

14/12/2020

Spett.le  
Comune di Cascia (PG)

Alla c.a. Lattanzi Patrizia

**OGGETTO: offerta di rinnovo del servizio di gestione stipendi**

Gentile Cliente,

abbiamo il piacere di sottoporre alla Vostra cortese attenzione l'offerta economica relativa al servizio in oggetto.

A disposizione per ulteriori chiarimenti, cogliamo l'occasione per porgere cordiali saluti.

**HALLEY Informatica s.r.l**

Sig. Lippera Maria Teresa

Segreteria Vendite

Tel. 0737 781108

## **SERVIZIO DI GESTIONE STIPENDI**

Il servizio di gestione stipendi consiste nella completa gestione da parte di Halley degli stipendi e dei relativi adempimenti fiscali.

### **Cosa prevede il servizio**

Si tratta di una formula "zero pensieri": il servizio di gestione stipendi, oltre all'elaborazione mensile dei cedolini, comprende la gestione di tutti gli adempimenti normativi, fiscali e previdenziali, sia mensili che annuali, nonché di tutte le attività occasionali richieste per la corretta gestione del personale.

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;
- gestione delle pratiche previdenziali;
- 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;
- utilizzo del "Portale del Dipendente".

### **Come viene erogato il servizio**

La totalità del lavoro viene svolta dai tecnici Halley attraverso un collegamento diretto, con un canale immediato, efficiente e ragionevolmente sicuro che permette il costante aggiornamento degli archivi, i quali risulteranno consultabili dall'Ente in qualunque momento.

L'unico impegno dell'Ente è la trasmissione, entro il giorno 4 di ogni mese, delle variabili mensili (di carattere anagrafico, di inquadramento e retributivo del personale dipendente, cessazione e assunzione di dipendenti competenze accessorie, accensioni da parte dei dipendenti di cessioni, prestiti o riscatti e relativi istituti creditori con conseguenti modalità di pagamento).

Una volta terminata l'elaborazione, la stampa dei cedolini e di tutti gli allegati viene effettuata in pdf ed inviata al Cliente; in alternativa è prevista la predisposizione del cedolino per l'invio tramite mail ai dipendenti oppure la pubblicazione del cedolino nel Portale del Dipendente.

Utilizzando la procedura di Contabilità Finanziaria Halley, i tecnici si occupano anche della generazione dei mandati e delle reversali, abbinando i capitoli di bilancio a tutte le voci di spesa, dopo aver effettuato un controllo della disponibilità finanziaria degli stessi.

Terminata l'elaborazione e la consegna dei cedolini, è cura del tecnico Halley occuparsi di tutti gli altri adempimenti mensili ed annuali.

Il team della divisione Servizi Halley rimane a disposizione dell'Ente per tutte le altre attività di consulenza e supporto.

## **Specifiche del servizio**

Il servizio include le seguenti attività:

### **Attività mensili**

- Elaborazione cedolini dipendenti (a tempo indeterminato ed a tempo determinato), segretari comunali, dirigenti, amministratori, co.co.co., L.S.U., borse lavoro e tirocini;
- Gestione cedolino competenze fisse e continuative (stipendio, indennità);
- Gestione cedolino competenze accessorie (straordinari, indennità varie, ecc.);
- Aggiornamento dei dati variabili individuali;
- Elaborazioni contabili delle competenze retributive fisse e accessorie ai fini del pagamento;
- Generazione delle stampe per il collegamento in contabilità Halley 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;
- Liste per banche (allegati di pagamento);
- Cartolarizzazione crediti INPDAP;
- Stampa per versamenti fiscali;
- Adempimenti previsti da normativa fiscale e contributiva;
- Elaborazione, controllo e invio della dichiarazione ListaPosPA;
- Elaborazione, controllo e invio della denuncia UNIEmens;
- Elaborazione, controllo ed Invio DMAG (per Forestali);
- Gestione delle ritenute erariali ed extra erariali gravanti su stipendi e versamento agli enti creditori;
- Predisposizione, controllo e invio del modello F24 - F24EP con i dati relativi al personale;
- Inserimento nel modello F24 - F24EP dei dati relativi alla contabilità finanziaria (Iva, Split Payment, Irpef professionisti ecc.);
- Gestione dati Tesoreria Inpdap;
- Gestione Fondo Previdenza Complementare (Fondo Perseo-SIRIO);
- Gestione Fondo Previdenza Complementare per la Polizia Municipale;
- Gestione reportistica;
- Tabulato sindacati;
- Tabulato prestiti, riscatti, ricongiunzioni, cessioni del V;
- Predisposizione certificato stipendio;
- Fornitura modulistica per richiesta detrazioni fiscali ed assistenza nella compilazione;
- Fornitura modulistica per richiesta Assegni al Nucleo Familiare ed assistenza nella compilazione. Determinazione dell'assegno nucleo familiare spettante e calcolo di eventuali arretrati o recuperi.

### **Attività annuali**

- Autoliquidazione Inail completa, comprensiva di invio telematico;
- Cu dipendenti;
- Cu Professionisti;
- Conto Annuale (tabelle economiche);
- Monitoraggio trimestrale della spesa del personale;
- Gestione 730/4: gestione dei risultati 730/4 ed eventuali 730/4 tardivi, rettificativi ed integrativi in busta paga;

- Gestione diniego modelli 730/4;
- Gestione modello CSO "Comunicazione per la ricezione in via telematica dei dati relativi ai modelli 730/4";
- Elaborazione, controllo ed invio telematico modello 770;
- Stampa cassetto fiscale;
- Gestione preavvisi telematici modello 770;
- Civis modd. F24/F24EP;
- Predisposizione tabulato con i dati dei dipendenti utili per la dichiarazione Irap;
- Comunicazione prospetto informativo Disabili;

### **Attività occasionali**

- Conteggio arretrati contrattuali nel caso di rinnovo CCNL;
- Passaggi di livello/categoria e calcolo arretrati retroattivi;
- Bilancio di previsione della spesa del personale;
- Verifica disponibilità di bilancio;
- Gestione modello TFR1;
- Comunicazione assunzione, proroga, trasformazione e cessazione rapporto di lavoro (UNILAV);
- Denuncia di Infortunio;
- Apertura/chiusura posizioni Inps;
- Apertura/chiusura posizioni Inail e/o nuove voci di tariffa;
- Comunicazione variazione Legale Rappresentante;
- Correzione errori su DMA2 pregresse;
- Correzione errori su Uniemens pregressi;
- Valutazioni ECA;
- Pratiche di Pensione.

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

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

- Nominare un responsabile che possa seguirci e rispondere ad eventuali richieste di informazioni e reperimento dati.
- Trasmettere, entro il giorno 4 di ogni mese, delle variabili mensili (di carattere anagrafico, di inquadramento e retributivo del personale dipendente, cessazione e assunzione di dipendenti competenze accessorie, accensioni da parte dei dipendenti di cessioni, prestiti o riscatti e relativi istituti creditori con conseguenti modalità di pagamento).

## **Prezzi di fornitura**

<b>Descrizione del Servizio</b>	<b>Prezzo unitario</b>	<b>Nr lavoratori amministrati</b>	<b>Totale IVA esclusa</b>
Servizio di gestione stipendi per il periodo compreso dal 01/01/2021 al 31/12/2021	160,00	43	6.880,00

**Il rinnovo del servizio prevede l'azzeramento del canone di assistenza della procedura PC-Gestione del Personale.**

**Qualora l'Ente decida di non rinnovare il servizio verrà riattivato il canone di assistenza per intero, in base al listino vigente.**

Il prezzo del canone di assistenza indicato nella presente offerta è relativo all'attuale listino software. Il canone prevede annualmente l'adeguamento in base all'indice pubblicato dall'Istat, salvo adeguamenti di listino derivanti da rilevanti modifiche apportate ai software applicativi; tali prezzi saranno preventivamente comunicati con idoneo preavviso.

<b>Canone annuale di assistenza</b>	<b>Prezzo di listino</b>	<b>Q.tà</b>	<b>Sconto %</b>	<b>Prezzo scontato</b>
Canone annuale Software PC - Gestione del Personale	1.580,00	1	100	0,00

## **Condizioni di fornitura**

### **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.

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 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.

### **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.

### **ART. 5 DURATA DEL SERVIZIO**

Il servizio avrà durata dal 01/01/2021 al 31/12/2021.

### **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 Modalità di Fatturazione**

L'importo del servizio verrà fatturato in rate trimestrali anticipate, a partire dal mese di avvio del servizio, come riepilogato nel prospetto "Modalità di fatturazione e pagamento" presente nell'ultima pagina della presente offerta.

#### **7.2 Regime IVA**

Il corrispettivo della Convenzione verrà da Halley fatturato, con regime IVA secondo la disciplina dello split payment di cui alla Legge n. 190/2014, secondo le istruzioni ministeriali.

#### **7.3 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.

#### **7.4 Pagamenti**

L'importo del servizio s'intende fisso ed invariato all'interno del periodo convenuto, da pagare perentoriamente entro 30 giorni dal ricevimento della fattura.

L'importo indicato nella sezione "Prezzi di fornitura" è al netto d'IVA; ad esso verrà applicata l'imposta sul valore aggiunto secondo l'aliquota vigente ai sensi di legge al momento del pagamento della fattura. Ciò significa che, in caso di variazioni all'IVA da applicarsi per effetto di sopravvenienze normative, le stesse saranno da aggiungersi al canone suddetto, senza riduzione alcuna per quest'ultimo, e versate dal Cliente nei modi e nei termini di legge.

#### **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**

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.

#### **7.7 Mandato per anticipazione somme a nome del cliente**

Il cliente conferisce ad Halley 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.

#### **7.8 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. 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 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.

### **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 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:
    - a. nella predisposizione delle misure di sicurezza da adottare a protezione dei dati;
    - b. 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;
    - c. 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 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) redigere il registro delle categorie di attività di trattamento, in conformità a quanto richiesto dall'art. 30 GDPR;
  - l) non trasferire i dati personali trattati per conto del Cliente verso un Paese terzo o un'organizzazione internazionale. Sotto il profilo della responsabilità per i danni cagionati dal Responsabile, si richiamano gli artt. 82, 83 e 84 GDPR. 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 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.

## **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 per garantire ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento sia effettuato conformemente al Regolamento.

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

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

Nello specifico le procedure:

- assicurano un ambiente operativo dotato di tutti i dispositivi necessari a garantire la riservatezza dei dati e l'accesso alle informazioni e ai programmi, in conformità con la normativa in materia di privacy. A ogni operatore sono assegnate una password e un profilo che definiscono le abilitazioni autorizzate. Esse sono gestite a livello di singola funzione;
- il riconoscimento dell'operatore abilitato può avvenire anche tramite una Smart Card;
- i profili sono impostati dall'operatore comunale, con qualifica di Amministratore di sistema, che dispone delle autorizzazioni necessarie;
- consentono l'accesso ai dati attraverso una procedura di autenticazione abbinata ad una di autorizzazione;
- sono configurabili in modo da restringere il trattamento ai soli dati necessari all'operatore nell'esecuzione delle sue funzioni, attraverso opportuni profili di accesso;
- consentono di aggiornare i dati, quando necessario al titolare del trattamento, sempre attraverso opportuni profili di accesso;
- assicurano l'utilizzo di password complesse;
- garantiscono la sostituzione delle password con sufficiente frequenza: il sistema automaticamente avvisa l'operatore se le password sono scadute e obbliga a cambiarle. Le stesse possono essere sostituite autonomamente da ogni operatore;
- consentono al tecnico del Gruppo Halley Informatica di accedere da remoto al pc del Cliente per finalità di assistenza, tuttavia l'intervento deve essere attivato/disattivato dall'utilizzatore del pc stesso;
- ove l'interessato eserciti fondatamente il diritto di cancellazione, permettono al titolare del trattamento di cancellare i dati;
- prima di attivare la cancellazione prevedono un warning per evitare cancellazioni accidentali;
- consentono al titolare del trattamento di rendere immodificabili i dati pubblicati;
- ove l'interessato eserciti fondatamente il diritto di rettifica, permettono al titolare del trattamento di rettificare i dati, tracciando la modifica;
- ove l'interessato eserciti fondatamente il diritto di limitazione, permettono al titolare del trattamento di limitare i dati sino alla cessazione delle cause di limitazione;
- consentono di proteggere i dati di log in modo da garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità;
- consentono di secretare i dati identificativi o i dati critici in relazione a specifiche attività di trattamento o specifiche categorie di utenti (ad esempio in caso di dati particolari);
- assicurano la registrazione degli accessi effettuati, inclusi quelli effettuati dal responsabile di sistema;
- assicurano la tracciabilità dei log di tentativi di accesso e la loro registrazione nel database;
- prevedono l'individuazione dell'operatore che esegue eventuali variazioni.

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

Quanto al sito istituzionale (ove previsto) per la consultazione dei dati anagrafici online, l'applicativo assicura che:

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

### **ART. 13 VALIDITA' DELL'OFFERTA**

La presente offerta è valida 30 giorni.

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 OFFERTA DI RINNOVO DEL SERVIZIO  
DI GESTIONE STIPENDI  
PER IL PERIODO 01/01/2021 - 31/12/2021**

*(da sottoscrivere ed inviare all'attenzione della Segreteria Vendite e-mail: halley@halley.it)*

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.

**Modalità di fatturazione e pagamento**

<b>Imponibile</b>	<b>IVA *</b>	<b>Totale</b>	<b>Data fattura</b>	<b>Data pagamento</b>
1.720,00	378,40	2.098,40	Gennaio 2021	30 giorni dalla fattura
1.720,00	378,40	2.098,40	Aprile 2021	30 giorni dalla fattura
1.720,00	378,40	2.098,40	Luglio 2021	30 giorni dalla fattura
1.720,00	378,40	2.098,40	Ottobre 2021	30 giorni dalla fattura

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

**Designazione responsabile del servizio**

**Referente all'interno del Comune:** \_\_\_\_\_

**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:** \_\_\_\_\_