ISTITUTO COMPRENSIVO
DON LORENZO MILANI
Cod. Mecc. MSIC821008 . C.F. 80001320458 . Cod. Univoco IPA: UFWFBI

Via Pisa, 18 - 54100 MASSA
0585/242690 Fax 0585/865394
www.icdonmilanimassa.gov.it
msic821008@istruzione.it
pec :msic821008@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO - "DON MILANI"-MASSA
Prot. 0002826 del 15/06/2018
C-4 (Uscita)

Contratto per l'adeguamento ai requisisti richiesti dal Regolamento UE 679/2016 (G.D.P.R) in materia di protezione dei dati personali e conferimento incarico DPO/RPD (DataProtection Officer / Responsabile della Protezione dei dati)

Tra

L'**istituto Comprensivo "Don Milani"** di Massa (MS), in qualità di Istituto Capofila della rete di scopo tra le istituzioni scolastiche degli ambiti 16 e 17 della Toscana, rappresentato legalmente dalla Dott.ssa Marilena Conti, Dirigente Scolastico, nata a Castelnuovo Magra (SP) il 01.11.1954 e domiciliata per il suo esercizio presso l'Istituto Comprensivo "Don Milani" – Via Pisa, 18 Massa, Codice fiscale 80001320458

E

FOR OFFICE di Giorgio Loni con sede legale in La Spezia (SP), via del Canaletto, 89/91 - P. IVA: 00238360119 nella persona del suo legale rappresentante il sig. Loni Giorgio nato a La Spezia (SP) il 20.07.1958, residente in La Spezia via della Lobbia 19/N, CODICE FISCALE: LNOGRG58L20E463Y.

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 ogni singola istituzione scolastica un calendario operativo che prevede sia attività presso ciascuna scuola che attività di back office.

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.

F. . OFFICE di Giorgio Loni
Via del Canaletto, 89/91 - 19126 LA SPEZIA
Tel. 0187/516334 - Fax 0187/524752
C.F. LNO GRG 58L20 E463Y
Partita IVA 00238360119

4. STRUTTURAZIONE DELL'INTERVENTO

A. Analisi dell'organizzazione e del livello di adempimento normativo acquisito tramite:

- n. 1 audit presso la sede della scuola 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 delle "Misure minime di sicurezza ICT", circolare Agid n.2/2017;
- Identificazione dei rischi connessi al trattamento.

B . Impostazione delle azioni necessarie per adempiere al dettato normativo 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;
- Adozione delle procedure attraverso:
  - Definizione del contesto in cui si opera il trattamento
  - Strategie 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
  - Individuazione degli obiettivi per la sicurezza dei dati personali.

c. Verifica su base semestrale dell'attuazione del sistema di gestione per la sicurezza dei dati personali.

Il DPO si impegna a dedicare un giorno la settimana per la consulenza telefonica ai Dirigenti Scolastici, titolari del trattamento, e in caso di urgenza, a ricevere gli interessati presso il proprio studio di Carrara, via C. e G. Sforza, 7.

Servizio aggiuntivo redazione della modulistica a richiesta: sviluppo e consegna della seguente documentazione in formato digitale:

- Procedure;
- Istruzioni;
- Modulistica (informative varie, registri, modelli di nomina, lettere d'incarico,...).

5. MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

L'incarico di Responsabile per la Protezione dei Dati personali (DPO) sarà svolto dal collaboratore della ditta, Avv. Chiara Giannessi, del foro di Pisa.

Con cadenza semestrale, ogni scuola riceverà una scheda attraverso la quale il DPO potrà monitorare la corretta applicazione delle procedure previste dalla legge e risolvere criticità.

Nel caso in cui venissero riscontrate particolari problematiche, il DPO si impegna da intervenire tempestivamente presso la sede di ogni singola scuola.

Il DPO si impegna, inoltre, a dedicare un giorno a settimana per la consulenza telefonica con il titolare del trattamento.

Inoltre si impegna ad essere reperibile in caso di urgenza e a ricevere gli interessati presso il proprio studio.

6. DURATA CONFERIMENTO INCARICO DPO

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

7. COSTI DEI SERVIZI RESI

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

- € 740,00: 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 per ogni singola scuola della rete (non sono previste spese di trasferta alla sede in indirizzo indicata né altri costi accessori), per un totale di € 21.460,00 (per le n. 29 scuole);
- € 180,00: redazione modulistica;
- € 130,00: revisione modulistica;
- costo orario per la formazione del personale docente.

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..).

F. OFFICE di Giorgio Loni
Via del Canaletto, 89/91 - 19126 LA SPEZIA
Tel. 0187 518394 - Fax 0187 524752
C.F. LNO GRG 58L20 E463Y
Partita IVA 00238360119

8. MODALITÀ' DI PAGAMENTO

Gli importi per l'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, per tutte le scuole della rete, saranno liquidati da questa istituzione scolastica, entro 30 giorni dalla data della fattura.
Gli altri servizi (revisione/redazione modulistica, formazione docente) saranno liquidati da ogni singola scuola, a seconda delle rispettive necessità.
Gli importi suddetti verranno regolati attraverso emissione di regolare fattura elettronica e il pagamento verrà effettuato mediante Bonifico Bancario

9.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.

10.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 ditali 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.

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
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.

12. FORO COMPETENTE

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

Letto, firmato e sottoscritto.

La ditta FOR OFFICE di G. Loni
FOR OFFICE di Giorgio Loni
Via del Canaletto, 89/91 - 19126 LA SPEZIA
Tel. 0187 516396 - Fax 0187 524752
C.F. LNO GRG 58L20 E463Y
Partita IVA 00238360119

F.to Digitalmente
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'istituto capofila della Rete di Scopo
Dott.ssa Marilena Conti

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. Durata conferimento incarico DPO; 7. Costi dei servizi resi; 8. Modalità di Pagamento; 9. Obblighi di riservatezza; 10.Forza maggiore; 11. Risoluzione e recesso del contratto; 12. Foro competente.

La ditta FOR OFFICE di G. Loni
FOR OFFICE di Giorgio Loni
Via del Canaletto, 89/91 - 19126 LA SPEZIA
Tel. 0187 516394 - Fax 0187 524752
C.F.: LNO GRG 58L20 E463Y
Partita IVA 00238360119

F.to Digitalmente
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'istituto capofila della Rete di Scopo
Dott.ssa Marilena Conti

Il trattamento dei dati viene svolto nell'ambito della banca dati di For Office di G. Loni e nel rispetto di quanto stabilito ai sensi e per gli effetti del Regolamento privacy GDPR.
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:
FOR OFFICE di Giorgio Loni, in La Spezia (SP), via del Canaletto, 89/91.

La ditta FOR OFFICE di G. Loni

FOR OFFICE di Giorgio Loni
Via del Canaletto, 89/91 - 19126 LA SPEZIA
Tel. 0187 516394 - Fax 0187 524752
C.F.: LNO GRG 58L20 E463Y
Partita IVA 00238360119

F.to Digitalmente
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'istituto capofila della Rete di Scopo
Dott.ssa Marilena Conti