



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di VIA PALMIERI

Via Nicola Palmieri, 24/26 – 20141 MILANO – Tel. 02/884.44286 Fax 02/884.66940

SCUOLA DELL'INFANZIA "A. CASSONI" - SCUOLE PRIMARIE "C. BATTISTI" - "C. PERONE"

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "S. PERTINI" *ad Indirizzo Musicale*

Codice Meccanografico: MIIC8FV006 – Codice Fiscale n. 80123850150

Codice Unico Fatturazione Elettronica: UFFSYO

web: www.icviapalmieri.edu.it e-mail: MIIC8FV006@istruzione.it – MIIC8FV006@pec.istruzione.it

Prot. n. 64 del 12/01/2021

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 Z0030243F4

Tra

L'**Istituto Comprensivo di Via Palmieri**, in persona del Dirigente Scolastico pro tempore e legale, Prof.ssa Paola Maria Tirone, Dirigente scolastico, nata a Milano, il 10/07/1958, e domiciliata per la sua carica presso l'Istituto Comprensivo di Via Palmieri, CF 80123850150;

E

Diemme Informatica, con sede legale in via Ceppo di Melo, 27 – 55014 Marlia (Lucca), PIVA 02115770469 nella persona del suo legale rappresentante il Sig. Gabriele Mencarini, residente in Borgo a Mozzano, frazione di Valdottavo, CF MNCGRL78M11A657M

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

Sviluppare un 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. MODALITÀ OPERATIVE

Consulenza legale operativa che prevede:

- Incontro di assistenza/formazione con il Titolare del Trattamento dei Dati (Dirigente Scolastico) e verifica di quanto esistente per una corretta valutazione relativa sia al Regolamento UE 2016/679 sia alle normative italiane in ambito della sicurezza dei dati (si ricorda che la precedente normativa non è stata abrogata);
- Servizio di assistenza per la compilazione del Registro dei trattamenti di dati personali. Il Registro dei trattamenti ha dei contenuti obbligatori previsti specificamente dal RGPD ma ciò non toglie che possa comprendere anche altre informazioni.

Tutte le informazioni raccolte per popolare il Registro dei trattamenti, torneranno utili per la:

- definizione, formalizzazione e implementazione della struttura organizzativa della data protection, sia a livello di macro – struttura sia a livello di micro – struttura (ruoli e responsabilità);
 - sensibilizzazione e formazione dei soggetti chiamati a ricoprire un ruolo attivo nell’ambito del modello di funzionamento della data protection, ma anche della popolazione aziendale indirettamente coinvolta nella protezione dei dati personali;
 - definizione, formalizzazione e implementazione di processi e regole connessi alla protezione dei dati personali, sia in modo diretto (ad es. gestione dei diritti degli interessati) sia in modo indiretto (ad es. gestione misure di sicurezza tecnico – organizzative);
 - stesura ex novo della documentazione o modifica della documentazione esistente (ad es. informative, moduli di consenso, clausole contrattuali) e avvio della relativa adozione, anche verso l’esterno.
- Valutazione della compliance: raccolta di tutte le informazioni sull’organizzazione aziendale, analisi e valutazione della documentazione in uso;
 - Gestione del Registro dei trattamenti: documento volto a tenere traccia dei trattamenti effettuati da parte del titolare e degli eventuali responsabili, e contenente, tra gli altri, le finalità di trattamento, una descrizione delle categorie di interessati e dei dati personali, i destinatari, stesura e modifica della documentazione affinché risulti completa e aggiornata secondo le prescrizioni della nuova normativa;
 - Individuazione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti che effettuano il trattamento;
 - Definizione delle politiche di sicurezza e valutazione dei rischi: valutazione e attuazione di tutte le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al RGDP;
 - Processo di Data Breach: al fine di assicurarsi di aver adottato tutte le procedure idonee a scoprire eventuali violazioni, generare adeguata reportistica e indagarne le cause nonché gli effetti della violazione subita;

- Eventuale valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali: implementazione dei processi per l'esercizio dei diritti dell'interessato;
- Redazione dei documenti di nomina dei soggetti Incaricati del Trattamento;
- Redazione delle informative per la raccolta del consenso (nelle forme e i modi previsti dalla norma);
- Attività di formazione per il personale d'Istituto (docenti e personale di segreteria).

DATA PROTECTION OFFICER (DPO)

Tale figura può essere selezionata tra i dipendenti del Titolare del Trattamento oppure può essere un libero professionista, esterno e autonomo, ingaggiato in base a un contratto di servizi.

In ogni caso i dati di contratto del DPPO devono essere pubblicati e resi noti agli interessati oltre ad essere comunicati all'autorità di controllo competente.

Il DPO dovrà in particolare:

- sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione 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 al trattamento;
- 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 GDPR;
- cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali, fungendo da punto di contatto per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuando, 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.

4. DURATA E CONFERIMENTO DELL'INCARICO DPO

Il presente incarico di "Data Protection Officer" ha la durata di 3 anni dalla sua sottoscrizione con rinnovo annuale.

5. COSTI ANNUALI DEI SERVIZI RESI

Gli importi, al netto dell'IVA, per le attività ed i servizi di cui alla presente proposta sono di 1.250,00 euro (milleduecentocinquanta//00) annui + IVA (22%), relativi all'incarico di DPO, in conformità e ai sensi degli artt. 37-39 GDPR, e allo svolgimento di tutte le attività ad esso collegate e correlate (non sono previste spese di trasferta alla sede di indirizzo indicata né altri costi accessori) e alla consulenza legale.

Non sono compresi costi per servizi diversi da quelli descritti nel presente documento (ad es. interventi su dispositivi elettronici, sistemi di protezione informatici, certificazioni, etc.).

6. MODALITÀ DI PAGAMENTO

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

- unica rata annuale di 1.250,00 + IVA, da effettuarsi entro 30 giorni dalla stipula del presente contratto.

Gli importi suddetti verranno regolati tramite emissione di regolare fatture elettronica e il pagamento verrà effettuato mediante:

- bonifico bancario intestato a DIEMME INFORMATICA SRL
- Codice IBAN: IT 82 U 05034 13704 0000000000100.

7. 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.

8. 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.

9. RISOLUZIONE E RECESSO DEL CONTRATTO E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

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.

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.

10. FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia, sarà competente esclusivamente il Foro di Lucca.

Il Dirigente Scolastico

L'amministratore Diemmeinformatica

Prof.ssa Paola Maria Tirone

Dott. Gabriele Mencarini

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Paola Tirone', is written over a circular official stamp. The stamp contains a star and some illegible text.

Ai sensi e per gli effetti degli art. 1341 e 1342 cc, le Parti approvano specificamente le seguenti clausole: 3. Modalità operative; 4. Durata conferimento incarico DPO; 5. Costi dei servizi resi; 6. Modalità di Pagamento; 7. Obblighi di riservatezza; 8. Forza maggiore; 9. Risoluzione e recesso del contratto; 10. Foro competente.

Il Dirigente Scolastico

L'amministratore Diemmeinformatica

Prof.ssa Paola Maria Tirone

Dott. Gabriele Mencarini

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Paola Tirone', is written over a circular official stamp. The stamp contains a star and some illegible text.