

④ OFFERTA



OFFERTA

**PER IL SERVIZIO DI OUTSOURCING IMU, TASI,
TARI ANNI 2020-2021**

**Comune di Santa Vittoria
in Matenano
Provincia di Fermo**

realizzato da:

HALLEY Informatica
Via Circonvallazione, 131
(62024 – Matelica – MC)
@mail : halleynt@halley.it

Comune di Santa Vittoria in Matenano

Off. N. 77 del 15/10/2019

Pagina 1 di 25

Matelica, lì 15 ottobre 2019

Alla C.A. dell'Egregio Sig. Sindaco.
Dott. Enrico Gasparri

OGGETTO: Offerta del Servizio di Outsourcing IMU, TASI, TARI anni 2020-2021
Rif.: n. 77 del 15/10/2019.

Con riferimento alla Vs. richiesta, sottoponiamo alla Vostra attenzione la presente offerta economica, relativa al servizio in oggetto.

Restando a Vostra disposizione per ulteriori informazioni cogliamo l'occasione per porgerVi i nostri migliori saluti.

HALLEY Informatica Srl

Antonella Riccardi
(0737-781155)

Indice degli argomenti

LA SOLUZIONE HALLEY	4
Cos'è l'outsourcing Halley?.....	5
I vantaggi di scegliere l'outsourcing Halley	6
LA PROPOSTA	7
La nostra proposta per il Vostro Ente	8
Modalità di erogazione del servizio.....	12
Regolamentazione rapporti cliente/Halley	13
OFFERTA ECONOMICA	14
Prezzi di fornitura.....	15
Cosa è escluso dal servizio.....	17
Convenzione di assistenza	18

LA SOLUZIONE HALLEY

Cos'è l'outsourcing Halley?

Per gestire al meglio la riscossione delle entrate comunali abbiamo progettato il servizio di "Outsourcing dell'Ufficio Tributi", un servizio "zero pensiero" per sollevare gli enti da compiti non sostenibili con le risorse a disposizione.

Con l'"Outsourcing dell'Ufficio Tributi" Halley offre un servizio completo di esternalizzazione delle attività dell'ufficio:

- **creazione, bonifica e aggiornamento** della banca dati, utilizzando al meglio il Sistema Integrato Comunale;
- **accertamento** del dato corretto;
- **stampa** avvisi di pagamento, accertamenti, fatture e altre tipologie di documenti, con possibilità di includere bollettini di pagamento TD123, TD451, TD896, violazioni (in bianco o precompilati) e cedole F24;
- **mantenimento dei rapporti con i riscossori** fino all'emissione delle ingiunzioni e dei ruoli coattivi;
- **svolgimento delle attività ricorrenti** (aggiornamento anagrafiche, acquisizione pagamenti, caricamento forniture catastali, caricamento utenze SIATEL, contratti di locazione e successioni)
- **sportello telefonico** oppure on site, a scelta del cliente.

Il servizio di outsourcing è modulabile quindi il cliente può anche decidere di esternalizzare solo una parte delle attività sopra elencate.

Il servizio include l'aggiornamento costante dei dati del territorio, essenziale per mettere in relazione **immobili e persone** e conoscere così con esattezza *chi deve pagare e per cosa*. I tecnici Halley si occupano, pertanto, anche di eseguire:

- **caricamento** dei dati del **catasto**: fabbricati, terreni, catasto metrico, mappe catastali, planimetrie e Docfa;
- **caricamento** dei dati delle **utenze** di acqua, gas ed energia elettrica;
- **caricamento** dei dati delle **locazioni** e della Camera di Commercio;
- **costruzione della carta fondamentale** (estratto della CTR) come base per la visualizzazione in sovrapposizione di tutte le altre rappresentazioni grafiche del territorio;
- **acquisizione PRG** ed estrazione delle aree edificabili del Comune, con relativo conteggio automatico del valore venale.

L'"Outsourcing dell'Ufficio Tributi" è erogato da **una squadra di tecnici** con consolidata esperienza in materia tributaria, sia in termini di conoscenza normativa che applicativa.

Per le questioni normative più complesse, la struttura si avvale di consulenti esterni per fornire la miglior soluzione a tutela sia del Comune che dei contribuenti.

I vantaggi di scegliere l'outsourcing Halley

1. **Aumento degli incassi:** grazie ad una più efficiente gestione degli accertamenti dell'evasione e dell'elusione tributaria
 2. **Maggiore equità fiscale:** grazie ad un'azione mirata per accertare evasione ed elusione
 3. **Rispetto dei tempi stabiliti:** avere la tranquillità di effettuare tutte le operazioni nei tempi stabiliti sia dalla norma generale che dal regolamento comunale
 4. **Maggiore conoscenza della propria realtà territoriale:** grazie all'attività di ricerca, aggiornamento e organizzazione delle banche dati del territorio e dei tributi
 5. **Migliori servizi ai cittadini:** grazie al supporto nell'attività di sportello e all'opportunità di restare in contatto 24h su 24 e 7 giorni su 7 sfruttando il sito istituzionale
- I vantaggi sopra elencati sono gli stessi che si potrebbero ottenere scegliendo qualsiasi altro servizio di esternalizzazione, ma noi abbiamo qualcosa in più rispetto a tutti gli altri:

- ✓ **Fornitura integrata** del software e del servizio.
- ✓ Possibilità di interrompere il servizio senza perdere la **continuità operativa dell'Ufficio**. Alla scadenza del contratto l'Ente può riprendere la gestione internamente senza dover effettuare alcun trasferimento di dati.
- ✓ **Aggiornamento e condivisione** immediata delle informazioni con il personale dell'Ufficio Tributi
- ✓ **Controllo costante** dello stato di avanzamento dei lavori e dei risultati conseguiti.
- ✓ **Attività automatizzate** per la determinazione del dato corretto, utilizzando al meglio il Sistema Integrato Halley.
- ✓ **Certezza della spesa** con compensi pattuiti in base al tipo e alla durata del servizio svolto. Il servizio **non prevede percentuali** sulle somme accertate né su quelle incassate.
- ✓ **Sicurezza dei dati e rispetto della privacy:** tutti i dati personali sono trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza e privacy, applicando le disposizioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

LA PROPOSTA

La nostra proposta per il Vostro Ente

La soluzione a voi proposta con la presente offerta è:

TARI – Servizio outsourcing (codice A4320)

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 DOGFA
- 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 supplementi) in accordo con quanto regolamentato dall'Ente
- stampa e postalizzazione degli avvisi tramite posta ordinaria
- sportello al contribuente (nella formula help-desk per l'evasione di domande frequenti, in abbinamento con la formula di consulenza al cittadino per le questioni più complesse)

6. Accertamento evasione ed elusione:

- controllo del dovuto-pagato
- creazione delle liste dei contribuenti da sollecitare
- emissione solleciti bonari
- 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)
- emissione accertamenti e accertamenti per presunzione semplice in caso di omessa denuncia
- personalizzazione del layout del sollecito e dell'accertamento
- stampa e postalizzazione (posta prioritaria per i solleciti senza notifica, raccomandata A/R per i solleciti con notifica e per gli accertamenti)
- acquisizione delle notifiche da file
- scansione cartoline A/R e inserimento nel fascicolo del contribuente
- sportello al contribuente (nella formula help-desk per l'evasione di domande frequenti, in abbinamento con la formula di consulenza al cittadino per le questioni più complesse)

7. Riscossione coattiva:

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

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 DOGFA
- caricamento 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 anormali rilevati attraverso l'esecuzione di appositi report di controllo

4. Riscossione ordinaria

- sportello al contribuente (nella formula help-desk per l'evasione di domande frequenti, in abbinamento con la formula di consulenza al cittadino per le questioni più complesse)

- 5. Accertamento evasione ed elusione anno 2014 (2014 e 2015 per servizi biennali)**
- controllo del dichiarato-posseduto (confronto con catasto)
 - controllo del dovuto-pagato
 - creazione delle liste dei contribuenti da accettare
 - emissione degli accertamenti
 - personalizzazione del layout dell'accertamento
 - stampa e la postalizzazione (raccomandata A/R)
 - acquisizione delle notifiche da file
 - scansione cartoline A/R e inserimento nel fascicolo del contribuente
 - sportello al contribuente (nella formula help-desk per l'evasione di domande frequenti, in abbinamento con la formula di consulenza al cittadino per le questioni più complesse)
- 6. Riscossione coattiva:**
- elaborazione della lista di carico con tutti i contribuenti evasori
 - predisposizione dei dati per il ruolo coattivo nel formato 290

Modalità 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" (ads/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.

E' indispensabile inoltre 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.

- fornisca le credenziali di accesso ai portali:

Siate! PuntoFisco <https://puntofisco.agenziaentrate.it/>
Sister <https://sister.agenziaentrate.gov.it/>

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.

Regolazione rapporti cliente/Halley

Il cliente può contattare il centralino del settore servizi della Halley Informatica al numero 0737-781155 oppure inviare una mail all'indirizzo halleynt@halley.it.

I tecnici Halley saranno a disposizione il martedì pomeriggio dalle 15:00 alle 16:00 e il giovedì pomeriggio dalle 15:00 alle 16:00; il cliente potrà chiamare il proprio tecnico di riferimento per qualsiasi necessità o chiarimento attendendosi agli orari indicati.

Le email verranno assegnate quotidianamente al tecnico di riferimento che ne discuterà con il cliente nel corso delle telefonate settimanali.

OFFERTA ECONOMICA

Prezzi di fornitura

Di seguito riportiamo i prezzi di fornitura del materiale in oggetto:

ANNO 2020

Codice	Descrizione servizio	Prezzo unitario	Q.tà	Prezzo totale
A 4320	TARI – Servizio outsourcing	3.974,00	1	3.974,00
A 4321	IMU-TASI – Servizio outsourcing	5.615,00	1	5.615,00
A 4324	Help-desk telefonico al cittadino per ore 30	35,00	30	1.050,00
A 4325	Servizio di consulenza telefonica al cittadino	1.674,00	1	1.674,00
Totale servizi				12.313,00
IVA 22% ¹				2.708,86
Totale				15.021,86

€ 1005,00

¹ Si espone l'IVA attualmente in vigore. Eventuali variazioni dell'aliquota comporteranno conseguenti variazioni sul totale.
Comune di Santa Vittoria in Matenano
Off. N. 77 del 15/10/2019
Pagina 15 di 25

ANNO 2021



Codice	Descrizione servizio	Prezzo unitario	Q.tà	Sconto	Prezzo totale
A 4320	TARI – Servizio outsourcing	3.974,00	1	17%	3.298,00
A 4321	IMU-TASI – Servizio outsourcing	5.615,00	1	20%	4.492,00
A 4324	Help-desk telefonico al cittadino per ore 30	35,00	30	0%	1.050,00
A 4325	Servizio di consulenza telefonica al cittadino	1.674,00	1	0%	1.674,00
Totale servizi					10.514,00
IVA 22%					2.313,08
Totale					12.827,08

N.B: Il servizio non prevede percentuali sulle somme accertate né su quelle incassate. Il servizio è *all-inclusive*.

ATTENZIONE! Nella determina, oltre al costo del servizio, è necessario aggiungere un importo da destinare al rimborso dei costi di affrancatura.

Per individuare tale importo consigliamo di stimare il numero delle buste che saranno inviate per tutta la durata del servizio, divise tra spedizione con posta massiva e spedizione con raccomandata.

Per semplicità, suggeriamo di moltiplicare il numero delle buste per la tariffa EU (quella più numerosa) dello scaglione da 21 grammi a 50 grammi.

Cosa è escluso dal servizio

Dal servizio è escluso:

- 1) il costo dell'affrancatura. L'importo finale verrà comunicato nel momento in cui sarà intrapresa l'attività e 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 ²	0,30	0,45	0,55
Da 21 a 50 Grammi ³	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.

- 2) tutto ciò che non esplicitamente indicato nella presente offerta economica.

² Mediamente fino a 3 fogli + busta
³ Mediamente oltre 3 fogli + busta
Comune di Santa Vittoria in Matenano

Off. N. 77 del 15/10/2019

Pagina 17 di 25

Convenzione di assistenza

La presente offerta è parte integrante dell'offerta software all'interno della quale sono esposti i costi di avviamento e di mantenimento in efficienza della licenza necessaria per l'erogazione del servizio.

CONDIZIONI DI FORNITURA

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

ART.1

OBLIGHI 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.2

OBLIGHI 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.

Il servizio avrà durata di 2 anni e decorre dalla comunicazione da parte di Halley della data di inizio delle attività oggetto della presente offerta.

ART.6

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.7

FATTURAZIONE, PAGAMENTI E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

7.1 – 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.

7.2 – 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.

7.3 – 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.

7.4 – 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.

7.5 - 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.

7.6 - Tracciabilità

Al 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.8

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.9

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.10

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 qualsiasi 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, al Codice Privacy e a successive disposizioni normative in materia di protezione dei dati personali.

ART.11

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.12

VALIDITA' DELL'OFFERTA

La presente offerta è valida da 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.