

**Offerta del servizio di esternalizzazione  
della gestione del personale degli Enti**

**Comune di Monteleone di Spoleto**

**Provincia di Perugia**

Matelica, li 10/06/2020

Spett.le  
Amministrazione  
Del Comune di Monteleone di Spoleto (PG)

Alla c.a. della Sig.ra Sonia Minni

**OGGETTO: offerta del servizio di esternalizzazione della gestione del personale degli Enti**

Con la presente abbiamo il piacere di sottoporre alla vostra cortese attenzione l'offerta economica relativa al servizio in oggetto.

Il servizio di esternalizzazione della gestione del personale degli Enti viene erogato dalla divisione Servizi di Halley Informatica che vanta un'esperienza ventennale nel settore lavoro e previdenza, grazie al suo team composto da tecnici specializzati e consulenti del lavoro e che si distingue per competenze e capacità organizzative.

Si tratta di una vera e propria formula "**zero pensieri**": il servizio è studiato e realizzato per sollevare l'Ente dall'incombenza delle scadenze e dagli adempimenti normativi e fiscali.

Restando a Vostra disposizione per ogni ulteriore informazione, l'occasione ci è gradita per porgerVi i nostri migliori saluti.

Sig. Alfredo Pompei  
Consulente commerciale  
Cell. 335/6431387  
[www.halley.it](http://www.halley.it)  
**Halley Informatica Srl**

## Indice degli argomenti

<b>LA PROPOSTA.....</b>	<b>4</b>
Servizio di esternalizzazione della gestione del personale degli Enti.....	5
1.    Il servizio di esternalizzazione della gestione del personale degli Enti .....	5
2.    I vantaggi di scegliere il nostro servizio .....	6
3.    Come viene erogato il servizio .....	7
4.    Dettaglio delle attività incluse nel servizio .....	8
<b>OFFERTA ECONOMICA.....</b>	<b>10</b>
Prezzi di fornitura .....	11
Condizioni di fornitura .....	14

# LA PROPOSTA

## Servizio di esternalizzazione della gestione del personale degli Enti

---

Il servizio di esternalizzazione della gestione del personale degli Enti consiste nella completa gestione da parte di Halley degli stipendi e dei relativi adempimenti fiscali.

Di seguito riportiamo una spiegazione approfondita del servizio.

### 1. Il servizio di esternalizzazione della gestione del personale degli Enti

Si tratta di una formula “*zero pensieri*”: il servizio di esternalizzazione della gestione del personale degli Enti, 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”.

## 2. I vantaggi di scegliere il nostro servizio

### Formula “Zero Pensieri”

Offriamo un servizio che permette al Responsabile dell’ufficio ed ai suoi collaboratori di essere totalmente sollevati dalle incombenze quotidiane in materia di gestione del personale garantendo il rispetto delle normative vigenti in materia di lavoro, previdenza e assistenza sociale, con interventi tempestivi in caso di aggiornamenti e adeguamenti di legge.

### Assistenza proattiva

Il team della divisione Servizi si fa carico di tutte le scadenze mensili ed annuali, rendendosi inoltre sempre disponibile a fornire sia la consulenza normativa richiesta che i chiarimenti sulle elaborazioni effettuate.

### Azzeramento canone di assistenza

L’adesione al servizio prevede che, a partire dall’anno successivo, il canone di assistenza della procedura venga totalmente azzerato.

### Costi certi

Il servizio ha un costo annuo prestabilito ed onnicomprensivo, così che il Cliente sappia fin da subito l’importo da impegnare ogni anno, ciò anche a vantaggio delle previsioni di bilancio.

### Integrazione con le procedure Halley

Con la Contabilità Finanziaria:

- emissione automatica di mandati e reversali degli stipendi con l’abbinamento dei capitoli di bilancio a tutte le voci di spesa dopo aver effettuato un controllo della disponibilità finanziaria degli stessi;
- elaborazione dei dati per la previsione della spesa per il personale, che confluiscono automaticamente nel bilancio di previsione;
- stima della spesa del personale dei mesi non ancora calcolati fino a fine anno, utile soprattutto in sede di assestamento di bilancio, e conseguente stampa di controllo per la verifica dei capitoli di spesa in Contabilità.

Con la Gestione Presenze

- acquisizione automatica di buona parte del salario accessorio;
- acquisizione automatica di tutte le assenze;
- importazione dei dati, da riportare nella stampa del cedolino, relativi alle ferie (pregresse, spettanti, godute, residue);
- importazione automatica dei valori della tabella 11 del Conto annuale e delle ore lavorate per il Monitoraggio trimestrale.

### Archivi sempre aggiornati e disponibili

Gli archivi della procedura sono costantemente aggiornati e sempre fruibili, in tempo reale, dal Cliente.

### Ottemperanza ai requisiti di legge

La gestione dei dati avviene nel pieno rispetto della normativa vigente e in conformità a quanto prescritto dal Codice Privacy e dal Regolamento n. 679/2016.

### 3. 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.

## 4. Dettaglio delle attività incluse nel servizio

### 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.

Gli adempimenti relativi alle annualità precedenti sono a carico dell'Ente o da valutare separatamente. A titolo esemplificativo: inizio del servizio anno 2020, è incluso il mod. 770/2021 anno di imposta 2020 mentre non è incluso il mod. 770/2020 anno di imposta 2019. Lo stesso vale per tutti gli altri adempimenti.

# OFFERTA ECONOMICA

## Prezzi di fornitura

### Servizio di esternalizzazione della gestione del personale degli Enti

Descrizione Servizio	Nr. lavoratori amministrati	Importo annuo unitario	Importo annuo a Voi Riservato
Servizio di esternalizzazione della gestione del personale degli Enti	16	180,00	2.880,00

Gli importi indicati si intendono IVA esclusa.

Il servizio include l'elaborazione dei cedolini di Sindaco, Assessori e Consiglieri, sulla base delle informazioni fornite dall'Ente.

A fine anno verrà effettuato il conguaglio in base al numero dei lavoratori amministrati effettivamente gestiti.

### Canone di Assistenza Gestione del Personale (PC-Stipendi)

Canone annuale di assistenza (a partire dalla prossima convenzione)	Prezzo di listino	Sconto %	Importo a Voi Riservato
Gestione del personale (PC-STIPENDI)	640,00	100	<b>GRATUITO</b>

A partire dalla convenzione del prossimo anno, il canone di assistenza della procedura del personale verrà azzerato se, come in questo caso, è abbinata al servizio di Esternalizzazione della gestione del personale.

Qualora l'Ente decida di riprendere internamente la gestione, verrà riattivata l'assistenza software al prezzo del listino vigente.

## Accettazione offerta del servizio

---

La sottoscrizione da parte del Cliente e la compilazione di tutti i campi richiesti comporterà l'accettazione integrale dei termini della presente offerta.

*Da inviare debitamente compilato all'indirizzo [halley@halley.it](mailto:halley@halley.it) alla c.a. della Segreteria Unità Servizi, allegando la copia della determina di affidamento*

Periodo di adesione al servizio: dal ..... al .....

Ufficio ordinante: ..... Referente: .....

Codice Univoco: ..... Codice CIG: .....

Determina n° ..... del .....

Impegno di spesa n° ..... del ..... Capitolo .....

Data \_\_\_\_\_

---

**Il Cliente**

**Referente commerciale: Alfredo Pompei**

# **CONDIZIONI DI FORNITURA**

## Condizioni di fornitura

---

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

### **Art.1 – Avvio del servizio**

A partire dal mese successivo all'accettazione della presente offerta. Per le pratiche di pensione la richiesta va inoltrata 6 mesi prima della data di pensionamento.

### **Art.2 – Fatturazione e pagamenti**

L'importo del servizio verrà fatturato in 4 rate trimestrali, a partire dal mese di avvio del servizio. Con l'ultima rata verrà effettuato il conguaglio in base al numero dei lavoratori amministrati effettivamente gestiti.

Il pagamento avverrà a 30 gg data fattura.

### **Art.3 - 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.

### **Art.4 - 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.

### **Art. 5 - Dichiarazione di non divulgazione**

Le informazioni contenute nel presente documento, sono riservate e confidenziali ed il materiale presente in questo documento include la descrizione di concetti che sono frutto del know-how e dell'esperienza di HALLEY. La loro diffusione potrebbe risultare estremamente utile per le aziende concorrenti che offrono servizi analoghi. Pertanto HALLEY richiede a questo Ente di non diffondere le informazioni contenute in questo documento per scopi che esulino dalla valutazione dello stesso ai fini della successiva approvazione dell'offerta.

### **Art. 6 - Nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR)**

Il Cliente, accettando la presente offerta, per il servizio ivi indicato, nomina Halley Informatica S.r.l. Responsabile per il trattamento dei dati personali.

Per effetto della presente nomina, che annulla e sostituisce ogni altra eventuale precedente nomina, Halley è autorizzata esclusivamente al trattamento dei dati personali e/o particolari forniti dal Titolare del Trattamento (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 della presente offerta.

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

a) svolgere le attività oggetto della presente offerta in conformità alle disposizioni previste dal Regolamento (UE) 679/2016 e, nello specifico, ai principi enunciati dall'art. 5 del GDPR, del cui rispetto il Responsabile dev'essere competente, nonché in conformità ai provvedimenti emanati dal Garante per la protezione dei dati personali e, in generale, alla normativa, europea o statale;

b) attenersi al divieto di comunicazione dei dati personali salvo il caso in cui ciò si renda necessario per l'adempimento dell'incarico affidato mediante convenzione 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, le quali si siano impegnate a trattare e custodire in modo sicuro e riservato i dati loro affidati;

f) adottare le misure richieste ai sensi dell'art. 32 GDPR;

g) coadiuvare ed assistere il Titolare, nell'ambito del servizio oggetto della presente offerta, nel dar seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui agli artt. da 15 a 22 GDPR;

h) assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. da 32 a 36 GDPR, ed in particolare:

- nella predisposizione delle misure di sicurezza da adottare a protezione dei dati;

- nel dare notizia e documentare al Cliente le eventuali violazioni subite, senza ingiustificato ritardo dalla scoperta delle stesse. A tal fine il Responsabile si impegna a comunicare, per iscritto, nel momento in cui ne è venuta a conoscenza, ogni violazione dei dati personali subita da sé o da qualsivoglia Sub-responsabile;

- nello svolgere, ove necessario, una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e una consultazione preventiva dell'Autorità di Controllo (Garante per la protezione dei dati personali).

i) restituire e/o cancellare i dati personali al termine del trattamento oggetto del rapporto in essere, eliminando qualunque copia – in formato cartaceo e/o elettronico – sia stata fatta dagli stessi, salvo diverso obbligo di legge. E' fatto salvo il diritto del Responsabile di trattare i dati personali anche successivamente alla data di cessazione al solo ed esclusivo fine di ottemperare a specifici obblighi disposti da leggi o regolamenti applicabili al Responsabile, nei limiti e per la durata da questi previsti.

j) mettere a disposizione del Cliente tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi previsti dal GDPR e, ai sensi dell'art. 31 GDPR, cooperare, su richiesta, con l'autorità di controllo;

k) redigere il registro delle categorie di attività di trattamento, in conformità a quanto richiesto dall'art 30 GDPR;

l) non trasferire i dati personali trattati per conto 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 servizio oggetto della presente offerta e la sua efficacia cesserà alla data in cui il servizio sarà cessato 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, al Codice Privacy e a successive disposizioni normative in materia di protezione dei dati personali.

#### **Art.7 - 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, che si considera qui integralmente riportata.

#### **Art. 8 - Validità dell'offerta**

La presente offerta è valida 60 giorni.