

## SERVIZI PERSONALE

---

OFFERTA ECONOMICA dal 15/05/2024 al 15/05/2027  
Ufficio Speciale Ricostruzione Comuni Cratere (AQ)

L'offerta comprende:

- Servizio di esternalizzazione gestione del personale e stipendi

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  
Ufficio Speciale Ricostruzione  
Comuni Cratere (AQ)

Alla c.a. della Sig.ra Di Nardo Stefania

**OGGETTO:**  
**Servizi Personale**

---

Gentile Cliente,

a seguito dei colloqui intercorsi, abbiamo il piacere di sottoporre alla Vostra cortese attenzione la nostra migliore offerta relativa ai Servizi dettagliati nella tabella "Offerta Economica" e nel "Riepilogo offerta".

Ricordiamo che la presente offerta ha validità fino alla data indicata nell'articolo "TERMINE ACCETTAZIONE OFFERTA" delle Condizioni di Fornitura, termine entro il quale si garantisce la presa in carico dell'affidamento alle condizioni descritte.

A disposizione per ulteriori spiegazioni in merito al servizio, cogliamo l'occasione per porgere cordiali saluti.

**Halley Informatica s.r.l.**  
Maria Teresa Lippera  
*Ufficio Rinnovo Servizi*  
Tel. +39 0737-781211

# 1 - Servizio di esternalizzazione gestione del personale e stipendi

Per gestire al meglio tutte le incombenze quotidiane in materia di gestione del personale e sollevare l'Ufficio personale dell'Ente da tutte le attività connesse, Halley propone un servizio di esternalizzazione con formula "zero pensieri" nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di lavoro, previdenza e assistenza sociale.

## 1.1 Cosa prevede il servizio

Il servizio prevede, oltre all'elaborazione mensile dei cedolini, la gestione di tutti gli adempimenti normativi, fiscali e previdenziali nonché di tutte le attività occasionali che possono subentrare.

Il servizio consiste quindi nell'affidare al tecnico Halley le seguenti attività:

- mensili;
- annuali;
- occasionali.

Tali attività sono corredate da un servizio di supporto per la risoluzione delle problematiche quotidiane inerenti la gestione del personale, che prevede:

- consulenza normativa illimitata;
- consulenza nella redazione delle delibere;
- servizio di assistenza software fornito da tecnici specializzati in materia, con il supporto delle Faq Online;
- aggiornamenti del software per variazioni di legge e per migliorie alla procedura.

L'erogazione del servizio assicura il rispetto delle leggi vigenti e l'autonomia operativa e decisionale dell'Ufficio.

**Halley per erogare il servizio si avvale del software PC-Gestione del Personale.**

**L'adesione al servizio prevede l'azzeramento del canone di assistenza della procedura PC-Gestione del Personale.**

**Lo sconto sul canone di assistenza non verrà applicato se il servizio viene acquistato solo per alcuni mesi e non viene rinnovato per l'anno successivo. Qualora l'Ente decida di non rinnovare il servizio verrà riattivato il canone di assistenza per intero, secondo il listino vigente.**

## 1.2 Vantaggi

La sottoscrizione del servizio comporterà numerosi vantaggi per l'Ente.

**Vantaggi per gli amministratori e segretari comunali:**

- **continuità delle attività** nonostante carenze di organico (maternità, aspettative, pensionamenti, ecc.);
- **formula "zero pensieri"**: il Responsabile dell'ufficio ed i suoi collaboratori sono totalmente sollevati dalle incombenze quotidiane in materia di gestione del personale, con la garanzia del rispetto delle normative vigenti in materia di lavoro, previdenza e assistenza sociale, e con interventi tempestivi in caso di aggiornamenti e adeguamenti di legge;
- **prezzi chiari e definiti**: il servizio ha un costo prestabilito ed omnicomprensivo così che si conosce fin da subito l'importo da impegnare ogni anno, ciò anche a vantaggio delle previsioni di bilancio.

**Vantaggi per il personale amministrativo:**

- **aumento della flessibilità organizzativa**: le risorse interne possono dedicarsi ad altre attività senza perdere il controllo sull'operato;
- **sicurezza nell'elaborazione dei cedolini**: grazie alla competenza dei tecnici Halley e alle funzionalità del software i calcoli sono puntuali ed i controlli efficienti;
- **integrazione con gli altri software Halley**: Contabilità Finanziaria e Rilevamento Presenze per assolvere a tutti gli adempimenti contabili e acquisire in modo automatico i dati utili al conteggio dei

salari;

- **archivi sempre aggiornati e fruibili in tempo reale dagli operatori.**

### 1.3 Attività incluse nel servizio

Le attività comprese nel servizio sono dettagliate nella tabella di seguito.

ATTIVITÀ	SPECIFICHE
Attività mensili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione cedolini dipendenti (a tempo indeterminato e a tempo determinato), segretari comunali, dirigenti, amministratori, co.co.co., L.S.U., borse lavoro e tirocini;</li> <li>- Gestione cedolino competenze fisse e continuative (stipendio, indennità);</li> <li>- Gestione cedolino competenze accessorie (straordinari, indennità varie, ecc.);</li> <li>- Aggiornamento dei dati variabili individuali;</li> <li>- Elaborazioni contabili delle competenze retributive fisse e accessorie ai fini del pagamento;</li> <li>- Generazione delle stampe per il collegamento con la Contabilità Finanziaria Halley (se presente) per la produzione di mandati e reversali e del relativo allegato, compreso l'abbinamento dei capitoli di bilancio a tutte le voci di spesa. Mensilmente, prima della generazione dei mandati e delle reversali, effettuiamo il controllo della disponibilità finanziaria dei vari capitoli. Per chi non è in possesso della nostra procedura di Contabilità Finanziaria forniamo un tabulato con l'elenco dei mandati e reversali per facilitare il caricamento dei dati su altro software;</li> <li>- Liste per banche (allegati di pagamento);</li> <li>- Cartolarizzazione crediti INPDAP;</li> <li>- Stampa per versamenti fiscali;</li> <li>- Adempimenti previsti da normativa fiscale e contributiva;</li> <li>- Elaborazione, controllo e invio della dichiarazione ListaPosPA;</li> <li>- Elaborazione, controllo e invio della denuncia UNIEmens;</li> <li>- Elaborazione, controllo ed Invio DMAG (per Forestali);</li> <li>- Gestione delle ritenute erariali ed extra erariali gravanti su stipendi e versamento agli enti creditori;</li> <li>- Predisposizione, controllo e invio del modello F24 - F24EP con i dati relativi al personale;</li> <li>- Inserimento nel modello F24 - F24EP dei dati relativi alla contabilità finanziaria (Iva, Split Payment, Irpef professionisti ecc.);</li> <li>- Gestione dati Tesoreria Inpdap;</li> <li>- Gestione Fondo Previdenza Complementare (Fondo Perseo-SIRIO);</li> <li>- Gestione Fondo Previdenza Complementare per la Polizia Municipale;</li> <li>- Gestione reportistica;</li> <li>- Tabulato sindacati;</li> <li>- Tabulato prestiti, riscatti, ricongiunzioni, cessioni del V;</li> <li>- Predisposizione certificato stipendio;</li> <li>- Fornitura modulistica per richiesta detrazioni fiscali ed assistenza nella compilazione;</li> <li>- Fornitura modulistica per richiesta Assegni al Nucleo Familiare ed assistenza nella compilazione;</li> <li>- Determinazione dell'assegno nucleo familiare spettante e calcolo di eventuali arretrati o recuperi.</li> </ul>

ATTIVITÀ	SPECIFICHE
Attività annuali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoliquidazione Inail completa, comprensiva di invio telematico;</li> <li>- Cu dipendenti;</li> <li>- Cu Professionisti (solo se in possesso di Finanziaria Halley);</li> <li>- Conto Annuale (tabelle economiche);</li> <li>- Monitoraggio trimestrale della spesa del personale;</li> <li>- Gestione 730/4: gestione dei risultati 730/4 ed eventuali 730/4 tardivi, rettificativi ed integrativi in busta paga;</li> <li>- Gestione diniego modelli 730/4;</li> <li>- Gestione modello CSO "Comunicazione per la ricezione in via telematica dei dati relativi ai modelli 730/4";</li> <li>- Elaborazione, controllo ed invio telematico modello 770;</li> <li>- Stampa cassetto fiscale;</li> <li>- Gestione preavvisi telematici modello 770;</li> <li>- Civis mod. F24/F24EP;</li> <li>- Predisposizione tabulato con i dati dei dipendenti utili per la dichiarazione Irap;</li> <li>- Comunicazione prospetto informativo Disabili.</li> </ul>
Attività occasionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conteggio arretrati contrattuali nel caso di rinnovo CCNL;</li> <li>- Passaggi di livello/categoria e calcolo arretrati retroattivi;</li> <li>- Bilancio di previsione della spesa del personale;</li> <li>- Verifica disponibilità di bilancio per la spesa del personale;</li> <li>- Gestione modello TFR1 relativa ai mesi oggetto del contratto;</li> <li>- Gestione modello 350P relativa ai mesi oggetto del contratto;</li> <li>- Comunicazione assunzione, proroga, trasformazione e cessazione rapporto di lavoro (UNILAV);</li> <li>- Denuncia di Infortunio;</li> <li>- Apertura/chiusura posizioni Inps;</li> <li>- Apertura/chiusura posizioni Inail e/o nuove voci di tariffa;</li> <li>- Comunicazione variazione Legale Rappresentante;</li> <li>- Correzione errori su DMA2 relativi ai mesi oggetto del contratto;</li> <li>- Correzione errori su Uniemens relativi ai mesi oggetto del contratto;</li> <li>- Valutazioni ECA (con relativa correzione per i mesi oggetto del contratto);</li> <li>- Rinnovo ambiente di sicurezza Entratel/Desktop Telematico;</li> <li>- Pratiche di Pensione dei dipendenti dell'Ente che si collocano a riposo nei mesi oggetto del contratto.</li> </ul>
Attività di supporto	<p>Per completare il servizio, all'occorrenza è possibile usufruire di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- consulenza normativa illimitata;</li> <li>- consulenza nella redazione delle delibere;</li> <li>- servizio di assistenza software fornito da tecnici specializzati in materia, con il supporto delle Faq Online;</li> <li>- aggiornamenti del software per variazioni di legge e per migliorie alla procedura.</li> </ul>

Le attività mensili, annuali e occasionali sopra descritte sono comprese per il periodo di competenza oggetto dell'offerta.

#### 1.4 Attività escluse

Il servizio non comprende:

- l'aggiornamento delle posizioni assicurative in Nuova Passweb;
- anticipo DMA e ultimo miglio qualora siano richiesti al di fuori della pratica di pensione completa;
- riliquidazione pratica di pensione;
- nel caso di dismissione del servizio in corso di anno, qualora tale dismissione avvenga nel primo semestre, gli adempimenti annuali sono a carico dell'Ente; se la dismissione avviene nel secondo semestre sono a carico di Halley. Qualora la dismissione del servizio si accompagni alla dismissione del software in tutti i casi gli adempimenti sono a cura dell'Ente;
- correzione errori su DMA2 ed Uniemens per i mesi non oggetto del contratto;
- tutti gli adempimenti e la corrispondenza richiesti dalla tesoreria comunale, come ad esempio la generazione della distinta dei mandati, l'invio dei flussi dei mandati di pagamento, la compilazione di eventuali prospetti richiesti dal tesoriere ecc. Pertanto, dopo la generazione dei mandati da parte del tecnico Halley, tutti gli adempimenti successivi sono a carico del Cliente.

## **1.5 Modalità di erogazione del servizio**

### **I. Fase conoscitiva e organizzativa**

L'erogazione del servizio inizia con un colloquio tra il tecnico Halley e il Responsabile dell'Ufficio per fissare tempi e metodi di ogni attività che verrà svolta nel corso del servizio. Il tecnico mette a disposizione del Referente tutta la propria esperienza e capacità organizzativa per chiarire ogni dubbio e applicare la migliore organizzazione possibile.

### **II. Operazioni preliminari**

Terminata questa fase conoscitiva e organizzativa, vengono svolte una serie di operazioni preliminari per fare in modo che tutte le banche dati necessarie allo svolgimento del servizio siano complete ed aggiornate. terminate le operazioni preliminari, vengono messe a regime tutte le attività ricorrenti, secondo quanto pattuito con il Cliente.

### **III. Operazioni a regime**

Una volta terminata l'elaborazione, viene inviata in tempo reale una comunicazione interna al sistema che avvisa il Cliente che le stampe mensili sono state pubblicate all'interno della funzione. In alternativa è prevista la predisposizione del cedolino per l'invio tramite e-mail ai dipendenti, oppure la pubblicazione del cedolino nel Portale del Dipendente. Terminata l'elaborazione e la consegna dei cedolini è cura del tecnico Halley occuparsi di tutti gli altri adempimenti mensili ed annuali.

### **IV. 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.

## **1.6 Cosa deve fare il Cliente**

Al Cliente chiediamo di:

- nominare un referente del servizio che possa seguirci e rispondere ad eventuali richieste di informazioni e reperimento dati, al fine di svolgere il lavoro il più velocemente possibile;
- abilitare l'operatore HSERVIZI PERSONALE;
- comunicare, entro il giorno 4 di ogni mese, le variabili mensili nell'apposita funzione "Service Halley - Cliente", presente all'interno della procedura del Personale, come ad esempio:
  - comunicazione di assunzione / cessazione;
  - variazione orari lavorativi e retribuzione;
  - cessioni, prestiti o riscatti;
  - variazioni Iban;
  - assenze (aspettative, congedi vari, malattia);
  - adesioni fondo PerseoSirio e sindacati;
  - richieste detrazioni d'imposta e nucleo familiare;
  - salario accessorio: straordinari, indennità, compensi;
  - diritti di rogito;
  - gettoni di presenza;
- assicurare l'aggiornamento della procedura all'ultima versione disponibile, qualora la gestione degli aggiornamenti sia in carico al Cliente.

**ATTENZIONE:** una volta avviato il servizio tutte le comunicazioni che riguardano il servizio stesso non dovranno pervenire più a mezzo email, ma tramite l'apposito canale del "Contatta Assistenza".

## 1.7 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.

## 2 - Offerta Economica

### 2.1 Prezzi di fornitura dal 15/05/2024 al 15/05/2027

Cod.	Descrizione Servizi	Prezzo unitario	Q.tà	Importo
D4163	Esternalizzazione gestione del personale e stipendi	€ 480,00	100	€ 48.000,00
<b>Totale IVA esclusa</b>				<b>€ 48.000,00</b>
<b>IVA (22%)</b>				<b>10.560,00</b>
<b>Totale IVA inclusa</b>				<b>58.560,00</b>

Indipendentemente dalla validità dell'offerta è necessario che l'ordine pervenga ad Halley nel mese antecedente la mensilità da cui si intende iniziare il servizio (es. se si vuole partire con la mensilità di gennaio, l'ordine dovrà arrivare entro dicembre dell'anno precedente).

### 2.2 Canone di assistenza

Halley per erogare il servizio si avvale del software GESTIONE DEL PERSONALE.

L'adesione al servizio prevede **l'azzeramento del canone di assistenza della procedura PC-Gestione del Personale.**

Lo sconto sul canone di assistenza non verrà applicato se il servizio viene acquistato solo per alcuni mesi e non viene rinnovato per l'anno successivo.

Qualora l'Ente decida di non rinnovare il servizio verrà riattivato il canone di assistenza per intero secondo il listino vigente.

### 2.3 Durata dei servizi

Il periodo di adesione del servizio va dal 15/05/2024 al 15/05/2027.



## **3 - Condizioni di fornitura**

### **3.1 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.

### **3.2 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 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.

### **3.3 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.

### **3.4 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.

### **3.5 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 onere del Cliente disattivare il predetto operatore.

### **3.6 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.

### **3.7 TERMINE DEL SERVIZIO**

Alla data del 31/03/2027 ovvero al termine del servizio, gli operatori dell'ufficio personale potranno riprendere in carico l'intera gestione senza alcun trasferimento di dati in quanto il servizio viene erogato direttamente nella procedura PC - Stipendi in possesso dell'Ente.

I tecnici Halley, a partire dal primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del servizio, non effettueranno alcun tipo di attività prevista nel servizio ad eccezione di:

- a) adempimenti dell'anno N (anno di cessazione del servizio) riferiti ad anno N-1 (ultimo anno del servizio).

Ogni ulteriore attività, anche se riferita all'anno in cui è in essere il servizio, verrà rimessa agli operatori dell'ufficio personale.

I tecnici Halley si impegnano a comunicare al referente del servizio eventuali operazioni non ultimate che non rientrano in quelle di cui al punto a) fornendo il necessario supporto per la corretta prosecuzione dei lavori.

### **3.8 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 Cliente 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.

### **3.9 FATTURAZIONE, PAGAMENTI E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

#### **a) Fatturazione e pagamenti**

L'importo del servizio verrà fatturato trimestralmente a consuntivo, in base ai cedolini effettivamente elaborati. Il pagamento avverrà a 30 gg data fattura, fine mese.

#### **b) 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.

#### **c) 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.

#### **d) 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.

### **3.10 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.

### **3.11 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI**

L'informativa sul trattamento dei dati personali è pubblicata nel sito [www.halley.it](http://www.halley.it) - sezione Privacy - "Informativa nei confronti dei Clienti" e si considera qui integralmente riportata.

### **3.12 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 ha 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 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 a successive disposizioni normative in materia di protezione dei dati personali.

### **3.13 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.

### **3.14 TERMINE ACCETTAZIONE OFFERTA**

La presente offerta è valida fino al 15/05/2024.

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

### **3.15 NORME FINALI**

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

**ACCETTAZIONE OFFERTA SERVIZI PERSONALE  
PER IL PERIODO 15/05/2024 – 15/05//2027  
Ufficio Speciale Ricostruzione Comuni Cratere (AQ)**

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

Riepilogo offerta		
Cod.	Descrizione del Servizio	Prezzo di fornitura
D4163	Servizio di esternalizzazione gestione del personale e stipendi	48.000,00
<b>Totale offerta 48.000,00 € IVA esclusa</b>		
MODALITA' DI FATTURAZIONE		
La Fatturazione del Servizio avverrà trimestralmente, a consuntivo, il base ai cedolini effettivamente elaborati. Il Prezzo del singolo Cedolino è di €. 13,33		

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

**Designazione referente del servizio**

Referente all'interno dell'Ente: \_\_\_\_\_

Ruolo del referente: \_\_\_\_\_

Recapito telefonico: \_\_\_\_\_

Indirizzo Email: \_\_\_\_\_

**Dati necessari per la fatturazione**

Responsabile ordine dell'Ente: \_\_\_\_\_

Codice univoco: \_\_\_\_\_ CIG: \_\_\_\_\_

Determina nr. (allegare copia): \_\_\_\_\_ del: \_\_\_\_\_

Impegno di spesa: \_\_\_\_\_ del: \_\_\_\_\_ capitolo: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Firma per accettazione: \_\_\_\_\_

Da sottoscrivere ed inviare all'attenzione dell'Ufficio Rinnovo servizi e-mail: [halley@halley.it](mailto:halley@halley.it)