

COMUNE DI CITTAREALE
(Provincia di Rieti)

SERVIZIO GESTIONE CENTRO ELETTRONICO
RESPONSABILE DELL'UFFICIO E DEL PROCEDIMENTO: Cococcioni Angela

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO

N. 136 del 18.06.2019

OGGETTO: Attuazione Piano Risorse ed Obiettivi. Impegno di spesa per servizio Assistenza software e normativa anno 2019
CIG: ZE328E013D

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che occorre procedere a rinnovare il servizio di assistenza software e normativa per gli uffici comunali anno 2019;

Dato atto che ai sensi dell'art. 125 comma 11) del D.lgs 163/06 per servizi o forniture inferiori a 40.000,00 è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento;

Vista la proposta formulata dalla **Ditta Halley Informatica srl di MATELICA (MC)** del 12.06.2019 prot. 4515, per l'importo di **€ 2.828,00 oltre IVA 22% € 622,16 per un totale di € 3.450,16;**

Ritenuto necessario procedere ad impegnare la somma complessiva di **€ 3.450,16 IVA 22% compresa**, per il servizio suddetto, a favore della **Ditta Halley Informatica srl di MATELICA (MC)**, al cap. 20/01 1.01.01 Bilancio 2019;

Visto il D.lgvo n. 50 del 18.04.2016 art. 36 comma 2 lett. A);

Visti gli artt. 107 e 183 del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visto il D.P.R. n. 384/2001;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento Comunale di Contabilità;

Visto il vigente Regolamento Comunale per l'ordinamento degli uffici e dei Servizi;

Visto il Decreto Sindacale 02 del 10.06.2019 mediante il quale veniva conferita la responsabilità dell'Ufficio Servizi Demografici e individuato in caso di assenza o di obbligo di astensione, il funzionario che lo sostituisce nella persona di Cococcioni Angela, dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato inquadrato in categoria giuridica C, profilo professionale Istruttore Amministrativo

DETERMINA

Le premessa fanno parte integrante del dispositivo

Di impegnare la somma complessiva di **€ 3.450,16 IVA 22%**, a favore della **Ditta Halley Informatica srl di MATELICA (MC) C.F./P.I. 00384350435**, al cap. 20/01 1.01.01 Bilancio 2019, per il servizio di cui in premessa.

Di trasmettere il presente provvedimento all'ufficio ragioneria per il visto di competenza

Di procedere alla pubblicazione del presente provvedimento per dieci giorni all'albo pretorio.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
COCOCCIONI Angela

Angela Cococcioni

CONVENZIONE ASSISTENZA

anno 2019

dal 01/01/2019 al 31/12/2019

stipulata tra:

HALLEY Informatica s.r.l.

Via Circonvallazione, 131 62024 Matelica (MC)
N.Reg.Imp., Cod.Fisc. e Partita IVA 00384350435
di seguito denominato Halley

e

Comune di Cittareale

PIAZZA SANTA MARIA 2
Partita IVA 00122890577
di seguito denominato Cliente



La convenzione comprende

- ASSISTENZA SOFTWARE
- ASSISTENZA NORMATIVA

**Comune di Cittareale
Provincia di Rieti**

Arrivo

Prot. n. **0004515** del **12-06-2019**

Catalogazione 1 - 2

Art. 1 ASSISTENZA SOFTWARE

Art. 1.1 - Servizi offerti

1.1.1 GARANZIA DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO

Halley garantisce il corretto funzionamento dei programmi, durante tutto il periodo della convenzione, effettuando tutti gli interventi telefonici ed in teleassistenza previsti nella tabella "Servizi assistenza Software".

TABELLA SERVIZI ASSISTENZA SOFTWARE		Assistenza telefonica	Intervento
AGGIORNAMENTI			
1	Esecuzione maldestra aggiornamento procedure	No	No
2	Assistenza prelevamento aggiornamenti dal sito Halley	No	No
3	Esecuzione degli aggiornamenti (sia per procedure in assistenza che fuori assistenza)	No	No
ADDESTRAMENTI			
4	Addestramenti per funzioni poco usate e per situazioni particolari poco ricorrenti (ad esempio operazioni che vengono espletate con cadenza annuale: compilazione del CUD, del modello 770, della dichiarazione IVA, invio file all'Agenzia delle Entrate, revisioni elettorali)	No	No
5	Addestramenti per nuove funzioni (variazione legge, migliorie)	No	No
6	Addestramenti per nuove versioni procedure	No	No
7	Corsi collettivi per nuove versioni o approfondimenti su vari argomenti	No	No
CHIARIMENTI			
8	Chiarimenti su aggiornamenti software per variazioni di legge	Si	No
9	Chiarimenti su aggiornamenti software per migliorie alle procedure	Si	No
10	Chiarimenti su aggiornamenti software per errori sui programmi	Si	No
11	Consigli sul miglior uso dei programmi (iter lavoro, ecc.)	Si	No
12	Chiarimenti per dubbi sui programmi	Si	No
13	Spiegazioni su funzioni Word, Excel	No	No
CONFIGURAZIONE PROCEDURE			
14	Abilitazione delle procedure su postazione di lavoro (dietro richiesta scritta)	Si	No
15	Aggiunta, modifica, eliminazione operatori, profili, password su procedure Halley (dietro richiesta scritta)	Si	No
16	Reinstallazione procedure Halley mai utilizzate	No	No
17	Reinstallazione procedure e ripristino dati a seguito di cambio Server o PC o Sistema Operativo	No	No
18	Installazione programmi non Halley (es. programmi per controlli ministeriali, ecc.)	No	No
PARAMETRIZZAZIONI			
19	Parametrizzazioni delle stampanti e delle stampe (es.: caso di cambio stampante o PC)	No	No
20	Parametrizzazioni di bollettini o lettere d'accertamento	No	No
21	Parametrizzazioni di atti di stato civile e passaggi degli stessi in Word	No	No
22	Parametrizzazioni come personalizzazione dei testi tipo (es. loghi, ecc.)	No	No
STATISTICHE			
23	Chiarimenti per l'uso delle funzioni statistiche	Si	No
24	Creazione ed elaborazione delle statistiche	No	No

LEGENDA

Si= compreso - No= escluso

1.1.2 ASSISTENZA TELEFONICA/TELEASSISTENZA

Per tutti i problemi che si possono presentare nell'uso delle procedure e per quanto coperto dalla presente convenzione, Halley prevede un servizio di Assistenza telefonica che garantisce una risposta tempestiva ed esaustiva ad ogni richiesta del Cliente.

Il servizio di Assistenza Halley è svolto da tecnici specializzati e competenti sia nell'utilizzo delle procedure, sia nella materia (normativa, flusso di lavoro, scadenze).

Ad ogni ufficio della Pubblica Amministrazione (Demografici, Ragioneria, Personale, Tributi, Segreteria, Ufficio Tecnico e Egov) corrisponde un'area con personale qualificato pronto a supportare il Cliente nel suo lavoro.

Per le procedure Halley:

- la risposta viene fornita da un tecnico specializzato sulla materia, con il supporto delle Faq Online e degli interventi in teleassistenza;
- è possibile inoltrare le proprie richieste tramite una prenotazione di chiamata e usufruire anche delle Faq Online.

1.1.3 AGGIORNAMENTI ALLE PROCEDURE

Per avere le procedure sempre aggiornate Halley offre, al Cliente in convenzione, le seguenti tipologie di aggiornamenti:

- aggiornamenti per variazione di legge (forniti in maniera tempestiva, compatibilmente ai tempi di esecuzione delle leggi);
- aggiornamenti per migliorie alle procedure (solo per le procedure Halley);
- aggiornamenti per correzione di errori.

Approfondimenti tematici sulle varie procedure sono fruibili gratuitamente tramite la sezione Video-corsi, raggiungibile direttamente dal menu principale di ogni procedura Halley.

1.1.4 GETTONI DI TELEASSISTENZA INCLUDIBILI IN CONVENZIONE

Il Cliente può includere nella convenzione i gettoni di teleassistenza, acquistabili nelle quantità desiderate, per far fronte alle necessità che potrebbero presentarsi nel corso dell'anno. Il costo del gettone di teleassistenza include 1h di attività con chiamata a carico Halley.

Le ore non utilizzate potranno essere recuperate nell'anno successivo. In ogni caso tali attività saranno tenute in relazione e a completamento della convenzione di assistenza, per cui non possono essere considerate prestazioni esenti ai fini IVA.

1.1.5 FORNITURA DEGLI AGGIORNAMENTI

Il Cliente si impegna a verificare periodicamente la disponibilità di aggiornamenti o soluzioni problema. Per aggiornamenti particolarmente complessi di procedure che comportano rigenerazione del sistema (ad esempio conversioni di archivi, nuove tecnologie, ecc.) si possono richiedere delle sedute di teleassistenza; la convenzione non copre il costo di tali interventi. È inclusa nella convenzione la soluzione di problemi che si possono verificare durante il prelevamento degli aggiornamenti dal sito Internet, ad eccezione dei problemi di collegamento alla rete Internet.

Art. 1.2 – Servizi fuori convenzione

In caso di segnalazioni su procedure fuori convenzione, l'assistenza sarà effettuata a pagamento solo dopo la sottoscrizione di apposito preventivo. I tempi di intervento varieranno dando la precedenza ai Clienti in convenzione.

In ogni caso è vietato l'aggiornamento delle procedure fino alla regolarizzazione della propria posizione, o la sottoscrizione di apposito preventivo.

Art. 1.3 – Impegni richiesti

Il Cliente s'impegna, in base alla presente convenzione, ad utilizzare l'ultima versione aggiornata delle procedure in distribuzione. Dal momento in cui è disponibile la versione aggiornata, il Cliente ha 7 giorni

lavorativi entro i quali effettuare l'aggiornamento. Scaduto questo termine, Halley non si ritiene più obbligata ad assistere il Cliente per versioni inferiori all'ultima disponibile, nemmeno telefonicamente. L'assistenza potrà essere riattivata solo quando il Cliente avrà riallineato le procedure alle ultime versioni. La Halley non risponde della eventuale perdita di dati generata da un non corretto utilizzo del software e delle procedure.

Il Cliente garantisce e si fa carico del sistematico e periodico salvataggio dei dati.

Prospetto economico Assistenza Software			
Corretto funzionamento dei programmi	art. 1.1.1		
Assist. telefonica/teleassistenza	art. 1.1.2		2.478,00 €
Aggiornamenti alle procedure	art. 1.1.3		
Gettoni di teleassistenza	art. 1.1.4		
(Tariffa oraria)	n. - a	70,00 €	
			Totale 2.478,00 €
			IVA esclusa

Note:



Art. 2 ASSISTENZA NORMATIVA

Art. 2.1 - Servizi offerti

2.1.1 RISPOSTA QUESITI NORMATIVI

Halley gestisce il servizio di risposta ai quesiti normativi, posti in merito ad interpretazioni, applicazioni e giurisprudenza inerenti disposizioni di legge per tutti i casi specificati nella tabella "Servizi assistenza Normativa". E' possibile porre quesiti illimitati ed il servizio è rivolto a tutti i settori e alle materie di interesse degli Enti locali, garantendo una risposta immediata qualora la questione sia di semplice soluzione oppure disponibile tra le Faq Online. Nel caso in cui invece la domanda affronti nuove tematiche o questioni maggiormente complesse, il quesito verrà gestito da Consulenti esperti in materia che forniranno un parere scritto, in un tempo massimo di 6 giorni lavorativi da lunedì a venerdì. Le richieste dovranno essere circoscritte e ben argomentate, così da poter ottenere una risposta pertinente ed esaustiva.

TABELLA SERVIZI ASSISTENZA NORMATIVA

Assistenza
telefonica
Intervento

RISPOSTA QUESITI NORMATIVI

1	Risposta a quesiti riguardanti tutti i settori dell'Ente	Si	No
2	Risposta chiarimento quesito	Si	No
3	Consulenze specifiche	Si/No	No
4	Evasione quesiti in giornata	No	No
5	Conferma ricezione quesiti	Si	No
6	Trasmissione risposta, a richiesta, tramite pec	Si	No

PREDISPOSIZIONE E SUGGERIMENTI DI ATTI AMMINISTRATIVI

7	Redazione integrale di atti amministrativi	Si	No
8	Verifica e completamento di atti amministrativi	Si	No
9	Evasione richieste in giornata	No	No
10	Conferma ricezione richieste	Si	No
11	Trasmissione risposta, a richiesta, tramite pec	Si	No

RICERCA ED INVIO DOCUMENTI NORMATIVI

12	Normativa, notizie, informazioni e comunicati dell'ultima ora	Si	No
13	Risposta quesiti disponibili in banca dati	Si	No
14	Giurisprudenza	Si	No
15	Ricerca ed invio circolari o prassi	Si	No
16	Individuazione scadenza adempimenti	Si	No
17	Approfondimenti normativi ed editoriali	No	No
18	Trasmissione risposta, a richiesta, tramite pec	Si	No

LEGENDA

Si= compreso - No= escluso

Si/No= previo accordo tra le parti ed accettazione apposito preventivo di spesa

2.1.2 PREDISPOSIZIONE E VERIFICA ATTI AMMINISTRATIVI

Il settore di assistenza normativa fornisce altresì un servizio di predisposizione e/o suggerimenti e verifiche di atti amministrativi, quali ad esempio determine e deliberazioni. Le tempistiche di risposta dipendono dalla complessità degli stessi atti, verranno quindi valutate e concordate con il Cliente in base alle esigenze.

2.1.3 RICERCA ED INVIO DOCUMENTI NORMATIVI

Il settore di assistenza normativa fornisce altresì un servizio di ricerca ed invio di documentazione normativa aggiornata. Nello specifico il Cliente può richiedere:

- normativa, notizie, informazioni e comunicati dell'ultima ora;
- risposta quesiti disponibili in banca dati;
- giurisprudenza;
- circolari/prassi;
- individuazione scadenza adempimenti.

Art. 2.2 - Modalità fornitura servizi

I servizi vengono forniti tramite:

- 1) servizio di Assistenza telefonica Halley e prenotazione di chiamata;
- 2) invio mail all'indirizzo halleynt@halley.it tramite mail istituzionale del Comune;

Il servizio prevede la gestione di un quesito alla volta per ogni Cliente; in caso di richieste multiple, le tempistiche di risposta potrebbero subire variazioni.

Tutte le risposte ai quesiti normativi sono raccolte nelle Faq Online, consultabili e accessibili all'interno di tutte le procedure informatiche. Tali risposte permettono al Cliente di applicare le soluzioni indicate in completa autonomia poichè il servizio è disponibile 24 ore su 24. Inoltre, l'archivio delle Faq Online è aggiornato quotidianamente e le soluzioni sono facilmente rintracciabili per argomento e parola chiave.

Art. 2.3 - Servizi non inclusi in convenzione

Sono escluse dalla presente convenzione le richieste di consulenza specifica dell'Ente, che richiedano lo studio e l'analisi di ulteriore documentazione. In caso di necessità, sarà possibile gestire la richiesta a pagamento, previa sottoscrizione di apposito preventivo.

Prospetto economico Assistenza Normativa		
Risposta quesiti normativi	art. 2.1.1	350,00 €
Predisposizione e verifica atti amministrativi	art. 2.1.2	
Ricerca ed invio documenti normativi	art. 2.1.3	
per Comune di Cittareale		
		Totale 350,00 €
		IVA esclusa

Art. 3 CONDIZIONI GENERALI

Art. 3.1 Disposizioni generali

3.1.1 Il Cliente ha richiesto ad Halley la fornitura di prestazioni di assistenza; Halley fornirà al Cliente dette prestazioni alle condizioni e termini specificati nella convenzione.

3.1.2 Le parti convengono che i servizi garantiti dalla convenzione ed i relativi canoni sono quelli descritti nei prospetti economici, nella tabella "Servizi assistenza Software" (solo per le procedure Halley) e nella tabella "Servizi assistenza Normativa".

3.1.3 La presente convenzione copre tutte le procedure specificate nell'allegato A.

3.1.4 Le parti convengono che qualsiasi intervento, necessario al Cliente per consultare e/o utilizzare i dati contenuti in procedure Halley non incluse nell'allegato, sarà effettuato da Halley dietro compenso economico, proporzionato all'impegno richiesto.

3.1.5 La presente convenzione annulla e sostituisce qualsiasi diversa intesa precedentemente intercorsa fra le parti; ogni modifica della presente convenzione dovrà risultare da atto scritto controfirmato dalle parti.

Art. 3.2 - Durata della convenzione - Clausola risolutiva espressa

3.2.1 La presente convenzione è valida ed efficace dal 01/01/2019 al 31/12/2019.

Il rinnovo, nel caso di convenzione annuale, negli anni successivi al primo, dovrà essere comunicato da parte del Cliente entro il termine essenziale del 31 gennaio dell'anno successivo, mediante invio ad Halley della convenzione sottoscritta con contestuale comunicazione dell'impegno di spesa a norma dell'art. 191 TUEL.

3.2.2 Qualora, invece, non pervenga la comunicazione di cui al punto 3.2.1 nei termini ivi indicato, Halley sospenderà ogni forma di assistenza in convenzione ed intenderà concluso ogni rapporto.

3.2.3 Ogni inadempimento di una delle parti alle obbligazioni assunte in base alla presente convenzione, che si protragga per oltre 30 giorni successivi dalla ricezione di apposita diffida scritta o a mezzo PEC, determinerà la risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1454 cod. civ.

Art. 3.3 - Periodo di disponibilità del servizio assistenza

3.3.1 Con periodo di disponibilità del servizio assistenza s'intende l'intervallo di tempo giornaliero durante il quale il Cliente può contattare Halley per la segnalazione di problemi.

3.3.2 Il periodo di disponibilità dei servizi è il seguente:

- assistenza software: dal lunedì al venerdì orario continuato 8.30 - 17.30, sabato 8.30 - 12.00 (solo assistenza telefonica);
- assistenza normativa: dal lunedì al venerdì orario continuato 8.30 - 17.30.

Le festività a carattere nazionale e la festività del Santo Patrono, non sono comprese nella dizione "dal lunedì al venerdì".

3.3.3 Eventuali interventi o servizi richiesti al di fuori dell'orario di lavoro, saranno forniti subordinatamente alle disponibilità di Halley a fronte di una maggiorazione del 40% sulle tariffe in vigore, con esclusione dell'addebito per le parti di ricambio ed i materiali eventualmente impiegati.

Art. 3.4 - Canoni di manutenzione - Pagamenti

3.4.1 Il canone da pagare di euro 2.828,00, oltre iva, s'intende fisso ed invariato all'interno di ciascun periodo contrattuale, da pagare entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, secondo il prospetto economico di seguito riportato.

In caso di variazioni all'iva da applicarsi per effetto di sopravvenienze normative, le stesse saranno da aggiungersi al canone suddetto, senza riduzione alcuna per quest'ultimo, e versate dal Cliente nei modi e

nei termini di legge.

3.4.2 In caso di mancato o ritardato pagamento, nei termini in cui al precedente paragrafo, Halley si riserva il diritto di sospendere la fornitura dei servizi facenti parte della presente convenzione, fatta salva l'applicazione degli interessi moratori ai sensi del D.LGS. n. 231/2002 e ss.mm.ii..

3.4.3 Il Cliente non potrà compensare gli importi dovuti ai termini della presente convenzione, con eventuali diritti o pretese vantati nei confronti di Halley.

3.4.4 Halley si riserva la facoltà di variare il canone applicabile nell'anno successivo, dandone preventiva comunicazione scritta, almeno 30 giorni prima dell'inizio della variazione, salva facoltà di recesso da parte del Cliente da comunicare entro 30 giorni con le stesse modalità.

La realizzazione di moduli aggiuntivi o aggiornamenti e/o miglioramenti di particolare importanza, che comportino sensibili modifiche della struttura e/o delle funzioni dei Software, che in generale esulano dall'assistenza ordinaria, comporteranno una rivalutazione del canone iniziale.

In caso di prosecuzione del rapporto dopo il primo anno contrattuale, sarà comunque applicata automaticamente la variazione determinata dall'aumento dell'indice generale nazionale dei prezzi al consumo pubblicati dall'ISTAT, calcolata su base annua con periodo di riferimento settembre-agosto, tenuto conto dell'indice FOI in mancanza di altro indice specificatamente da applicare.

Art. 3.5 – Tariffe orarie

Per tutti i servizi non coperti dalla presente convenzione verranno applicate le tariffe di seguito specificate. Tali tariffe saranno valide per interventi in sede Halley, presso il Cliente e in Teleassistenza.

Tariffe per interventi	
Gettone di teleassistenza (Tariffa oraria) *	70,00 €
Addestramento/intervento di 3 ore presso il Cliente (la tariffa comprende le ore di viaggio e i rimborsi chilometrici) *	600,00 €
Attività in teleassistenza (Tariffa oraria) *	70,00 €
Attività in sede Halley (Tariffa oraria) *	70,00 €
Trasferta	0,80 € al Km.

Le tariffe s'intendono IVA esclusa

* Ai Clienti senza assistenza software saranno applicate le tariffe del listino vigente.

Art. 3.6 - Misure di sicurezza in conformità al Regolamento Comunitario 679/2016 (GDPR)

Il Regolamento Europeo 2016/679 (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 per 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, il Gruppo 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.

Nello specifico le procedure:

- assicurano un ambiente operativo dotato di tutti i dispositivi necessari a garantire la riservatezza dei dati e l'accesso alle informazioni e ai programmi, in conformità con la normativa in materia di privacy. A ogni operatore sono assegnate una password e un profilo che definiscono le abilitazioni autorizzate. Esse sono gestite a livello di programma e, dove necessario, anche a livello di singola funzione.

Il riconoscimento dell'operatore abilitato può avvenire anche tramite una Smart Card.

I profili sono impostati dall'operatore comunale che dispone delle autorizzazioni necessarie;

- consentono l'accesso ai dati attraverso una procedura di autenticazione abbinata ad una di autorizzazione;
- sono configurabili in modo da restringere il trattamento ai soli dati necessari al titolare del trattamento, attraverso opportuni profili di accesso agli applicativi;
- consentono di aggiornare i dati, quando necessario al titolare del trattamento, sempre attraverso opportuni profili di accesso;
- assicurano l'utilizzo di password complesse;
- garantiscono la sostituzione delle password con sufficiente frequenza: il sistema automaticamente avvisa l'utente se le password sono scadute e obbliga a cambiarle. Le stesse possono essere sostituite autonomamente da ogni operatore;
- consentono ad un operatore di accedere da remoto al pc del Cliente per finalità di assistenza, tuttavia l'intervento deve essere attivato/disattivato dall'utilizzatore del pc stesso;
- ove l'interessato eserciti fondatamente il diritto di cancellazione, permettono al titolare del trattamento di cancellare i dati;
- prima di attivare la cancellazione prevedono un warning per evitare cancellazioni accidentali;
- consentono al titolare del trattamento di rendere imm modificabili i dati pubblicati;
- ove l'interessato eserciti fondatamente il diritto di rettifica, permettono al titolare del trattamento di rettificare i dati, tracciando la modifica;
- ove l'interessato eserciti fondatamente il diritto di limitazione, permettono al titolare del trattamento di limitare i dati sino alla cessazione delle cause di limitazione;
- consentono di proteggere i dati di log in modo da garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità;
- consentono di segregare i dati identificativi o i dati critici in relazione a specifiche attività di trattamento o specifiche categorie di utenti (ad esempio in caso di dati particolari);
- assicurano la registrazione degli accessi effettuati, inclusi quelli effettuati dal responsabile di sistema;
- assicurano la tracciabilità dei log di tentativi di accesso e la loro registrazione nel database;
- prevedono l'individuazione dell'operatore che esegue eventuali variazioni;
- prevedono l'accesso al Database regolato con password.

L'accesso all'applicativo, alle sue funzioni e alla configurazione è quindi profilabile secondo le possibili necessità del Cliente.

Quanto alla sezione riservata agli Enti terzi (ove prevista) per la consultazione dei dati anagrafici online, l'applicativo assicura che:

- ad ogni utente sono assegnate una password e un profilo che definiscono le abilitazioni autorizzate;
- ad ogni profilo è possibile attribuire un set di dati da far visualizzare all'utente;
- per ciascun utente è possibile definire:
 - la data di scadenza dell'accesso al servizio;
 - l'indirizzo IP dal quale l'utente può esclusivamente collegarsi al servizio;
 - l'orario in cui l'utente può accedere al servizio;
 - l'utilizzo di password complesse;
- per effettuare l'accesso l'utente, oltre alle credenziali, deve obbligatoriamente indicare il riferimento della pratica nell'ambito della quale viene effettuata la consultazione;
- ad ogni nuovo accesso, all'utente vengono notificate le informazioni circa gli ultimi due accessi eseguiti precedentemente (data, ora, indirizzo IP);
- registrazione di tutte le operazioni svolte da ciascun utente.

Art. 3.7 - Fatturazione - Tracciabilità dei flussi finanziari

3.7.1 Il corrispettivo della convenzione verrà da Halley fatturato, con regime iva secondo la disciplina dello split payment di cui alla legge n. 190/2014, secondo le istruzioni ministeriali.

3.7.2 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 "Estremi per la fatturazione".

In mancanza della comunicazione, Halley ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

3.7.3 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.

3.7.4 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. 3.8 - Foro competente

Fatta salva l'applicazione della disciplina in tema di accordi bonari di cui all'art. 206 D.LGS. n. 50/2016, per qualsiasi controversia che non fosse possibile comporre bonariamente, relativa all'interpretazione o all'esecuzione della presente convenzione, il Cliente accetta sin d'ora, senza riserve, la competenza territoriale giudiziaria del Tribunale di Macerata.

Art. 3.9 - Nomina a Responsabile del trattamento

Il Cliente, per i Servizi oggetto della presente Convenzione, nomina Halley Informatica s.r.l. quale Responsabile per il trattamento dei dati, con la descrizione dettagliata dei compiti ed oneri ai quali sarà tenuta in virtù di tale ruolo per tutta la durata della Convenzione.

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 della presente Convenzione.

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 convenzione 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 l'adempimento dell'incarico affidato mediante convenzione 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. Le persone autorizzate al trattamento devono, inoltre, essere istruite, anche per iscritto, e formate con aggiornamento periodico su quanto richiesto dalla normativa in materia di protezione dei dati ed in particolare sui rischi che incombono sui dati e sulle misure disponibili per prevenire eventi dannosi;
- 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. 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, 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 del Cliente 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; in particolare:

- A) in caso di danni derivanti dal trattamento, il Responsabile ne risponderà qualora non abbia adempiuto agli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali specificatamente diretti ai Responsabili del trattamento dei dati personali; ne risponderà altresì qualora abbia agito in modo difforme o contrario alle presenti istruzioni impartite dal Titolare del trattamento (art. 82, paragr. 2, GDPR);
- B) il Titolare ed il Responsabile sono privi di responsabilità soltanto qualora l'evento dannoso non sia in alcun modo a loro imputabile (art. 82, paragr. 3, GDPR);
- C) il Titolare ed il Responsabile sono responsabili in solido per l'intero ammontare del danno, qualora siano entrambi coinvolti nel medesimo trattamento e risultino corresponsabili del danno cagionato dal trattamento stesso (art. 82, paragr. 4, GDPR);
- D) qualora vi sia responsabilità in solido, il Titolare o il Responsabile che abbia interamente risarcito il danno ha il diritto di reclamare dal corresponsabile la quota di risarcimento corrispondente alla parte di responsabilità in capo a quest'ultimo (art. 82, paragr. 5, 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 alla convenzione e la sua efficacia cesserà alla data in cui la convenzione 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 influenzerà 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 da successive disposizioni normative in materia di protezione dei dati personali.

Art. 3.10 - Norme finali

3.10.1 Per quanto non espressamente disciplinato nella presente convenzione si richiamano le disposizioni in materia di esecuzione contrattuale di cui al D.LGS. n. 50/2016 (art. 100 e successivi), alle linee guida dell'ANAC, nonché alle norme del Codice Civile.

3.10.2 La presente convenzione annulla e sostituisce ogni eventuale diversa intesa precedentemente intercorsa tra le parti.

3.10.3 Ogni modifica alla presente convenzione dovrà risultare da atto scritto e firmato da entrambe le

parti.

Art. 3.11 - Informativa sul trattamento dei dati

Halley Informatica s.r.l. tutela la riservatezza dei dati personali forniti dal Cliente e garantisce ad essi la protezione necessaria da ogni evento che possa metterli a rischio di violazione.

Come previsto dall'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 ("GDPR"), qui di seguito si forniscono al Cliente le informazioni richieste dalla legge in relazione al trattamento dei dati personali.

La presente informativa è fornita non solo per adempiere agli obblighi di legge in materia di protezione dei dati personali previsti dal GDPR, ma anche perché Halley crede che la tutela dei dati personali sia un valore fondamentale della propria attività e vuole fornire al Cliente ogni informazione che possa aiutarlo a tutelare la privacy dei suoi dati e a controllare l'utilizzo che ne viene fatto.

Chi siamo e quali dati trattiamo

Halley Informatica s.r.l., in persona del Legale Rappresentante, con sede legale in Via Circonvallazione, 131 – 62024 Matelica (MC), C.F. e P.Iva 00384350435, mail: halleynt@halley.it, pec: halleyinformatica@legalmail.it, tel: 0737.781211 tratta i dati personali e/o "particolari" (ovvero, secondo quanto previsto dall'art. 9 del GDPR, i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona) forniti dal Cliente.

Responsabile della Protezione dei Dati

Halley Informatica s.r.l. ha nominato un Responsabile della protezione dei dati ("Data Protection Officer" o "DPO"), che il Cliente potrà contattare per l'esercizio dei Suoi diritti, nonché per ricevere qualsiasi informazione relativa agli stessi e/o alla presente Informativa:

- scrivendo a Halley Informatica s.r.l., Via Circonvallazione, 131 – 62024 Matelica (MC), – Att.ne Data Protection Officer;
- inviando una e-mail all'indirizzo halleynt@halley.it – Att.ne Data Protection Officer;
- inviando un messaggio di posta elettronica certificata all'indirizzo PEC halleyinformatica@legalmail.it – Att.ne Data Protection Officer.

Tipi di dati trattati e finalità del trattamento

Halley tratta i dati personali e/o particolari forniti dal Cliente, esclusivamente per la fornitura dei servizi prescelti, per gestire ed eseguire le richieste di contatto inoltrate dal Cliente, fornire assistenza, adempiere agli obblighi di legge e regolamentari cui Halley è tenuta in funzione dell'attività esercitata.

In nessun caso Halley rivende a terzi i dati personali forniti dal Cliente, né li utilizza per finalità non dichiarate.

Base Giuridica del Trattamento

Base giuridica di tali trattamenti è l'adempimento delle prestazioni inerenti al rapporto instaurato mediante convenzione, il rispetto di obblighi di legge ed il legittimo interesse di Halley Informatica s.r.l. ad effettuare trattamenti necessari a tali finalità.

Luogo del trattamento

I dati personali e/o particolari forniti dal Cliente sono conservati in archivi cartacei, informatici e telematici situati in Italia, dove trova applicazione il GDPR.

Comunicazione a terzi e categorie di destinatari

La comunicazione dei dati personali dell'Interessato può avvenire nei confronti delle società del Gruppo Halley e di terzi la cui attività è necessaria per l'espletamento delle attività inerenti al rapporto instaurato nonché per rispondere a determinati obblighi di legge. Detti terzi sono stati regolarmente nominati Responsabili del Trattamento ai sensi dell'art 28 del Regolamento UE 679/2016 e l'elenco aggiornato è consultabile nel sito www.halley.it nella sezione "privacy".

Facoltatività del conferimento dei dati personali

La raccolta ed il trattamento dei dati personali è necessaria per dar seguito alle prestazioni richieste nonché all'erogazione dei Servizi richiesti. Qualora il Cliente non fornisca i dati personali degli interessati, Halley non potrà dar seguito ai trattamenti legati alla gestione delle prestazioni richieste e/o alla convenzione, né agli adempimenti che da essi dipendono.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali e/o particolari forniti dal Cliente avverrà in maniera lecita e corretta mediante strumenti automatizzati, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità indicate e, comunque, con modalità idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza in conformità alle disposizioni previste dall'articolo 32 GDPR.

Tempo di conservazione dei dati

A meno che il Cliente non esprima esplicitamente la propria volontà di rimuoverli, i dati personali degli Interessati saranno conservati fino a che saranno necessari rispetto alle legittime finalità per le quali sono stati forniti ovvero per il periodo di durata della convenzione. E' fatto salvo il diritto di Halley di trattare i dati personali anche successivamente alla data di cessazione della convenzione al solo ed esclusivo fine di ottemperare a specifici obblighi disposti da leggi o regolamenti alla stessa applicabili, nei limiti e per la durata da questi previsti.

Diritti degli interessati

In relazione ai trattamenti descritti nella presente Informativa, Halley si impegna a coadiuvare ed assistere il Titolare, nell'ambito dei servizi oggetto della presente convenzione, nel dar seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti degli Interessati ai sensi degli articoli da 15 a 21 del GDPR e, in particolare, il diritto di:

- 
- ottenere conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che li riguardano e, in tal caso, ottenere l'accesso ai Suoi dati personali – compresa una copia degli stessi – e la comunicazione, tra le altre, delle seguenti informazioni: finalità del trattamento, categorie di dati personali trattati, destinatari cui questi sono stati o saranno comunicati, periodo di conservazione dei dati, diritti dell'interessato (diritto di accesso – articolo 15 GDPR);
 - ottenere, senza ingiustificato ritardo, la rettifica dei dati personali inesatti che li riguardano e/o l'integrazione dei dati personali incompleti (diritto di rettifica – articolo 16 GDPR);
 - ottenere, senza ingiustificato ritardo, la cancellazione dei dati personali che li riguardano (diritto alla cancellazione – articolo 17 GDPR);
 - ottenere la limitazione del trattamento (diritto di limitazione di trattamento – articolo 18 GDPR);
 - ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da un dispositivo automatico, i dati personali che li riguardano, trasmetterli a un altro titolare e/o responsabile senza impedimenti e, ove tecnicamente fattibile, ottenere che i Suoi dati personali siano trasmessi direttamente dalla Società ad altro titolare e/o responsabile, qualora il trattamento si basi sul consenso e sia effettuato con mezzi automatizzati (diritto alla portabilità dei dati – articolo 20 GDPR);
 - opporsi al trattamento dei dati personali che li riguardano, salvo che sussistano motivi legittimi per il Titolare di continuare il trattamento (diritto di opposizione – articolo 21 GDPR);
 - proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza di Montecitorio n. 121, 00186, Roma (RM).

Per l'esercizio dei citati diritti, per la revoca del consenso o per ricevere ulteriori informazioni in ordine al suddetto trattamento, il Cliente potrà contattare Halley Informatica s.r.l scrivendo al seguente indirizzo e-mail halleynt@halley.it o all'indirizzo postale presso la sede di Halley Informatica s.r.l, in Via Circonvallazione, 131 – 62024 Matelica (MC).

La richiesta sarà riscontrata nel minor tempo possibile e, comunque, nei termini di cui al GDPR, ovvero entro un mese, salvo casi di particolare complessità, per cui potrebbe impiegarsi massimo 3 mesi. In ogni caso Halley provvederà a spiegare al Cliente il motivo dell'attesa entro un mese dalla sua richiesta. L'esito della richiesta verrà fornito per iscritto o su formato elettronico.

Si informa il Cliente che qualora Halley nutra dubbi circa l'identità della persona fisica che presenta la richiesta, potrà richiedere ulteriori informazioni necessarie a confermare la sua identità.

L'esercizio dei diritti è gratuito ai sensi dell'articolo 12 GDPR. Tuttavia, nel caso di richieste manifestamente infondate o eccessive, anche per la loro ripetitività, Halley potrebbe addebitare al Cliente un contributo spese ragionevole, alla luce dei costi amministrativi sostenuti per gestire la richiesta, o negare la soddisfazione della richiesta.



Prospetto economico convenzione dal 01/01/2019 al 31/12/2019

Software	
Assistenza	2.478,00
Servizi	
Totale	2.478,00

Normativa	
Assistenza	350,00

Totale Convenzione 2.828,00 € IVA esclusa**MODALITA' DI PAGAMENTO**

Imponibile	IVA*	Totale	Data fattura	Data pagamento
2.828,00	622,16	3.450,16		30 giorni dalla fattura

* si espone l'IVA attualmente vigente. Eventuali variazioni dell'aliquota comporteranno conseguenti variazioni sul totale.

ESTREMI PER LA FATTURAZIONE (compilare tutti i campi)

Nome Responsabile dell'ordine:

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):

Per accettazione e consenso Art. 3.11 (Informativa sul trattamento dei dati)

Il legale rappresentante
Ciccolini Giovanni**Halley Informatica s.r.l.**

Al sensi degli Artt. 1341 e 1342 del C.C. dichiaro di aver letto, di bene conoscere il contenuto e di accettare senza riserva alcuna le clausole contenute agli Art. 1 (Assistenza Software), Art. 2 (Assistenza Normativa), Art. 3 (Condizioni generali) della presente convenzione, nei prospetti economici e negli allegati.

DATA

Il Cliente (Timbro e firma)Il legale rappresentante
Ciccolini Giovanni**Halley Informatica s.r.l.**

DATA

Il Cliente (Timbro e firma)

VERIFICA	CONVALIDA
(Responsabile Processo Contratti)	(Responsabile Sistema Gestione Qualità)
Data: 21/11/2018 Firma: Giovanna Girolami	Data: 21/11/2018 Firma: Romina Crescentini

Inviare compilato e sottoscritto (Mail: halleynt@halley.it).

PROCEDURA			ASSISTENZA		
Numero Licenza	Del	Descrizione	Dal	Al	Canone applicato
155351	11/12/2015	AN-Anagrafe	01/01/2019	31/12/2019	455,00
163430	16/06/2016	AT-Gestione Atti Amministrativi	01/01/2019	31/12/2019	320,00
143116	08/04/2014	CT-Gestione Contratti	01/01/2019	31/12/2019	155,00
111506	23/08/2010	EG-E-Government	01/01/2019	31/12/2019	205,00
111502	23/08/2010	HH-Ambiente Halley	01/01/2019	31/12/2019	228,00
111508	23/08/2010	MC-Messi Notificatori	01/01/2019	31/12/2019	225,00
155352	11/12/2015	PE-Elettorale	01/01/2019	31/12/2019	320,00
111498	23/08/2010	PI-Gestione Protocollo Informatico	01/01/2019	31/12/2019	225,00
155353	11/12/2015	SC-Stato Civile	01/01/2019	31/12/2019	345,00
Totale					2.478,00



- ☒ Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della presente determinazione, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.lgvo n. 267 del 18.08.2000 e ss.mm.ii., che pertanto, in data odierna diviene esecutiva.

Capitolo 20/01 1.01.01

€ 3.450,16

Cittareale 18.06.2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

F.to Rag. Meri BONI

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Rep. n. 393

Si attesta che copia della presente determinazione viene pubblicata all'albo pretorio per 10 giorni consecutivi

dal 26/06/2019 al 06/07/2019

Cittareale li 26/06/2019

Per IL MESSO COMUNALE

F.to Angela COCOCCIONI

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Avv. Simona VULPIANI

E' copia conforme all'originale

Cittareale li 26/06/2019



IL SEGRETARIO COMUNALE

Avv. Simona VULPIANI

Simona Vulpiani

La presente determinazione si trasmette per copia conforme all'originale:

- ☐ Sindaco
- ☒ Ufficio Segreteria Affari Generali
- ☒ Ufficio Finanziario
- ☐ Ufficio Tecnico
- ☐ Ufficio Servizi Demografici
- ☒ Ufficio Centro Elettronico
- ☐ Ufficio Affari Sociali
- ☐ Ufficio Attività Scolastiche
- ☐ Ufficio Attività Culturali, Educative e per la Formazione
- ☐ Ufficio Polizia Municipale ed Attività Produttive
- ☐ Ufficio Amministrativo