



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. 1° PONTECORVO**

Via San Giovanni Battista - 03037 Pontecorvo (FR) ☎ 0776760158 📠 0776770513
Codice Meccanografico FRIC85300N - Codice Fiscale 90032260607
✉ fric85300n@istruzione.it ✉ fric85300n@pec.istruzione.it www.ic1pontecorvo.edu.it

CONTRATTO DI SERVIZI

per l'adeguamento dell'istituto scolastico 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) (CIG: ZDF2A0A129)

Tra

L'Istituto Comprensivo 1^a Pontecorvo, rappresentato legalmente dalla Prof.ssa Cinzia Vettese, Dirigente Scolastico pro-tempore, nata a Cassino (FR) il 15/10/1966 e domiciliata per la sua carica presso la scuola, c.f. VTTCNZ66R55C034W (di seguito denominato "ISTITUTO SCOLASTICO"),

e

la MICROTECH SRL, con sede a Cassino (FR) in Viale Dante n.140/B, Codice Fiscale e P.Iva 01838920609, rappresentato dall'Amministratore Responsabile Tecnico Sig. ATTILIO MILLI, nato il 29/12/1967 in Svizzera, codice fiscale MLLTTL67T29Z133P,

PREMESSO che

- Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *«relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»* (di seguito *RGPD*), in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018, introduce la figura del Responsabile dei dati personali (RDP/DPO) (artt. 37-39);
- Il predetto Regolamento prevede l'obbligo per il titolare o il responsabile del trattamento di designare il RPD/DPO *«quando il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali»* (art. 37, paragrafo 1, lett a);
- Le predette disposizioni prevedono che il RPD *«può essere un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure assolvere i suoi compiti in base a un contratto di servizi»* (art. 37, paragrafo 6) e deve essere individuato *«in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39»* (art. 37, paragrafo 5) e *«il livello necessario di conoscenza specialistica dovrebbe essere determinato in base ai trattamenti di dati effettuati e alla protezione richiesta per i dati personali trattati dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento»* (considerando n. 97 del RGPD);
- L'ISTITUTO SCOLASTICO è tenuto alla designazione obbligatoria del RPD nei termini previsti, rientrando nella fattispecie prevista dall'art. 37, par. 1, lett a) del RGPD;

ALLEGATO 1

- l'ISTITUTO SCOLASTICO non è dotato, ad oggi, di specifiche professionalità per l'espletamento del presente incarico;
- visti: il preventivo presentato dalla MICROTECH SRL, la Determina a contrarre prot. n.8071 del 07/10/19, il Disciplinare prot. n.8072 del 07/10/19, la documentazione presentata ai fini del perfezionamento dell'appalto, il Curriculum Vitae del Sig. Attilio Milli, la conferma di aggiudicazione prot. n.8498 del 23/10/19;
- atteso che questo Ente ha valutato il profilo professionale dell'amministratore e responsabile tecnico Attilio Milli – attese le sue conoscenze sia informatiche che giuridiche, con particolare riferimento alla sua attività di consulenza e formazione maturata nella scuola, nello specifico:
 - dispone di titolo professionale di perito tecnico informatico;
 - ha maturato esperienza informatica presso Microtech srl dal 1993 in qualità di Responsabile Tecnico, Consulente e Formatore;
 - ha maturato esperienza Privacy legge 196/2003 redigendo oltre 40 DPSS per ciascun anno di applicazione ed erogando formazione Privacy con vari corsi in oltre 40 scuole;
 - ha maturato esperienza di sicurezza informatica e networking nei vari anni di lavoro;
 - ha maturato esperienza di Amministratore di Sistema in numerose scuole, e lo è a tutt'oggi anche nella nostra scuola;
 - ha maturato esperienza di dematerializzazione ed applicazione del CAD;
 - ha maturato esperienza di Trasparenza sviluppando oltre 40 siti web di istituti scolastici e pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento alla sezione Amministrazione Trasparente;
 - ha maturato esperienza delle applicazioni gestionali di segreteria e dei procedimenti scolastici sia nell'attività di supporto quale riveditore Axios (gestionali per istituti scolastici, Registro elettronico, Segreteria Digitale);
 - ha maturato esperienza in numerosi corsi di formazione erogati a Dirigenti, DSGA, Personale Amministrativo, Personale Docente, Docenti Neoassunti, sia in attività diretta di formazione sviluppata con Microtech srl, sia nelle attività di Ambito Territoriale di Formia e di Cassino, sia presso gli Snodi Formativi di Formia e di Gaeta;
 - ha partecipato ad eventi formativi in materia di privacy – adeguato il livello di conoscenza specialistica e delle competenze richieste dall'art. 37, par. 5, del RGPD, per la nomina a RPD;
- rilevato che il Sig. Attilio Milli non si trova in situazioni di conflitto di interesse con la posizione da ricoprire e i compiti e le funzioni da espletare;
- per questi motivi si è proceduto con un DECRETO di NOMINA che costituisce parte integrante del presente contratto

si conviene e si stipula quanto segue:

1. MODALITA' OPERATIVE e STRUTTURAZIONE DELL'INTERVENTO

Si definirà un calendario operativo che prevede sia attività presso l'organizzazione che attività di back office concordato congiuntamente tra le parti. Al termine di ogni accesso verrà redatto un verbale attestante attività e direttive impartite.

Entro 90 gg, e successivamente con periodicità trimestrale, si procederà:

- Verifica assegnazione di ruoli compiti e responsabilità
- Verifica e analisi dell'organizzazione e del livello di adempimento normativo acquisito;

ALLEGATO 1

- aggiornamento valutazione dei rischi legati alla sicurezza dei dati personali;
- Verifica obiettivi per la sicurezza dei dati personali e pianificazione per conseguirli;
- Misura delle prestazioni;
- Affinità con altre norme internazionali (ISO 27001, BS 10012).

Tutte le informazioni e i dati che entreranno in possesso del RPD/DPO verranno considerati riservati e non saranno divulgati in nessun modo e per alcun motivo, se non dietro specifica autorizzazione dell'Ente.

2. COMPITI del RPD/DPO:

- a) 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;
- b) 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;
- 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 Regolamento;
- d) cooperare con l'autorità di controllo;
- e) 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 DPO, nello svolgimento della propria funzione, potrà essere supportato da un team qualificato a sua discrezione, impegnando a comunicare i nominativi al momento dei differenti accessi.

3. COMPITI DELL'ISTITUTO SCOLASTICO:

- a) L'istituto scolastico si impegna a mettere a disposizione del RPD/DPO le seguenti risorse al fine di consentire l'ottimale svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate mettendo a disposizione dotazioni logistiche, finanziarie e risorse umane, compatibilmente con i limiti di bilancio dell'Ente;
- b) non rimuovere o penalizzare il RPD/DPO in ragione dell'adempimento dei compiti affidati nell'esercizio delle sue funzioni;
- c) garantire che il RPD/DPO eserciti le proprie funzioni in autonomia e indipendenza e in particolare, non assegnando allo stesso attività o compiti che risultino in contrasto o conflitto di interesse;

Lo stesso inoltre è tenuto a:

- comunicare il nominato al Garante per agevolare i contatti con l'Autorità.
- Indicarlo nell'informativa fornita agli interessati,
- pubblicare il nominativo sul sito web nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che nella sezione "privacy" eventualmente già presente.
- comunicare il nominativo agli interessati in caso di violazione dei dati personali (art. 33, par. 3, lett. b)

ALLEGATO 1

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.

3.1 I compiti del RPD/DPO, ivi inclusi i tempi per l'analisi della situazione preesistente al suo intervento e il controllo ai fini dell'adeguamento alla normativa sulla privacy, saranno strettamente connessi al grado di coinvolgimento, speditezza e collaborazione dell'istituto scolastico e del suo personale. Lo stesso ad ogni accesso procederà a redigere un verbale in cui verrà illustrato il lavoro e le direttive impartite all'istituto scolastico.

3.2 Sull'istituto scolastico restano in carico le responsabilità e le relative sanzioni previste dal Regolamento europeo sulla privacy (DPGR 2016/679). Il DPO non potrà rispondere personalmente della non conformità dell'organizzazione al regolamento europeo. Qualora tali inadempienze fossero dovute a dolo e/o colpa grave del RPD, lo stesso ne risponderà nei limiti del compenso e dei compiti pattuiti.

4. DURATA CONFERIMENTO INCARICO RPD/DPO E SERVIZI CONNESSI

Il presente incarico di Responsabile della Protezione Dati "Data Protection Officer" ha la durata di anni UNO a decorrere dal 24/05/2019 fino al 24/05/2020.

Compilazione del DPIA su piattaforma fornita dall'istituto scolastico o da Microtech s.r.l., Analisi Sede principale dei trattamenti dei dati, Analisi della sicurezza informatica - fino a 10 PC circa, Analisi trattamenti dati e compilazione dati e redazione DPIA, Illustrazione DPIA ed addestramento di base.

5. COSTI DEI SERVIZI RESI

Gli importi per le attività ed i servizi di cui alla presente proposta sono, come da Disciplinare e Aggiudicazione citati nelle premesse e Modulo d'Ordine firmato il 07/10/19 – che si richiamano integralmente:

ANNUALI: 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 quali interventi diretti presso il Garante). L'importo complessivo è quindi pari ad € 500,00 (cinquecento) +iva per il servizio DPO, € 250,00 + iva per la piattaforma Agyo, € 250,00 + iva per la piattaforma GDPRistruzione.it, € 200,00 + iva per il corso di formazione online, il tutto ridotto a € 990,00 + iva in caso di acquisto del pacchetto includente tutti i servizi e prodotti precedentemente elencati.

L'importo totale convenuto è di € 990,00 più IVA 22%.

Non sono compresi costi per servizi diversi da quelli descritti nel presente documento. (Esempio: interventi sui dispositivi elettronici, sistemi di protezione informatici, certificazioni, ecc..).

6. MODALITÀ' DI PAGAMENTO

Si richiama quanto stabilito nell'art.9 del Disciplinare prot. n.3032 del 07/05/18.

7. 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

ALLEGATO 1

oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente contratto.

8. 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.

9. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

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:

- mancato pagamento dei corrispettivi al Fornitore oltre 30 giorni dalla ricezione della Fattura PA;
- violazione del segreto aziendale e della riservatezza di cui all'art. 10 del presente contratto;
- violazione tutela della proprietà intellettuale.

10. FORO COMPETENTE

Il Foro competente, in caso di qualsivoglia vertenza o questione inerente, derivante, connessa o comunque collegata all'Interpretazione del presente contratto, è quello di Cassino.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa XXXXXXXXX

Per Microtech s.r.l.

Attilio Milli

Ai sensi e per gli effetti degli art. 1341 e 1342 cc, il cliente approva specificamente le seguenti clausole: 2. COMPITI del RPD/DPO, 3. COMPITI DELL'ISTITUTO SCOLASTICO 4. DURATA CONFERIMENTO INCARICO RPD/DPO E SERVIZI CONNESSI; 5. COSTI DEI SERVIZI RESI; 6. MODALITÀ' DI PAGAMENTO; 7. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA; 8. FORZA MAGGIORE; 9. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO; 10. FORO COMPETENTE.

per Accettazione

ALLEGATO 1

Il Dirigente Scolastico

Per Microtech s.r.l.

Prof.ssa XXXXXXXXX

Attilio Milli

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

Il trattamento dei dati che La riguardano viene svolto nell'ambito della banca dati della MICROTECH SRL 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: Microtech srl, Viale Dante n.140b, Cassino (FR)

Il Dirigente Scolastico

Per Microtech s.r.l.

Prof.ssa XXXXXXXXX

Attilio Milli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 CAD (art. 45 –Valore giuridico della trasmissione), e successive integrazioni.