

UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEIpon  
2014-2020

MIUR

L I C E O S C I E N T I F I C O S T A T A L E S A B I N

Via Matteotti, 7 / 40129 Bologna / Tel. 051 63 14 611 / fax 051 6314 603 / Cod. Fisc. 800 724 703 72  
e-mail: sabin@liceosabin.eu / web: www.liceosabin.it / pec: bops04000p@pec.istruzione.it

CIG – Z4F23B99C8

**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 Liceo Scientifico Statale Sabin (BO), Via MaMatteotti,740129 Bologna rappresentato dalla Prof.ssa Alessandra Francucci Dirigente Scolastico, il 27/10/1961 a Jesi (AN) COD. FISC. FRNLSN61R67E388P e domiciliato per la sua carica presso Liceo Scientifico Statale Sabin (BO) codice fiscale 80072470372- CODICE UNIVOCO – UF90J5

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 Bergamo via Borgo Palazzo, 142, 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 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.

BOPS04000P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002092 - 25/05/2018 - C14a - Pratiche generali - U  
BOPS04000P - REGISTRO DEI CONTRATTI ESPERTI ESTERNI - 0000015 - 25/05/2018 - UNICO - U



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



L I C E O S C I E N T I F I C O S T A T A L E S A B I N

Via Matteotti, 7 / 40129 Bologna / Tel. 051 63 14 611 / fax 051 6314 603 / Cod. Fisc. 800 724 703 72  
e-mail: sabin@liceosabin.eu / web: www.liceosabin.it / pec: bops04000p@pec.istruzione.it

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

BOPS04000P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002092 - 25/05/2018 - C14a - Pratiche generali - U  
BOPS04000P - REGISTRO DEI CONTRATTI ESPERTI ESTERNI - 0000015 - 25/05/2018 - UNICO - U



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



L I C E O S C I E N T I F I C O S T A T A L E S A B I N

Via Matteotti, 7 / 40129 Bologna / Tel. 051 63 14 611 / fax 051 6314 603 / Cod. Fisc. 800 724 703 72  
e-mail: sabin@liceosabin.eu / web: www.liceosabin.it / pec: bops04000p@pec.istruzione.it

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

Il sistema viene 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
- 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.

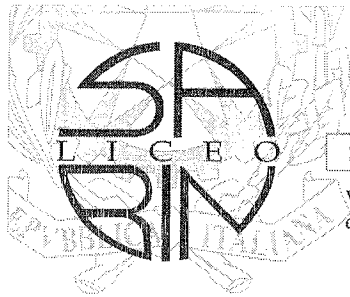
## 6. CONFERIMENTO INCARICO DPO/RPD

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;

BOPS04000P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002092 - 25/05/2018 - C14a - Pratiche generali - U  
BOPS04000P - REGISTRO DEI CONTRATTI ESPERTI ESTERNI - 0000015 - 25/05/2018 - UNICO - U



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEIPON  
2014-2020

MIUR

L I C E O S C I E N T I F I C O S T A T A L E S A B I N

Via Matteotti, 7 / 40129 Bologna / Tel. 051 63 14 611 / fax 051 6314 603 / Cod. Fisc. 800 724 703 72  
e-mail: sabin@liceosabin.eu / web: www.liceosabin.it / pec: bops04000p@pec.istruzione.it

- ✓ **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 dal 25/05/2018 al 24/05/2019.

## 8. COSTI DEI SERVIZI RESI

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

- **€ 1.600,00: 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 **€ 1.600,00 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 sono da liquidare :

- n. 1 rata da **€ 1.120,00 + IVA** entro 30 giorni data fattura (la fattura verrà emessa alla consegna dei documenti e al termine della fase 5.2 delle modalità operative del presente contratto )
- n. 2 rata da **€ 480,00 + IVA** entro 30 giorni data fattura (la fattura verrà emessa il giorno al termine del 2 audit al punto 5.3 del presente contratto)

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.

BOPS04000P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002092 - 25/05/2018 - C14a - Pratiche generali - U  
BOPS04000P - REGISTRO DEI CONTRATTI ESPERTI ESTERNI - 0000015 - 25/05/2018 - UNICO - U



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



UNIONE EUROPEA  
L I C E O S C I E N T I F I C O S T A T A L E S A B I N

Via Matteotti, 7 / 40129 Bologna / Tel. 051 63 14 611 / fax 051 6314 603 / Cod. Fisc. 800 724 703 72  
e-mail: sabin@liceosabin.eu / web: www.liceosabin.it / pec: bops04000p@pec.istruzione.it

## 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. 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.

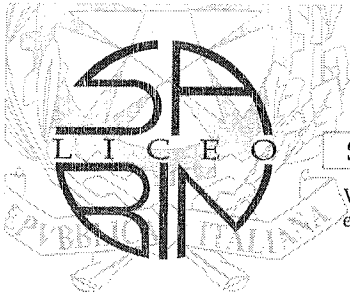
### Recesso del contratto

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.

## 13. FORO COMPETENTE

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

BOPS04000P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002092 - 25/05/2018 - C14a - Pratiche generali - U  
BOPS04000P - REGISTRO DEI CONTRATTI ESPERTI ESTERNI - 0000015 - 25/05/2018 - UNICO - U



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon 2014-2020



MIUR

L I C E O S C I E N T I F I C O S T A T A L E S A B I N

Via Matteotti, 7 / 40129 Bologna / Tel. 051 63 14 611 / fax 051 6314 603 / Cod. Fisc. 800 724 703 72 e-mail: sabin@liceosabin.eu / web: www.liceosabin.it / pec: bops04000p@pec.istruzione.it

PrivacyCert Lombardia S.r.l.

.....Timbro

La Dirigente scolastica

Alessandra Francucci



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.

La Dirigente scolastica

Dott.ssa Alessandra Francucci

PrivacyCert Lombardia S.r.l.

.....  
Timbro



Il trattamento dei dati che La riguardano 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. Ella potrà richiedere in qualsiasi momento la modifica o la cancellazione dei dati scrivendo a: PRIVACYCERT LOMBARDIA SRL, Passaggio Don Seghezzi, 2 – Bergamo, 24122

La Dirigente scolastica

Dott.ssa Alessandra Francucci

PrivacyCert Lombardia S.r.l.

.....  
Timbro



BOPS04000P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002092 - 25/05/2018 - C14a - Pratiche generali - U  
BOPS04000P - REGISTRO DEI CONTRATTI ESPERTI ESTERNI - 0000015 - 25/05/2018 - UNICO - U