

PROPOSTA PER SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO

OFFERTA ECONOMICA

Comune di San Severo (FG)

Halley Informatica s.r.l.
Via Circonvallazione, 131 – 62024 Matelica (MC)
tel. +39 0737 781211
e-mail: halley@halley.it
p.iva: 00384350435

Spett.le
Comune di San Severo (FG)

Alla c.a. del Sig. Tricarico Matteo

OGGETTO: Proposta per servizi digitali per il cittadino

Offerta n. 114 del 18/12/2023

Con riferimento alla Vs gentile richiesta, abbiamo il piacere di sottoporre alla Vostra attenzione la presente proposta, relativa ai servizi necessari al conseguimento degli obiettivi previsti nell'Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici".

Le linee di intervento del PNRR si sviluppano in una strategia di interventi con particolare riguardo all'innovazione strutturale della Pubblica Amministrazione. L'obiettivo è rendere la Pubblica Amministrazione la migliore "alleata" di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

HALLEY Informatica s.r.l.
Michele Martinelli
Consulente commerciale
Cell. 366 345 46 42

Sommario

SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO	3
Cosa prevede il servizio	3
Vantaggi	3
Attività incluse nel servizio	4
Dettaglio attività.....	4
Modalità di erogazione del servizio	6
Cosa deve fare il Cliente	6
Requisiti necessari	7
Cronoprogramma.....	7
Servizi attivabili.....	8
OFFERTA ECONOMICA.....	10
Prezzi di fornitura.....	10
Durata del servizio.....	10
Condizioni di fornitura.....	11
ACCETTAZIONE PROPOSTA.....	14

SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO

Nell'ambito delle opportunità del PNRR dedicate alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, in attuazione della misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici", per il Pacchetto cittadino attivo Halley Informatica prevede la possibilità di scegliere un numero di servizi che varia in base al numero di abitanti dell'Ente.

Tali servizi sono stati identificati per diffusione e frequenza d'uso, bilanciando tanto i servizi a vantaggio prevalente del cittadino quanto quelli a vantaggio prevalente dell'Amministrazione.

Cosa prevede il servizio

Viene fornita all'Ente una lista di servizi digitali per il cittadino, erogati dal comune e fruibili online attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, a seguito di un login identificativo.

Il servizio si adatta alla realtà del singolo Ente e consiste nell'affidare ad Halley le seguenti attività:

- Attivazione dei servizi all'interno del portale istituzionale
- Configurazione dei procedimenti in base ai servizi scelti dall'Ente e attivati

Vantaggi

La sottoscrizione del servizio comporta numerosi vantaggi per l'Ente.

Vantaggi per gli amministratori e segretari comunali:

- **prezzi chiari e definiti**
- **ottimizzazione del lavoro delle risorse interne**
- **rispetto della normativa vigente**



Vantaggi per il personale amministrativo:

- **integrazione con gli altri software della suite Halley**
- **possibilità di avere uno strumento informativo completo** che permette un contatto diretto e sinergico tra cittadino e comune.

Attività incluse nel servizio

Le attività comprese nel servizio sono distinte nel dettaglio nella tabella di seguito.

ATTIVITÀ	SPECIFICHE
Attivazione servizi e configurazione procedimenti	<ul style="list-style-type: none">• Attivazione dei servizi scelti dall'Ente all'interno del portale istituzionale• Operazioni di configurazione dei procedimenti in base ai servizi scelti e attivati• Formazione al personale dell'Ente sull'utilizzo dei servizi attivati.

Dettaglio attività

Criterio	Categoria	Nome del criterio per il sito comunale
Esperienza utente C.SE.1.1	Accedere al servizio / identità digitale	Immediatamente a valle della scheda di servizio, presenta tramite l'interfaccia la possibilità di accedere al servizio per il cittadino tramite credenziali di identità digitale.
Esperienza utente C.SE.1.2	Conferma di presa in carico dell'istanza	L'area servizi per il cittadino del sito comunale rilascia al cittadino, possibilmente in modalità multicanale sfruttando quanto più possibile le piattaforme già a disposizione del cittadino (es.: notifica in area riservata, mail, SMS) una notifica di completamento della presentazione dell'istanza.
Esperienza utente C.SE.1.3	consistenza dell'utilizzo delle font (librerie di caratteri)	L'area servizi per il cittadino del sito comunale utilizza le font indicate dalla documentazione del modello di sito comunale.
Esperienza utente C.SE.1.4	Inserimento e riepilogo dei dati inseriti	Ciascun servizio per il cittadino fornisce il riepilogo di tutte le informazioni relative all'istanza che il cittadino sta presentando in una unica schermata, immediatamente prima della richiesta di conferma per la finalizzazione della procedura.
Esperienza utente C.SE.1.5	Once only, fruizione di dati precedenti	L'area servizi per il cittadino del sito comunale consente di utilizzare i dati personali e le proprie preferenze rispetto al servizio forniti al Comune.
Esperienza utente C.SE.1.6	Salvataggio della bozza di istanza	L'area servizi per il cittadino del sito comunale consente, in ogni momento della compilazione dell'istanza, la possibilità di salvare quanto già compilato, per riprendere in seguito. Il tempo di disponibilità minimo garantito della bozza deve essere un anno.

Esperienza utente C.SE.1.7	Suggerimento di valutazione dell'esperienza d'uso del servizio digitale	L'area servizi per il cittadino del sito comunale al termine del flusso di servizio, suggerisce al cittadino di lasciare una valutazione sull'esperienza digitale del servizio.
Esperienza utente C.SE.1.8	Verifica stato del servizio, progresso e navigazione breadcrumbs	L'area servizi per il cittadino del sito comunale indica chiaramente, in ogni momento della fruizione dello specifico servizio digitale e fino alla conferma di invio dell'istanza, gli step necessari al completamento della presentazione dell'istanza stessa (attraverso ad esempio i cosiddetti "breadcrumbs"). Inoltre, consente di ritornare agli step precedenti ed effettuare modifiche (breadcrumbs navigabili).
Esperienza utente C.SE.1.9	Verifica stato istanza, progresso	L'area servizi per il cittadino del sito comunale consente al cittadino di visionare tramite una Area Personale o un codice univoco, lo status della propria istanza, attraverso le sue tappe principali.
Esperienza utente C.SE.1.10	Verifica stato istanza, tempo massimo	L'area servizi per il cittadino del sito comunale esplicita al cittadino la data di presa in carico dell'istanza e la data ultima prevista per l'evasione della stessa, secondo i termini massimi descritti dalla scheda servizio.
Funzionalità C.SE.2.1	Effettuare il pagamento	L'area servizi per il cittadino del sito comunale consente al cittadino, laddove gli sia richiesto di effettuare un pagamento, di poter utilizzare forme di pagamento completamente digitali.
Funzionalità C.SE.2.2	Prenotazione appuntamenti	L'area servizi per il cittadino del sito comunale consente al cittadino di prenotare digitalmente un appuntamento presso gli uffici di competenza.
Normativa C.SE.3.1	Cookie	L'area servizi per il cittadino del sito comunale presenta cookie tecnici in linea con la normativa vigente.
Normativa C.SE.3.2	Dichiarazione di accessibilità	L'area servizi per il cittadino del sito comunale espone la dichiarazione di accessibilità in conformità al modello e alle linee guida rese disponibili da AgID in ottemperanza alla normativa vigente in materia di accessibilità e con livelli di accessibilità contemplati nelle specifiche tecniche WCAG 2.1.
Normativa C.SE.3.3	Informativa privacy	L'area servizi per il cittadino del sito comunale presenta l'informativa sul trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
Performance C.SE.4.1	Velocità e tempi di risposta	Nel caso in cui anche solo una delle pagine di servizio presenti livelli di performance (media pesata di 6 metriche standard), inferiori a 50.

		Secondo quanto calcolato e verificato tramite le librerie Lighthouse, il Comune pubblica nell'area servizi per il cittadino del sito comunale un "Piano di miglioramento dei servizi" che mostri, per ciascuna voce che impatta negativamente la performance, le azioni future di miglioramento della performance stessa, e le relative tempistiche di realizzazione attese.
Sicurezza C.SE.5.1	Certificato https area servizi per il cittadino	L'area servizi per il cittadino del sito comunale ha un certificato https valido e attivo.
Sicurezza C.SE.5.2	Sottodominio servizi	L'area servizi per il cittadino del sito comunale utilizza un sottodominio istituzionale, ovvero congruente con le regole AgID in materia.

Modalità di erogazione del servizio

I. Fase conoscitiva e organizzativa

L'erogazione del servizio inizia con un colloquio tra il tecnico Halley e il referente dell'Ufficio per fissare tempi e metodi di ogni attività che verrà svolta nel corso del servizio.

II. Operazioni preliminari

Terminata questa fase conoscitiva e organizzativa, vengono svolte una serie di operazioni preliminari per fare in modo che tutte le informazioni necessarie allo svolgimento del servizio siano complete, si pongono quindi a regime tutte le attività ricorrenti, secondo quanto pattuito con il Cliente.

III. Collegamento da remoto e "operatore" dedicato

Tutte le attività previste dal servizio avvengono tramite un collegamento da remoto. Halley si collegherà direttamente alla procedura del Cliente, con un canale immediato, efficiente e sicuro che permette il costante aggiornamento degli archivi, i quali risulteranno consultabili in qualunque momento. Al fine di garantire la tracciabilità di tutte le attività svolte dai tecnici Halley, verrà creato un operatore apposito con le abilitazioni atte allo svolgimento del servizio.

Cosa deve fare il Cliente

Al cliente chiediamo di:

- nominare un referente all'interno del comune che possa rispondere ad eventuali domande e che possa seguirci per dubbi e chiarimenti nello svolgimento del servizio.

Requisiti necessari

La connettività rappresenta un requisito fondamentale per l'erogazione del servizio.

La configurazione ideale per garantire la migliore prestazione del servizio è:

- una soluzione server gestita da Halley;
- o l'installazione di un collegamento cifrato tra Halley e gli applicativi dell'Ente

poiché consentono ai tecnici l'erogazione del servizio in autonomia.

Se ciò non è attuabile, il servizio verrà erogato in teleassistenza. È quindi necessario che il comune abbia una linea internet stabile e almeno una postazione dedicata dove il tecnico Halley possa collegarsi in autonomia. Nel caso in cui vengano riscontrati rallentamenti significativi all'attività derivanti da linee internet "non stabili" o "non performanti", Halley si riserva la facoltà di rivedere i termini del servizio oppure, nei casi più complessi, di interromperne l'erogazione.

Ulteriori requisiti

Per i servizi che prevedono pagamenti dovuti, qualora si intenda utilizzare come forma di pagamento il PagoPA, è necessario che l'Ente abbia i seguenti intermediari: Credemtel, MyPAY Lombardia, Veneto e Puglia, PMPAY, PagoPA UMBRIA, PagoPA IRIS Toscana.

Per ulteriori dettagli, si rimanda alla nota sotto alla sezione "Servizi attivabili".

Cronoprogramma

Le attività di progettazione e sviluppo comprese nel processo di adesione ai modelli standard dei servizi digitali dovranno essere eseguite nei seguenti termini:

- per i Comuni fino a 5.000 abitanti:
 - Massimo 6 mesi per la contrattualizzazione del fornitore dalla data di notifica del decreto di finanziamento
 - Massimo 9 mesi per la conclusione delle attività, a partire dalla data di contrattualizzazione del fornitore.
- per i Comuni con più di 5.000 abitanti:
 - Massimo 9 mesi per la contrattualizzazione del fornitore dalla data di notifica del decreto di finanziamento
 - Massimo 12 mesi per la conclusione delle attività, a partire dalla data di contrattualizzazione del fornitore.

Come previsto dall'Avviso, Halley garantisce il completamento del servizio dalla data di affidamento dell'incarico:

- Entro 9 mesi per i comuni fino a 5.000 abitanti
- Entro 12 mesi per i comuni con più di 5.000 abitanti.

Servizi attivabili

N°	Servizio	Tipologia servizio	Procedura Halley	Attivare
1	Richiedere permesso parcheggio residenti	permessi e autorizzazioni	SU-SUT EG-eGov	
2	Pagare IMU	pagamenti dovuti	IM-Imu TG-Ufficio riscossioni EG-eGov	
3	Pagare CIMP (*)	pagamenti dovuti	TG-Ufficio riscossioni EG-eGov	
4	Pagare COSAP (*)	pagamenti dovuti	TG-Ufficio riscossioni EG-eGov	
5	Pagare canone idrico	pagamenti dovuti		
6	Richiedere agevolazioni scolastiche	vantaggi economici	SU-SUT EG-eGov	
7	Richiedere assegnazione alloggio	domande con graduatoria		
8	Presentare domanda per assegno maternità	vantaggi economici	SU-SUT EG-eGov	
9	Presentare domanda per bonus economici	vantaggi economici	SU-SUT EG-eGov	
10	Presentare domanda per un contributo	vantaggi economici	SU-SUT EG-eGov	
11	Presentare domanda per agevolazione tributaria	vantaggi economici	SU-SUT EG-eGov	
12	Richiedere permesso ZTL	permessi e autorizzazioni	SU-SUT EG-eGov	X
13	Pagare contravvenzioni (*)	pagamenti dovuti	VU-Polizia locale TG-Ufficio riscossioni EG-eGov	
14	Richiedere permesso parcheggi invalidi	permessi e autorizzazioni	SU-SUT EG-eGov	
15	Richiedere permesso passo carrabile	permessi e autorizzazioni	SU-SUT EG-eGov	X
16	Richiedere iscrizione trasporto scolastico	servizi a pagamento	SU-SUT EG-eGov	
17	Richiedere iscrizione mensa scolastica	servizi a pagamento	SU-SUT EG-eGov	X
18	Richiedere iscrizione corsi formazione	servizi a pagamento	SU-SUT EG-eGov	
19	Richiedere iscrizione scuola infanzia	domande con graduatoria	SU-SUT EG-eGov	
20	Richiedere iscrizione asilo nido	domande con graduatoria	SU-SUT EG-eGov	
21	Presentare domanda partecipazione concorso pubblico	domande con graduatoria	SU-SUT EG-eGov	X
22	Richiedere pubblicazione matrimonio	permessi e autorizzazioni	SU-SUT EG-eGov	
23	Richiedere sepoltura defunto	servizi a pagamento	TG-Ufficio riscossioni EG-eGov	

24	Pagare canone lampade votive (*)	pagamenti dovuti		TC-Servizi cimiteriali TG-Ufficio riscossioni EG-eGov	
25	Richiedere accesso agli atti	permessi autorizzazioni	e	SU-SUT EG-eGov	X
26	Richiedere permesso occupazione suolo pubblico	permessi autorizzazioni	e	SU-SUT EG-eGov	

NB I servizi non inclusi nel bando PNRR verranno rilasciati con ulteriori aggiornamenti del software inclusi nel Canone di assistenza.

ATTENZIONE: per attivare i servizi è necessario avere attive le procedure Halley indicate in corrispondenza del singolo servizio.

(*)

A) Solo per i servizi che prevedono pagamenti dovuti tramite PagoPA, è necessario avere i seguenti intermediari: Credemtel, MyPAY Lombardia, Veneto e Puglia, PMPAY, PagoPA UMBRIA, PagoPA IRIS Toscana.

In particolare, è possibile pagare direttamente sul sito dell'Ente con i seguenti intermediari:

- CREDEMTEL
- MYPAY Lombardia, Veneto e Puglia
- PMPAY

Diversamente, per i seguenti intermediari viene utilizzata una funzione messa a disposizione dall'intermediario sul proprio sito per poter eseguire il pagamento selezionato:

- PagoPA UMBRIA
- PagoPA IRIS TOSCANA

B) I **servizi 3 e 4** sono erogabili solo utilizzando come forma di pagamento il PagoPA.

C) I **servizi 13 e 24** sono erogabili:

- in modalità automatica, se l'Ente ha attive le procedure TG, VU e TC e i pagamenti avvengono PagoPA o tramite bollettino, sfruttando quindi le integrazioni tra le procedure Halley;

- in modalità manuale, se l'Ente non ha attive le procedure VU e TC e i pagamenti avvengono tramite PagoPA: in questo caso è necessario inserire manualmente i dati nella procedura TG, che poi saranno trasmessi all'intermediario per procedere al pagamento.

OFFERTA ECONOMICA

Prezzi di fornitura

Cod.	Descrizione Servizio	Prezzo unitario	Q. tà	Prezzo
C 4468	Servizi digitali per il cittadino	€ 3.800,00	5	€ 19.000,00
Totale (Iva esclusa)				€ 19.000,00
IVA al 22%				€ 4.180,00
Totale (Iva inclusa)				€ 23.180,00

Durata del servizio

Il servizio avrà durata fino a quando non saranno concluse le attività oggetto dell'offerta.

Condizioni di fornitura

Fornitura del servizio

ART. 1

OBBLIGHI E ADEMPIMENTI

Halley si impegna ad eseguire le prestazioni oggetto della presente offerta a perfetta regola d'arte e nel rispetto di tutte le norme e prescrizioni legislative, anche tecniche e di sicurezza, in vigore.

Ciascuna parte si impegna ad individuare persone idonee per lo svolgimento delle attività contrattuali, in particolar modo per quanto concerne le figure dei Responsabili.

ART. 2

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

Le parti si impegnano a trattare con il massimo riserbo e a mantenere riservati anche successivamente al termine del servizio oggetto della presente offerta, i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione e di trasmissione dati, di cui vengano in possesso o comunque a conoscenza durante lo svolgimento del servizio e a non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione delle attività oggetto della presente offerta. Tale obbligo concerne altresì le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che Halley sviluppa o realizza in esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Le parti sono responsabili per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori, degli obblighi di segretezza anzidetti.

ART. 3

FORZA MAGGIORE

Le parti non potranno essere considerate responsabili per ritardi o mancata esecuzione del servizio oggetto della presente offerta, qualora ciò sia dipeso esclusivamente da eventi al di fuori della sfera di controllo della parte e la parte non adempiente abbia agito con il massimo impegno per prevenire i suddetti eventi e/o risolverne le conseguenze.

La parte che abbia avuto notizia di un evento che possa considerarsi di forza maggiore ne darà immediata comunicazione all'altra e le parti concorderanno insieme gli eventuali rimedi per garantire la corretta esecuzione dei servizi oggetto della presente offerta.

ART. 4

CONSERVAZIONE E TUTELA

Eventuali copie di dati (informatici o cartacei), saranno mantenute nei nostri laboratori in un'area riservata alla quale hanno accesso solamente i tecnici che svolgono le attività sopra menzionate.

Eventuali documenti cartacei originali, verranno restituiti all'Ente al termine del servizio.

ART. 5

ATTIVAZIONE E DISATTIVAZIONE DELL'OPERATORE HSERVIZI

Per consentire lo svolgimento del servizio e accedere ai dati dell'Ente, il Cliente è tenuto ad attivare l'operatore HSERVIZI che consente non solo ad Halley di erogare il servizio ma anche al Cliente di tracciare e monitorare le attività compiute. Terminata l'esecuzione del servizio è onere del Cliente disattivare il predetto operatore.

ART. 6

SEGNALAZIONI e CONTESTAZIONI

Il Cliente potrà chiedere di effettuare verifiche sul regolare svolgimento del servizio affidato. Eventuali contestazioni nell'esecuzione del servizio devono avvenire in forma scritta. Trascorsi 60 giorni dalla effettuazione dei lavori senza che il Cliente abbia sollevato delle contestazioni, le attività svolte si intendono regolarmente effettuate.

ART. 7

TITOLARITA' DELLA POTESTA' PUBBLICA

Essendo in presenza di un appalto e non di una concessione, la titolarità della potestà pubblica connessa al servizio resta in capo all'Ente. Il comune designa il funzionario responsabile a cui sono attribuiti tutti i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale, compreso quello di sottoscrivere i provvedimenti afferenti alle attività svolte con il presente servizio.

Fatturazione

ART. 8

FATTURAZIONE, PAGAMENTI E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

a) Fatturazione e pagamenti

La fatturazione avverrà al termine dell'esecuzione del servizio.

b) Fatturazione e pagamenti servizio di Formazione

La fatturazione avverrà in un'unica rata annuale, alla fine del servizio di restyling per il primo anno. Pagamento: rimessa diretta 30 gg. data fattura, fine mese.

c) Flussi finanziari

Ai sensi e per gli effetti dell'art.3, della legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche, le parti si impegnano a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine di tracciabilità dei flussi finanziari. Le parti si impegnano a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia ove ha sede la stazione appaltante, della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

d) Tracciabilità

Ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

e) Suscettibilità corrispettivi

I corrispettivi pattuiti sono suscettibili di variazione sulla base delle oscillazioni riscontrate nel mercato e altre eventuali cause che dovessero provocare significative modifiche dei costi di gestione.

ART. 9**DETERMINA ED ESTREMI DI FATTURAZIONE**

Secondo quanto stabilito nell'art. 191 comma 1 del T.U. 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche, il Cliente dovrà comunicare l'impegno e la copertura finanziaria utile per l'emissione delle relative fatture, riportandoli nello spazio "Dati necessari per la fatturazione" presente nell'ultima pagina della presente offerta, che va rispedita alla Halley completa di tutti i dati, timbrata e controfirmata dal Legale Responsabile del Cliente o soggetto ad uopo formalmente delegato. In mancanza della comunicazione, Halley ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

Privacy e trattamento dei dati**ART. 10****INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI**

L'informativa sul trattamento dei dati personali è pubblicata nel sito www.halley.it - sezione Privacy - Informativa nei confronti dei Clienti, e si considera qui integralmente riportata.

ART. 11**NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

Il Cliente, accettando la presente offerta per i servizi ivi indicati, nomina Halley Informatica S.r.l quale Responsabile per il trattamento dei dati. Per effetto della presente nomina, che annulla e sostituisce ogni altra eventuale precedente nomina, Halley è autorizzata esclusivamente al trattamento dei dati personali e/o particolari forniti dal Titolare del Trattamento (di seguito anche "Cliente") nella misura e nei limiti necessari all'esecuzione delle attività ad essa assegnate.

Halley ha il potere di compiere tutte le attività necessarie per assicurare il rispetto delle vigenti disposizioni in materia nonché il compito di organizzare, gestire e supervisionare tutte le operazioni di trattamento dei dati personali ad essa comunicati dal Cliente ai fini dell'esecuzione delle attività oggetto del presente contratto.

In conformità a quanto prescritto dal Codice Privacy e dal Regolamento n. 679/2016 relativamente ai dati personali ed alle modalità di trattamento, si precisa che Halley è tenuta a:

- a) svolgere le attività oggetto del contratto in conformità alle disposizioni previste dal Regolamento (UE) 679/2016 e, nello specifico, ai principi enunciati dall'art. 5 GDPR, del cui rispetto il Responsabile dev'essere competente, nonché in conformità ai provvedimenti emanati dal Garante per la protezione dei dati personali e, in generale, alla normativa europea o statale;
- b) attenersi al divieto di comunicazione dei dati personali salvo il caso in cui ciò si renda necessario per ottemperare a specifici obblighi disposti dalle autorità pubbliche o per l'adempimento dell'incarico affidato mediante contratto dal Cliente al Responsabile. In tal caso il Cliente autorizza l'eventuale comunicazione dei dati personali a terzi, che dovranno a loro volta essere regolarmente nominati Responsabili del trattamento, esclusivamente al fine di adempiere agli obblighi contrattuali o al fine di ottemperare a specifici obblighi disposti da leggi o regolamenti applicabili al Responsabile;
- c) rispettare le condizioni di cui all'art. 28, paragrafi 2 e 4, GDPR per ricorrere ad un altro Responsabile del trattamento; in particolare, il Responsabile, qualora ricorra ad altro Responsabile per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Cliente, è consapevole che l'altro Responsabile dovrà sottostare agli stessi obblighi previsti nella presente nomina;
- d) attenersi al divieto di diffusione nonché al divieto di utilizzo autonomo dei dati personali per finalità diverse rispetto a quelle specificate nella presente nomina;
- e) garantire che, all'interno della sua organizzazione e sotto la sua autorità, i dati personali siano trattati soltanto da persone appositamente incaricate e individuate come autorizzate al trattamento, le quali si siano impegnate a trattare e custodire in modo sicuro e riservato i dati loro affidati;
- f) adottare le misure richieste ai sensi dell'art. 32 GDPR;

- g) coadiuvare ed assistere il Titolare, nell'ambito dei servizi oggetto della presente scrittura, nel dar seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui agli artt. da 15 a 22 GDPR;
- h) assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. da 32 a 36 GDPR, ed in particolare:
- nella predisposizione delle misure di sicurezza da adottare a protezione dei dati;
 - nel dare notizia e documentare al Cliente le eventuali violazioni subite, senza ingiustificato ritardo dalla scoperta delle stesse. A tal fine il Responsabile si impegna a comunicare, per iscritto, nel momento in cui ne è venuto a conoscenza, ogni violazione dei dati personali subita da sé o da qualsivoglia Sub-responsabile;
 - nello svolgere, ove necessario, una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e una consultazione preventiva dell'Autorità di Controllo (Garante per la protezione dei dati personali);
- i) restituire e/o cancellare i dati personali al termine del trattamento oggetto del rapporto in essere, eliminando qualunque copia – in formato cartaceo e/o elettronico – sia stata fatta dagli stessi, salvo diverso obbligo di legge. È fatto salvo il diritto del Responsabile di trattare i dati personali anche successivamente alla data di cessazione del contratto al solo ed esclusivo fine di ottemperare a specifici obblighi disposti da leggi o regolamenti applicabili al Responsabile, nei limiti e per la durata da questi previsti;
- j) mettere a disposizione del Cliente tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi previsti dal GDPR e ai sensi dell'art. 31 GDPR, cooperare, su richiesta, con l'Autorità di controllo;
- k) garantire al Cliente la possibilità di effettuare audit previo accordo su tempistiche e modalità;
- l) redigere il registro delle categorie di attività di trattamento, in conformità a quanto richiesto dall'art. 30 GDPR;
- m) non trasferire i dati personali trattati per conto del Cliente al di fuori della Comunità Europea o ad organizzazioni internazionali.

Sotto il profilo della responsabilità per i danni cagionati dal Responsabile, si richiamano gli artt. 82, 83 e 84 GDPR. Sono a carico del Cliente tutti gli obblighi stabiliti dalla normativa nei confronti degli interessati, compresi, a titolo meramente esemplificativo, gli obblighi di informazione, gli obblighi relativi al conferimento del consenso, gli obblighi relativi all'esercizio dei diritti degli interessati. Nessun corrispettivo è dovuto dal Cliente al Responsabile per l'espletamento della funzione. L'atto di nomina avrà durata pari a quella del contratto e la sua efficacia cesserà alla data in cui il contratto verrà meno per qualsivoglia motivo. Nel caso in cui, in qualsiasi momento, una delle disposizioni della presente nomina sia o diventi invalida o inapplicabile, tale disposizione sarà considerata autonomamente rispetto alla presente nomina e, se possibile, sostituita da una disposizione legittima e, ove consentito, non influenza la validità o l'applicabilità di alcuna altra disposizione della presente nomina. Per tutto quanto non espressamente specificato, il Responsabile si atterrà a quanto previsto dal Regolamento (UE) 679/2016, dal Codice Privacy e a successive disposizioni normative in materia di protezione dei dati personali.

ART. 12

MISURE DI SICUREZZA (REGOLAMENTO UE 679/2016 - GDPR)

Il Regolamento Europeo 679/2016 (meglio noto come GDPR) ha introdotto il principio dell'accountability (responsabilizzazione nella traduzione italiana), individuando nel Titolare del trattamento dei dati, il soggetto competente a garantire il rispetto dei principi posti dalla nuova disciplina in tema di trattamento dei dati personali.

In particolare l'art. 24 del Regolamento prevede che tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il Titolare del trattamento debba mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento sia effettuato conformemente al Regolamento.

Halley garantisce, già da tempo, procedure e interventi "privacy compliance" e supporta il Cliente nell'adeguamento alla normativa comunitaria offrendo servizi in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato contro i rischi di accesso in modo abusivo o illegale a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

In particolare, Halley Informatica sviluppa software che prevedono il trattamento di dati personali, considerando ab origine i requisiti di conformità al GDPR e li mantengono nel corso della vita del software.

Articoli finali

ART. 13

VALIDITA' DELL'OFFERTA

La presente offerta è valida fino al 31/12/2024.

L'azienda si riserva di verificare l'accettazione ricevuta oltre i termini. Halley, qualora riscontrasse l'impossibilità di evadere l'ordine nei tempi richiesti dall'Ente, si riserva la facoltà di proporre tempistiche diverse o, in caso di mancato accordo, di non accettare l'ordine pervenuto.

ART. 14

NORME FINALI

Per quanto non espressamente disciplinato nella presente offerta si richiamano le norme del Codice Civile.

ACCETTAZIONE PROPOSTA**Servizi digitali per il cittadino
COMUNE DI SAN SEVERO (FG)**

Proposta n. 114 del 18/12/2023

Designazione referente del servizio

Referente del servizio all'interno dell'Ente: _____

Ruolo del referente del servizio: _____

Recapito telefonico: _____

Indirizzo Email: _____

Per accettazione:

ESTREMI PER LA FATTURAZIONE

(compilare tutti i campi)

Ufficio ordinante:

Referente:

N. impegno:

Data impegno:

Capitolo di spesa:

N. Determina:

Data determina:

CIG (distinguere chiaramente le lettere dai numeri):

Cod. univoco (distinguere chiaramente le lettere dai numeri):

DATA

.....

.....

Halley Informatica s.r.l.**Il Cliente** (timbro e firma)Da sottoscrivere ed inviare all'attenzione della Segreteria Vendite e-mail: halley@halley.it