ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDA FAIPÒ"
Viale Europa 2 - 20060 GESSATE (MI)
http://www.icgessate.edu.it - **e-mail:.** miic8a6001@istruzione.it
Cod. Ministeriale MIIC8A6001 - Cod. fiscale 91546530154
Segreteria Istituto: tel. 02.95781004
Infanzia Gessate: tel. 02.95380380 - **Primaria Gessate**: tel. 02.46510024
- **Secondaria Gessate**: tel. 0295384467
Infanzia Cambiago: tel. 02.95067203 - **Primaria Cambiago**: tel. 02.95308684 -
Secondaria Cambiago: tel. 02.95308683

Spett.le UNIDOS S.r.l.
sede legale in Campobasso (CB),
via Garibaldi 181/C Cap 86100,

CIG ZF03C52038

Rinnovo contratto, consulenza e supporto per figura di Responsabile Protezione Dati (RPD/DPO) ai sensi dell'art. 39, par. 1, del Regolamento Europeo 679/2013) (01/09/2023 – 31/08/2024)

Tra

L'Istituto scolastico "Istituto Comprensivo Alda Faipò'" Gessate in persona del Dirigente Scolastico e legale rappresentante, Prof.ssa Regina Ciccarelli nata a Napoli (NA) 14-01-1972 domiciliata, per carica a Gessate (MI) viale Europa, 2 c. a. p. 20060 - codice fiscale CCCRGN72A54F839J

e

UNIDOS S.r.l. con sede legale in Campobasso (CB), via Garibaldi 181/C Cap 86100, C.F./P.Iva 01609350705 nella persona del suo legale rappresentante il sig. Palladino Nicola nato a Campobasso (CB) il 24-06-1949 e residente a Campobasso (CB) via San Giovanni 377 cap 86100 Cod. Fisc.: PLLNCL49H24B519Z.

CONSIDERATO

- il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) Ue 2016/679;
- l'attività di Responsabile della Protezione Dati (RPD/DPO) prevede prestazioni professionali specialistiche di esperti;
- all'interno dell'Istituto Comprensivo "A. Faipò" di Gessate non esistono specifiche professionalità per l'espletamento di questo incarico;
- vista l'offerta di rinnovo presentata da UNIDOS S.r.l. in data 31/08/2023,
- vista la "decisione di contrarre" prot. 6349 del 01/09/2023 del Dirigente scolastico

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

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 E INTERVENTO DEL DPO

Si riportano di seguito, a solo titolo esemplificativo e non esaustivo, tutte le attività che il DPO svolgerà per il cliente

- N. 1 Pre-Audit digitale annuale da compilare On-Line;
- N. 1 Audit annuale presso la sede in cui il Dato personale viene trattato quotidianamente;
- Revisione e stesura delle informative e aggiornamento dei consensi qualora necessari;
- Definizione del contesto in cui opera l'Istituto Scolastico;
- Politiche adottate per la sicurezza dei dati personali;
- Gestione delle risorse.
- Disponibilità del DPO per consulenze in base al principio di "Privacy by Design"
- Disponibilità del DPO per consulenze in base al principio di "Privacy by Default"
- Controllo degli archivi digitali e analogici dell'Ente.
- Valutazione dei NUOVI rischi legati alla sicurezza dei dati personali;
- Trattamento dei precedenti rischi evidenziati e relativa messa in sicurezza dei dati personali oggetto del trattamento;
- Revisione dei ruoli assegnati, dei compiti e delle responsabilità;
- Obiettivi per la sicurezza dei dati personali e pianificazione per conseguirli;
- Affinità con altre norme internazionali;
- Tenuta e aggiornamento del Registro delle attività di trattamento;
- Certificazione delle Procedure dell'Ente;
- Check list e istruzioni di trattamento del dato;
- Politiche di sicurezza e messa in regola dei sistemi di protezione;
- Formazione del personale dell'Istituto attraverso sistema di e-learning;

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 in collaborazione con l'Amministratore di sistema e con la ditta di assistenza tecnica.
- Obiettivi per la sicurezza dei dati personali e pianificazione per conseguirli;
- Misura delle prestazioni;
- Informative e consensi
- Analisi dei trattamenti secondo il principio del "Privacy by design" e "Privacy by default".

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

In questa fase il Titolare del Trattamento, nella persona del Dirigente scolastico 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.

4. CONFERIMENTO INCARICO DPO/RPD

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

Compito del DPO, così come previsto dal Regolamento ai sensi dell'art. 39, par. 1, del GDPR è incaricato di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti compiti e funzioni:

a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
b) 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 ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
c) 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;
d) cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
e) fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
f) predisporre e monitorare l'aggiornamento del Registro delle attività di trattamento (art.30 e cons.171), avviando quanto prima la ricognizione dei trattamenti svolti e delle loro principali caratteristiche (finalità del trattamento, descrizione delle categorie di dati e interessati, categorie di destinatari cui è prevista la comunicazione, misure di sicurezza, tempi di conservazione, e ogni altra informazione che il titolare ritenga opportuna al fine di documentare le attività di trattamento svolte) funzionale all'istituzione del registro. La ricognizione sarà l'occasione per verificare anche il rispetto dei principi fondamentali (art. 5), la liceità del trattamento (verifica dell'idoneità della base giuridica, artt. 6, 9 e 10) nonché l'opportunità dell'introduzione di misure a protezione dei dati fin dalla progettazione e per impostazione (privacy by design e by default, art. 25), in modo da assicurare, la piena conformità dei trattamenti in corso (cons. 171);
g) collaborare con il titolare e il responsabile del trattamento dei dati alla notifica delle violazioni dei dati personali ("data breach", art. 33 e 34);
h) formare tutto il personale incaricato dell'area amministrativa in relazione al profilo di appartenenza di ciascun soggetto.
i) dar corso – in collaborazione con il titolare e il responsabile del trattamento dei dati – alla piena attuazione del GDPR, anche predisponendo un piano dettagliato di azioni.

Il referente Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) è Antonio Esempio nato a Napoli il 20-05-1977 e residente in via Austria 6 – 80029 - Sant'Antimo (NA) – CF SMPNTN77E20F839V.

Disponibile ai seguenti dati di contatto:

- Cellulare 3286549843
- Email: esempioantonio.dpo@gmail.com
- PEC: esempioantonio@pec.it

5. DURATA CONFERIMENTO INCARICO DPO

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

6. COSTI DEI SERVIZI RESI

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

- € 990,00 + iva: 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..).

7. MODALITÀ' DI PAGAMENTO

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

- n. unica rata da € 990,00 + IVA, da effettuarsi entro 30 giorni dalla data della fattura che sarà emessa entro 30 giorni dal primo Audit;

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

8. 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.

9. 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.

10. OBBLIGHI DI AGGIORNAMENTO DEL DPO DA PARTE DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Oltre agli obblighi previsti dal Regolamento Europeo 679/2016 il Titolare del Trattamento ha l'obbligo di informare il DPO tempestivamente per ogni nuovo trattamento di dati messo in atto. La comunicazione deve avvenire mediante posta elettronica o tramite altra procedura elettronica predisposta dal DPO.

11. 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 presento 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. In tal caso il cliente pagherà comunque l'importo della rata pattuita.

12. FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia, sarà competente esclusivamente il Foro della sede di Milano.

Il Contraente
Il Legale rappresentante di UNIDOS s.r.l.
Sig. Nicola Palladino

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Regina Ciccarelli

Firmato digitalmente da PALLADINO NICOLA
C=IT