

PROPOSTA PER IL SERVIZIO DI RESTYLING GRAFICO - NORMATIVO DEL SITO ISTITUZIONALE ("Pacchetto cittadino informato")

OFFERTA ECONOMICA

Comune di Palestro(PV)

Offerta n.669 del 22 maggio 2023

Halley Informatica s.r.l.

Via Circonvallazione, 131 – 62024 Matelica (MC)

tel. +39 0737 781211

e-mail: halley@halley.it

p.iva: 00384350435

Spett.le
Comune di Palestro(PV)

Alla c.a. del Signor Sindaco

OGGETTO: Proposta per il servizio di restyling grafico - normativo del sito istituzionale (“Pacchetto cittadino informato”)

Offerta n. 669 del 22/05/2023

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

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

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

HALLEY Informatica s.r.l.
Fabrizio Leto
Consulente commerciale
Tel. +39 392-5574742

pag. 1 di 13

Sommario

RESTYLING GRAFICO - NORMATIVO DEL SITO ISTITUZIONALE (“Pacchetto cittadino informato”)	3
Cosa prevede il servizio	3
Vantaggi	3
Attività incluse nel servizio	5
Dettaglio attività	5
Modalità di erogazione del servizio	7
Cosa deve fare il Cliente	7
Requisiti necessari	8
Cronoprogramma	8
OFFERTA ECONOMICA	9
Durata del servizio	9
Condizioni di fornitura.....	10
ACCETTAZIONE PROPOSTA	13

RESTYLING GRAFICO - NORMATIVO DEL SITO ISTITUZIONALE (“Pacchetto cittadino informato”)

Il sito rappresenta l’immagine di sé che l’Ente invia all’esterno, è quindi importante che sia sempre aggiornato e curato per trasmettere a chi lo consulta un’immagine positiva del Comune.

Nell’ambito delle opportunità del PNRR dedicate alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, in attuazione della misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”, per il Pacchetto cittadino informato Halley prevede il servizio di restyling grafico normativo del portale istituzionale dell’Ente.

Cosa prevede il servizio

Le linee guida AGID, intese come un sistema condiviso di riferimenti progettuali e visivi relativi al design dei siti e dei servizi della Pubblica Amministrazione, hanno disciplinato e continuano a disciplinare dal punto di vista sia grafico sia normativo il corretto styling di un sito. Il sito istituzionale viene ridisegnato e riorganizzato, mantenendo intatti gli attuali contenuti già inseriti, con l’obiettivo di rendere la navigazione tra le informazioni e i documenti più semplice e fruibile.

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

- riorganizzazione e realizzazione grafica del sito;
- controllo della sezione Amministrazione Trasparente;
- formazione.

Il sito istituzionale viene ridisegnato e riorganizzato secondo le recenti Linee Guida AgID. Viene inoltre effettuato un controllo specifico della sezione Amministrazione Trasparente. Successivamente all’approvazione del progetto di restyling viene effettuata una formazione al fine di rendere autonomi gli operatori nella pubblicazione sul nuovo portale istituzionale. Viene, inoltre, eseguito un controllo dettagliato della sezione Amministrazione Trasparente e fornita al cliente una griglia di rilevazione con indicati i dati mancanti e/o da aggiornare.



Vantaggi

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

Vantaggi per gli amministratori e segretari comunali:

- **prezzi chiari e definiti**
- **rispetto della normativa vigente in tema di legislazione e siti web:** D.lgs. n. 33/2013 e s.m. D.lgs. n. 96/2016 (FOIA) in materia di trasparenza amministrativa;

Vantaggi per il personale amministrativo:

- **integrazione con gli altri software della suite Halley**
- **ottimizzazione del lavoro di tutte le risorse**, potendo sopperire ad eventuali carenze di organico o a periodi di intenso lavoro;
- **possibilità di avere uno strumento informativo completo** che permette un contatto diretto e sinergico tra cittadino e comune.

Attività incluse nel servizio

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

ATTIVITÀ	SPECIFICHE
Adeguamento grafico-normativo sito	<ul style="list-style-type: none">Adeguamento grafico-normativo del sito alle Linee Guida AgID
Controllo Amministrazione Trasparente	<ul style="list-style-type: none">Controllo della sezione Amministrazione Trasparente con invio di una griglia di rilevazione sui dati mancanti e/o da aggiornare.
Attivazione automatismi	<ul style="list-style-type: none">Attivazione di tutti gli automatismi con le procedure Halley in uso.
Formazione	<ul style="list-style-type: none">Formazione al personale dell'Ente sull'utilizzo del portale

Dettaglio attività

Al termine del processo di rilascio del sito comunale verrà effettuata la migrazione dei contenuti secondo la nuova architettura del portale e sarà rispettata la conformità alle seguenti caratteristiche.

Criterio	Categoria	Nome del criterio per il sito comunale
Esperienza utente C.SI.1.1	Coerenza dell'utilizzo delle font (librerie di caratteri)	Il sito comunale utilizza le font indicate dalla documentazione del modello di sito comunale.
Esperienza utente C.SI.1.2	Libreria di elementi di interfaccia	Il sito comunale utilizza la libreria Bootstrap Italia.
Esperienza utente C.SI.1.3	Schede informative di servizio per il cittadino	Nel sito comunale tutte le schede informative dei servizi per il cittadino mostrano le voci segnalate come obbligatorie all'interno dell'architettura dell'informazione, nell'ordine segnalato dal modello. In particolare, indica il tempo massimo di risposta della PA al servizio ove presente.
Esperienza utente C.SI.1.4	Utilizzo di temi per CMS	Nel caso in cui il sito comunale utilizzi un content management system di cui esista un tema nella documentazione del modello di sito comunale, utilizza il tema messo a disposizione nella versione più recente disponibile alla data di inizio lavori.
Esperienza utente C.SI.1.5	Vocabolari controllati	Il sito comunale utilizza gli argomenti forniti dal modello di sito comunale ovvero quelli appartenenti al vocabolario controllato europeo Eurovoc.

Esperienza utente C.SI.1.6	Voci di menù di primo livello	Il sito comunale presenta tutte le voci di menu di primo livello, nell'esatto ordine descritto dalla documentazione del modello di sito comunale.
Esperienza utente C.SI.1.7	Voci di menù di secondo livello	Nel sito comunale, le voci di menu di secondo livello rispettano il vocabolario e l'ordine descritti dalla documentazione del modello di sito comunale.
Funzionalità C.SI.2.1	Prenotazione appuntamenti	Il sito comunale consente, per tutti i servizi che prevedono una erogazione a sportello, di prenotare un appuntamento presso lo sportello di competenza.
Funzionalità C.SI.2.2	Richiesta di assistenza / contatti	All'interno del sito comunale, nel contenuto della scheda servizio, i contatti sono specifici per l'ufficio preposto all'erogazione del servizio.
Funzionalità C.SI.2.3	Richiesta di assistenza / domande frequenti	Il sito comunale contiene una sezione per le domande più frequenti (FAQ).
Funzionalità C.SI.2.4	Segnalazione disservizio	Il sito comunale fornisce al cittadino la possibilità di segnalare un disservizio, tramite email o servizio dedicato.
Funzionalità C.SI.2.5	Valutazione dell'esperienza d'uso, chiarezza delle pagine informative	Il sito comunale consente al cittadino di fornire una valutazione della chiarezza di ogni pagina di primo e secondo livello.
Funzionalità C.SI.2.6	Valutazione dell'esperienza d'uso, facilità d'uso del servizio digitale	Il sito comunale indica in ogni scheda di servizio, nel caso in cui il servizio sia erogato in forma digitale, la valutazione dell'esperienza d'uso fornita dal cittadino per lo stesso servizio digitale. Nel caso in cui esso non sia erogato in digitale, indica la valutazione dell'utilità della scheda di servizio, come per il criterio "valutazione dell'esperienza d'uso, chiarezza delle pagine informative".
Normativa C.SI.3.1	Cookie	Il sito comunale presenta cookie tecnici in linea con la normativa vigente.
Normativa C.SI.3.2	Dichiarazione di accessibilità	Il sito comunale espone la dichiarazione di accessibilità in conformità al modello e alle linee guida rese disponibile da AgID in ottemperanza alla normativa vigente in materia di accessibilità e con livelli di accessibilità contemplati nelle specifiche tecniche WCAG 2.1.
Normativa C.SI.3.3	Informativa privacy	Il sito comunale presenta l'informativa sul trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
Normativa C.SI.3.4	Licenza e attribuzione	Il sito comunale pubblica dati, documenti e informazioni con licenza aperta (es. CC-BY 4.0).

Performance C.SI.4.1	Velocità e tempi di risposta	Nel caso in cui il sito comunale presenti livelli di performance (media pesata di 6 metriche standard), inferiori a 50 secondo quanto calcolato e verificato tramite le librerie Lighthouse, il Comune pubblica sul sito comunale un "Piano di miglioramento del sito" che mostri, per ciascuna voce che impatta negativamente la performance, le azioni future di miglioramento della performance stessa, e le relative tempistiche di realizzazione attese.
Sicurezza C.SI.5.1	Certificato https	Il sito comunale ha un certificato https valido e attivo.
Sicurezza C.SI.5.2	Dominio istituzionale	Il sito comunale utilizza un dominio istituzionale, in conformità con il Regolamento AgID in materia.

Modalità di erogazione del servizio

I. Fase conoscitiva e organizzativa

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

II. Operazioni preliminari

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

III. Collegamento da remoto e “operatore” dedicato

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

Cosa deve fare il Cliente

Al cliente chiediamo di:

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

Requisiti necessari

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

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

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

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

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

Cronoprogramma

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

- per i Comuni fino a 5.000 abitanti:

- Massimo 6 mesi per la contrattualizzazione del fornitore dalla data di notifica del decreto di finanziamento
- Massimo 9 mesi per la conclusione delle attività, a partire dalla data di contrattualizzazione del fornitore.

- per i Comuni con più di 5.000 abitanti:

- Massimo 9 mesi per la contrattualizzazione del fornitore dalla data di notifica del decreto di finanziamento
- Massimo 12 mesi per la conclusione delle attività, a partire dalla data di contrattualizzazione del fornitore.

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

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

OFFERTA ECONOMICA

Prezzi di fornitura

Cod.	Descrizione Servizio	Prezzo
A 4482	Servizio di restyling grafico – normativo del sito istituzionale (“Pacchetto cittadino informato”)	€ 12.000,00
	Totale (Iva esclusa)	€ 12.000,00
	IVA al 22%	€ 2.640,00
	Totale (Iva inclusa)	€ 14.640,00

Durata del servizio

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

Condizioni di fornitura

Fornitura del servizio

ART. 1

OBBLIGHI E ADEMPIMENTI

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

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

ART. 2

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

Le parti si impegnano a trattare con il massimo riserbo e a mantenere riservati anche successivamente al termine del servizio oggetto della presente offerta, i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione e di trasmissione dati, di cui vengano in possesso o comunque a conoscenza durante lo svolgimento del servizio e a non divulgare 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 risolvere le conseguenze.

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

ART. 4

CONSERVAZIONE E TUTELA

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

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

ART. 5

ATTIVAZIONE E DISATTIVAZIONE DELL'OPERATORE HSERVIZI

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

ART. 6

SEGNALAZIONI e CONTESTAZIONI

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

ART. 7

TITOLARITA' DELLA POTESTA' PUBBLICA

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

Fatturazione

ART. 8

FATTURAZIONE, PAGAMENTI E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

a) Fatturazione e pagamenti servizio Restyling grafico - normativo

La fatturazione del servizio avverrà in un'unica rata, subito dopo l'avvenuta consegna del sito per le verifiche finali.

b) Fatturazione e pagamenti servizio di Formazione

La fatturazione avverrà in un'unica rata al termine dello svolgimento della formazione.

c) Flussi finanziari

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

d) Tracciabilità

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

e) Suscettibilità corrispettivi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 12

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

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

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

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

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

Articoli finali

ART. 13

VALIDITA' DELL'OFFERTA

La presente offerta è valida fino al 30/06/2023

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

ART. 14

NORME FINALI

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

ACCETTAZIONE PROPOSTA

Servizio di restyling grafico - normativo del sito istituzionale ("Pacchetto cittadino informato")

COMUNE DI Palestro(PV)

Proposta n. 669 del 22 maggio 2023

Designazione referente del servizio

Referente del servizio all'interno dell'Ente: _____

Ruolo del referente del servizio: _____

Recapito telefonico: _____

Indirizzo Email: _____

Per accettazione:

ESTREMI PER LA FATTURAZIONE		(compilare tutti i campi)
Ufficio ordinante:	Referente:	
N. impegno:	Data impegno:	Capitolo di spesa:
N. Determina:	Data determina:	
CIG (distinguere chiaramente le lettere dai numeri):		
Cod. univoco	(distinguere chiaramente le lettere dai numeri):	

DATA
.....
.....

Halley Informatica s.r.l.

Il Cliente (timbro e firma)

Da sottoscrivere ed inviare all'attenzione della Segreteria Vendite e-mail: halley@halley.it

pag. 13 di 13