



*Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"*

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UF039K

[www.comprensivo5colettiv.edu.it](http://www.comprensivo5colettiv.edu.it) - [tvic874009@istruzione.it](mailto:tvic874009@istruzione.it) - [tvic874009@pec.istruzione.it](mailto:tvic874009@pec.istruzione.it)

Protocollo e data in intestazione

**CONTRATTO IN QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI – RPD TRAMITE INCARICO PROFESSIONALE**

Tra l'Istituto Comprensivo n.5 Coletti di Treviso , con sede in Via Abruzzo 1, 31100 Treviso cod. fisc./P. iva 94136070268, nella persona del Dirigente scolastico legale rappresentante pro tempore Dott./ssa Angela Ferraro munito degli idonei poteri,

e

la Società GEMINI CONSULT SRL, con sede in via F. M. Preti 2/a - 31033 Castelfranco Veneto (TV) (di seguito anche "RPD" o "Responsabile della Protezione dei Dati" o "Società di consulenza"),

premessi che:

- il Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali (di seguito "Regolamento" o "GDPR 2016/679") prevede, all'art. 37, la figura del "Responsabile della protezione dei dati" (di seguito anche "RPD") da nominare da parte di un Titolare o di un Responsabile del trattamento;
- la nomina del RPD da parte del Titolare o del Responsabile, nel caso degli Enti Pubblici, è obbligatoria;
- in conformità all'art. 37, paragrafo 5 del Regolamento, il Responsabile della protezione dei dati è nominato 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 del Regolamento;
- la Società di consulenza è in grado di offrire il servizio di RPD, in quanto dichiara di possedere i requisiti suindicati;
- l'Istituto ritiene di dover procedere obbligatoriamente, in qualità di Istituto Comprensivo n. 5 Coletti di Treviso alla nomina di tale figura, conferendo l'incarico del servizio alla Società di consulenza;

tutto ciò premesso, e che costituisce parte integrante del presente contratto, si conviene quanto segue.

1) **Nomina del RPD.** L'Istituto Comprensivo n. 5 Coletti di Treviso, in qualità di Titolare del trattamento, affida incarico e quindi nomina la Società di consulenza, avente i requisiti professionali e le capacità richieste, proprio "Responsabile della protezione dei dati - RPD". Il soggetto individuato quale referente per il Titolare/Responsabile è il Sig. Bianchin Fabio.

2) **Compiti del RPD.** Il Responsabile della protezione dei dati è incaricato dei seguenti compiti:



## Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UF039K

[www.comprensivo5colettiv.edu.it](http://www.comprensivo5colettiv.edu.it) - [tvic874009@istruzione.it](mailto:tvic874009@istruzione.it) - [tvic874009@pec.istruzione.it](mailto:tvic874009@pec.istruzione.it)

- a) Stesura del Modello Organizzativo Privacy che si realizza mediante lo svolgimento delle seguenti attività:
- ✓ Verifica della liceità dei trattamenti
  - ✓ Verifica della classificazione dei Dati Personali rispetto alle tipologie di trattamento adottate
  - ✓ Verifica della classificazione dei Trattamenti
  - ✓ Valutazione del rispetto dei Principi Privacy introdotti dal GDPR 2016/679
  - ✓ Predisposizione del Registro dei Trattamenti del Titolare
  - ✓ Verifica ed eventuale adeguamento delle necessarie informative, consensi e clausole contrattuali privacy, coerenti per tipologia, settore e contesto
  - ✓ Verifica della corretta gestione dei dati da parte degli incaricati
  - ✓ Predisposizione delle nomine dei Responsabili esterni
  - ✓ Predisposizione delle procedure di valutazione dei Responsabili esterni
  - ✓ Predisposizione delle nomine degli Amministratori di Sistema
  - ✓ Introduzione di specifiche istruzioni agli incaricati del trattamento e redazione del relativo regolamento
  - ✓ Predisposizione dei documenti per la gestione di eventi di rischio (cd. "Data Breach") necessari per la dovuta notifica all'Autorità Garante
  - ✓ Predisposizione della necessaria documentazione relativa alle aree di gestione dei dati personali di terzi
- b) Assistenza e consulenza professionale per le figure apicali nell'applicazione della disciplina prevista dal Regolamento UE 2016/679 [Rif. art. 39 punto 1 lettera "a" GDPR 2016/679];
- c) Assistenza e consulenza per i lavoratori dell'Istituto Comprensivo n. 5 Coletti di Treviso che eseguono i trattamenti di dati personali [Rif. art. 39 punto 1 lettera "a" GDPR 2016/679].
- d) Monitoraggio e vigilanza sulla corretta applicazione del GDPR da parte dell'Istituto Comprensivo n. 5 Coletti di Treviso [Rif. art. 39 punto 1 lettera "b" GDPR 2016/679]. A tale fine si procederà:
- ✓ alla raccolta periodica di informazioni, per individuare eventuali nuovi trattamenti;
  - ✓ all'analisi e verifica dei trattamenti in essere, nei termini di loro conformità al GDPR;
  - ✓ allo svolgimento di attività di informazione, consulenza e indirizzo per il management;
  - ✓ alla verifica in merito all'aggiornamento mensile del registro delle attività di trattamento ai sensi dell'articolo 30 del GDPR 2016/679;
  - ✓ all'assistenza nella revisione della modulistica (informative, policy, ecc.);
  - ✓ alla revisione delle procedure interne dell'Istituto Comprensivo n. 5 Treviso (regolamento privacy, videosorveglianza per finalità di sicurezza urbana, ecc);
  - ✓ alla sorveglianza delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali in merito all'attribuzione delle responsabilità, alla sensibilizzazione alla formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
  - ✓ ad effettuare attività di audit.
- e) ad assistere il Titolare nello svolgimento di attività d'impatto sulla protezione dei dati (c.d. D.P.I.A - Data Protection Impact Assessment) ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento UE 2016/679. Nello specifico si parteciperà alla valutazione dei nuovi progetti che presentano un impatto privacy. Ogni attività di D.P.I.A sarà documentata. [Rif. art. 39 punto 1 lettera "c" GDPR 2016/679];
- f) a fungere da punto di contatto per l'Autorità Garante per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso,



## Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UF039K

[www.comprensivo5colettiv.edu.it](http://www.comprensivo5colettiv.edu.it) - [tvic874009@istruzione.it](mailto:tvic874009@istruzione.it) - [tvic874009@pec.istruzione.it](mailto:tvic874009@pec.istruzione.it)

consultazioni relativamente a qualunque altra questione. [Rif. art. 39 punto 1 lettera "d" "e" GDPR 2016/679].

Nell'eseguire i propri compiti il Responsabile della protezione dei dati dovrà considerare debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.

Gli interessati potranno contattare il Responsabile della protezione dei dati per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali (eseguito da parte del Titolare, o del Responsabile del trattamento o delle persone autorizzate a trattarli), e all'esercizio dei loro diritti derivanti dal presente regolamento.

Periodicamente, e comunque nel momento in cui se ne ravvisi la necessità, il RPD relazionerà tempestivamente per iscritto agli organi apicali dell'Istituto circa la conformità o le non conformità riscontrate, indicando, in tal caso, i correttivi ritenuti necessari.

**3) Utilizzo del Modello Organizzativo Privacy in licenza d'Uso.** Utilizzando il Modello Organizzativo Privacy di cui al precedente p. 2 let. a), l'Istituto accetta di essere vincolato dalle condizioni del presente contratto. Qualora l'Istituto non accetti i termini e le condizioni del presente contratto, allora non potrà instaurare il rapporto contrattuale con il Responsabile della protezione dei dati, e, di conseguenza, non potrà utilizzare il Modello Organizzativo Privacy.

Il Responsabile della protezione dei dati concede in licenza il Modello Organizzativo Privacy, nella versione riportata nel documento MOP\_20xx, con le modalità e le tempistiche previste nella presente scrittura, all'Istituto, che accetta con la sottoscrizione della presente; in particolare, la licenza comprende per l'Istituto, in via esemplificativa e non esaustiva:

- a) il diritto di utilizzare il Modello Organizzativo Privacy all'interno della propria organizzazione;
- b) la facoltà di tradurre il Modello Organizzativo Privacy, in qualsiasi lingua diversa dall'Italiano. La traduzione non comporterà in ogni caso diritti di qualsivoglia tipologia a beneficio esclusivo dell'Istituto;
- c) il diritto di adattare parte del Modello Organizzativo Privacy alle specifiche esigenze dell'Istituto per i soli testi in cui sia riportata tale possibilità o in quelli esplicitamente richiamati nelle Istruzioni D'Uso che vengono allegate alla documentazione, a condizione che le modifiche operate siano evidenti e non soggette ad interpretazione rispetto ai testi forniti dal Responsabile della protezione dei dati. Sono in ogni caso esclusi dalla possibilità di qualsivoglia alterazione i testi in formato Portable Document Format (.pdf).
- d) il diritto ad archiviare il Modello Organizzativo Privacy per scopi di conservazione storica secondo le modalità e le tempistiche previste per Legge.

Qualsiasi utilizzo del Modello Organizzativo Privacy diverso da quello espressamente autorizzato dal presente contratto è proibito.

Il Responsabile della protezione dei dati garantisce, altresì, per tutta la durata del presente contratto, il pacifico possesso e godimento dei diritti ceduti; assicura inoltre che l'utilizzazione del Modello Organizzativo Privacy non viola, né in tutto né in parte, diritti di terzi, né costituisce violazione di norme penali, manlevando l'Istituto ed i suoi eventuali aventi causa da tutti i danni o spese che potranno derivargli in tal senso.

**4) Obblighi ed oneri dell'Istituto.** L'Istituto si assicura che il Responsabile della protezione dei dati sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali.

- a. L'Istituto fornirà al Responsabile della protezione dei dati le risorse necessarie per assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento e per accedere ai dati personali e ai trattamenti, nonché quelle essenziali a mantenere in capo al Responsabile della protezione dei dati la conoscenza specialistica sulla specifica realtà istituzionale.



## *Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"*

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UF039K

[www.comprendivo5colettiv.edu.it](http://www.comprendivo5colettiv.edu.it) - [tvic874009@istruzione.it](mailto:tvic874009@istruzione.it) - [tvic874009@pec.istruzione.it](mailto:tvic874009@pec.istruzione.it)

- b. L'Istituto curerà che il Responsabile della protezione dei dati non riceva alcuna istruzione per quanto riguarda l'esecuzione dei compiti a lui assegnati, e che il Responsabile della protezione dei dati non sia rimosso o penalizzato dal Titolare del trattamento o dal Responsabile del trattamento in conseguenza del corretto adempimento dei propri compiti.
- c. L'Istituto si assicurerà che eventuali altri incarichi, compiti e funzioni svolti dal Responsabile della protezione dei dati non diano adito a un conflitto di interessi.
- d. L'Istituto pubblica i dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati secondo le modalità previste dalla normativa, e li comunica all'autorità di controllo come previsto dal Regolamento.

5) **Rapporti tra il RPD e l'Istituto.** L'Istituto fornirà al Responsabile della protezione dei dati qualsiasi informazione motivatamente da questa richiesta, o ritenuta opportuna dallo stesso Istituto allo scopo di assicurare la piena conoscenza dei trattamenti di dati personali effettuati e delle modalità di assolvimento degli obblighi che ne derivano.

Pertanto, l'Istituto si impegna a:

- a. individuare uno o più propri delegati interni destinati a fungere da referente/i istituzionale/i con il Responsabile della protezione dei dati e dotato/i di adeguati poteri organizzativi, conoscenze dei processi istituzionali e sensibilità alle prescrizioni normative, che: 1. supporti/ino l'RPD nello svolgimento delle attività previste dall'incarico; 2. fornisca/no al Responsabile della protezione dei dati le risorse necessarie allo svolgimento dell'incarico, anche a seguito di richiesta dello stesso; 3. funga/no da punto di contatto tra il Responsabile della protezione dei dati e l'organo apicale;
- b. valutare con la massima attenzione le relazioni che saranno prodotte dal Responsabile della protezione dei dati, fornendo allo stesso le risposte ai quesiti che, all'interno delle stesse, fossero presentati;
- c. assicurare la disponibilità dei vertici istituzionali a riunioni aventi periodicità annuale durante i quali il Responsabile della protezione dei dati fornirà il quadro della situazione esistente, con le relative osservazioni e indicazioni;
- d. assicurare la disponibilità dei vertici Istituzionali a partecipare a riunioni su tematiche specifiche, indette a seguito di richiesta del Responsabile della protezione dei dati, ed in particolare nel caso in cui, in situazioni particolari, non sia possibile individuare modalità di soluzione di problematiche esistenti tra il RPD ed il/i delegato/i;
- e. assicurare l'intervento dei vertici Istituzionali per l'implementazione delle proposte del Responsabile della protezione dei dati, qualora sia necessario il suo intervento.

6) **Complessità dell'incarico.** In ogni caso, qualora si evidenziasse in corso di contratto la necessità di intensificare gli audit e l'attività del consulente, dietro richiesta dell'Istituto verrà presentato dalla Società di consulenza un preventivo per l'adeguamento del numero standard delle giornate annue con valore di proposta contrattuale.

7) **Responsabilità del RPD.** Il Responsabile della protezione dei dati è tenuto a:

- a. assicurarsi di disporre di informazioni chiare e complete sui trattamenti svolti in Istituto, richiedendo eventualmente precisazioni ed approfondimenti su tematiche specifiche, qualora lo ritenesse necessario;
- b. fornire tutte le informazioni relative alla normativa, in particolare in riferimento ai trattamenti svolti dall'Istituto, in modo chiaro, completo e semplice, ed assicurandosi della comprensione della tematica da parte dei propri interlocutori;



## Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UF039K

[www.comprensivo5colettiv.edu.it](http://www.comprensivo5colettiv.edu.it) - [tvic874009@istruzione.it](mailto:tvic874009@istruzione.it) - [tvic874009@pec.istruzione.it](mailto:tvic874009@pec.istruzione.it)

- c. mantenere l'Istituto, e in particolare il Titolare e/o il Responsabile del trattamento, aggiornati su eventuali modifiche normative, in tempi adeguati, soprattutto quando le stesse riguardano i trattamenti svolti in Istituto;
- d. proporre, per la gestione degli adempimenti normativi, soluzioni organizzativamente semplici, adeguate alla struttura organizzativa ed ai sistemi informativi dalla stessa utilizzati, e miranti a minimizzare i costi, diretti ed indiretti, per la loro implementazione;
- e. sorvegliare le politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali in merito all'attribuzione delle responsabilità, alla sensibilizzazione alla formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- f. in relazione alle non conformità accertate, e/o alle modifiche Istituzionali o normative intervenute, proporre le integrazioni e modifiche alla documentazione esistente e alla organizzazione del sistema privacy istituzionale;
- g. verificare la conformità e la redazione del Registro dei trattamenti, ove obbligatorio o altrimenti previsto;
- h. predisporre, in tutti i casi in cui lo reputi necessario, procedure miranti ad assicurare il rispetto delle prescrizioni normative. Il Responsabile della protezione dei dati propone tali procedure al delegato o ai vertici Istituzionali; è obbligo di tali soggetti valutare ed approvare le procedure, e diffonderle all'interno della struttura; il RPD non è Responsabile del rispetto delle procedure da parte del personale della struttura;
- i. svolgere "audit" con periodicità almeno annuale sul rispetto delle disposizioni stabilite dalla normativa e dalle autorità di controllo.

8) **Riservatezza e segretezza.** Il Responsabile della protezione dei dati è tenuto al segreto o alla riservatezza in merito non solo all'adempimento dei propri compiti, ed ai dati personali di cui viene in contatto, ma in generale su tutte le informazioni Istituzionali di cui viene a conoscenza in esecuzione od in occasione dell'incarico conferito. Tale riservatezza permane anche dopo la cessazione dell'incarico.

9) **Attività di audit.** Gli audit vengono svolti dal Responsabile della protezione dei dati, o da un suo delegato, con frequenza almeno annuale.

Gli audit debbono essere anticipati rispetto alla periodicità prevista in caso di necessità per modifiche organizzative Istituzionali o per interventi di nuove disposizioni.

Le attività di audit riguardano tutti gli adempimenti in materia di privacy; a titolo esemplificativo riguardano anche i seguenti temi:

- a. verifica della conformità di singoli trattamenti;
- b. verifica di contenuti e distribuzione dei modelli di informativa e consenso;
- c. verifica delle nomine dei responsabili del trattamento;
- d. verifica della predisposizione delle istruzioni agli addetti al trattamento;
- e. gestione delle misure e delle procedure di sicurezza e protezione delle informazioni.

Ogni audit si concluderà con la stesura di una relazione di audit, da parte del Responsabile della protezione dei dati, che sarà inviata tempestivamente all'Istituto; questi ha la facoltà, qualora lo ritenga opportuno, di invitare il Responsabile della protezione dei dati ad una riunione in cui i contenuti della relazione possano essere approfonditi e discussi.



## **Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"**

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UF039K

[www.comprensivo5colettiv.edu.it](http://www.comprensivo5colettiv.edu.it) - [tvic874009@istruzione.it](mailto:tvic874009@istruzione.it) - [tvic874009@pec.istruzione.it](mailto:tvic874009@pec.istruzione.it)

La durata di ogni singolo audit, compresa la stesura della relazione, varia in base alle specifiche situazioni da dover affrontare, e comunque potrà avere una durata massima di tre ore; eventuali prolungamenti di singoli audit possono essere concordate tra l'Istituto e il RPD.

10) **Durata, rinnovo e recesso.** Il contratto di incarico ha durata dal **01/11/2022 al 31/10/2027** salvo diverso accordo sottoscritto dalle parti.

Domicili digitali di posta certificata ed e-mail ordinaria delle parti:

**Istituto** pec: [tvic874009@pec.istruzione.it](mailto:tvic874009@pec.istruzione.it) e-mail ordinaria: [tvic874009@istruzione.it](mailto:tvic874009@istruzione.it)

**RPD** pec: [rpd@legalmail.it](mailto:rpd@legalmail.it) e-mail ordinaria: [gemini@geminiconsult.it](mailto:gemini@geminiconsult.it).

La Società di consulenza ha diritto di recedere dall'incarico per giusta causa, per il venir meno del vincolo fiduciario tra il consulente e l'Istituto, previa comunicazione tramite PEC, con congruo preavviso pari ad almeno sessanta giorni. Si configura giusta causa nell'ipotesi di mancato adeguamento dell'Istituto alle non conformità gravi riscontrate dal Responsabile della protezione dei dati e segnalate agli organi apicali dello stesso Istituto.

In tutte le ipotesi di recesso, La Società di consulenza avrà diritto al corrispettivo parziale commisurato all'opera svolta dallo stesso Responsabile della protezione dei dati fino al momento di efficacia della stessa disdetta esercitata; sono escluse altre pretese patrimoniali anche risarcitorie.

11) **Quantificazione delle attività.** In base a quanto precedentemente indicato, viene fornita la seguente stima standard dell'impegno del Responsabile della protezione dei dati per lo svolgimento dell'incarico:

n. 1 incontro da svolgersi con frequenza annuale per lo svolgimento di attività di audit.

Qualora si riscontrasse l'esigenza di aumentare la frequenza degli audit e/o singole attività e prestazioni aggiuntive del Responsabile della protezione dei dati, la Società di consulenza proporrà apposito preventivo all'Istituto, a norma della clausola 5.

Resta ferma la consulenza da remoto che sarà resa disponibile dal Responsabile della protezione dei dati durante tutto il periodo contrattuale.

12) **Corrispettivo e fatturazione.** Il corrispettivo spettante alla Società di consulenza per lo svolgimento dell'incarico è pari complessivamente a € 7.000,00 (dicinque settemila euro/00) Euro, oltre IVA.

Il numero CIG quinquennale di riferimento per l'emissione della fattura elettronica è: **Z05384B716**

La tariffa applicata per ogni audit ulteriore rispetto allo "standard" di incarico previsto nella presente scrittura è di Euro 250,00 più IVA, fino ad un massimo di 4 ore incluse trasferte. Lo svolgimento dei predetti audit e delle attività saranno documentate a mezzo "rapporto di attività" che dovranno essere sottoscritti dall'Istituto per procedere alla fatturazione.

La fatturazione da parte della Società di consulenza avverrà entro e non oltre il 31 Dicembre di ciascun anno di adesione contrattuale per i corrispettivi mensili forfettari per il servizio "standard"; mensilmente per quanto di ulteriore sarà concordato, in base al numero di giornate ulteriori rispetto allo standard, concordate con l'Istituto e svolte nel mese stesso.

Dall'importo economico indicato nel presente paragrafo sono sempre da ritenersi escluse le seguenti attività, da rendicontarsi a parte:

- ✓ Eventuali valutazioni d'impatto necessarie per la gestione dei dati personali;
- ✓ Eventuali progettazioni tecnico-procedurali nel rispetto della Privacy by Design e Privacy by Default



**Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"**

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UF039K

[www.comprensivo5colettiv.edu.it](http://www.comprensivo5colettiv.edu.it) - [tvic874009@istruzione.it](mailto:tvic874009@istruzione.it) - [tvic874009@pec.istruzione.it](mailto:tvic874009@pec.istruzione.it)

- ✓ Eventuali redazioni di regolamenti per disciplinare il trasferimento di dati all'estero
- ✓ Eventuali redazioni di comunicazioni conseguenti ad una violazione dei dati personali (Data Breach)
- ✓ Eventuali redazioni del Manuale Procedurale Privacy
- ✓ Eventuali attività che prevedano il rilascio di pareri da parte dei consulenti legali appartenenti al gruppo di lavoro della Società di consulenza
- ✓ Oneri di lavoro legati ad eventuali adeguamenti normativi ad oggi non ancora in vigore
- ✓ Pratiche di video sorveglianza e geo localizzazione presso l'Ispettorato Territoriale del Lavoro
- ✓ Valutazione sui cookie utilizzati nel sito internet
- ✓ Tutto ciò non espressamente riportato nella presente

Il pagamento è previsto a mezzo Bonifico e Fatturazione elettronica a ricevimento fattura netto in base alla fatturazione prevista.

13) **Limitazione di responsabilità.** Resta inteso tra le parti che qualsiasi richiesta di informazioni o pareri che esulano dal contesto contrattuale riconducibile agli esclusivi compiti in carico al DPO di cui agli artt. 5, 6, 7 e 9 della presente scrittura, potranno essere resi a discrezione del DPO/Consulente a mero titolo di cortesia e in ogni caso senza che vi sia alcuna assunzione di responsabilità. Tali informazioni o pareri sono da considerarsi a scopo informativo, e, di conseguenza, non possono essere considerati esaustivi, né rappresentare un parere legale o altro tipo di consulenza professionale, di competenza di specifici diversi consulenti.

Data 26/10/2022

**Per l'Istituto Comprensivo n. 5 di Treviso**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Angela Ferraro

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

La Società di consulenza incaricata .....

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 1341 c.c. le parti dichiarano di conoscere ed accettare espressamente le clausole: 10) Durata, rinnovo e recesso.

**Per l'Istituto Comprensivo n. 5 di Treviso**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Angela Ferraro

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

La Società di consulenza incaricata .....