

dal "Correttivo" D.Lgs n. 56/2017, che prevede l'affidamento diretto sotto la soglia di 40.000,00 euro;

- le Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo;
- il Regolamento di Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture adottato con delibera del Consiglio di istituto n. 4 del 15/12/2017;
- la determina a contrarre prot.n. del ;
- il preventivo presentato in data ;
- la determina di affidamento diretto, prot.n. 1603/l.4 in data 24/05/2018,

si conviene e si stipula quanto segue:

1. INTRODUZIONE

Il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR/RGPD) 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/RGPD 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 o Responsabile dei Dati Personali; 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./R.G.P.D.) in materia di protezione dei dati personali e conferire incarico DPO.

3. MODALITA' OPERATIVE

La Scuola definirà con la Ditta, che a sua volta coinvolgerà il RPD/DPO individuato, un calendario operativo che prevede sia attività presso la Scuola che attività di back office.

Modulo 1: entro 60 giorni dalla sottoscrizione del contratto.

Modulo 2: entro 90 giorni dalla sottoscrizione del contratto.

Modulo 3: entro 120 giorni dalla sottoscrizione del contratto.

Si sottolinea che tutte le informazioni e i dati della Scuola che entreranno in possesso della Ditta verranno considerati riservati e non saranno divulgati in nessun modo e per alcun motivo se non dietro specifica autorizzazione del Titolare del Trattamento.

Il RPD/DPO incaricato dalla Ditta deve assicurare il contatto continuativo con la Direzione Didattica 1° Circolo, la presenza fisica presso la sede della scuola quando richiesta dalla Dirigente Scolastica, la partecipazione diretta alle riunioni organizzativo-strutturali, la propria presenza fisica presso la sede centrale della scuola, entro il termine massimo di n.2 ore dall'inizio dell'attività ispettiva promossa dall'autorità di controllo/Garante.

4. STRUTTURAZIONE DELL'INTERVENTO

MODULO 1 – entro 60gg

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 della Scuola, in cui il Dato personale viene trattato quotidianamente;
- Revisione delle informative e aggiornamento dei consensi;
- Definizione dei rapporti con i responsabili esterni e con i fornitori dei software
- 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"

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 90 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 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;
- Supporto tecnico alla conservazione a norma del Registro delle attività di trattamento

MODULO 3 – entro 120 gg

Tutto quanto sopra descritto prevedrà lo sviluppo e la consegna di una parte documentale costituita da:

- Regolamento trattamento dei dati;
- Procedure;
- Istruzioni;
- Politiche
- Modulistica Formazione del personale amministrativo dell'Istituto;
- Aggiornamento dell'analisi dei rischi

Il servizio da erogare in questa fase, comprenderà inoltre 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 - 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;
- 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"

5.2 - IMPLEMENTAZIONE E VERIFICHE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI.

In questa fase il Titolare del Trattamento, nella persona del Dirigente scolastico pro-tempore, 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 DEL DPO/RPD

Tra gli elementi introdotti dalla normativa viene individuata l'esigenza di introdurre la figura del Data Protection Officer ovvero del Responsabile dei Dati Personali, che viene designato dal Responsabile del Trattamento e dal Titolare.

Il Titolare del Trattamento è il Dirigente Scolastico pro tempore. La Ditta è nominata Responsabile del Trattamento.

La Ditta ha individuato quale DPO professionista Guido PALLADINO, opportunamente formato e in possesso di certificazione DPO e dei requisiti di capacità tecnica/professionale, con particolare riferimento a quanto previsto nelle Linee guida del Garante privacy del 13/12/2016, versione del 5/04/2017 (paragrafo 2.5 relativo a conoscenze specialistiche, qualità professionali, capacità di assolvere i propri compiti, nonché delle procedure che caratterizzano la gestione amministrativa della scuola).

Compito del DPO, così come previsto dal Regolamento, è:

- 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/RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del GDPR/RGPD, 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/RGPD;
- 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, entro il 25 maggio 2018, 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/RGPD, anche predisponendo un piano dettagliato di azioni.

Il referente Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) è Guido Palladino nato a Campobasso il 07.05.1979 e residente in c.da Colli,58 – 86010 Ferrazzano (CB), disponibile ai seguenti dati di contatto:

- Cellulare 3209269241
- Email: guido.palladino.dpo@gmail.com
- PEC: guido.palladino@mypec.eu

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 DEL CONTRATTO

Il presente contratto ha la durata di anni 1 (uno) dalla sua sottoscrizione.

8. COSTI DEI SERVIZI RESI

L’ importo, al netto dell’IVA, (**€ 490,00**) per le attività ed i servizi da fornire a cura della I.F.E.P. S.R.L. e dal DPO/RPD,dalla stessa individuato,per svolgimento di tutte le attività collegate e correlate, ammonta ad € **597,80** onnicomprensivo (I.V.A. C.)

Non sono previste spese di trasferta alla sede in indirizzo indicata né altri costi accessori. Inoltre 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

L’importo pattuito per le attività ed i servizi da erogare verrà liquidato entro 30 giorni dalla data della fattura elettronica, che sarà emessa utilizzando il codice univoco **UF59DL** entro 30 giorni dal termine del contratto, previa verifica dei risultati.

La I.F.E.P. S.R.L. è tenuta al rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi e ad indicare sulla fattura il seguente codice CIG. **ZDE23BC14E**

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;
- 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 un corrispettivo rapportato alle prestazioni fino a quel momento effettuate.

13. FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia, sarà competente esclusivamente il Foro di **ISERNIA**.

per la ditta I.F.E.P.
L'Amm. Delegato dr. Gerardo Esempio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 CAD (art. 45 -Valore giuridico della trasmissione), ss.mm.ii e norme collegate

per Accettazione
Il Dirigente Scolastico

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 CAD (art. 45 -Valore giuridico della trasmissione), ss.mm.ii e norme collegate