






**Istituto Comprensivo Modena 7**  
 Via Francesco Nicoli, 152 - 41124 Modena  
 Tel. 059/352184 – fax 059/345956  
 Codice Meccanografico: MOIC846002 - Codice Fiscale: 94186030360  
 e-mail: [moic846002@istruzione.it](mailto:moic846002@istruzione.it) - e-mail pec: [MOIC846002@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MOIC846002@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
<http://www.ic7modena.gov.it/>

Prot 3293/B15

Modena, 25 maggio 2018

CIG Z9823BDC85

**CONTRATTO DI PRESTAZIONE DI SERVIZI**

TRA

**ISTITUTO COMPRENSIVO 7 DI MODENA**, Cod. Fisc.: 94186030360, rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Ivana Nobler nata il 19/12/1964 a Napoli (NA) – C.F. NBLVNI64T59F839Z

E

La **ditta Corporate Studio** srl con sede a Reggio Emilia (RE), Via Brigata Reggio 28, cap. 42124 P.I. 02480300355 rappresentata legalmente da Pietranera Luca nato il 10/03/1971 a Parma (PR) – C.F. PTRLCU71C10G337U,

**VISTO il D.lgs. 50/2016;**

**VISTO il Regolamento UE 679/2016**, atto immediatamente esecutivo in tutti gli stati membri tra cui l'Italia, in materia della tutela dei dati personali (Privacy) che prevede notevoli innovazioni che devono essere completamente operative entro il 25 Maggio 2018 e che detto Regolamento UE 679/2016 prevede per gli Enti Pubblici (compresi gli Istituti di Istruzione) la designazione di una nuova figura chiamata D.P.O. (Data Protection Officer) altrimenti detto Responsabile della Protezione dei Dati; VERIFICATO che nella scuola non sussiste personale disponibile allo svolgimento dell'attività;

**VISTA la determina** PROT 3289/B15 del 25 maggio 2018;

**VISTA l'offerta pervenuta** prot. n. 3287/B15 del 25/05/2018;

**SI CONVIENE E SI STIPULA**

il presente contratto di prestazione di servizi con decorrenza dal 25/05/2018 e termine al 25/05/2019. **Tale incarico non si rinnova automaticamente ma dovrà essere rinnovato con contratto scritto tra le parti.**

**Art.1**

Con riferimento alle intese intercorse, verificate le capacità e i requisiti professionali, documentati dai relativi curriculum vitae depositati agli atti della scuola, si assegna alla ditta

**Corporate Studio** srl incarico di Responsabile della Protezione dei Dati (RDP) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento Europeo n. 2016/679 (Regolamento Generale per la Protezione dei Dati) secondo le seguenti modalità operative:

***FASE A: Predisposizione documentale da parte della Ditta Corporate Studio srl:***

**FASE A1: PREPARAZIONE**

**Monitorare l'intero processo del trattamento dei dati attraverso:**

- Analisi dei processi interni all'organizzazione al fine di identificare i dati personali trattati e le relative finalità
- Implementazione di un sistema di governance fatto di ruoli e responsabilità ben definiti e attivazione di tutti i processi di gestione
- Monitoraggio della struttura organizzativa, della liceità dei trattamenti e della messa in sicurezza

**FASE A2: ANALISI**

**Verificare la sicurezza dei dati personali trattati**

- Il processo di valutazione dei rischi per determinare le misure necessarie per trattare correttamente i dati personali, accertarne la sicurezza ed evitare sanzioni

**Elaborare**

- L'analisi dei rischi ( Risk assesment )
- L'impact assesment (DPIA)
- Procedure inerenti i data breach

**FASE A3: ELABORAZIONE**

Produrre tutta la documentazione necessaria

Redigere

- I registri dei trattamenti
- Gli atti di nomina
- Le informative
  1. Per informare correttamente i soggetti interessati
  2. Per raccogliere il consenso
- La privacy/cookie policy
- Formazione al personale svolta in modalità frontale, previste n. 6 ore di formazione.

**FASE B: Assunzione del Ruolo di RPD/DPO (Data Protection Officer):**

l'intervento prevede:

- Consulenza in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento UE 2016/679, nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- Sorveglianza tramite attività di audit( previste n. 2/anno)
- Verifica e controllo circa l'attuazione e l'applicazione del Regolamento, della disciplina nazionale e delle policy interne del titolare del trattamento;
- Controllare la corretta notifica e comunicazione in caso di data breach notification;
- Verificare che i processi interni siano sviluppati secondo i principi della privacy by design e privacy by default
- Interloquire con l'Autorità Garante e le altre autorità competenti
- Partecipazione alle valutazioni di data protection impact assessment e sorvegliarne lo svolgimento;

**2) OBBLIGHI A CARICO DI CORPORATE STUDIO:**

2.1) Attività a carico di Corporate Studio per le fasi A e B:

- Visione della documentazione presente presso l'istituto comprensivo;
- Redazione di tutta la documentazione prevista del nuovo regolamento completa in ogni sua parte;

- Consegna della documentazione sia in formato cartaceo che informatico (o solo informativo qualora sia richiesta solo questa modalità)
- Spiegazione della documentazione al ns personale referente al fine di ottemperare alla normativa;
- Erogazione di n. 6 ore di formazione al vs personale in modalità frontale;
- aggiornamento della documentazione in caso di modifiche della struttura e/o della normativa vigente;
- aggiornamento normativo attraverso invio di news letters;
- assistenza per la creazione di un sistema di archivio adeguato a ciascun sistema presente presso gli istituti al fine di gestire al meglio la documentazione;
- fornitura di sola consulenza sulle modalità di rispondenza del sistema informatico alla legge;
- assunzione dell'incarico dell'RPD e assistenza per la notifica al Garante;
- Verifiche con periodicità semestrale del sistema privacy da parte dell'RPD con stesura di relazione tecnica;
- Assistenza telefonica in caso di necessità;

### **2.2) Sono escluse dall'attività di Corporate Studio per le fasi A e B:**

- Invio di informative e/ nomine ai singoli interessati e raccolta dei consensi/non consensi;
- assistenza in sede giudiziale in caso di contenzioso;
- valutazioni tecniche informatiche del sistema;
- assistenza e fornitura di prodotti inerenti il sistema software e/o hardware;

### **3) OBBLIGHI A CARICO DELL'ISTITUTO:**

#### **Attività a carico del singolo Istituto per le fasi A e B:**

- Invio delle informative ricevute da Corporate e raccolta/gestione dei relativi consensi/non consensi;
- Raccolta dell'accettazione delle nomine;
- Seguire le procedure eventualmente predisposte al fine di tutelare i dati personali;
- Comunicare a Corporate Studio all'indirizzo mail, che vi verrà comunicata in seguito alla sottoscrizione del contratto, eventuali criticità/modifiche/necessità in tempo reali;
- Comunicare immediatamente, attraverso mail, eventuali problematiche legate al sistema di archiviazione dei dati;
- Partecipazione del personale ai corsi di formazione programmati.

#### **Art.2**

L'Istituzione scolastica a fronte dell'attività effettivamente svolta e della documentazione consegnata, si impegna a corrispondere alla Ditta Corporate Studio srl, l'importo di **€ 1.350,00 + iva di legge con pagamento a 60 GG fine mese** e fatturazione in rate semestrali (1 rata emessa a partire dall'assunzione dell'incarico di RDP/DPO)

#### **Art.3**

#### **RECESSO**

- L'istituto potrà recedere dal contratto mediante l'invio di PEC, [corporatestudio@pec.it](mailto:corporatestudio@pec.it), con effetto immediato, contestualmente dovrà essere inviata notifica al Garante e inviata copia a

Corporate studio. In ipotesi di recesso l'Istituto sarà tenuto a rimborsare a Corporate Studio compenso per l'attività svolta fino alla data del recesso.

- Anche Corporate Studio potrà recedere a sua volta dal contratto, conservando il diritto ad ottenere il pagamento del compenso per l'attività svolta.

#### **Art.4**

#### **MODIFICA DEL CONTRATTO**

- Qualsiasi modifica o integrazione del presente contratto dovrà risultare da accordo scritto tra le parti.

#### **Art.5**

**La Ditta Corporate Studio srl, si impegna a presentare dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alla gestione flussi finanziari ai sensi dell'art.3 della L.136/2010 e assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui allo stesso articolo e dichiarazione ai sensi degli artt. 80 e 83 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..**

#### **Art.6**

Quanto non espressamente previsto dal presente contratto è regolato dagli artt.2222 e seguenti del Codice Civile. In caso di controversie il foro competente è quello di Modena e le spese di registrazione dell'atto, in caso d'uso, sono a carico della Ditta Corporate Studio srl.

#### **Art.7**

L'Istituzione scolastica fa presente, altresì, ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, che i dati personali forniti da Studio Advent o acquisiti dalla scuola saranno oggetto di trattamento (nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza) finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge o di contratto inerenti il rapporto di lavoro autonomo o di collaborazione occasionale, o comunque connesso alla gestione dello stesso. Tali dati potranno dover essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta da disposizione di legge la facoltà di accedervi. A tal proposito il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico.

Modena, 25 maggio 2018

per Corporate Studio srl

---

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Ivana Nobler