



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN FELICE SUL PANARO

Via Martiri della Libertà, 151 41038 San Felice sul Panaro (Mo)
C.M. MOIC81900N - C.F. 82003010368 Tel. 053583768 - Fax 053585243
moic81900n@istruzione.it – moic81900n@pec.istruzione.it www.icsanfelice.edu.it

Contratto per l'adeguamento ai requisiti richiesti dal Regolamento UE 679/2016 (G.D.P.R) in materia di protezione dei dati personali e conferimento incarico DPO/RPD (Data Protection Officer / Responsabile della Protezione dei dati)

CIG Z2B2CF0A02

L'Istituto Comprensivo - San Felice Sul Panaro (MO), rappresentato dalla Prof.ssa Maria Paola Maini Dirigente Scolastico, nata a RAVENNA il 04/12/1956 COD. FISC. MNAMPL56T44H199Le domiciliato per la sua carica presso Istituto Comprensivo - San Felice Sul Panaro (MO) codice fiscale 82003010368

E

Privacycert Lombardia S.r.l. con sede legale in Bergamo, via Passaggio Don Seghezzi, 2 – Bergamo, 24122, P. IVA.: 04224740169 nella persona del suo legale rappresentante il sig. Zampetti Massimo nato a Bergamo (BG) il 02/10/1988, residente in Gorle (BG) , Via G. marconi, 3 24040 COD. FISC.: ZMPMSM88R02A794T.

PREMESSO che

La suddetta attività prevede prestazioni professionali specialistiche di esperti ;

All'interno dell' Istituto Comprensivo di San Felice sul Panaro non esistono specifiche professionalità per l'espletamento di questo incarico;

VISTA la determina dirigenziale di affidamento diretto ai sensi dell' art. 36 comma 2 lettera a) del D. Lgs. 50/2016 prot. 1592 del 12-5-2020;

VISTO l'atto di designazione del RDP ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 prot. 2777 B 15 del 23/5/2018 ;

VISTO l'art. 44 comma 4 del D.l. 129/2018 ;

VISTO il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) UE 2016/679 ;

si conviene e si stipula quanto segue :

1. INTRODUZIONE: Le novità del Regolamento UE

Il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) è la nuova normativa europea che armonizza e supera le normative attualmente vigenti negli Stati facenti parte della Comunità Europea, punta a rafforzare e proteggere da minacce presenti e future i diritti alla protezione dei dati personali dei propri cittadini, dentro e fuori dall'Unione Europea.

Per farlo il GDPR introduce nuovi obblighi e nuove sanzioni che impongono agli Enti l'adozione di specifiche misure sulla protezione dei dati personali.

Tra gli elementi introdotti dalla normativa ci sono: la necessità di gestire un registro dei trattamenti e garantire nel tempo la sicurezza dei dati; l'obbligo di notificare i data breach; l'esigenza di introdurre la figura del Data Protection Officer; l'esigenza di adottare un approccio ispirato al principio di "privacy design; l'inasprimento delle sanzioni.

2. OBIETTIVO

Aggiornare il sistema gestionale che consenta di identificare e attuare quanto necessario per rispondere agli obblighi giuridici relativi al Regolamento UE 679/2016 (G.D.P.R.) in materia di protezione dei dati personali e conferire incarico DPO.

3. MODALITA' OPERATIVE

Si definirà con un calendario operativo che prevede sia attività presso la scuola che attività di back office.

Modulo 1: entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto, o dall'affidamento dell'incarico.

Modulo 2: entro 60 giorni dalla sottoscrizione del contratto, o dall'affidamento dell'incarico.

Modulo 3: entro 90 giorni dalla sottoscrizione del contratto, o dall'affidamento dell'incarico.

4. STRUTTURAZIONE DELL'INTERVENTO

MODULO 1 – entro 30 gg

Il primo passo consiste nell'aggiornamento del sistema di gestione dell' Ente e del livello di adempimento normativo acquisito tramite:

- Attività di Audit presso la sede della scuola in cui il Dato personale viene trattato quotidianamente, o in remoto tramite la fornitura di una check list da completare e restituire ;
- Aggiornamento del contesto in cui opera l'Istituto Scolastico;
- Controllo che le Politiche siano state adottate per la sicurezza dei dati personali;
- Gestione delle risorse.

MODULO 2 – entro 60 gg

La seconda fase consente di impostare in modo chiaro le **azioni necessarie** per conseguire la conformità legislativa attraverso:

- Aggiornamento della Valutazione dei rischi legati alla sicurezza dei dati personali;
- Aggiornamento dell'elenco dei Trattamenti del rischio relativo alla sicurezza dei dati personali;
- Aggiornamento del Registro dei trattamenti
- Aggiornamento dell'archivio dove i dati personali sono trattati
- Assegnazione di ruoli compiti e responsabilità (nomine)
- Misura delle prestazioni tramite un allegato Misure di Sicurezza

MODULO 3 – entro 90 gg

Tutto quanto sopra descritto prevederà l'aggiornamento e la consegna di una parte documentale cartacea e in formato elettronico presso l'area riservata sul sito www.privacycontrol.it

Il servizio prevederà una parte gestita in **forma cartacea** (istruzioni, politiche e procedure) e una **parte digitale** (registri, modelli di nomina e lettere di incarico, Valutazione del rischio etc.) appositamente dedicata in un'area riservata.

5. CONFERIMENTO INCARICO DPO/RPD

Compito del DPO, così come previsto dal Regolamento è:

- ✓ informare e fornire consulenza (telefonica o digitale) al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento;
- ✓ 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;
- ✓ fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento;
- ✓ cooperare con l'autorità di controllo;
- ✓ 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 del Regolamento, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Il conferimento di incarico, la sua accettazione e le modalità di trasmissione dei dati all'Autorità di Controllo (Garante della Privacy) avverranno con modulistica ufficialmente proposta dal Garante stesso.

6. DURATA CONFERIMENTO INCARICO DPO

Il presente incarico di "Data Protection Officer" ha la durata di anni 1 (uno) dalla sua sottoscrizione.

7. COSTI DEI SERVIZI RESI

Gli importi, al netto dell'IVA, per le attività ed i servizi di cui alla presente proposta sono:

- **€ 800,00 + iva di legge : adeguamento GDPR 679/2016, incarico di DPO** in conformità ai sensi degli artt. 37-39 GDPR e svolgimento di tutte le attività ad esso collegate **e tutte le attività correlate** (non sono previste spese di trasferta alla sede in indirizzo indicata né altri costi accessori)

8. MODALITÀ DI PAGAMENTO

Gli importi, al netto dell'IVA, per le attività ed i servizi di cui alla presente sono:

n. 1 rata da **€ 800,00** + IVA entro 30 giorni data fattura

Gli importi suddetti verranno regolati attraverso emissione di regolare fattura elettronica e il pagamento verrà effettuato mediante Bonifico Bancario intestato a Privacycert Lombardia S.r.l.:

Codice IBAN: IT77 C031 1111 1010 0000 0001 619

Unione di Banche Italiane SpA, Piazza Vittorio Veneto 8, Bergamo.

9. 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.

10. 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 si incontreranno immediatamente al fine di concordare insieme gli eventuali rimedi per ripristinare quanto prima la normale funzionalità dei servizi.

11. CLAUSOLA PENALE

Le parti convengono che, in caso di inadempimento delle obbligazioni assunte, in particolar modo riguardo ad appuntamenti confermati via MAIL e/o PEC (con finalità di revisione documentale o formazione professionale in loco) e il conseguente mancato preavviso tramite disdetta almeno 24 ore prima, la parte inadempiente sarà tenuta al pagamento in favore dell'altra della somma pari ad € 200,00 a titolo di penale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1382 c.c.

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.

Recesso del contratto

L'amministrazione può recedere dal presente contratto dando un preavviso di 30 gg a mezzo PEC o r.a.r. In tal caso l'amministrazione pagherà comunque l'importo della rata relativa alla fase in corso.

12. FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia, sarà competente esclusivamente il Foro di Bologna

14.POSSESSO REQUISITI DI CUI ALL'ART. 80 D.LGS. 50/2016

In caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 è prevista la risoluzione del contratto ed il pagamento del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta, l'incameramento della cauzione definitiva ove prevista o in alternativa l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto .

L'Istituto Comprensivo di San Felice Sul Panaro

PrivacyCert Lombardia S.r.l.

.....
Timbro e firma

.....
Timbro e firma

Ai sensi e per gli effetti degli art. 1341 e 1342 cc, il cliente approva specificamente le seguenti clausole: 5. Incarico di DPO; 6. Durata conferimento incarico DPO; 7. Costi dei servizi resi; 8. Modalità di Pagamento; 9. Obblighi di riservatezza; 10. Forza maggiore; 11. Clausola Penale; 12. Risoluzione e recesso del contratto; 13 Foro Competente.

L'Istituto Comprensivo di San Felice Sul Panaro

PrivacyCert Lombardia S.r.l.

.....
Timbro e firma

.....
Timbro e firma

Il trattamento dei dati viene svolto nell'ambito della banca dati di Privacycert Lombardia S.r.l. e dell'Istituto Comprensivo di San Felice Sul Panaro e nel rispetto di quanto stabilito ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 e 14 del GDPR 679/16. Il trattamento dei dati può essere effettuato dalle parti per finalità gestionali, statistiche, promozionali e commerciali dei nostri servizi. Ciascuna delle parti potrà richiedere in qualsiasi momento la modifica o la cancellazione dei dati tramite una comunicazione a mezzo PEC.

L'Istituto Comprensivo di San Felice Sul Panaro

PrivacyCert Lombardia S.r.l.

.....
Timbro e firma

.....
Timbro e firma

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005,

il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

.....
Timbro

.....
Timbro