

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 1 IMOLA</b>  <b>Via San Vitale , 43 - 40026 Imola (BO)</b>  <b>Tel. 054276112-054276147 ☎ Fax 054276147</b>  <b>Codice Fiscale 90053140373 – Codice Meccanografico</b>  <b>BOIC88500P</b>  <b><u>CODICE UNIVOCO UFFICIO per FATTURAZIONE</u></b>  <b><u>ELETTRONICA: UFTMFC</u></b>  ☎ <b>E-mail: <a href="mailto:boic88500p@istruzione.it">boic88500p@istruzione.it</a> – <a href="mailto:boic88500p@pec.istruzione.it">boic88500p@pec.istruzione.it</a></b></p>	
---	---	---

Imola, 24/05/2018

**Oggetto: 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 IC 1 di Imola, rappresentato dal Prof. Gian Maria Ghetti Dirigente Scolastico, nato/o a Bologna il 13/08/1973 c.f. GHTGMR73M13A944B e domiciliato per la sua carica presso l'Istituto Comprensivo N.1 di Imola (BO) codice fiscale 90053140373

e

Privacercert 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 Bergamo via Borgo Palazzo, 142, COD. FISC.: ZPMMSM88R02A794T.

**Vista** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;

**Visto** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

**Visto** il Decreto Interministeriale n° 44 del 1° febbraio 2001 “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”; in particolare gli art. 31, 34 e 36 (Attività negoziale);

**Visto** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii. ;

**Visto** il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Nuovo Codice degli Appalti” (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016) in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE – in particolare l’art. 36 comma 1 e 2 a/b;

**Visto** il Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici (D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207);

**Visto** il Regolamento d’Istituto che disciplina le modalità di attuazione delle procedure in economia;

**Visto** il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF).

**Rilevata** l’esigenza di indire, in relazione all’importo finanziario, la procedura per l’affidamento e l’esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui al citato art. 36;

**Visto** Il limite di spesa per l’attività di contrattazione relativa all’acquisizione diretta di beni e servizi di cui all’art. 34, 1° comma, del D.L. n. 44 del 1/2/2001, elevato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 8 del 13/12/2017 a euro 5.000,00 IVA esclusa.

**Visto** il Programma Annuale dell’esercizio finanziario 2018;

**Vista** la disponibilità di bilancio;

**Rilevato** che, ai sensi dell’art.26, comma 3, della legge 488/1999, le amministrazioni pubbliche che non abbiano aderito alle convenzioni Consip di cui al comma 1 dell’articolo citato, ed intendano espletare autonome procedure di gara per l’acquisto di beni/servizi comparabili con quelli oggetto delle predette convenzioni, sono tenute ad utilizzarne i relativi parametri di prezzo e qualità;

**Visto** il DPR 28/12/2000 n. 445;

**Accertata** la necessità di procedere all’acquisto/fornitura di: Servizio per l’adeguamento alle norme del G.D.P.R. 679/16 e nomina del D.P.O. (Data Protection Officer, o Responsabile per la Protezione dei Dati personali): Audit, produzione di documenti e formazione del personale.

**Considerato** che un gruppo di istituti scolastici della provincia di Bologna, nel ritenere economicamente più vantaggiosa, ha ravvisato l’utilità e la convenienza nell’individuare un unico D.P.O., da incaricare singolarmente a cura di ogni scuola ed a seguito di una indagine sulle offerte presenti sul mercato effettuate sia su Consip che sul MePA si è proceduto ad **identificare nella Privacercert Con sede a Bergamo Partita Iva 04224740169** la società ritenuta adeguata a ricoprire tale incarico tramite “affidamento diretto”;

**Tenuto conto** che, in data 04/05/2018 nella riunione dell’Ambito 4 è stato deciso ed approvato l’avviso pubblico nel

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 1 IMOLA</b>  <b>Via San Vitale , 43 - 40026 Imola (BO)</b>  <b>Tel. 054276112-054276147 ☎ Fax 054276147</b>  <b>Codice Fiscale 90053140373 – Codice Meccanografico</b>  <b>BOIC88500P</b>  <b><u>CODICE UNIVOCO UFFICIO per FATTURAZIONE</u></b>  <b><u>ELETTRONICA: UFTMFC</u></b>  <b>✉ E-mail: <a href="mailto:boic88500p@istruzione.it">boic88500p@istruzione.it</a> – </b>  <b><a href="mailto:boic88500p@pec.istruzione.it">boic88500p@pec.istruzione.it</a></b></p>	
---	---	---

sito amministrazione trasparente alla voce bandi e contratti dell'Istituto Comprensivo di Ozzano dell'Emilia assunto a protocollo n. 3636/ C14 del 05/05/2018 per la presentazione di manifestazione di interesse all'affidamento di servizi volti all'attività di adeguamento degli istituti scolastici dell'ambito 4 di Bologna alla normativa europea sulla protezione dei dati personali. - Consulenza, formazione, Assunzione del ruolo di Responsabile della Protezione Dati (D.P.O.)

**Visto** L'esito della manifestazione di interesse prot. n. 4059/C14 del 21/05/2018 pubblicato dalla scuola capofila dell'Ambito 4 ISTITUTO COMPRENSIVO DI OZZANO DELL'EMILIA

**Tenuto Conto** che il fine pubblico da perseguire è: Protezione e sicurezza nel trattamento dei dati personali;

Vista l'urgenza di nominare un DPO entro il termine perentorio del 25/05/2018;

### SI CONVIENE E SI STIPULA

Quanto di seguito specificato in considerazione del regolamento sulla protezione dei dati dopo aver una breve introduzione e indicato l'obiettivo che si intende raggiungere:

#### 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 Privacercert Lombardia S.r.l. un calendario operativo che prevede sia attività presso la vostra organizzazione che attività di back office.

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

**Modulo 1** – entro 10 gg Il primo passo consiste nell'analisi dell'organizzazione e del livello di adempimento normativo acquisito tramite:

- N. 2 Audit annuali (Verifiche semestrali ) presso la sede del Comune in cui il dato personale viene trattato quotidianamente;
- Definizione del contesto in cui opera l'Istituto Scolastico;
- Politiche adottate per la sicurezza dei dati personali;
- Analisi stesura "Misure minime di sicurezza ICT" dell'aprile 2017, circolare Agid n.2/2017;
- 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

	<p align="center"> <b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 1 IMOLA</b>  <b>Via San Vitale , 43 - 40026 Imola (BO)</b>  <b>Tel. 054276112-054276147 ☎ Fax 054276147</b>  <b>Codice Fiscale 90053140373 – Codice Meccanografico</b>  <b>BOIC88500P</b>  <b><u>CODICE UNIVOCO UFFICIO per FATTURAZIONE</u></b>  <b><u>ELETTRONICA: UFTMFC</u></b>  <b>✉ E-mail: <a href="mailto:boic88500p@istruzione.it">boic88500p@istruzione.it</a> – </b>  <b><a href="mailto:boic88500p@pec.istruzione.it">boic88500p@pec.istruzione.it</a></b> </p>	
---	--	---

**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 avviene progettato avendo come riferimento i principi di:

- 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;
- Adeguamento alle "Misure minime di sicurezza ICT" dell'aprile 2017, circolare Agid• n.2/2017;
- 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 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.

	<p align="center"> <b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 1 IMOLA</b>  <b>Via San Vitale , 43 - 40026 Imola (BO)</b>  <b>Tel. 054276112-054276147 ☎ Fax 054276147</b>  <b>Codice Fiscale 90053140373 – Codice Meccanografico</b>  <b>BOIC88500P</b>  <b><u>CODICE UNIVOCO UFFICIO per FATTURAZIONE</u></b>  <b><u>ELETTRONICA: UFTMFC</u></b>  <b>✉ E-mail: <a href="mailto:boic88500p@istruzione.it">boic88500p@istruzione.it</a> – </b>  <b><a href="mailto:boic88500p@pec.istruzione.it">boic88500p@pec.istruzione.it</a></b> </p>	
---	--	---

**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 (otto ore complessive suddivise in quattro ore via webinar, e quattro 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 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:

€ 1.300,00: 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 € 1.300,00 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. MODALITÀ' DI PAGAMENTO** Gli importi, al netto dell'IVA, per le attività ed i servizi di cui alla presente proposta avvengono come di seguito specificato:

In due rate di cui €. 780,00 più iva entro 30 giorni dalla consegna dei documenti ed emissione di fattura elettronica ed €. 520,00 più iva entro trenta giorni dall'emissione fattura al 01/09/2018.

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. 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.

	<p align="center"> <b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 1 IMOLA</b>  <b>Via San Vitale , 43 - 40026 Imola (BO)</b>  <b>Tel. 054276112-054276147 ☎ Fax 054276147</b>  <b>Codice Fiscale 90053140373 – Codice Meccanografico</b>  <b>BOIC88500P</b>  <b><u>CODICE UNIVOCO UFFICIO per FATTURAZIONE</u></b>  <b><u>ELETTRONICA: UFTMFC</u></b>  <b>✉ E-mail: <a href="mailto:boic88500p@istruzione.it">boic88500p@istruzione.it</a> – </b>  <b><a href="mailto:boic88500p@pec.istruzione.it">boic88500p@pec.istruzione.it</a></b> </p>	
---	--	---

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

## 13. FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia, sarà competente esclusivamente il Foro di Bologna;  
Imola, 24/05/2018

**Privacy Cert Lombardia S.r.l.**  
**Il Rappr. Legale Massimo Zampetti**

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof. Gian Maria Ghetti**

Ai sensi e per gli effetti degli art. 1341 e 1342 cc, le parti approvano 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.

**Privacy Cert Lombardia S.r.l.**  
**Il Rappr. Legale Massimo Zampetti**

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof. Gian Maria Ghetti**

Il trattamento dei dati viene svolto nell'ambito della banca dati di PrivacyCert Lombardia S.r.l. 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. La scuola potrà richiedere in qualsiasi momento la modifica o la cancellazione dei dati scrivendo a: PRIVACYCERT LOMBARDIA SRL, Passaggio Don Seghezzi, 2 – Bergamo, 24122

**Privacy Cert Lombardia S.r.l.**  
**Il Rappr. Legale Massimo Zampetti**

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof. Gian Maria Ghetti**