

ACCORDO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR)

TRA

Titolare del trattamento: [Denominazione Ente/Impresa], con sede in [indirizzo], C.F./P.IVA [...], in persona del legale rappresentante pro tempore (di seguito, "Titolare") [\[compilare con i dati dell'ente\]](#)

E

Responsabile del trattamento: [Denominazione Fornitore], con sede in [indirizzo], C.F./P.IVA [.....], in persona del legale rappresentante pro tempore (di seguito, "Responsabile")
(congiuntamente, le "Parti")

PREMESSE

- il Titolare affida al Responsabile il servizio di gestione asilo nido comunale (micronido) "Parco Pineta" di San Salvatore Monferrato per il periodo di due anni educativi;
- tale servizio comporta il trattamento di dati personali per conto del Titolare;
- le Parti intendono disciplinare i reciproci rapporti ai sensi dell'art. 28 GDPR.

Le premesse costituiscono parte integrante del presente accordo.

ART. 1 – OGGETTO

Il presente accordo disciplina le modalità di trattamento dei dati personali effettuato dal Responsabile per conto del Titolare nell'ambito del servizio sopra indicato.

ART. 2 – NATURA E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il trattamento è finalizzato esclusivamente all'esecuzione delle attività contrattuali affidate al Responsabile.

La natura del trattamento comprende: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, comunicazione e cancellazione dei dati.

ART. 3 – TIPOLOGIA DI DATI E CATEGORIE DI INTERESSATI

Tipologie di dati trattati:

- dati anagrafici
- dati di contatto
- dati relativi a [specificare]
- eventuali dati particolari (art. 9 GDPR), se pertinenti

Categorie di interessati:

- utenti del servizio

- dipendenti/collaboratori
- fornitori
- altri soggetti coinvolti

ART. 4 – DURATA DEL TRATTAMENTO

Il trattamento ha durata pari a quella del contratto principale. Al termine, il Responsabile si impegna a cancellare o restituire i dati secondo le istruzioni del Titolare.

ART. 5 – OBBLIGHI DEL RESPONSABILE

Il Responsabile si impegna a:

- trattare i dati solo su istruzione documentata del Titolare;
- garantire la riservatezza del personale autorizzato;
- adottare misure tecniche e organizzative adeguate;
- assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi previsti dal GDPR;
- notificare eventuali violazioni dei dati personali (data breach);
- collaborare in caso di richieste degli interessati;
- mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi.

ART. 6 – SUB-RESPONSABILI

Il Responsabile non può nominare sub-responsabili senza previa autorizzazione scritta del Titolare. In caso di autorizzazione, il Responsabile garantisce che il sub-responsabile sia vincolato da obblighi analoghi a quelli previsti dal presente accordo.

ART. 7 – MISURE DI SICUREZZA

Il Responsabile adotta misure tecniche e organizzative adeguate ai sensi dell'art. 32 GDPR, tra cui:

- controllo degli accessi
- cifratura dei dati, ove necessario
- sistemi di backup
- protezione da accessi non autorizzati

ART. 8 – TRASFERIMENTO DATI EXTRA UE

Il Responsabile non trasferisce dati personali verso Paesi terzi senza autorizzazione del Titolare e nel rispetto delle disposizioni del GDPR.

ART. 9 – AUDIT E CONTROLLI

Il Titolare ha il diritto di effettuare verifiche e audit, anche tramite soggetti terzi incaricati.

ART. 10 – RESPONSABILITÀ

Il Responsabile risponde per i danni derivanti dal trattamento qualora non abbia adempiuto agli obblighi del GDPR o abbia agito in modo difforme o contrario alle istruzioni del Titolare.

ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente accordo costituisce parte integrante del contratto principale.

Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni del GDPR e della normativa nazionale vigente.

Luogo e data

Il Titolare _____

Il Responsabile _____

ALLEGATO A – ISTRUZIONI DEL TITOLARE

Il Responsabile è autorizzato a trattare i dati personali esclusivamente nei limiti e secondo le seguenti istruzioni operative:

1. Gestione iscrizioni e anagrafiche

- raccogliere i dati esclusivamente mediante modulistica autorizzata dal Titolare;
- verificare la completezza e aggiornare i dati solo su richiesta delle famiglie o del Titolare;
- non utilizzare i dati per finalità ulteriori.

2. Gestione presenze e frequenza

- registrare quotidianamente le presenze dei minori;
- conservare i registri in formato cartaceo o digitale protetto;
- consentire l'accesso ai soli soggetti autorizzati.

3. Comunicazioni con le famiglie

- utilizzare esclusivamente canali autorizzati (es. email istituzionale, gestionale dedicato);
- evitare l'uso di strumenti non controllati (es. account personali);
- nel caso di messaggistica istantanea (es. gruppi), utilizzare solo strumenti autorizzati e nel rispetto delle indicazioni del Titolare;
- non diffondere dati di altri minori o famiglie.

4. Gestione diete e dati sanitari

- trattare i dati sanitari (allergie, intolleranze, certificazioni) con particolare riservatezza;
- condividere tali informazioni solo con personale strettamente necessario (educatori, cucina);
- conservare certificati medici in archivi protetti;
- evitare qualsiasi diffusione non autorizzata.

5. Gestione immagini (foto/video)

- effettuare riprese solo se previste dal servizio e autorizzate dal Titolare;
- verificare la presenza di idoneo consenso dei genitori;
- utilizzare le immagini esclusivamente per finalità educative o istituzionali;
- vietata la diffusione su canali personali (social, chat private).

6. Gestione documentazione cartacea

- conservare documenti in armadi chiusi a chiave;
- evitare l'abbandono di documenti incustoditi;
- distruggere i documenti non più necessari secondo procedure sicure.

7. Gestione sistemi informatici

- utilizzare credenziali personali e non condivise;
- non lasciare dispositivi incustoditi e sbloccati;

- effettuare logout al termine dell'utilizzo;
- segnalare tempestivamente eventuali anomalie o accessi sospetti.

8. Richieste degli interessati

- non rispondere autonomamente a richieste di accesso, rettifica o cancellazione;
- trasmettere immediatamente la richiesta al Titolare;
- collaborare per fornire le informazioni necessarie.

9. Data breach (violazioni di dati personali)

- segnalare al Titolare qualsiasi violazione o sospetto entro 24 ore;
- fornire tutte le informazioni disponibili;
- collaborare nella gestione dell'evento.

10. Cessazione del servizio

- alla fine dell'appalto restituire tutti i dati al Titolare;
- cancellare eventuali copie, salvo obblighi di legge;
- certificare l'avvenuta cancellazione, se richiesto.

ALLEGATO B – MISURE DI SICUREZZA

Il Responsabile dichiara di adottare e mantenere aggiornate le seguenti misure tecniche e organizzative, adeguate ai sensi dell'art. 32 GDPR.

1. Misure organizzative

- nomina formale degli autorizzati al trattamento;
- definizione di ruoli e responsabilità;
- formazione periodica del personale in materia di protezione dei dati;
- procedure interne per la gestione dei dati personali;

2. Controllo degli accessi fisici

- accesso ai locali del micronido consentito solo a personale autorizzato;
- presenza di sistemi di chiusura (chiavi, badge, ecc.);
- registro visitatori, ove previsto;

3. Sicurezza della documentazione cartacea

- archiviazione in armadi chiusi a chiave;
- accesso limitato al personale autorizzato;
- distruzione sicura dei documenti (triturazione);

4. Sicurezza informatica

- utilizzo di credenziali individuali;
- password robuste e aggiornate periodicamente;
- blocco automatico dei dispositivi;
- antivirus e sistemi di protezione aggiornati;

5. Gestione dei dispositivi

- utilizzo di dispositivi aziendali o autorizzati;
- divieto di utilizzo di dispositivi personali non protetti;
- protezione tramite PIN/password;

6. Backup e ripristino

- backup periodico dei dati (ove presenti sistemi digitali);
- conservazione dei backup in ambiente sicuro;
- verifica periodica della possibilità di ripristino;

7. Protezione dei dati sanitari e dei minori

- accesso limitato ai soli operatori necessari;

- particolare riservatezza nella comunicazione;
- divieto di diffusione non autorizzata;

8. Trasmissione dei dati

- utilizzo di canali sicuri (email istituzionali, sistemi gestionali);
- divieto di invio di dati sensibili tramite canali non autorizzati;

9. Gestione delle violazioni (data breach)

- procedura interna per identificazione e gestione degli incidenti;
- segnalazione tempestiva al Titolare;
- registrazione degli eventi;

10. Verifiche e aggiornamento delle misure

- revisione periodica delle misure adottate;
- aggiornamento in caso di modifiche organizzative o tecnologiche;

Dichiarazione del Responsabile

Il Responsabile dichiara che le misure sopra indicate sono adeguate al rischio e si impegna a mantenerle aggiornate per tutta la durata dell'appalto.

Luogo e data

Il Responsabile _____