



**ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO**

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)  
C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - Fax. 0522-889709 - mail: segreteria@ic4cv.edu.it Web: www.ic4cv.edu.it  
PEC : REIC84400Q@pec.istruzione.it

Prot. n. 6663/VII-8  
CIG Z2536FBFCD

Quattro Castella (RE), li 15/07/2022

**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 Quattro Castella/Vezzano di Quattro Castella (RE), rappresentato dalla Prof.ssa Beatrice Menozzi Dirigente Scolastico, nata/o a Reggio Nell'Emilia (RE) il 11/01/1970 COD. FISC. MNZBRC70A51H223F e domiciliato per la sua carica presso l'Istituto Comprensivo Quattro Castella/Vezzano di Quattro Castella (RE), codice fiscale 80016950356

**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, Via Marconi, 3, 24020 - BG - COD. FISC.: ZMPMSM88R02A794T.

## **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, con il contestuale incarico a **DPO**.

### 3. MODALITA' OPERATIVE

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

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

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

**Modulo 3:** entro 90 giorni circa 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 30 gg dalla sottoscrizione

Il primo passo consiste nell'analisi dell'organizzazione e del livello di adempimento normativo acquisito tramite:

- Attività di Audit (verifiche semestrali) 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;
- 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 60 gg

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

- Predisposizione della Valutazione dei rischi legati alla sicurezza dei dati personali;
- Predisposizione dell'elenco dei Trattamenti del rischio relativo alla sicurezza dei dati personali;
- Predisposizione del Registro dei trattamenti;
- Predisposizione delle Nomine a tutto il personale interno ed esterno;
- Aggiornamento delle Misura delle prestazioni tramite la definizione delle Misure di Sicurezza;
- Calendarizzazione della Formazione al personale;
- Predisposizione della documentazione nell'area clienti in [privacycontrol.it](http://privacycontrol.it);
- Studio del sito web della Scuola (privacy e cookie policy);
- Aggiornamento delle informative dedicate alle famiglie, personale e fornitori;
- Studio della documentazione a supporto della DAD/DDI (Regolamento, Netiquette e Informativa);
- Aggiornamento documentazione privacy per la conformità ai controlli da Covid19;
- Stesura di un Regolamento Privacy per tutto il personale (Linee guida);
- Affinità con altre norme internazionali (ISO 27001).

### **MODULO 3 – entro 90 gg**

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

- Manuale;
- Procedure;
- 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:

- ◆ 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;
- Registro dei Trattamenti;
- 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 (c.d. Nomine agli Incaricati e ai Responsabili del Trattamento) nella gestione e nella attuazione del Sistema di gestione per la sicurezza dei dati personali.

**Le verifiche rappresentano tutte le attività per un controllo periodico**, c.d. Audit, 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** 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.

La **formazione** sarà suddivisa in n. 4 ore complessive suddivise in n. 2 ore per i docenti e n. 2 ore il personale ATA erogabili:

- per un max. di n. 2 ore in **presenza** o tramite una piattaforma LIVE (es. GSUITE, ClickMeeting, ecc.) e,
- n. 2 ore presso la piattaforma e-learning del D.P.O. sul sito **www.fad.privacycontrol.it**.

La formazione del personale ATA, così come quello del corpo Docenti, dovrà avere un numero minimo di partecipanti di almeno 15 persone a pena di annullamento della medesima tramite disdetta entro le 24 ore precedenti.

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:

- **€ 990,00: 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 **€ 990,00 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 sono:

Opzione 2:

n. 1 rata da € 990,00 + IVA entro 30 giorni data fattura (la fattura verrà emessa in data 10 febbraio 2023)

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

**Codice IBAN:** IT08 L030 6911 1661 0000 0005 148

Intesa San Paolo 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.

## 12. 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.

## 13. 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.

### 14. FORO COMPETENTE

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

IC Quattro Castella/Vezzano (RE)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Beatrice Menozzi)

Timbro

PrivacyCert Lombardia S.r.l.

Privacercert Lombardia s.r.l.

Pass. Don Antonio Seghezzi, 2

24122 BERGAMO

P. IVA: 04224740169.....

Timbro

Al 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; 10. Obblighi di riservatezza; 11. Forza maggiore; 12. Clausola Penale; 13. Risoluzione e recesso del contratto; 14 Foro Competente.

IC Quattro Castella/Vezzano (RE)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Beatrice Menozzi)

Timbro

PrivacyCert Lombardia S.r.l.

Privacercert Lombardia s.r.l.

Pass. Don Antonio Seghezzi, 2

24122 BERGAMO

P. IVA: 04224740169

Timbro

Il trattamento dei dati viene svolto nell'ambito della banca dati di Privacercert Lombardia S.r.l. e dell'Istituto Comprensivo Quattro Castella/Vezzano 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.

IC Quattro Castella/Vezzano (RE)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Beatrice Menozzi)

Timbro

PrivacyCert Lombardia S.r.l.

Privacercert Lombardia s.r.l.

Pass. Don Antonio Seghezzi, 2

24122 BERGAMO

P. IVA: 04224740169.....

Timbro