

Cliente: MUNICIPIO DI CAVAGLIA' (BI)

Data: 25/07/2025

All'attenzione di:

Rossana Fustella cavaglia@ptb.provincia.biella.it (Affari generali PNRR)

Gentile Rossana,
di seguito troverà la nostra migliore offerta per il prodotto richiesto.

CODICE ARTICOLO	DESCRIZIONE DEL MATERIALE	IVA	IMPONIBILE
850973	SERV.REDAZ.MANUALE GEST.DOCUMENTALE	22 %	1.200,00

Il Manuale di gestione documentale rappresenta un **adempimento obbligatorio** previsto dal Piano Triennale per l'Informatica 2024-2026 emanato da AgID, che stabilisce le linee di azione fondamentali per la digitalizzazione e la trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni.

In particolare, **la redazione e la pubblicazione del Manuale di gestione documentale sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, devono essere completate entro il termine stabilito di giugno 2025**, unitamente ai relativi atti di nomina.

Si precisa che il Manuale di gestione documentale contiene, tra i suoi allegati, anche il Manuale di conservazione e il Piano di sicurezza informatica, documenti indispensabili per una gestione completa, conforme e sicura del sistema documentale dell'Ente.

Si ricorda che, **in caso di inadempimento**, sono previste **sanzioni** ai sensi dell'**articolo 18-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**,

Progetto Omnia propone un nuovo servizio dedicato alla redazione del Manuale di gestione documentale, che comprende:

- **colloquio preliminare da remoto** per analizzare le attuali pratiche di gestione documentale, durante il quale verrà somministrato un questionario per raccogliere le informazioni necessarie;
- **analisi delle risposte** al questionario e **redazione del Manuale di gestione documentale**, conforme alle normative vigenti e alle best practice in materia;
- **secondo colloquio** da remoto, se necessario, per chiarire eventuali dettagli;
- **redazione finale del Manuale di gestione documentale e dei relativi allegati (12 allegati, compreso il Manuale di conservazione e il Piano di sicurezza informatica)**, pronti per l'approvazione e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- **redazione della Delibera di approvazione** del Manuale di gestione documentale, necessaria per formalizzare l'adozione del documento.

Si precisa che il servizio riguarda esclusivamente la redazione e il supporto informativo, escludendo interventi tecnici come installazioni software o implementazioni di sistemi di backup.

Preventivo di spesa

La fatturazione avverrà alla consegna del Manuale di gestione documentale.

Totale di vendita	IVA	Totale preventivo
€ 1.200,00	€ 264,00	€ 1.464,00

I nostri uffici sono a Vostra completa disposizione per ogni ulteriore chiarimento.

In attesa di un Suo gentile riscontro, Le auguro buona giornata.

Francesca Minelli fminelli@egaspari.net

NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento europeo 2016/679

Il Cliente, accettando l'offerta attuale per i servizi indicati, designa Grafiche E. Gaspari S.r.l come Responsabile del trattamento dei dati. Con questa designazione, che sostituisce e annulla eventuali designazioni precedenti, Grafiche E. Gaspari S.r.l è autorizzata esclusivamente a trattare i dati personali e/o particolari forniti dal Titolare del Trattamento (di seguito denominato anche "Cliente") solo nella misura e nei limiti necessari per svolgere le attività assegnate.

In particolare, il trattamento dei dati personali è così individuato:

Oggetto	Servizio Omnia: Redazione del manuale di gestione documentale
Durata	Sino alla scadenza del Contratto
Categorie dei trattamenti	Raccolta Registrazione Conservazione Estrazione Elaborazione Consultazione
Finalità	Esecuzione del Contratto
Tipologia di dati personali trattati	Dati anagrafici (nome, cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita) Dati di autenticazione
Categorie di interessati	Personale ente locale

Grafiche E. Gaspari S.r.l ha il dovere di eseguire tutte le attività necessarie per garantire il rispetto delle normative vigenti in materia e ha il compito di organizzare, gestire e supervisionare tutte le operazioni di trattamento dei dati personali comunicati dal Cliente per l'esecuzione delle attività previste dal contratto in questione.

In conformità con il Codice Privacy e il Regolamento n. 679/2016 riguardanti i dati personali e le modalità di trattamento, si sottolinea che Grafiche E. Gaspari S.r.l è tenuta a:

- svolgere le attività contrattuali in conformità alle disposizioni del Regolamento (UE) 679/2016 e, in particolare, ai principi dell'art. 5 del GDPR, di cui il Responsabile deve essere competente, e rispettare i provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali, nonché la normativa europea o statale in generale;
- astenersi dalla comunicazione dei dati personali, tranne nei casi in cui sia necessario per adempiere all'incarico conferito al Responsabile mediante contratto dal Cliente. Per la fornitura del servizio indicato nell'offerta, Grafiche E. Gaspari S.r.l si avvale del supporto di aziende partner, anch'esse regolarmente designate Responsabili del trattamento dei dati personali. Accettando l'offerta, il Cliente autorizza la comunicazione dei dati personali a terzi solo a condizione che siano a loro volta designati Responsabili del trattamento, esclusivamente per adempiere agli obblighi contrattuali o per conformarsi a specifici

obblighi previsti da leggi o regolamenti applicabili al Responsabile; in qualsiasi momento il Cliente può richiedere la consultazione del Registro del Responsabile, ove sono riportati i sub-responsabili e gli incaricati al trattamento per i servizi svolti per conto del Cliente.

3. rispettare le condizioni dell'art. 28, paragrafi 2 e 4, del GDPR nel caso in cui debba ricorrere a un altro Responsabile del trattamento; in particolare, il Responsabile, se utilizza un altro Responsabile per svolgere attività di trattamento specifiche per conto del Cliente, è consapevole che quest'ultimo dovrà aderire agli stessi obblighi indicati nella presente designazione.
4. Rispettare il divieto di divulgazione e astenersi dall'utilizzare autonomamente i dati personali per scopi diversi da quelli indicati nella presente designazione;
5. Garantire che, all'interno della propria struttura e sotto la propria supervisione, solo individui specificamente autorizzati siano incaricati del trattamento dei dati personali, impegnandosi a gestire e conservare in modo sicuro e riservato le informazioni loro affidate;
6. Implementare le misure necessarie ai sensi dell'articolo 32 del GDPR;
7. Collaborare e fornire assistenza al Titolare per gestire le richieste relative all'esercizio dei diritti dell'interessato conformemente agli articoli da 15 a 22 del GDPR;
8. Assistere il Titolare nell'adempimento degli obblighi previsti dagli articoli da 32 a 36 del GDPR, focalizzandosi in particolare su:
 1. La formulazione di misure di sicurezza per proteggere i dati;
 2. 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, non appena ne viene a conoscenza, ogni violazione dei dati personali subita da sé o da qualsivoglia Sub-responsabile;
 3. L'esecuzione, se necessario, di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e la consulenza preventiva dell'Autorità di Controllo (Garante per la protezione dei dati personali);
9. Restituire e/o cancellare i dati personali al termine del trattamento oggetto del rapporto in essere, eliminando ogni copia – in formato cartaceo e/o elettronico – fatta durante il trattamento, a meno di obblighi di legge diversi. Resta inteso il diritto del Responsabile di trattare i dati personali successivamente alla cessazione del contratto solo per ottemperare a specifici obblighi previsti da leggi o regolamenti applicabili al Responsabile, nei limiti e per la durata previsti;
10. Mettere a disposizione del Cliente tutte le informazioni necessarie per dimostrare la conformità agli obblighi previsti dal GDPR e collaborare, su richiesta, con l'Autorità di controllo;
11. Redigere il registro delle categorie di attività di trattamento, in conformità a quanto richiesto dall'art. 30 del GDPR;
12. Non trasferire i dati personali trattati per conto del Cliente verso Paesi terzi o organizzazioni internazionali.

Per quanto riguarda la responsabilità per i danni causati dal Responsabile, si richiamano gli articoli 82, 83 e 84 del GDPR. Tutti gli oneri stabiliti dalla normativa nei confronti degli interessati, inclusi, a titolo esemplificativo, quelli relativi all'informazione, al conferimento del consenso, all'esercizio dei diritti degli interessati. Non è previsto alcun corrispettivo da parte del Cliente per l'esecuzione di questa funzione. L'atto di nomina ha una durata pari a quella del contratto e cessa di essere efficace alla data di cessazione del contratto, per qualsiasi motivo, ad eccezione di espressa richiesta da parte del Cliente di un periodo di conservazione ulteriore rispetto al termine del contratto. Nel caso in cui, in qualsiasi momento, una delle disposizioni della presente nomina sia

Preventivo di spesa

o diventi invalida o inapplicabile, tale disposizione sarà considerata separatamente rispetto alla nomina e, se possibile, sostituita da una disposizione legittima, senza influenzare la validità o l'applicabilità di altre disposizioni.

Per tutto quanto non espressamente specificato, il Responsabile si attiene a quanto previsto dal Regolamento (UE) 679/2016, dal Codice Privacy e dalle successive disposizioni normative sulla protezione dei dati personali.