



OFFERTA PER IL SERVIZIO INTEGRATO UFFICIO TRIBUTI

Comune di Poggiodomo

Provincia di Perugia

Realizzato da:

Halley Informatica s.r.l.
Via Circonvallazione, 131
62024 – Matelica (MC)
halleynt@halley.it

Matelica, lì 03 febbraio 2020



Spett.le
Amministrazione
del Comune di Poggiodomo (PG)

Alla c.a. dell'Egregio Sig. Sindaco
Della Sig.ra Sonia Minni

**OGGETTO: Offerta per il Servizio Integrato Ufficio Tributi
offerta n. 392 del 03/02/2020**

A seguito degli accordi presi, con la presente abbiamo il piacere di sottoporre alla Vostra cortese attenzione l'offerta economica relativa al servizio in oggetto.

Il Servizio Integrato Ufficio Tributi è frutto di un'accurata analisi realizzata da parte dei nostri specialisti che vantano un'esperienza di 40 anni nel settore delle Pubbliche Amministrazioni.

In particolare, il Servizio Integrato per Voi studiato prevede quanto segue:

1. Licenza software procedura Imu/Tasi
2. Licenza software procedura Tari
3. Licenza software Carta Fondamentale
4. Servizio di esternalizzazione Imu/Tasi
5. Servizio di esternalizzazione Tari
6. Servizio di aggiornamento mensile dei dati del catasto
7. Servizio di caricamento delle utenze Siatel
8. Acquisizione dati del Piano Regolatore e definizione delle aree edificabili

Come servizio aggiuntivo, è possibile usufruire del servizio di assistenza legale per i contenziosi tributari, attivabile solo in caso di effettiva necessità.

Restando a Vostra disposizione per ogni ulteriore informazione, l'occasione è gradita per porgerVi i nostri migliori saluti.

Sig. Ivan Capeci
Consulente commerciale
Cell. 366.9623985
www.halley.it
Halley Informatica Srl



Indice degli argomenti

LA PROPOSTA.....	4
Servizio Integrato Ufficio Tributi.....	5
1. Software Imu/Tasi.....	5
2. Software Tari.....	5
3. Software Carta Fondamentale.....	6
Servizio di esternalizzazione.....	7
1. Come viene erogato il servizio.....	7
2. Specifiche servizio di esternalizzazione Tari.....	7
3. Servizio di esternalizzazione Imu/Tasi.....	10
OFFERTA ECONOMICA.....	11
Prezzi di fornitura.....	12
Riepilogo proposta economica.....	14
Prezzi di attivazione e canoni di assistenza 2020.....	14
Proiezione 2021 rinnovo completo dei canoni.....	14
CONDIZIONI DI FORNITURA.....	16
Cosa è escluso dal servizio.....	17
Condizioni di fornitura servizio.....	18



LA PROPOSTA



Servizio Integrato Ufficio Tributi

Di seguito proponiamo un approfondimento di tutti gli elementi che compongono il Servizio Integrato Ufficio Tributi.

1. Software Imu/Tasi

“IMU/TASI Halley” è la procedura che consente la gestione degli adempimenti e dei calcoli relativi all’IMU (Imposta Municipale Unica) e alla TASI (Tributo per i Servizi Indivisibili).

Fornisce al Comune una banca dati corretta e aggiornata: le titolarità del catasto vengono completate con i dati dell’Anagrafe dei residenti e con le informazioni del sistema integrato Halley.

IMU/TASI Halley permette all’operatore di lavorare in totale autonomia, organizzando in maniera semplice e puntuale ogni attività finalizzata al conteggio della posizione IMU/TASI corretta, da trasmettere all’Ufficio Riscossioni.

È lo strumento ideale per eseguire, senza errori, ogni adempimento normativo, attraverso una verifica costante degli incassi e l’emissione di accertamenti sempre più affidabili.

Principali caratteristiche:

- Aggiornamento e bonifica della banca dati attraverso l’utilizzo del sistema integrato Halley
- Definizione aliquote Imu e Tasi attraverso la produzione di diverse simulazioni
- Scheda unica del contribuente, per agevolare attività puntuali e servizi di sportello al cittadino
- Archivio unico per le titolarità Imu e Tasi
- Determinazione automatica degli occupanti Tasi dalla Tari e dall’Anagrafe dei residenti
- Invio documenti informativi per la scadenza dell’acconto e del saldo
- Integrazione con Ufficio Riscossioni

2. Software Tari

Sia che l’ente abbia scelto di adottare la misurazione puntuale o metodi misti, per un passaggio graduale alla puntuale, oppure che stia ancora applicando sistemi più “tradizionalmente” presuntivi, la procedura fornisce tutti gli strumenti necessari a garantire l’operatività degli uffici e la bollettazione dei rifiuti.

Inoltre, la semplicità e l’organizzazione puntuale di ogni operazione consentono all’operatore di redigere in autonomia il Piano Economico Finanziario e di determinare le tariffe, nella tranquillità di eseguire senza errori ogni adempimento normativo e rispondere prontamente alle inevitabili e molteplici richieste dell’amministrazione.

Principali caratteristiche

- Determinazione automatica delle tariffe per la copertura dei costi indicati nel PEF
- Aggiornamento automatico del numero degli occupanti di un immobile anche nel caso di nuclei familiari conviventi
- Funzioni per il riconoscimento degli immobili a carattere di pertinenza per applicare il corretto conteggio della parte variabile della tariffa



- Acquisizione automatica dei dati della raccolta puntuale
- Possibilità di gestire la fornitura di sacchetti e relativa attività di fatturazione
- Controlli incrociati con anagrafe dei residenti, catasto, pratiche edilizie e attività produttive per evidenziare e bonificare situazioni anomale
- Confronto della superficie dichiarata con la superficie indicata nel catasto metrico con possibilità di rettifica automatica
- Misurazione della planimetria e importazione automatica della superficie misurata all'interno dell'utenza
- Funzione di sportello per rispondere in modo efficiente ai cittadini e per tutti i lavori in back office per modifica o accertamento delle denunce
- Predisposizione automatica del file da inviare all'Anagrafe Tributaria ogni 30 aprile dell'anno
- Integrazione con la procedura Ufficio riscossioni al quale sono demandate tutte le attività di riscossione, controllo del non pagato ed emissione provvedimenti di recupero del credito

3. Software Carta Fondamentale

La Carta Fondamentale (CF) rappresenta l'intero territorio e contiene numerosi dettagli che la procedura suddivide in temi e layers (Legenda), viene importata dalla cartografia fornita dalla Regione (CTR) o da quella già in possesso dell'Ente.

All'interno di questo modulo, verrà visualizzato e interrogato il "numero civico", fulcro della procedura, per il collegamento con "Gestione del Territorio" e di conseguenza con il "Sistema Integrato Comunale".

Successivamente al caricamento dello Strumento Urbanistico (PRG), viene eseguito un confronto per sovrapposizione dei poligoni delle aree edificabili con le particelle catastali e scritto il risultato del valore venale di ogni immobile, in modo che l'IMU possa calcolare l'importo derivante delle aree edificabili in modo semplice e speditivo

Principali caratteristiche

- Georeferenziazione automatica dei numeri civici
- Acquisizione dello strumento urbanistico (PRG) per la definizione delle aree edificabili
- Inserimento del costo/mq per ogni area edificabile, con possibilità di storicizzazione del dato
- Completa integrazione con la procedura IMU/TASI per l'accertamento delle aree edificabili



Servizio di esternalizzazione

Per gestire al meglio la riscossione delle entrate comunali, Halley ha progettato il Servizio di esternalizzazione per l'ufficio tributi, un servizio "zero pensieri" per sollevare gli Enti da compiti non sostenibili con le risorse a disposizione.

Grazie al servizio di esternalizzazione, il Comune può aumentare la flessibilità organizzativa dell'ufficio, garantire il contenimento dei costi e la proficuità dei risultati liberando, al tempo stesso, risorse interne impiegabili in altre mansioni.

Halley, in qualità di erogatore del servizio, assicura il pieno rispetto delle leggi vigenti e l'autonomia operativa e decisionale dell'Ufficio.

1. Come viene erogato il servizio

1.1 Parte generale

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

Il tecnico mette a disposizione del Responsabile tutta la propria esperienza e capacità organizzativa per chiarire ogni dubbio e applicare la migliore organizzazione possibile.

Terminata questa fase conoscitiva e organizzativa, vengono svolte una serie di operazioni preliminari per fare in modo che tutte le banche dati necessarie allo svolgimento del servizio siano complete ed aggiornate. Pertanto si procede con il controllo e il caricamento di tutte le forniture catastali, delle utenze Siatel e dei pagamenti. E' a questo punto che si genera la Carta Fondamentale e si acquisiscono i dati del PRG.

Terminate le operazioni preliminari, si pongono a regime tutte le attività ricorrenti, secondo quanto pattuito con il Cliente.

1.2 Integrazioni

Tutti i dati acquisiti da siti istituzionali esterni al Comune, vengono integrati con i dati del territorio comunale e utilizzati attivamente per l'accertamento dei tributi.

Il punto di forza di ogni servizio erogato è proprio l'integrazione tra le diverse banche dati, che consente al tecnico Halley di usufruire di funzioni automatiche di controllo e bonifica, appositamente ideate per ridurre ogni possibilità di errore ed aumentare la capacità accertativa dell'Ente.

2. Specifiche servizio di esternalizzazione Tari

Il servizio che vi proponiamo include le seguenti fasi:

1. Analisi e preparazione dati:

- raccolta di tutto il materiale necessario per l'esecuzione del servizio (regolamento, denunce cartacee, delibere)
- confronto con gli addetti dell'ufficio per concordare tempi e modi di esecuzione per i principali adempimenti normativi



- definizione dello stato della banca dati e censimento dei dati da bonificare
- definizione di un cronoprogramma delle attività da svolgere e condivisione con il responsabile del progetto

2. Creazione e aggiornamento della banca dati:

- creazione della *Carta Fondamentale* come estratto sintetico della CTR (Carta Tecnica Regionale)
- caricamento dei dati del catasto (fabbricati, terreni, metrico); caricamento della mappa catastale; caricamento delle planimetrie e dei DOCFA
- caricamento dei dati delle utenze scaricate dal SIATEL
- acquisizione dei dati storici dell'anagrafe dei residenti (da Halley o non Halley)
- inserimento denunce spontanee
- aggiornamento numero degli occupanti

3. PEF e definizione tariffe TARI:

- inserimento dei costi e creazione del PEF
- determinazione automatica delle tariffe da applicare per la copertura dei costi
- armonizzazione delle tariffe con la preparazione di una o più proposte da sottoporre all'Amministrazione Comunale, attuando eventuali criteri di agevolazione indicati dal responsabile del progetto

4. Bonifica e normalizzazione dei dati:

- codifica degli indirizzi con lo stradario comunale (GT)
- aggiornamento dell'anagrafica dei contribuenti rispetto all' anagrafe (residenze e decessi)
- aggiornamento dell'anagrafica dei contribuenti non residenti attraverso la piattaforma SIATEL
- bonifica dei dati anomali rilevati attraverso l'esecuzione di appositi report di controllo

5. Riscossione ordinaria:

- elaborazione liste di carico (principale acconto/saldo ed eventuali suppletivi) in accordo con quanto regolamentato dall'Ente
- stampa e postalizzazione degli avvisi tramite posta ordinaria

6. Accertamento evasione ed elusione:

- controllo del dovuto-pagato
- creazione delle liste dei contribuenti da sollecitare
- emissione solleciti con notifica
- creazione delle liste dei contribuenti da accertare
- emissione accertamenti su non pagato
- controllo infedeli denunce (*scostamento superficie 80% con catasto*)
- controllo omesse denunce (*famiglie senza utenza Tari – attività produttive senza utenze Tari*)
- invio questionario informativo per i casi di omessa denuncia
- emissione accertamenti e accertamenti per presunzione semplice in caso di omessa denuncia
- personalizzazione del layout del sollecito e dell'accertamento
- stampa e postalizzazione (con raccomandata A/R – come atto giudiziario)
- acquisizione delle notifiche da file



- scannerizzazione cartoline A/R e inserimento nel fascicolo del contribuente

7. Riscossione coattiva:

- elaborazione della lista di carico con tutti i contribuenti evasori
- predisposizione dei dati per il ruolo coattivo nel formato 290



3. Servizio di esternalizzazione Imu/Tasi

Il servizio che vi proponiamo include le seguenti fasi:

1. Analisi e preparazione dati

- raccolta di tutto il materiale necessario per l'esecuzione del servizio (regolamento, denunce cartacee, delibere)
- confronto con gli addetti dell'ufficio per concordare tempi e modi di esecuzione per i principali adempimenti normativi
- definizione dello stato della banca dati e censimento dei dati da bonificare
- definizione di un cronoprogramma delle attività da svolgere e condivisione con il responsabile del progetto

2. Creazione e aggiornamento della banca dati

- creazione della *Carta Fondamentale* come estratto sintetico della CTR (Carta Tecnica Regionale)
- acquisizione del Piano Regolatore e integrazione con tutte le altre mappe del Comune
- inserimento del listino prezzi delle aree edificabili, necessario per il conteggio automatico del loro valore venale
- caricamento dei dati del catasto (fabbricati, terreni, metrico); caricamento della mappa catastale; caricamento delle planimetrie e dei DOCFA
- caricamento dei dati delle utenze scaricate dal SIATEL
- acquisizione dei dati storici dell'anagrafe dei residenti (da Halley o non Halley)
- inserimento denunce spontanee

3. Bonifica e normalizzazione dei dati

- codifica degli indirizzi con lo stradario comunale (GT)
- aggiornamento anagrafica dei contribuenti rispetto all' anagrafe (residenze e decessi)
- aggiornamento dell'anagrafica dei contribuenti non residenti attraverso la piattaforma SIATEL
- bonifica dei dati anomali rilevati attraverso l'esecuzione di appositi report di controllo

4. Riscossione ordinaria

5. Accertamento evasione ed elusione (1 anno d'imposta per ogni anno di servizio)

- controllo del dichiarato-posseduto (confronto con catasto)
- controllo del dovuto-pagato
- creazione delle liste dei contribuenti da accertare
- emissione degli accertamenti
- personalizzazione del layout dell'accertamento
- stampa e la postalizzazione (*raccomandata A/R*)
- acquisizione delle notifiche da file
- scannerizzazione cartoline A/R e inserimento nel fascicolo del contribuente

6. Riscossione coattiva:

- elaborazione della lista di carico con tutti i contribuenti evasori
- predisposizione dei dati per il ruolo coattivo nel formato 290



OFFERTA ECONOMICA



Prezzi di fornitura

Di seguito riportiamo i prezzi di fornitura (iva esclusa) del materiale in oggetto:

PROSPETTO ECONOMICO

Licenze Software

Descrizione licenza software	Prezzo di listino	Q.tà	Sconto %	Prezzo promozionale
Software Imu/Tasi	880,00	1	100	0,00
Software Tari	880,00	1	100	0,00
Software Carta Fondamentale	1.600,00	1	100	0,00
Totale software				0,00



Servizio di Esternalizzazione Ufficio Tributi – Anno 2020

Codice	Descrizione servizi	Prezzo di listino	Q.tà	Sconto %	Prezzo scontato
A 4320	Servizio di esternalizzazione Tari	1.883,00	1		1.883,00
A 4321	Servizio di esternalizzazione Imu/Tasi	2.435,00	1		2.435,00
Totale servizi ^(*)					4.318,00

(*) Il servizio non prevede percentuali sulle somme accertate né su quelle incassate. Il servizio è *all-inclusive*.

Canone annuale di assistenza (a partire dalla prossima convenzione)	Prezzo di listino	Q.tà	Sconto %	Prezzo scontato
Software Imu/Tasi	375,00	1	100	gratuito
Software Tari	375,00	1	100	gratuito
Software Carta Fondamentale	685,00	1	100	gratuito
Totale canone				0,00

Come si potrà osservare, a partire dalla prossima convenzione, il canone di assistenza delle procedure viene azzerato se, come in questo caso, sono abbinate al Servizio di Esternalizzazione.

Qualora l'Ente decida di riprendere internamente la gestione dei tributi, verrà riattivata la normale assistenza software al prezzo del listino vigente.



Riepilogo proposta economica

Prezzi di attivazione e canoni di assistenza 2020

Descrizione prodotti e servizi	Importo 2020
Software Imu/Tasi	gratuito
Software Tari	gratuito
Software Carta Fondamentale	gratuito
Servizio Esternalizzazione Ufficio Tributi	4.318,00
Canone assistenza software Imu/Tasi	gratuito
Canone assistenza software Tari	gratuito
Canone assistenza software Carta Fondamentale	gratuito
Totale fornitura	4.318,00

Proiezione 2021 rinnovo completo dei canoni

Descrizione prodotti e servizi	Importo 2021
Software Imu/Tasi	gratuito
Software Tari	gratuito
Software Carta Fondamentale	gratuito
Servizio Esternalizzazione Ufficio Tributi	4.318,00
Canone assistenza software Imu/Tasi	gratuito
Canone assistenza software Tari	gratuito
Canone assistenza software Carta Fondamentale	gratuito
Totale fornitura	4.318,00

(*) Il prezzo per l'anno 2021 potrebbe essere soggetto a modifiche dovute sia alle variazioni ISTAT sia all'eventuale aumento o diminuzione del listino a totale discrezione di Halley.



Costi di spedizione

Il costo di spedizione viene anticipato da Halley per conto del Comune ogni qualvolta si proceda all'invio di un qualsiasi atto verso il cittadino/contribuyente. Pertanto, nella determina, oltre al costo del servizio, **è necessario aggiungere un importo da destinare al rimborso dei costi di affrancatura.**

Non essendo possibile conoscere in anticipo il costo totale di tutte le spedizioni che verranno effettuate, abbiamo stimato, in sede di simulazione, che per il Vostro Comune si prevede la spedizione di 68 buste da inviare con posta massiva e 57 buste con raccomandata A/R, per le quali si preventiva il costo di € 395,00 considerando, per semplicità, il secondo scaglione di peso e la destinazione EU (Extraurbana).

L'importo effettivo della spedizione verrà comunque comunicato dopo aver valutato i volumi da spedire e il tipo di spedizione effettuata (posta massiva per l'ordinario oppure raccomandata A/R per atti di accertamento); a titolo puramente esemplificativo, si riportano le tariffe in vigore al momento della formulazione della presente offerta economica:

Affrancatura in modalità "posta massiva" per spedizioni ordinarie

SCAGLIONI DI PESO	AM	CP	EU
Fino a 20 Grammi ¹	0,30	0,45	0,55
Da 21 a 50 Grammi ²	0,52	0,77	1,02
Da 51 a 100 Grammi	1,19	1,24	1,29

Raccomandate A/R

SCAGLIONI DI PESO	AM	CP	EU
Fino a 20 Grammi	4,40	4,70	5,30
Da 21 a 50 Grammi	4,80	5,10	5,80
Da 51 a 100 Grammi	5,30	5,60	6,40

Eventuali variazioni di tariffa attuate da Poste Italiane comporteranno conseguenti variazioni sul prezzo finale del servizio.

¹ Mediamente fino a 3 fogli + busta

² Mediamente oltre 3 fogli + busta



CONDIZIONI DI FORNITURA



Cosa è escluso dal servizio

Di seguito elenchiamo tutti ciò che non è incluso nel servizio:

ART.1

COSTO DI AFFRANCATURA

Il costo dell'affrancatura non viene conteggiato nell'offerta. Halley anticiperà le somme e poi emetterà apposita fattura per il rimborso.



Condizioni di fornitura servizio

Di seguito elenchiamo le condizioni generali di vendita, rimanendo comunque a Vostra disposizione per soddisfare eventuali ulteriori necessità.

ART.1

MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio messo a disposizione dalla Halley, ad esclusione del servizio di sportello al contribuente in modalità "on-site" e ad eventuali incontri conoscitivi da effettuarsi nelle fasi iniziali, sarà erogato in remoto.

La configurazione ideale per garantire la migliore prestazione dei servizi è una soluzione server gestita da Halley, perché permette ai tecnici di svolgere il servizio in autonomia. Se non attuabile, è necessario che il comune abbia una linea internet "stabile" (adsl/hdsl) e almeno una postazione dedicata dove il tecnico Halley possa collegarsi in autonomia (sconsigliamo linee satellitari/wireless soggette a frequenti disconnessioni). 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, interrompere l'erogazione del servizio.

ART.2

NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO

E' indispensabile che il Comune nomini un responsabile del progetto che possa seguirci e rispondere ad eventuali richieste di informazioni e reperimento dati, al fine di svolgere il lavoro il più velocemente possibile.

ART.3

FORNITURA CREDENZIALI DI ACCESSO AI SITI ISTITUZIONALI

Il Comune deve fornire le credenziali di accesso al portale di Poste Italiane per l'acquisizione dei pagamenti.

Per la gestione delle visure è indispensabile che il Comune abbia un abbonamento annuale ACI-PRA in internet (servizio telematico fornito dall'ANCITEL) oppure deve fornire le credenziali di accesso al Ced della Motorizzazione Civile.

Per la decurtazione punti deve fornire le credenziali di accesso al Ced della Motorizzazione Civile.

ART.4

RIMODULAZIONE DEL SERVIZIO

Considerata la complessità e la durata del servizio proposto, la Halley si riserva la facoltà di rimodulare le attività necessarie all'espletamento del servizio, previo accordo con l'Ente.



ART.5

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.

Il Cliente si obbliga a comunicare tutte quelle informazioni e a porre in essere tutti quei comportamenti necessari al fine di consentire e/o agevolare Halley nello svolgimento del servizio.

Le parti si obbligano, inoltre a dare immediata comunicazione di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione del servizio.

ART.6

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.7

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.8

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.9

DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio avrà durata di anni uno e decorre dalla comunicazione da parte di Halley della data di inizio delle attività oggetto della presente offerta.



ART.10

TRACCIABILITA' DELLE OPERAZIONI

Per ogni tecnico Halley che effettua l'accesso ai dati del Comune, viene creato un operatore con relativo profilo, in modo che ogni attività possa essere facilmente monitorata.

ART.11

FATTURAZIONE, PAGAMENTI E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

11.1 – Mandato per anticipazione somme a nome del Cliente

Il Cliente conferisce al fornitore uno specifico mandato con rappresentanza al fine di consentire a quest'ultimo la possibilità di anticipare il pagamento di somme a suo nome. Il mandato di cui sopra si riferisce al pagamento di tutte le spese (ad esempio postali) che il Cliente riconosce essere a proprio carico ma che tuttavia potranno essere anticipate dal fornitore.

11.2 – Suscettibilità corrispettivi

I corrispettivi pattuiti all'art. 4.1 (ad esempio postali) sono suscettibili di variazione sulla base delle oscillazioni riscontrate nel mercato e altre eventuali cause che dovessero provocare significative modifiche dei costi di gestione.

11.3 – Fatturazione del servizio

La fatturazione dell'attività svolta nel corso dell'anno avverrà a cadenza trimestrale con la seguente modalità di pagamento: R.D. 30 gg. data fattura.

Diverse modalità di pagamento potranno comportare un adeguamento dei prezzi.

11.4 – Fatturazione del servizio di postalizzazione

Ogni attività di postalizzazione verrà fatturata singolarmente subito dopo la sua effettuazione in base al numero delle buste elaborate e al tipo di spedizione effettuata (posta prioritaria oppure raccomandata A/R), con la seguente modalità di pagamento: R.D. 30 gg. data fattura.

La fatturazione delle spese di postalizzazione avverrà al termine di ogni servizio.

Diverse modalità di pagamento potranno comportare un adeguamento dei prezzi.

11.5 - 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.

11.6 - 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.



ART.12

SEGNALAZIONI e CONTESTAZIONI

L'amministrazione Comunale 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 l'Amministrazione Comunale abbia sollevato delle contestazioni, le attività svolte si intendono regolarmente effettuate.

ART.13

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; come indicato nel comma 692 della legge 147/2013 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 servizio, nonché la rappresentanza in giudizio per le controversie relative al tributo stesso. Alla luce di questo, la responsabilità degli atti/avvisi emessi da Halley Informatica per conto dell'Ente resta in capo al personale interno all'Ente.

ART.14

NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 28 DEL REGOLAMENTO UE 679/2016 (GDPR)

L'Ente, accettando la presente offerta, per il servizio ivi indicato, nomina Halley Informatica S.r.l. Responsabile per il trattamento dei dati personali.

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 (Ente) 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 dall'Ente ai fini dell'esecuzione delle attività oggetto della presente offerta.

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 della presente offerta in conformità alle disposizioni previste dal Regolamento (UE) 679/2016 e, nello specifico, ai principi enunciati dall'art. 5 del 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 l'adempimento dell'incarico affidato dall'Ente al Responsabile. In tal caso l'Ente 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 dell'Ente, 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, 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 del servizio oggetto della presente offerta, 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 venuta 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. E' fatto salvo il diritto del Responsabile di trattare i dati personali anche successivamente alla data di cessazione 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. redigere il registro delle categorie di attività di trattamento, in conformità a quanto richiesto dall'art 30 GDPR;
- l. non trasferire i dati personali trattati per conto dell'Ente verso un Paese terzo o un'organizzazione internazionale.

Sotto il profilo della responsabilità per i danni cagionati dal Responsabile, si richiamano gli artt. 82, 83 e 84 GDPR.

Sono a carico dell'Ente 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 dall'Ente al Responsabile per l'espletamento della funzione.

L'atto di nomina avrà durata pari a quella del servizio oggetto della presente offerta e la sua efficacia cesserà alla data in cui il servizio sarà cessato 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, al Codice Privacy e a successive disposizioni normative in materia di protezione dei dati personali.

ART.15

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.16

VALIDITA' DELL'OFFERTA

La presente offerta è valida 30 giorni. 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.



Amministrazione
del Comune di Poggiodomo (PG)

Alla c.a. Sig. Ivan Capeci
Consulente commerciale
halleynt@halley.it
Halley Informatica Srl

**OGGETTO: Accettazione offerta Servizio Integrato Ufficio Tributi:
offerta n. 392 del 03/02/2020**

Il sottoscritto....., in nome e per conto dell'Ente, preso atto del contenuto dell'offerta in oggetto, dichiara di accettarla integralmente, confermando tutto quanto ivi previsto per il servizio in oggetto.

Elementi obbligatori per la fatturazione			
Responsabile ordine dell'Ente			
Codice Univoco Ufficio per Fatt. Elettronica			
Determina (allegare copia)	n.	del	
Codice CIG			
Impegno di spesa	n.	capitolo	del

Designazione responsabile del progetto

Referente all'interno del Comune: _____

Ruolo del Referente all'interno del Comune: _____

Recapito telefonico: _____

Recapito email: _____

lì, _____

Il Responsabile del Servizio
(TIMBRO E FIRMA)

Referente commerciale: Ivan Capeci