



**Istituto Comprensivo n. 5 di Imola**  
**Scuola Amica dei Bambini e dei Ragazzi**

40026 Imola (BO) – Via Pirandello, 12 – Segreteria tel. 0542 40109 – fax: 0542 635957  
Scuola dell'Infanzia tel. 0542- 40757 – Scuola Primaria tel. 0542-40613 – Scuola Secondaria tel. 0542-42288  
Scuola primaria Rodari tel. 0542-43324 - Scuola Infanzia Rodari tel. 0542-40137  
e-mail Segreteria: [boic84200r@istruzione.it](mailto:boic84200r@istruzione.it) posta elettronica certificata: [boic84200r@pec.istruzione.it](mailto:boic84200r@pec.istruzione.it)  
[sito: www.ic5imola.edu.it](http://www.ic5imola.edu.it) [Codice Fiscale: 90032170376](https://www.agenziaentrate.gov.it/codice-fiscale) [Codice Univoco: UFU54V](https://www.agenziaentrate.gov.it/codice-univoco)



CIG Z982E20628

N. Registro contratti: 45

**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)**

**Tra**

L'Istituto Comprensivo n. 5 di Imola (BO), rappresentato dalla Prof.ssa Adele D'Angelo Dirigente Scolastico pro-tempore, nata a Grumo Nevano (NA) il 08/10/1964 (C.F. DNGDLA64R48E224I) domiciliato per la sua carica presso Istituto Comprensivo n. 5 di Imola codice fiscale 90032170376

**E**

DataDesk srl con sede legale in Enna, via Colajanni, 2 – Enna, 94100 e sede operativa a REGGIO EMILIA, Via Filippo Re, 35 con codice fiscale e partita IVA 01256920867 nella persona del suo legale rappresentante il sig. Del Rio Matteo nato a Castelnovo ne' Monti (RE) il 06/10/1981, residente in Castelnovo ne' Monti (RE) - 42035 via Casino, 21, COD. FISC.: DLRM81R06C219N.

**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. MODALITA' OPERATIVE**

Si definirà con Voi un calendario operativo che prevede sia attività presso la vostra organizzazione che attività di back office. In via orientativa le attività si svolgeranno come segue:

**Modulo 1:** entro 10 giorni dalla sottoscrizione del contratto, o dall'affidamento dell'Incarico.

**Modulo 2:** entro 25 giorni dalla sottoscrizione del contratto, o dall'affidamento dell'Incarico.

**Modulo 3:** entro 35 giorni dalla sottoscrizione del contratto, o dall'affidamento dell'Incarico.

Si sottolinea che tutte le informazioni e i dati che entreranno in nostro possesso verranno considerati riservati e non saranno divulgati in nessun modo e per alcun motivo se non dietro Vostra specifica autorizzazione.

#### 4. STRUTTURAZIONE DELL'INTERVENTO

##### MODULO 1 – entro 10 gg

Il primo passo consiste nell'analisi dell'organizzazione 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;
- Definizione del contesto in cui opera l'Istituto Scolastico;
- Politiche adottate per la sicurezza dei dati personali;
- Gestione delle risorse.

Contestualmente si procederà alla **preliminare verifica** dell'applicazione dei requisiti al Regolamento UE 679/2016 (G.D.P.R.) all'interno dell'Istituto Scolastico.

##### MODULO 2 – entro 25 gg

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

- Valutazione dei rischi legati alla sicurezza dei dati personali;
- Trattamento del rischio relativo alla sicurezza dei dati personali;
- Assegnazione di ruoli compiti e responsabilità;
- Obiettivi per la sicurezza dei dati personali e pianificazione per conseguirli;
- Misura delle prestazioni;
- Affinità con altre norme internazionali (ISO 27001, BS 10012).

##### MODULO 3 – entro 35 gg

Tutto quanto sopra descritto prevederà lo sviluppo e la consegna di una parte documentale (**Sistema Gestionale**) costituita da:

- Manuale;
- Procedure;
- Istruzioni;
- Politiche
- Modulistica.

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. MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

##### 5.1

##### PROGETTAZIONE del Sistema di gestione per la sicurezza dei dati personali

Il sistema viene progettato avendo come riferimento i principi di:

**Firmato digitalmente da D'ANGELO ADELE**

- ◆ BS 10012:2017 Data Protection - Sistemi di gestione per la sicurezza delle informazioni personali;
- ◆ ISO 27001:2013 Tecniche per la sicurezza - Sistemi di gestione per la sicurezza delle informazioni;

## 5.2

### ELABORAZIONE della documentazione del Sistema

La parte documentale verrà sviluppata elaborando procedure che consentano la:

- Definizione del contesto in cui opera l'organizzazione;
- Politiche adottate per la sicurezza dei dati personali;
- Valutazione dei rischi legati alla sicurezza dei dati personali;
- Trattamento del rischio relativo alla sicurezza dei dati personali;
- Assegnazione di ruoli compiti e responsabilità;
- Gestione delle risorse;
- Obiettivi per la sicurezza dei dati personali e pianificazione per conseguirli;
- Misura delle prestazioni;

## 5.3

### IMPLEMENTAZIONE e VERIFICHE del Sistema di gestione della Sicurezza dei dati personali.

In questa fase la Direzione dovrà definire ed **assegnare** in modo formale e documentato **responsabilità** ed autorità a tutte le figure coinvolte nella gestione e nella attuazione del Sistema di gestione per la sicurezza dei dati personali.

**Le verifiche** (nel numero di minimo 2 audit nella durata del contratto) **rappresentano tutte le attività di controllo periodico**, da effettuare in sede e/o remoto, finalizzate all'accertamento dell'efficacia del sistema stesso ed alla individuazione di eventuali azioni correttive e/o preventive.

## 6. CONFERIMENTO INCARICO DPO/RPD

Tra gli elementi introdotti dalla normativa viene individuata l'esigenza di introdurre la figura del **Data Protection Officer** e la nostra organizzazione, grazie alla propria competenza e professionalità, possiede i necessari requisiti per poter ricoprire tale ruolo.

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** (quattro ore complessive suddivise in due ore via webinar, e due ore in aula magna) 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.

## 7. DURATA CONFERIMENTO INCARICO DPO

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

## 8. COSTI DEI SERVIZI RESI

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

- **€ 650,00 annuali per una durata triennale oltre IVA (22%): 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).

L'importo complessivo è quindi pari ad **€ 1.950,00 oltre IVA (22%)**.

**N.B.** Non sono compresi costi per servizi diversi da quelli descritti nel presente documento. (Esempio: interventi sui dispositivi elettronici, sistemi di protezione informatici, certificazioni, ecc..).

## 9. MODALITA' DI PAGAMENTO

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

**€ 650,00** all'anno, per tre anni scolastici, + 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 DataDesk srl.

## 10. 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.

## 11. 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.

**Firmato digitalmente da D'ANGELO ADELE**

## 1. 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

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

## 2. FORO COMPETENTE

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

### DataDesk srl

.....

Timbro

La Dirigente Scolastica

.....

Timbro

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

Firmato digitalmente da D'ANGELO ADELE

**La Dirigente Scolastica**

**DataDesk srl**

.....  
Timbro

.....  
Timbro

Il trattamento dei dati che La riguardano viene svolto nell'ambito della banca dati di DataDesk srl e nel rispetto di quanto stabilito ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003. Il trattamento dei dati è effettuato per finalità gestionali, statistiche, promozionali e commerciali dei nostri servizi. Ella potrà richiedere in qualsiasi momento la modifica o la cancellazione dei dati scrivendo a: Data Desk srl, via Colajanni, 2 – Enna, 94100

**La Dirigente Scolastica**

**DataDesk srl**

.....  
Timbro

.....  
Timbro