**Servizio di responsabile della protezione dei dati - RPD**

**e atto di nomina**

Tra la società …………………….., con sede in ……………………………, via, cod. fisc. ………………………, nella persona del ……………………………….. [procuratore / legale rappresentante pro tempore) sig. …………………. , munito degli idonei poteri (di seguito la “*Società*” od anche “*committente*”, o “*Titolare*” o “*Responsabile*”),

e la società I.P.I. Istituto Promozionale per l'Industria Srl , con sede legale in Vicenza, Piazza Castello n. 3, soggetta all’attività di direzione e coordinamento di Confindustria Vicenza, in persona del procuratore speciale, Daniele Valeri (di seguito “*IPI*”),

**Premesso che:**

* *Il Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali (di seguito “Regolamento”), prevede, all’art. 37, la figura del “Responsabile della protezione dei dati” (di seguito “Rdp”) nominato da parte di un Titolare o di un Responsabile del trattamento.*
* *La nomina del Rdp da parte del Titolare o del Responsabile in alcune ipotesi è obbligatoria.*
* *In conformità all’art. 37, 5°paragrafo del Regolamento, il responsabile della protezione dei dati è designato 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.*
* *IPI è in grado di offrire il servizio di nomina del Rdp, individuato in un proprio idoneo consulente di cui garantisce il possesso dei requisiti su indicati.*
* *La Società ritiene di dover procedere …………………. [obbligatoriamente / in via facoltativa: individuare l’ipotesi] alla nomina di tale figura, conferendo l’incarico del servizio ad IPI e nominando il responsabile nella persona del consulente indicato da IPI.*

*Tutto ciò premesso che costituisce parte integrante del presente contratto,*

*si conviene quanto segue.*

1. **Nomina del Rpd**. IPI fornisce il servizio di individuazione e nomina del Rpd avente i requisiti professionali e le capacità richieste alla Società, che in qualità di ……………….. [*Titolare/Responsabile: individuare l’ipotesi]* del trattamento, ritiene , quindi, di nominare il consulente dr. Larese Gortigo proprio Responsabile della protezione dei dati (Rpd).
2. **Compiti del Rpd.** Il Responsabile della protezione dei dati è incaricato dei seguenti compiti.
	1. Informare e fornire consulenza al committente, nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento, in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
	2. sorvegliare l'osservanza del 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;
	3. fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (ove prescritta) e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento;
	4. cooperare con l'Autorità di controllo;
	5. 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 Codice, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

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

Periodicamente, e comunque nel momento in cui se ne ravvisi la necessità, il Rpd, tramite IPI, relazionerà tempestivamente per iscritto agli organi apicali della Società circa la conformità o le non conformità riscontrate, indicando, in tal caso, i correttivi ritenuti necessari.

 3) **Obblighi ed oneri della Società.** Il committente si assicura che il Responsabile della protezione dei dati sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali.

Il committente sostiene il Responsabile della protezione dei dati nell'esecuzione dei compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento fornendogli le risorse necessarie per assolvere tali compiti e accedere ai dati personali e ai trattamenti e per mantenere la propria conoscenza specialistica sulla specifica realtà aziendale.

Il committente si assicura che il Responsabile della protezione dei dati non riceva alcuna istruzione per quanto riguarda l'esecuzione compiti a lui assegnati. Il Responsabile della protezione dei dati non è rimosso o penalizzato dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento per l'adempimento dei propri compiti.

Gli interessati possono contattare il Responsabile della protezione dei dati per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti derivanti dal presente regolamento.

Il Responsabile della protezione dei dati può svolgere altri compiti e funzioni.

Il committente si assicura che tali compiti e funzioni non diano adito a un conflitto di interessi.

Il committente pubblica i dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati secondo le modalità prescritte , e li comunica all'Autorità di controllo.

**4) Rapporti tra il Rpd e la Società**. Il committenteha la responsabilità di fornire al Rdp qualsiasi informazione da questi richiesta, o ritenuta opportuna dal committente stesso allo scopo di assicurare la piena conoscenza dei trattamenti di dati personali effettuati e delle modalità di assolvimento degli obblighi che ne derivano.

Pertanto, il committente si impegna a:

Individuare uno o più propri delegati interni destinati a fungere da referenti aziendali con il Rdp e dotati di adeguati poteri organizzativi, conoscenze dei processi aziendali e sensibilità alle prescrizioni normative, che: a) supporti l’Rdp nello svolgimento delle attività previste dall’incarico; b) fornisca al Rdp le risorse necessarie allo svolgimento dell’incarico, anche a seguito di richiesta dello stesso; c) funga da punto di contatto tra il Rdp e l’organo apicale.

Valutare con la massima attenzione le relazioni che saranno prodotte dal Rdp, e fornendo allo stesso le risposte ai quesiti che, all’interno delle stesse, fossero presentati dal Rdp.

Assicurare la disponibilità dei vertici aziendali a riunioni aventi periodicità concordata con gli stessi vertici, durante i quali il Rdp fornirà il quadro della situazione esistente, con le relative osservazioni.

Assicurare la disponibilità dei vertici aziendali a partecipare a riunioni su tematiche specifiche, indette a seguito di richiesta del Rdp, ed in particolare nel caso in cui, in situazioni particolari, non sia possibile individuare modalità di soluzione di problematiche esistenti tra il Rdp ed il delegato.

Assicurare l’intervento dei vertici aziendali per l’implementazione delle proposte del Rdp, qualora sia necessario il suo intervento.

 5) **Analisi preventiva frequenza e complessità incarico.** Preventivamente, il consulente procede, anche mediante sopralluogo presso la Società, a valutare la complessità dei trattamenti e della struttura aziendale ai fini della conformità alla disciplina sulla privacy.

Tale sopralluogo, gratuito e non impegnativo per la Società, è diretto a verificare se il numero di giornate annue “standard” di attività consulenziale del Rpd presso la Società sono sufficienti o se è necessario presentare un preventivo specifico proporzionato alla complessità aziendale riscontrata.

In ogni caso, qualora si evidenziasse in corso di contratto la necessità di intensificare gli audit e l’attività del consulente, verrà presentato da IPI un preventivo per l’adeguamento del numero standard delle giornate annue, preventivo con valore di proposta contrattuale che dovrà essere accettato dalla Società.

**6 ) Responsabilità del Rdp.**

Il Rdp è tenuto a :

Assicurarsi di disporre di informazioni chiare e complete sui trattamenti svolti in azienda, richiedendo eventualmente precisazioni ed approfondimenti su tematiche specifiche, qualora lo ritenesse necessario.

Fornire tutte le informazioni relative alla normativa, in particolare in riferimento ai trattamenti svolti dal committente, in modo chiaro, completo e semplice, ed assicurandosi della comprensione della tematica da parte dei propri interlocutori.

Mantenere il committente aggiornato su eventuali modifiche normative, in tempi adeguati, soprattutto quando le stesse riguardano i trattamenti svolti in azienda.

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.

Proporre e/o svolgere, in accordo con il committente interventi formativi, rivolti al personale interno, miranti ad assicurare la conoscenza ed il rispetto degli obblighi normativi.

In relazione alle non conformità accertate e/o alle modifiche aziendali o normative intervenute, proporre le integrazioni e modifiche alla documentazione esistente e alla organizzazione del sistema privacy aziendale.

Verificare la conformità e la redazione del Registro dei trattamenti, ove adottato.

Predisporre, in tutti i casi in cui lo reputi necessario, procedure miranti ad assicurare il rispetto delle prescrizioni normative. Il Rdp propone tali procedure al delegato od ai vertici aziendali; è obbligo di tali soggetti valutare ed approvare le procedure, e di diffonderle all’interno della struttura; il Rdp non è responsabile del rispetto delle procedure da parte del personale della struttura.

Svolgere “audit” con periodicità almeno trimestrale sul rispetto delle disposizioni stabilite dalla normativa e dalle autorità di controllo.

7 ) **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 aziendali di cui viene a conoscenza in esecuzione od in occasione dell’incarico conferito.

Tale riservatezza permane anche dopo la cessazione dell’incarico.

**8) Attività di audit.** Gli audit vengono svolti dal Rdp con frequenza almeno trimestrale.

Gli audit debbono essere anticipati rispetto alla periodicità prevista in caso di necessità per modifiche organizzative aziendali 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:

* 1. verifica della conformità di singoli trattamenti;
	2. verifica di contenuti e distribuzione dei modelli di informativa e consenso;
	3. verifica delle nomine dei responsabili del trattamento;
	4. verifica della predisposizione delle istruzioni agli addetti al trattamento;
	5. 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 Rdp che sarà consegnata tempestivamente al delegato ed ai vertici aziendali; gli stessi hanno la facoltà, qualora lo ritengano opportuno, di invitare il Rdp ad una riunione in cui i contenuti della relazione possano essere approfonditi e discussi.

La durata di ogni singolo audit, compresa la stesura della relazione, è di norma stabilita in 2 mezze giornate di attività; eventuali prolungamenti di singoli audit possono essere concordate tra il committente e il Rdp.

**9) Durata, rinnovo , comunicazioni e recesso.** Il contratto ha durata annuale decorrente dalla stipula del contratto, e si intende rinnovato tacitamente qualora una parte non comunichi all’altra la propria decisione di non procedere al rinnovo con preavviso minimo di sessanta giorni rispetto alla scadenza annuale del contratto.

La comunicazione della decisione di non procedere al rinnovo del contratto deve essere trasmessa mediante comunicazione tra e reciproche caselle di PEC sotto indicate alla casella PEC dell’altra parte, o mediante raccomandata a.r. .

Tutte le comunicazioni inerenti il recesso devono pervenire in copia alla casella di posta elettronica del Rpd.

Indirizzi di posta delle parti:

 IPI s.r.l. pec: ipi@pec.confindustriavicenza.it , e.mail ordinaria: ipi@confindustria.vicenza.it

Società pec: ………………………….. , e.mail ordinaria: ……………………

Rdp e.mail ordinari: r.larese@larese-associati.it. .

Alla Società viene riconosciuto il diritto di recedere dall’incarico in corso di contratto con preavviso di 60 giorni.

IPI ha diritto di recedere dal singolo contratto per giusta causa per il venir meno del vincolo fiduciario tra il consulente e la Società, previa comunicazione tramite pec , con congruo preavviso pari ad almeno sessanta giorni.

Si configura giusta causa nell’ipotesi di mancato adeguamento della Società alle non conformità gravi riscontrate dal Rdp e segnalate agli organi apicali della stessa Società.

In tutte le ipotesi di recesso, IPI avrà diritto al corrispettivo parziale commisurato all’opera svolta dal Rdp fino al momento di efficacia della stessa disdetta esercitata; sono escluse altre pretese patrimoniali anche risarcitorie.

**10) Quantificazione indicativa delle attività.** In base a quanto precedentemente indicato, viene fornita la seguente definizione (“standard”) dell’impegno del Rdp per lo svolgimento dell’incarico:

otto mezze giornate annue da svolgersi con frequenza trimestrale 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 Rpd, IPI proporrà apposito preventivo alla Società, a norma della clausola 5.

 **11) Corrispettivo e fatturazione.** Il corrispettivo forfettario annuo per lo “standard”, a favore di IPI, è pari a 5.600 euro (cinquemilaseicento Euro) più IVA.

Lo svolgimento degli audit e delle attività saranno documentate a mezzo “rapporto di attività” che dovranno essere sottoscritti dal committenteper procedere alla fatturazione.

La tariffa applicata per ogni mezza giornata di attività ulteriore rispetto allo “standard” è di € 500 (cinquecento), più IVA .

Per le Società non associate i corrispettivi sopra indicati sono maggiorati del 50 %.

La fatturazione delle attività avviene da parte dell’IPI trimestralmente in via anticipata per i corrispettivi annui forfettari per il servizio “standard”, mensilmente, in base al numero di giornate ulteriori, rispetto allo standard concordate con l’azienda e svolte nel mese stesso.

Il pagamento di tutte le fatture è previsto a mezzo bonifico a 30 giorni data fattura fine mese.

**12) Foro esclusivo competente.** Per ogni controversia è competente in via esclusiva il foro di Vicenza.

 Per la Società

 …………………………………………………………………………………

 Per I.P.I. srl

 ……………………………………………………………………………………

Si approvano espressamente le seguenti clausole : articolo 6 ( responsabilità del Rdp); articolo 9 (rinnovo e recesso); articolo 12 (foro esclusivo competente).

Data …………………………..

Per la Società

 …………………………………………………………………………………