



## Comune di Positano

Via Marconi 111, 84017 Positano (SA)  
P.E.C. protocollo@pec.comunedipositano.it

# CONTRATTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi dell'art. 28 GDPR — Clausole Contrattuali Tipo (Decisione di Esecuzione UE 2021/915)

**Oggetto: Servizi di supporto gestionale ed operativo presso l'Area Economico-Finanziaria  
(periodo 21.02.2026-20.08.2027)**

### TITOLARE del trattamento

Comune di Positano – Sede legale: Via G. Marconi 111, 84017 Positano (SA) - P.IVA: 00232340653 – C.F.: 80025630650 - legale rappresentante: Sindaca dott.ssa GUIDA Gabriella domiciliata per la carica ed ai fini del presente contratto presso la sede legale del Comune

### RESPONSABILE del trattamento

Consulenti Associati sas di Tortora Vincenzo & C. – Sede legale: Via G. Amendola 66, 84016 Pagani (SA) - P.IVA/C.F.: 02701650653 - legale rappresentante: rag. TORTORA Vincenzo (codice fiscale: TRTVCN64E22G230E) domiciliato ai fini del presente contratto presso la sede legale della Società

Anagrafica completa delle parti in Allegato I.

## SEZIONE I — Clausole generali

### Clausola 1 — Finalità e ambito di applicazione

Le presenti clausole garantiscono il rispetto dell'art. 28, parr. 3 e 4, GDPR; le parti indicate nell'Allegato I le accettano per disciplinare il trattamento descritto nell'Allegato II.

### Clausola 2 — Invariabilità delle clausole

Le parti non modificano le clausole, salvo aggiornare le informazioni negli allegati; ciò non impedisce di inserirle in un contratto più ampio o di aggiungere clausole che non contraddicano, direttamente o indirettamente, le presenti.

### Clausola 3 — Interpretazione e gerarchia

Le clausole si interpretano alla luce del GDPR; in caso di contrasto prevalgono sulle pattuizioni connesse esistenti tra le parti.

## SEZIONE II — Obblighi delle parti

### Clausola 4 — Descrizione del trattamento

Materia, durata, natura e finalità, tipi di dati e categorie di interessati sono specificati nell'Allegato II.

### Clausola 5 — Istruzioni e limitazione delle finalità

Il responsabile tratta i dati solo su istruzione documentata del titolare e per le sole finalità dell'affidamento, salvo obblighi di legge; informa il titolare se un'istruzione viola la normativa.

### Clausola 6 — Durata

Il trattamento ha la durata indicata nell'Allegato II.

### Clausola 7 — Sicurezza del trattamento (art. 32)

Il responsabile adotta le misure tecniche e organizzative prescritte dal titolare nell'Allegato III, garantisce la riservatezza degli autorizzati (art. 29) e tratta i dati particolari (artt. 9-10) con le garanzie rafforzate ivi indicate.

### ✔ Clausola 8 — Documentazione e conformità

Il responsabile mette a disposizione del titolare le informazioni necessarie a dimostrare la conformità all'art. 28.

### 🗨 Clausola 9 — Ricorso a sub-responsabili

Il responsabile ricorre a sub-responsabili solo previa autorizzazione (specifica o generale) del titolare, imponendo loro per contratto gli stessi obblighi ed elencandoli in Allegato IV; informa il titolare di ogni modifica con almeno 30 giorni di preavviso, dando tempo utile per opporsi prima del ricorso al nuovo sub-responsabile.

### 🌐 Clausola 10 — Trasferimenti internazionali

Trasferimenti verso Paesi terzi solo su istruzione del titolare e con garanzie adeguate (artt. 44 ss.).

### ⚖ Clausola 11 — Assistenza al titolare

Il responsabile assiste il titolare per le richieste degli interessati (artt. 15-22) e per gli obblighi di sicurezza, notifica delle violazioni, DPIA e consultazione preventiva (artt. 32-36).

### 📄 Clausola 12 — Notifica delle violazioni dei dati

In caso di violazione dei dati personali, il responsabile notifica il titolare senza ingiustificato ritardo e comunque entro 24 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, utilizzando il modulo dell'Allegato V, e lo assiste per gli adempimenti conseguenti (notifica al Garante entro 72 ore, comunicazione agli interessati se necessaria).

### 🕒 Clausola 13 — Cancellazione e restituzione dei dati

Al termine del trattamento il responsabile, a scelta del titolare, cancella o restituisce i dati e le copie, salvo obblighi di legge.

### ✔ Clausola 14 — Audit e ispezioni

Il responsabile mette a disposizione del titolare le informazioni necessarie a dimostrare la conformità e consente le attività di revisione, incluse le ispezioni, con un preavviso ragionevole (almeno 15 giorni lavorativi) e senza indebita interruzione della propria attività.

## SEZIONE III — Disposizioni finali

### ⚖ Clausola 15 — Violazione delle clausole e risoluzione

In caso di inosservanza il titolare può sospendere il trattamento o risolvere il contratto.

### Clausola 16 — Responsabilità

Resta ferma la disciplina della responsabilità e del risarcimento di cui all'art. 82 GDPR.

### Clausola 17 — Legge applicabile e foro competente

Il contratto è regolato dalla legge italiana; foro competente: Salerno.

## FIRME

<b>IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO</b> Comune di Positano La Sindaca dott.ssa Gabriella Guida  _____ (Firma)	<b>IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO</b> Consulenti Associati sas di Tortora Vincenzo & C. Il Legale Rappresentante rag. Vincenzo Tortora  _____ (Firma)
---	---

Luogo e data: Positano, 08 luglio 2026

DPA generato dalla piattaforma GDPR (modello Clausole Tipo UE 2021/915).

## ALLEGATO I — ELENCO DELLE PARTI

### A. Titolare del trattamento

<b>Ragione Sociale</b>	<b>Comune di Positano</b>
<b>Sede Legale</b>	Via G. Marconi 111, 84017 Positano (SA)
<b>P.IVA / C.F.</b>	P.IVA: 00232340653 / C.F. 80025630650
<b>Legale Rappresentante</b>	dott.ssa Guida Gabriella
<b>PEC</b>	protocollo@pec.comunedipositano.it
<b>Referente</b>	dott. Gianpiero Cicalese
<b>PEC Referente</b>	protocollo@pec.comunedipositano.it
<b>DPO (se nominato)</b>	Davide Pasquale

### B. Responsabile del trattamento

<b>Ragione Sociale</b>	<b>Consulenti Associati sas di Tortora Vincenzo &amp; C.</b>
<b>Sede Legale</b>	Via Amendola 66, 84016 Pagani (SA)
<b>P.IVA / C.F.</b>	02701650653
<b>Legale Rappresentante</b>	rag. Tortora Vincenzo
<b>PEC</b>	consulentiassociatisnc@pec.it
<b>Referente</b>	rag. Tortora Vincenzo
<b>Email Referente</b>	consulentiassociati@libero.it
<b>Telefono</b>	08119001554

## ALLEGATO II — DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO

### 1. Descrizione generale

Servizi di supporto gestionale ed operativo presso l'Area Economico-Finanziaria (periodo 21.02.2026-20.08.2027)

### 2. Categorie di interessati

Cittadini e soggetti giuridici diversi in quanto soggetti passivi di tributi; soggetti destinatari di attività di accertamento tributario; creditori/debitori del Comune, soggetti riportati in dichiarazioni fiscali del Comune, personale del Comune

### 3. Categorie di dati personali

Dati di bilancio e PEG, gestione finanziaria/economica/patrimoniale, servizio fiscale, entrate tributarie, trattamento economico-previdenziale del personale e tutti i dati relativi agli interessati disponibili in banche dati del Comune ed esterne

### 4. Categorie particolari di dati (art. 9-10 GDPR)

Nessuna, salvo diversa indicazione — \_\_\_\_\_

### 5. Finalità del trattamento

Supporto gestionale ed operativo alle attività dell'Area Economico-Finanziaria

### 6. Natura del trattamento

Supporto gestionale ed operativo, a integrazione delle risorse umane dell'Area Economico-Finanziaria, (Bilancio-PEG, gestione finanziaria/economica/patrimoniale, servizio fiscale, gestione entrate tributarie, trattamento economico-previdenziale del personale), reso necessario, tra l'altro, dalla carenza di personale in organico

### 7. Durata del trattamento e conservazione

I dati possono essere conservati solo per il tempo strettamente necessario a raggiungere lo scopo per cui sono stati raccolti, rispettando eventuali obblighi legali e fiscali

### 8. Frequenza del trattamento

Continuativo  Periodico  Occasionale

## ALLEGATO III — MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE

Il Titolare prescrive, quali condizioni minime del presente affidamento e ai sensi dell'art. 32 GDPR, le misure tecniche e organizzative di cui alla Sezione A. Il Responsabile, sottoscrivendo il presente contratto, dichiara di adottarle e si impegna a mantenerle per l'intera durata del trattamento; può inoltre indicare misure ulteriori adottate a integrazione.

### A. Misure generali di sicurezza (prescritte dal Titolare)

#### Sicurezza fisica

- Controllo degli accessi fisici ai locali e alle aree di trattamento
- Sistemi di videosorveglianza e/o allarme antintrusione
- Custodia protetta di supporti e documenti cartacei

#### Sicurezza logica e controllo accessi

- Autenticazione informatica con credenziali individuali
- Autenticazione a più fattori (MFA) per gli accessi critici
- Gestione dei profili di autorizzazione secondo il principio del "need-to-know"
- Revisione periodica delle utenze e dei profili di accesso
- Policy di gestione delle password (complessità, scadenza, non riutilizzo)

#### Protezione dei dati

- Cifratura dei dati personali «a riposo» (storage)
- Cifratura dei dati personali «in transito» (comunicazioni)
- Pseudonimizzazione dei dati, ove applicabile
- Segmentazione della rete e isolamento degli ambienti critici

#### Continuità e resilienza

- Backup periodici e verificati (test di ripristino)
- Piano di disaster recovery / business continuity
- Ridondanza dei sistemi critici

#### Monitoraggio e risposta agli incidenti

- Log e monitoraggio degli accessi e delle attività di trattamento
- Protezione antimalware/antivirus aggiornata
- Aggiornamento e patching periodico di sistemi e applicazioni
- Procedura di gestione e risposta agli incidenti di sicurezza
- Test periodici di vulnerabilità (vulnerability assessment / penetration test)

#### Organizzazione e personale

- Formazione periodica del personale autorizzato al trattamento
- Impegni di riservatezza sottoscritti dal personale autorizzato
- Politiche di conservazione e cancellazione sicura dei dati

#### Ulteriori misure adottate dal Responsabile, a integrazione di quanto sopra (indicazione a cura del Responsabile):

Misure minime richieste (baseline PA, art. 32 GDPR e Misure minime di sicurezza ICT per le PA — AgID Circolare 2/2017): Controllo degli accessi e autenticazione, profili autorizzativi, cifratura ove appropriata, backup e continuità, aggiornamenti e protezione da malware, gestione dei fornitori e formazione del personale. Per le pubbliche amministrazioni le misure sono attuate in coerenza con le Misure minime di sicurezza ICT per le PA (AgID, Circolare 2/2017 del 18/04/2017) e con il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), secondo il livello di attuazione (minimo, standard, alto) adeguato all'ente.

### B. Misure specifiche per la tipologia di trattamento

Ogni trattamento di dati personali e dati sensibili deve avvenire, nel rispetto di quanto previsto dal GDPR e nel rispetto dei principi di ordine generale. In particolare, per ciascun trattamento di competenza il Responsabile esterno del trattamento dovrà fare in modo che: a) i dati siano trattati secondo il principio di liceità, secondo

correttezza. b) i dati dovranno essere trattati soltanto per la finalità prevista in ogni contratto; conservati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per gli scopi del trattamento. Ciascun trattamento dovrà avvenire nei limiti imposti dal principio fondamentale di riservatezza ed il Responsabile esterno è a conoscenza che per la violazione delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali sono previste sanzioni penali (articolo 84 del GDPR) e sanzioni amministrative pecuniarie (articolo 83 del GDPR). Il Responsabile esterno del trattamento si impegna a non divulgare, diffondere, trasmettere e comunicare i dati di proprietà del Titolare del trattamento, nella piena consapevolezza che i dati rimarranno sempre e comunque di proprietà esclusiva del Titolare del trattamento, e pertanto non potranno essere venduti o ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 28 c. 3 del GDPR, il Titolare del trattamento, ha facoltà di vigilare, anche tramite verifiche periodiche, sulla puntuale osservanza dei compiti e delle istruzioni qui impartite al Responsabile esterno del trattamento che si impegna a cancellare fisicamente dai propri sistemi e dai propri archivi elettronici e cartacei tutti i dati di proprietà del Titolare del trattamento decorsi 60 giorni dalla data di cessazione del contratto di cui sopra.

#### **C. Certificazioni del Responsabile (se presenti)**

- ISO/IEC 27001 — Gestione Sicurezza Informazioni
- ISO/IEC 27017 — Sicurezza servizi cloud
- ISO/IEC 27018 — Protezione dati personali nel cloud
- ISO 22301 — Business Continuity
- SOC 2 Type II
- Altre: \_\_\_\_\_

#### **D. Misure supplementari per dati particolari (art. 9-10 GDPR)**

Il Titolare prescrive, in caso di trattamento di categorie particolari di dati, le seguenti misure supplementari:

- Cifratura rafforzata dei dati particolari
- Accesso riservato a personale specificamente autorizzato e formato
- Log dedicato e tracciabilità rafforzata degli accessi
- Formazione specifica sul trattamento di categorie particolari

## ALLEGATO IV — ELENCO SUB-RESPONSABILI

Il Titolare autorizza sin d'ora il ricorso ai seguenti sub-responsabili del trattamento:

Ragione Sociale	Sede	Attività delegata	Trasf. Extra-UE
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

### Procedura per nuovi sub-responsabili

Per il ricorso a nuovi sub-responsabili non presenti nell'elenco di cui sopra, il Responsabile dovrà:

- comunicare per iscritto al Titolare l'intenzione di ricorrere a un nuovo sub-responsabile con almeno 30 giorni di anticipo;
- fornire le informazioni relative a: identità, sede, attività delegata, misure di sicurezza, eventuali trasferimenti extra-UE;
- attendere l'eventuale opposizione motivata del Titolare entro il termine di 15 giorni;
- in caso di mancata opposizione, procedere alla nomina garantendo l'imposizione degli stessi obblighi contrattuali.

In caso di opposizione motivata, le parti si impegneranno a trovare una soluzione alternativa; qualora non fosse possibile, il Responsabile non potrà ricorrere al sub-responsabile proposto per le attività oggetto del presente contratto.

## ALLEGATO V — MODULO DI SEGNALAZIONE DATA BREACH

Modulo da utilizzare dal Responsabile del trattamento per segnalare al Titolare un sospetto data breach. Il modulo, una volta compilato, va trasmesso senza ingiustificato ritardo e comunque entro 24 ore dal momento in cui il Responsabile è venuto a conoscenza della violazione (Clausola «Notifica delle violazioni dei dati»), all'indirizzo PEC/email del Titolare indicato in Allegato I.

Data	_____
Nome e cognome del segnalante	_____
Struttura di appartenenza, funzione e dati di contatto del segnalante	_____
Ulteriori soggetti coinvolti nel trattamento	_____

### Informazioni sul data breach

1. Momento in cui è avvenuta la violazione	<input type="checkbox"/> Il _____ <input type="checkbox"/> Dal _____ (ancora in corso) <input type="checkbox"/> Dal ____ al ____ <input type="checkbox"/> In un tempo non ancora determinato
2. Modalità di scoperta della violazione	_____
3. Momento di conoscenza della violazione	_____
4. Tipo di violazione	<input type="checkbox"/> Ransomware <input type="checkbox"/> Lettura <input type="checkbox"/> Copia <input type="checkbox"/> Alterazione <input type="checkbox"/> Cancellazione <input type="checkbox"/> Furto <input type="checkbox"/> Altro: _____
5. Natura della violazione (RID)	<input type="checkbox"/> Perdita di riservatezza (R) <input type="checkbox"/> Perdita di integrità (I) <input type="checkbox"/> Perdita di disponibilità (D)
6. Causa della violazione	<input type="checkbox"/> Azione intenzionale interna <input type="checkbox"/> Azione accidentale interna <input type="checkbox"/> Azione intenzionale esterna <input type="checkbox"/> Azione accidentale esterna <input type="checkbox"/> Sconosciuta
7. Sistemi coinvolti	_____
8. Misure di sicurezza in essere	_____
9. Categorie di interessati coinvolti	<input type="checkbox"/> Dipendenti/Consulenti <input type="checkbox"/> Clienti/Contraenti <input type="checkbox"/> Fornitori <input type="checkbox"/> Minori <input type="checkbox"/> Persone vulnerabili <input type="checkbox"/> Altro: _____
10. Numero interessati	<input type="checkbox"/> N. ____ <input type="checkbox"/> Circa n. ____ <input type="checkbox"/> Non determinabile <input type="checkbox"/> Non ancora determinato
11. Categorie di dati oggetto di violazione	<input type="checkbox"/> Dati anagrafici <input type="checkbox"/> Dati di contatto <input type="checkbox"/> Dati di accesso/identificazione <input type="checkbox"/> Dati di pagamento <input type="checkbox"/> Dati relativi alla salute <input type="checkbox"/> Dati giudiziari <input type="checkbox"/> Altro: _____ <input type="checkbox"/> Non ancora determinate
12. Numero registrazioni coinvolte	<input type="checkbox"/> N. ____ <input type="checkbox"/> Circa N. ____ <input type="checkbox"/> Non determinabile <input type="checkbox"/> Non ancora determinato
13. Descrizione di dettaglio	_____

### Probabili conseguenze della violazione

1. Probabili conseguenze per gli interessati	In corso di valutazione
2. Potenziale impatto	<input type="checkbox"/> Perdita del controllo dei dati <input type="checkbox"/> Furto o usurpazione d'identità <input type="checkbox"/> Frodi <input type="checkbox"/> Perdite finanziarie <input type="checkbox"/> Pregiudizio alla reputazione <input type="checkbox"/> Non ancora definito
3. Gravità del potenziale impatto	<input type="checkbox"/> Trascurabile <input type="checkbox"/> Bassa <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Non ancora definita

### Misure adottate a seguito della violazione

1. Misure per porre rimedio alla violazione	_____
2. Misure per prevenire simili violazioni future	_____

Documento firmato da: GABRIELLA GUIDA In data: 08/07/2026  
VINCENZO TORTORA In data: 08/07/2026