.222 - 00186 ROMA  
Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007  
C.F. 80228830586  
www.abaroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

A partire dal 06 giugno 2014, i fornitori di beni e servizi sono obbligati a produrre, nei confronti della Pubblica Amministrazione e nello specifico nei confronti di questa Accademia, esclusivamente fatture elettroniche, in ottemperanza a quanto disposto dal Regolamento di cui al decreto del M.E.F. del 3 aprile 2013, n. 55, attuativo dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.. e nel rispetto delle specifiche tecniche reperibili sul sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it).

Per ogni invio di fattura, nota, conto, parcella e simili e relative comunicazioni dovrà essere utilizzato il Codice Univoco Ufficio 1S1CYB, attribuito a questa Istituzione dall'indice della P.A.. Le fatture ricevute in formato non elettronico, dovranno essere restituite perché emesse in violazione di legge.

Nel testo della fattura elettronica dovrà essere inserita la dicitura -Scissione dei Pagamenti-;

Il pagamento sarà effettuato mezzo bonifico bancario o postale, entro 30 giorni ricevimento fattura elettronica dove dovranno essere indicati il nr° Cig, il nr° ordine, e solo a seguito dell'espletamento dei seguenti adempimenti previsti dalle normative vigenti in materia:

1. Ricezione da parte del fornitore di tutta la documentazione allegata alla presente debitamente compilata e firmata;
2. Espletamento del collaudo con esito positivo;
3. Verifica del DURC con esito positivo;
4. Ricezione del visto di approvazione da parte di Equitalia per pagamenti di importi superiori a € 5.000,00.

Senza avere ottenuto quanto previsto nei punti sopra indicati questa Amministrazione, non è responsabile per tempi di pagamento diversi da quelli indicati. Pertanto sarà considerato vano ogni sollecito di pagamento in assenza della documentazione.

Distinti saluti

Il Direttore Amministrativo  
Dott. Francesco Salerno

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

Si allega:

- Modello di dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà- Dati Anagrafici – Tracciabilità flussi finanziari (All. 1);
- Scheda rilascio dati per richiesta DURC (All.2)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

(Art. 46/47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_,

nella qualità di rappresentante legale della Società \_\_\_\_\_

**consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 46 e segg. del D.P.R. n. 445/2000, s.m.i.**

DICHIARA

- di essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

- di essere residente a \_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_

- di essere in possesso del codice fiscale avente numero \_\_\_\_\_

- dichiara di non incorrere in alcuna delle cause di esclusione previste dall'art.80 del D.Lgs. 50/2016 (codice degli appalti)

DICHIARA AI SENSI DELLA LEGGE N. 136/2010

ARTT. 3 E 6 SULLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1) che i pagamenti dovuti alla sopra indicata Ditta per le commesse pubbliche appaltate da codesto Ente, vengano effettuati mediante accredito sul seguente C/C bancario o postale:

IBAN \_\_\_\_\_

2) che il predetto conto corrente è dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche;

3) che sul predetto conto corrente sono delegate ad operare le seguenti persone:

- Nome e Cognome \_\_\_\_\_

- Nome e Cognome \_\_\_\_\_

- Nome e Cognome \_\_\_\_\_

4) che la Ditta assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136, anche con riferimento ai contratti con eventuali subappaltatori.

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente e formalmente qualsiasi successiva variazione dei dati sopra indicati.

Si allega fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ autorizza il trattamento dei dati ai sensi del Regolamento Europeo UE 679/2016 recepita dalla normativa nazionale.

(luogo e data)

Il Dichiarante