

**CONTRATTO DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI  
(RPD) PER LO SVOLGIMENTO DI TUTTE LE  
ATTIVITÀ PREVISTE DAL REGOLAMENTO UE N.  
2016/679 (GDPR)**

**CIG \_\_\_\_\_**

Tra

La Società A.T.A.P S.P.A., con sede in Corso Guido Alberto Rivetti, 8/B, Biella, numero di iscrizione al Registro delle Imprese di [Biella] e p.iva [01537000026], capitale [13.025.313,80], in persona del legale rappresentante avv. FRANCESCA GUABELLO, di seguito denominata "**CLIENTE**", da una parte;

e  
\_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, con studio in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, di seguito nominato anche DPO, dall'altra

Premesso

- che la società A.T.A.P. S.p.a. ha deliberato con provvedimento del Consiglio di Amministrazione tenutosi in data \_\_/\_\_/202\_\_ di nominare \_\_\_\_\_ quale Responsabile della Protezione dei Dati – Data Protection Officer in relazione all'insieme dei trattamenti dei dati effettuati dalla stessa società per la durata di anni 1;
- il DPO è un soggetto scelto in quanto qualificato ed in possesso sia dei requisiti richiesti dall'art. 37 del GDPR che di onorabilità di cui all'art. 7 del decreto 11 settembre 2000, n. 289, in modo che possa garantire i requisiti di indipendenza, terzietà e continuità d'azione previsti dal Decreto;
- la Società ha ritenuto il dott. \_\_\_\_\_ soggetto idoneo, in possesso dei requisiti richiesti dall'art. 37 del GDPR e di onorabilità di cui all'art. 7 del decreto 11 settembre 2000, n. 289, in capo al quale non sussiste alcuna causa di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 in materia di pubblici contratti.

**ARTICOLO 1 - PREMESSE ED ALLEGATI**

1.1 Le Premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto (di seguito, complessivamente, il "**Contratto**").

**ARTICOLO 2 - OGGETTO DEL CONTRATTO**

2.1 Con la stipulazione del presente Contratto la CLIENTE affida in esclusiva a \_\_\_\_\_, la quale accetta, l'esecuzione, dietro corrispettivo di cui all'art. 8 del presente accordo e nel rispetto di quanto

previsto dall'art. 39, par. 1, del GDPR, in piena autonomia e indipendenza, dei seguenti compiti e funzioni espressamente stabiliti dalla legge quali di stretta spettanza al DPO:

- 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 RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati. A tale proposito si precisa che, nell'ambito della presente attività, sono incluse anche xxxxxxxx giornate di formazione da rendere al personale ATAP in materia privacy a cura di xxxxxxxx;
- b) sorvegliare l'osservanza del 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 RGPD;
- d) tenere i rapporti con il Garante ed effettuare le notifiche e le comunicazioni previste dalla legge.
- 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) essere membro del Team crisi che gestisce eventuali situazioni di Data Breach.

### **ARTICOLO 3 - OBBLIGHI DEL CLIENTE**

3.1 I compiti del Responsabile della Protezione dei Dati personali attengono all'insieme dei trattamenti di dati effettuati dalla società A.T.A.P. S.pa, pertanto quest'ultima si impegna a:

- a) mettere a disposizione del DPO le seguenti risorse al fine di consentire l'ottimale svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate:
  - il dirigente amministrativo ed i singoli responsabili di funzione aziendale, come individuati nell'organigramma ufficiale del Cliente, nonché l'incaricato di svolgere le funzioni di amministratore del sistema informatico aziendale saranno di volta in volta disponibili per gli aspetti di conoscenza ed analisi di tutte le tipologie di dati trattati, degli archivi utilizzati, delle modalità di gestione dei dati, delle procedure interne aziendali e dei criteri di conservazione e archiviazione dei dati;
  - la struttura amministrativa aziendale è a disposizione al fine di predisporre qualsiasi aggiornamento di carattere documentale si renda necessario apportare secondo le valutazioni del DPO al fine di garantire la più aderente gestione aziendale ai dettati del Regolamento;
  - una postazione di lavoro, connessa alla rete informatica aziendale, mediante la quale potrà, se del caso, nel corso degli audit condotti in azienda, svolgere qualsiasi attività di carattere informatico si renda necessaria, nonché l'ispezione, la verifica e il controllo diretti ad accertare le reali situazioni esistenti in fatto di gestione del sistema informatico aziendale.

- b) garantire che il 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.
- c) fornire al DPO un budget di spesa annuo;
- d) stabilire un rapporto professionale di fiducia con il DPO, obbligandosi ad evitare provvedimenti di revoca che non siano fondati su motivazioni pertinenti e fondate;
- e) dare accesso al DPO a tutte le attività relative al trattamento di dati personali svolte dalla società ed alla relativa documentazione; qualora attività rilevanti o potenzialmente rilevanti siano affidate a terzi, il DPO deve poter accedere anche alle attività svolte da detti soggetti in virtù delle nomine in carico a tali soggetti di: Contitolari del trattamento, Responsabili esterni al trattamento, Sub-responsabili del trattamento.

## **ARTICOLO 4 - OBBLIGHI E FACOLTA' DEL DPO**

4.1 Il DPO, in relazione ai compiti che è chiamato a svolgere, deve:

- a) adempiere al suo incarico con la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata e dalle sue specifiche competenze;
- b) nell'esercizio delle sue funzioni, improntarsi a principi di autonomia ed indipendenza;
- c) riferire periodicamente all'Organo di Governo della società;
- d) predisporre annualmente un piano di lavoro dove indica le funzioni che intende intervistare, i processi che intende auditare o delegare ad auditor terzi qualificati;
- e) effettuare incontri con frequenza di riunioni ogni 60 giorni, coinvolgendo le risorse indicate nel piano ed organizzando le attività con il supporto del Privacy officer;
- f) elaborare con cadenza trimestrale una relazione della propria attività e fornire agli Organi di Governo un quadro completo delle attività svolte, in corso di svolgimento e/o programmate.
- g) relazionare in ordine alle attività svolte, alle segnalazioni ricevute, alle Comunicazioni del Garante, alle attività svolte dal Team crisi e alle sanzioni disciplinari eventualmente irrogate dai soggetti competenti agli autorizzati, nonché dai provvedimenti presi verso i Contitolari del trattamento, Responsabili esterni al trattamento, Sub-responsabili del trattamento e riferirà sui necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi che sarà opportuno intraprendere sulla analisi dei rischi, PIA, registro dei trattamenti, documentazione (riferimento a MOP).

4.3 Il DPO dichiara sin d'ora la propria disponibilità e reperibilità ogni qual volta:

- la sua presenza è richiesta dal Garante della protezione dei dati;
- è convocato il Team crisi (vedi procedura Data Breach);
- l'organo di governo richiede il suo parere anche in relazione alla analisi dell'impatto privacy (analisi dei rischi/PIA).

4.4 Inoltre il DPO fornirà assistenza agli interessati nei tempi e nelle modalità previste dalle informative, nel caso di contatto e accederà con regolarità alla casella di posta elettronica [dpo@atapspa.it](mailto:dpo@atapspa.it).

## **ARTICOLO 5 - MODALITA' OPERATIVE DI TENUTA DEGLI INCONTRI DEL DPO**

5.1 Degli incontri aziendali in cui ha partecipato verrà redatto verbale da parte del medesimo DPO.

Il Privacy Officer su mandato del DPO ovvero il DPO cureranno la stesura dell'ordine del giorno, l'invio delle convocazioni, la redazione dei verbali delle riunioni, la predisposizione e l'invio delle informative periodiche al Consiglio di Amministrazione.

5.2 Tutti i documenti emessi dovranno essere chiaramente identificati e gestiti in modo controllato tramite apposito libro verbale.

5.3 I verbali dovranno essere firmati dal DPO e dai componenti eventualmente intervenuti negli incontri, dal Privacy Officer e dal segretario verbalizzante e sono conservati a cura del DPO.

L'archivio del DPO è presso la sede di ATAP S.p.A. all'indirizzo indicato in epigrafe.

## **ARTICOLO 6 - DURATA DELL'INCARICO**

6.1 Il presente contratto ha durata di 4 ANNI.

6.2 Il DPO, laddove decaduto, conserverà le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo DPO (se previsto) al quale effettuerà il passaggio di consegne; la documentazione in possesso, contenendo dati personali degli interessati della società, a conclusione del rapporto contrattuale, è conservata per il termine di 10 anni dal DPO.

6.3 Qualora il DPO intendesse rinunciare all'incarico dovrà darne immediata e motivata comunicazione all'organo di Governo di A.T.A.P. S.p.a. il quale provvederà alla sua sostituzione.

6.4 La revoca del DPO compete esclusivamente agli Organi di governo di A.T.A.P. S.p.a. e il DPO non potrà essere revocato se non per giusta causa.

## **ARTICOLO 7 - CAUSE DI INELEGGIBILITÀ / DECADENZA**

7.1 Gli Organi di Governo di A.T.A.P. S.p.a. potranno revocare in ogni momento il DPO per giusta causa, ovvero nei seguenti casi:

- qualora il DPO non convocasse o partecipasse con frequenza almeno trimestrale agli incontri con la società;
- laddove il DPO perdesse i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione, o nell'ipotesi in cui sopravvenisse un'incompatibilità e/o conflitto d'interesse;
- in ipotesi di interdizione o inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il DPO inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo continuativo superiore a sei mesi;
- in caso di mancato rispetto degli incombeni di cui all'art. 4 o 10.2;
- in caso di sentenza di condanna della Società passata in giudicato, intervenuta ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali nonché ai sensi di successive modifiche ed

integrazioni di legge, ovvero un procedimento penale concluso tramite il c.d. patteggiamento, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte del DPO;

- in caso di una sentenza di condanna penale passata in giudicato, a carico del DPO, con applicazione di una pena che comporta l'interdizione anche temporanea dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.
- Mancata stipula della polizza assicurativa di cui all'art. 11 del presente incarico entro i tempi massimi ivi indicati (1 mese dall'avvenuta sottoscrizione del presente incarico).

7.2 In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza del DPO, l'Organo di Governo di A.T.A.P. S.p.a. dovrà essere informato tempestivamente in modo che provvederà senza indugio alla nomina di un nuovo DPO.

## **ARTICOLO 8 - CORRISPETTIVO**

8.1 La remunerazione spettante al DPO è stata convenuta in €. \_\_\_\_\_.000,00 (dicasi \_\_\_\_\_ euro) annui oltre, Iva e Cpa

## **ARTICOLO 9 - BUDGET ANNUALE**

9.1 Al fine di garantire un'autonomia anche finanziaria al DPO verrà attribuito un budget di spesa, su base annua, per l'esercizio delle funzioni di vigilanza ad esso attribuite in ragione ed in proporzione delle necessità riscontrate. ATAP si impegna in tal senso a deliberare un importo definito e a renderlo formalmente noto al DPO non appena deliberato.

9.2 Tale budget dovrà essere impiegato esclusivamente per esborsi che il DPO riterrà fondamentali che la società investa per le spese di funzionamento e di aggiornamento della Sua carica.

Il DPO avrà l'obbligo di rendiconto all'Organo di Governo di A.T.A.P. S.p.a. delle eventuali spese sostenute.

## **ARTICOLO 10 - CLAUSOLA DI RISERVATEZZA**

10.1 Tutte le informazioni relative all'attività del DPO saranno considerate da tutti i soggetti coinvolti come riservate e per esclusivo uso interno, fatti salvi gli obblighi di legge, le informazioni già note e gli obblighi informativi previsti dal presente documento e dal codice di condotta.

In particolare, il DPO sarà tenuto al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni. Tale obbligo, tuttavia, viene meno nei confronti dell'Organo di Governo della società.

10.2 Il DPO si impegna ad assicurare la riservatezza delle informazioni di cui viene in possesso – con particolare riferimento alle segnalazioni che gli dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni delle disposizioni e delle procedure aziendali vigenti in materia di protezione dei dati personali – e si astiene dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per scopi non conformi alle funzioni proprie del DPO, salvo il caso di espressa autorizzazione. In ogni caso ogni informazione in suo possesso viene trattata in conformità con la legislazione vigente in materia

L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza automatica dalla carica del DPO.

10.3 E' data facoltà al DPO nel rispetto del presente regolamento, che è parte integrante del contratto con lui stipulato di emanare altre disposizioni funzionali allo svolgimento delle attività definite.

#### **ART. 11 - POLIZZA ASSICURATIVA**

Entro un mese dall'avvenuta stipulazione del presente incarico, il DPO si impegna a stipulare, con una primaria compagnia di assicurazione, una polizza a copertura dei danni derivanti dall'esecuzione del presente Contratto, con massimali adeguati ai rischi (2.000.000 euro), la quale potrà essere attivata sia nel caso di violazioni o mancata esecuzione degli obblighi previsti nel presente contratto, sia nel caso di sanzioni accertate in capo ad ATAP la cui responsabilità sia direttamente riconducibile ad omissioni od errori commessi dal DPO nell'esecuzione del presente incarico.

La mancata stipula della presente polizza assicurativa sarà causa di decadenza del DPO dal presente incarico.

#### **ART. 12 - TOLLERANZA, INTEGRALITA' E NULLITA'**

12.1. Il Contratto ed i suoi Allegati, che potranno essere modificati e integrati solo con atto scritto e sottoscritto dalle Parti, esprimono la totalità dell'accordo intervenuto tra le Parti relativamente ai Servizi, e si sostituiscono a qualunque accordo verbale o scritto concluso anteriormente tra le medesime con medesimo oggetto. In caso di nullità di una delle clausole del presente Contratto, la clausola nulla sarà sostituita da una clausola che abbia effetti economici e giuridici equivalenti alla clausola originale.

12.2. Il fatto che una Parte non si avvalga, in un dato momento, di una qualunque delle disposizioni del presente Contratto o dei suoi Allegati, o non denunci la loro violazione, non può essere considerato come tacita rinuncia a far valere, in futuro, gli effetti di tale disposizione o le conseguenze di tale violazione.

Biella, \_\_/\_\_/2026

**per A.T.A.P. SPA**

Il Presidente

Avv. Francesca

Guabello

**FIRMA DPO**

---

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del Codice Civile, le Parti approvano espressamente per iscritto le seguenti clausole del Contratto:

art. 2

art. 3

art. 4

art. 6

art. 7

art. 10

art. 11

Redatti in Biella, il \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

**per A.T.A.P. SPA**

Il Presidente

Avv. Francesca

Guabello

**FIRMA DPO**

---