

Vicenza, 8 novembre 2020

Spett. le
Amministrazione del
Comune di Zovencedo (VI)

Alla C.A. della Responsabile Sig.ra Mattiello Manuela

OGGETTO: Proposta commerciale per il servizio di ELABORAZIONE PAGHE e SERVIZI FISCALI IVA e IRAP.

Con riferimento ai colloqui intercorsi, abbiamo il piacere di sottoporre alla Vostra cortese attenzione la nostra proposta per l'attività di elaborazione paghe del personale dell'Ente e l'attività di elaborazione dei servizi fiscali IVA e IRAP.

Il servizio viene erogato da personale ACCATRE-STP società iscritta all'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Vicenza sezione speciale n° 09/2016.

A Vostra disposizione per ulteriori informazioni cogliamo l'occasione per porgerVi distinti saluti.

Saluti cordiali.

ACCATRE-STP S.R.L.
C.d.L. Candiago Piergiorgio



Il servizio paghe

Da sempre la gestione delle retribuzioni del personale negli Enti Pubblici rappresenta uno fra gli elementi più critici delle Amministrazioni; dovendo sottostare a particolari norme e iter burocratici richiede, infatti, un impegno di risorse sempre maggiore.

Le normative di Legge, farragose di regole complesse e vincolanti, implicano sensibili difficoltà gestionali e procedurali nel trattamento dei fenomeni legati alla retribuzione del pubblico dipendente.

Evidenziamo alcuni vantaggi operativi del SERVIZIO PAGHE fornito da Accatre-STP:

- 1-** Gli archivi sono sempre a disposizione dell'ufficio personale per ogni eventuale consultazione, statistiche e/o stampe di diversa natura;
- 2-** Le modalità operative del Service sono già collaudate da anni in altri Comuni e IPAB;
- 3-** La possibilità di collegare automaticamente il programma di rilevamento delle presenze mensili;
- 4-** La distribuzione dei cedolini al personale viene erogata attraverso il servizio WEB del Portale del Personale: modulo documentale in modalità sicura e veloce.
- 5- Predisposizione di apposito file da inviare al settore finanziario per la generazione di mandati e reversali;**
- 6-** Tempestività di risposta per dubbi su interpretazioni di norme di Legge legate alle retribuzioni degli Enti Locali;
- 7-** Accatre-STP SRL ha ottenuto le seguenti certificazioni: **UNI EN ISO 9001:2015. Certificato nr. 54811, ISO/IEC 20000-1:2011. Certificato nr. 54809, UNI CEI ISO/IEC 27001:17. Certificato nr. 54808, UNI EN ISO 22301:2014. Certificato nr. 54810**, per le seguenti attività *"Progettazione ed erogazione di servizi di elaborazione stipendi e gestione informatizzata delle risorse umane. Installazione e manutenzione di soluzioni informatiche integrate per la gestione delle risorse umane, accessibili anche via internet. Servizi di assistenza on site e da remoto, help-desk, help-web"*. Questo garantisce al Cliente la sicurezza, la riservatezza e l'integrità delle informazioni trattate durante la gestione del servizio stesso.

Modalità di erogazione del servizio

Di norma Accatre-STP SRL si impegna:

- Ad elaborare i dati del personale entro il **giorno 20 del mese** pertanto l'Ente è tenuto a comunicare i dati attraverso il *Portale Del Personale: Modulo Service* **entro il giorno 05 del mese.**
- Ad integrare il modello F24EP con i dati elaborati dalla ragioneria entro il **giorno 10 del mese** pertanto, l'Ente è tenuto a comunicare i dati attraverso il *Portale Del Personale: Modulo Service* **entro il giorno 05 del mese.**
- Ad effettuare gli INVII TELEMATICI previsti nel *Servizio Paghe - Gestione economica del personale* come indicato nelle S.L.A. (service level agreement) allegate alla presente proposta commerciale.
- Ad elaborare le scadenze annuali comprese nel servizio per le annualità completamente elaborate da Accatre-STP SRL.

Nei mesi di **AGOSTO** e **DICEMBRE**, i termini vengono anticipati rispettivamente al **3 del mese** per gli invii ad Accatre-STP SRL. Gli adempimenti mensili ed annuali saranno realizzati in tempo utile per rispettare le scadenze di legge compatibilmente **all'invio tempestivo dei dati necessari da parte dell'Ente** e ai tempi tecnici per l'aggiornamento del software a seguito di eventuali variazioni normative.



Per consentire la regolare esecuzione del servizio ed il rispetto delle varie scadenze, l'Ente garantisce il corretto funzionamento delle apparecchiature hardware (ove risiedono gli applicativi ed archivi utilizzati per il service) e la connettività (**linea veloce ADSL/HDSL con almeno n. 1 indirizzo IP pubblico min. 2 Mbit**), sollevando quindi Accatre-STP-STP SRL dalla responsabilità per possibili ritardi causati da malfunzionamenti tecnici ad essa non imputabili; l'Ente si impegna comunque a comunicare tempestivamente ogni situazione che porti al mancato rispetto dei termini convenuti.



Nel caso di comunicazioni di altra natura con la nostra struttura in merito al Service stipendi è possibile l'invio di segnalazioni, con eventuali allegati, attraverso X-DESK o il numero verde 800 688843. La consegna delle stampe elaborate (uno o più file in formato PDF secondo gli adempimenti mensili o annuali) avverrà pubblicazione nell'area dedicata sul *Portale Del Personale: Modulo Service*.

Ulteriori servizi

Servizio **FISCALE IVA E IRAP**

La proposta prevede i seguenti adempimenti:

- Trasmissione telematica delle liquidazioni Iva Periodiche
- Predisposizione e invio Dichiarazione IVA
- Predisposizione e invio Dichiarazione IRAP

Il servizio viene erogato attraverso soggetto intermediario abilitato.

Servizio **PREVIDENZIALE**

- MODELLO TFR: Raccolta Dati – Predisposizione – Controllo e Invio della documentazione al Cliente
- MODELLO 350P (regime TFS): Raccolta Dati – Predisposizione – Controllo e Invio della documentazione al Cliente
- MODELLO 350P FOGLIO AGGIUNTIVO (regime TFS dipendenti cessati): Raccolta Dati – Predisposizione – Controllo e Invio della documentazione al Cliente
- MODELLO PRATICA PENSIONE COMPLETA: Raccolta Dati – Sistemazione e Certificazione della posizione nella Procedura Passweb – Predisposizione Lettera e Modello Ultima Retribuzione
- SISTEMAZIONE PASSWEB: Raccolta Dati – Sistemazione e Certificazione della posizione nella Procedura Passweb
- RILIQUIDAZIONE MODELLO TFR – 350P (regime TFS) – ULTIMO MIGLIO: Predisposizione e Invio della documentazione al Cliente

Scheda del servizio:

SERVIZIO PAGHE – GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Il servizio GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE prevede gli adempimenti mensili e annuali relativi alla gestione economica del personale e degli amministratori dell'Ente.

Descrizione servizi e attività	Canali di erogazione e periodo di disponibilità per la richiesta del servizio	Livello di servizio
Avviamento del servizio <ul style="list-style-type: none"> Attivazione piattaforma X-DESK gestione integrata del personale; Attivazione portale documentale; Attivazione modulo service; Inserimento dati iniziali. 	Attività svolta in teleassistenza e accesso remoto.	La configurazione dei portali risulta essere indispensabile per l'avviamento del servizio rispettando gli standard di sicurezza.
Attività programmate mensili <ul style="list-style-type: none"> Variazione e aggiornamento anagrafiche dipendenti; Aggiornamento tabelle retributive, contributive e fiscali; Variazioni indennità mensili fisse e ricorrenti; Calcolo, controllo e stampa cedolini; Pubblicazione dei cedolini su Portale; Calcolo, controllo, stampa Mod. F24 ORDINARIO del personale; Calcolo, controllo, stampa Mod. mensile F24EP del personale; Integrazione del Mod. F24EP del personale con dati da Finanziaria; Calcolo, controllo e stampa della denuncia mensile INPS UNIEMENS (comprensivo della ListaPosPA); Stampa riepilogo per mandati/reversali e allegati; Adempimenti correlati al Fondo Perseo; Gestione crediti INPS/ex INPDAP; Stampa distinta per banca e produzione file netti per Tesoreria (formato SEPA o SETIF); Stampa riepilogo voci mensili, elaborate nel mese, a livello di totale; Produzione automatica dei mandati/reversali degli stipendi (previa comunicazione del tracciato finanziario). 	Tramite piattaforma Portale Del Personale: Modulo Service con accesso tramite X-DESK con esclusione delle interruzioni per H24 365 giorni l'anno. Tramite accesso agli applicativi con metodi e tempi dettati da ACCATRE-STP.	Il servizio garantisce l'elaborazione degli stipendi del personale entro il giorno 20 del mese. Gli ulteriori adempimenti mensili saranno realizzati in tempo utile per rispettare le scadenze di legge compatibilmente all'invio tempestivo dei dati necessari da parte dell'Ente e ai tempi tecnici per l'aggiornamento del software a seguito di eventuali variazioni normative.
Attività programmate annuali <ul style="list-style-type: none"> Calcolo, controllo e stampa autoliquidazione INAIL; Gestione rimborsi-versamenti dal Mod. 730; Predisposizione, controllo e stampa C.U. ordinarie elaborati dal personale; Predisposizione, controllo e stampa C.U. sintetiche elaborati dal personale; Conguaglio annuale anche con Mod. C.U. altri datori di lavoro ; Elaborazione, controllo e stampa Conto Annuale; Predisposizione, controllo e stampa del Mod. 770 completo; Previsione di spesa del personale (n°2 elaborazioni annuali); Cedolone annuale analitico riepilogativo. 	Tramite piattaforma Portale Del Personale: Modulo Service con accesso tramite X-DESK con esclusione delle interruzioni per H24/365 giorni l'anno. Tramite accesso agli applicativi con metodi e tempi dettati da ACCATRE-STP.	Gli adempimenti annuali saranno realizzati in tempo utile per rispettare le scadenze di legge compatibilmente all'invio tempestivo dei dati necessari da parte dell'Ente e ai tempi tecnici per l'aggiornamento del software a seguito di eventuali variazioni normative.
Altre attività <ul style="list-style-type: none"> Raccolta dati 730/4; Aggiornamento detrazioni fiscali; Aggiornamento assegni nucleo familiare; Calcolo e liquidazione arretrati tabellari per applicazione nuovo CCNL dipendenti EE.LL; Calcolo e liquidazione arretrati tabellari per progressioni economiche; Integrazione modello Uniemens con ritenute del lavoro autonomo ed occasionale. 	Tramite piattaforma Portale Del Personale: Modulo Service con accesso tramite X-DESK con esclusione delle interruzioni per H24 365 giorni l'anno. Tramite accesso agli applicativi con metodi e tempi dettati da ACCATRE-STP.	A seguito di richiesta da parte del Cliente ACCATRE-STP richiederà il CLIENTE entro un tempo massimo di 40 ore lavorative (secondo l'orario di lavoro ACCATRE-STP) per la programmazione dell'attività, che verrà quindi erogata entro 30 gg lavorativi dalla data di richiesta.

<p>Invii telematici di files predisposti da ACCATRE-STP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invii telematici INPS denunce mensili UNIEMENS e ListaPosPA; • Invii telematici F24; • Invio per Vostro conto F24EP; • Invio telematico autoliquidazione INAIL; • Invio telematico C.U.; • Invio telematico Mod. 770; • Invio Conto Annuale ragioneria dello Stato; • Invio files Fondo Perseo; • Invio C.U. ragioneria del file predisposto dal Cliente; • Richiesta online Inps cartolarizzazione crediti. 	<p>Tramite intermediario abilitato di ACCATRE-STP incaricato dall'ente.</p> <p>F24EP a seguito dell'autorizzazione dell'Ente all'invio secondo normativa.</p>	<p>Il servizio garantisce gli invii telematici da parte di professionista abilitato.</p>
<p>Piattaforma Portale WEB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimento del Portale Del Personale: Modulo Service; • Hosting presso IDC. 	<p>Tramite piattaforma X-DESK, con esclusione delle interruzioni, per H24 365 giorni l'anno.</p>	<p>Il periodo di disponibilità del servizio escluse interruzioni è H24 365 giorni l'anno.</p>
<p>Aggiornamenti Rilascio aggiornamenti del software per manutenzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correttiva; • Evolutiva; • Adeguativa; • Migliorativa. 	<p>Ogni aggiornamento verrà reso disponibile al primo accesso al Portale Web.</p>	<p>L'erogazione degli aggiornamenti viene effettuata secondo quanto stabilito nella presente convenzione e con metodi e tempi dettati da ACCATRE-STP.</p>
<p>Assistenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza dedicata effettuata da remoto. 	<p>Tramite piattaforma X-DESK, con esclusione delle interruzioni, per H24 365 giorni l'anno.</p> <p>Tramite N.VERDE dal lunedì al venerdì 08.30 – 12.30 14.30 – 17.30</p> 	<p>Il periodo di erogazione del servizio è il seguente: dal lunedì al venerdì 08.30 – 13.00 14.30 – 17.30</p> <p>Tale servizio garantisce una presa in carico immediata per ogni richiesta del CLIENTE.</p> <p>A fronte della presa in carico, il CLIENTE verrà contattato in un tempo massimo di 40 ore lavorative secondo il periodo di erogazione del servizio.</p> <p>L'erogazione del servizio avviene esclusivamente da remoto.</p>
<p>Servizi a supporto presso IDC ACCATRE-STP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Backup dei dati relativi al portale WEB. 	<p>L'erogazione del servizio viene effettuata con metodi e tempi dettati da ACCATRE-STP.</p>	<p>Vengono eseguiti debiti salvataggi per garantire il ripristino del servizio a fronte di eventi destabilizzanti.</p>
<p>Prerequisiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il servizio viene garantito se la fornitura dei dati da parte dell'Ente viene effettuata attraverso il Portale Del Personale Modulo Service tassativamente entro il giorno 05 del mese. Nei mesi di agosto e dicembre, i termini vengono anticipati al 3 del mese; • L'integrazione del modello F24EP con i dati elaborati dalla ragioneria entro il giorno 5 del mese successivo. Nei mesi di agosto e dicembre, i termini vengono anticipati al 3 del mese; • Sottoscrizione incarico all'intermediario di ACCATRE-STP; • Autorizzazione invio F24EP come previsto da normativa. 		

<p>Servizi Professionali</p> <p>ACCATRE-STP si impegna ad eseguire l'incarico conferito dall'Ente nel rispetto degli artt. 2229 e ss del codice civile, dell'art. 10 della legge 138/2011, dell'art. 4 del D.M. 8 febbraio 2013 n. 34 e dalle norme deontologiche emanate dal C.N.O. dei Consulenti del Lavoro.</p> <p>ACCATRE-STP indicherà il Professionista incaricato, il quale potrà avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, dell'opera di ausiliari. Solo in relazione a sopravvenute esigenze non prevedibili potrà avvalersi di sostituti. In ogni caso dovrà dare comunicazione scritta al Cliente dei nominativi di sostituti ed ausiliari. Il Cliente potrà comunicare il proprio dissenso entro tre giorni, indicando in alternativa il nominativo del sostituto.</p>
--

Scheda del servizio:

PORTALE DEL DIPENDENTE DOCUMENTALE

Il servizio PORTALE DEL DIPENDENTE MODULO DOCUMENTALE mette a disposizione del personale e degli amministratori dell'Ente un portale WEB per l'interazione dei dati con l'ufficio risorse umane e la consultazione della propria documentazione personale.

Descrizione servizi e attività	Canali di erogazione e periodo di disponibilità per la richiesta del servizio	Livello di servizio
Piattaforma Portale WEB <ul style="list-style-type: none"> Mantenimento del Portale Del Personale; Modulo Documentale per le funzioni di: <ul style="list-style-type: none"> Pubblicazione dei cedolini; Pubblicazione della CU; Richiesta detrazioni e assegno nucleo familiare; Comunicazione/variazione IBAN; Comunicazione /variazione dello stato civile e della residenza; Gestione della bacheca. Hosting presso IDC. 	Tramite piattaforma X-DESK, con esclusione delle interruzioni, per H24 365 giorni l'anno.	Il periodo di disponibilità del servizio escluse interruzioni è H24 365 giorni l'anno. I documenti sono consultabili per un massimo di 6 mesi dalla data di emissione.
Aggiornamenti Rilascio aggiornamenti del software per manutenzione: <ul style="list-style-type: none"> Correttiva; Evolutiva; Adeguativa; Migliorativa. 	Ogni aggiornamento verrà reso disponibile al primo accesso al Portale Web.	L'erogazione degli aggiornamenti viene effettuata secondo quanto stabilito nella presente convenzione e con metodi e tempi dettati da ACCATRE-STP.
Assistenza <ul style="list-style-type: none"> Assistenza dedicata effettuata da remoto. 	Tramite piattaforma X-DESK, con esclusione delle interruzioni, per H24 365 giorni l'anno. Tramite N.VERDE dal lunedì al venerdì 08.30 – 12.30 14.30 – 17.30 	Il periodo di erogazione del servizio è il seguente: dal lunedì al venerdì 08.30 – 12.30 14.30 – 17.30 Tale servizio garantisce una presa in carico immediata per ogni richiesta del CLIENTE. A fronte della presa in carico, il CLIENTE verrà contattato in un tempo massimo di 40 ore lavorative secondo il periodo di erogazione del servizio. L'erogazione del servizio avviene esclusivamente da remoto.
Servizi a supporto presso IDC ACCATRE-STP <ul style="list-style-type: none"> Backup dei dati relativi al portale WEB. 	L'erogazione del servizio viene effettuata con metodi e tempi dettati da ACCATRE-STP.	Vengono eseguiti debiti salvataggi per garantire il ripristino del servizio a fronte di eventi destabilizzanti.

Condizioni economiche

SERVIZIO PAGHE per il TRIENNIO 2021-2023

- **Gestione economica del personale comprensiva di:**

- Attività mensili
- Attività annuali
- Invi telematici da professionista abilitato
- Aggiornamenti
- Assistenza

Importo annuo a Voi riservato € 1.650,00 + cnp 4% e IVA

SERVIZIO FISCALE IVA E IRAP

- Trasmissione telematica delle liquidazioni Iva Periodiche
- Predisposizione e invio Dichiarazione IVA
- Predisposizione e invio Dichiarazione IRAP

Importo annuo a Voi riservato € 850,00 + cnp 4% e IVA

SERVIZIO PREVIDENZIALE

Nella tabella sottostante riportiamo gli importi per la gestione di ciascuna pratica.

Tempistiche e documentazione necessaria saranno da concordare con il responsabile del servizio.

LISTINO PRATICHE PREVIDENZIALI	
Modello TFR	€ 90,00
Modello 350/P (regime TFS)	€ 90,00
Modello 350/P foglio aggiuntivo (regime TFS dipendenti cessati)	€ 70,00
Pratica Pensione completa	€ 350,00
Verifica e Sistemazione delle posizioni dei dipendenti in Passweb	€ 180,00
Riliquidazione del modello TFR	€ 80,00
Riliquidazione del modello 350P (regime TFS)	€ 80,00
Riliquidazione Ultimo Miglio	€ 80,00
Prezzi al netto di cassa 4% e IVA	

N.B. per i Segretari Comunali e i Dirigenti verrà predisposto uno specifico preventivo di spesa previa verifica della documentazione inviata

Condizioni di fornitura

Di seguito elenchiamo le condizioni generali per la fornitura del servizio proposto:

TEMPI DI FORNITURA SERVIZIO

Ogni mese secondo quanto concordato con il responsabile del servizio

FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Verrà emessa un'unica fattura del servizio.
Pagamento: 60 gg. data fattura.

VALIDITA' DELL'OFFERTA

La presente offerta è valida 30 giorni.

Per consentirci una corretta pianificazione dell'attività oggetto della presente offerta, vi preghiamo di comunicarci al più presto la vostra decisione; sarà quindi nostra cura contattarvi per organizzare ogni fase del servizio.

SERVIZI PROFESSIONALI

Il Consulente per Voi incaricato è il C.d.L. Candiago Piergiorgio iscrizione n° 370 del 01/02/1979 all'Ordine dei Consulenti del Lavoro Consiglio Provinciale di Vicenza

D. LGS 196/2003 E REG. (UE) 2016/679: TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nel caso che, per l'erogazione dei servizi offerti, si renda necessaria attività di trattamento dei dati da parte del nostro personale, ACCATRE-STP chiede di essere incaricata del trattamento dei dati e si impegna a rispettare quanto previsto dall'art. 30, comma 2 del D. Lgs 196/2003 e dall'art. 13 del GDPR 2016/679.

Con l'adesione alla presente offerta l'Ente incarica ACCATRE-STP come responsabile del trattamento dei dati, limitatamente alle attività citate, come da "condizioni contrattuali standard" di seguito riportate.

D. LGS 81/2008

Nel caso si rendesse necessaria un'attività presso la propria sede, l'Ente metterà a disposizione del personale di ACCATRE-STP, in quanto incaricato all'erogazione dei servizi in oggetto, tutte le apparecchiature, impianti e locali a norma secondo quanto previsto dal D. Lgs 81/2008.

Condizioni contrattuali standard

1. Responsabilità dell'Ente relativamente ai dati forniti

L'Ente è totalmente responsabile dei dati inseriti o che inserirà all'interno dei programmi su cui ACCATRE-STP SRL opera per l'erogazione dei propri servizi ed esenta ACCATRE-STP SRL da responsabilità di carattere civile e/o penale derivanti all'immagazzinamento e dalla diffusione dei dati da esso inseriti che violino qualunque norma vigente durante il periodo di validità del contratto di servizio stipulato con ACCATRE-STP SRL.

L'Ente è responsabile per eventuali violazioni di copyright riferite a dati o programmi soggetti a diritti d'autore contenuti nel proprio server e manleva ACCATRE-STP SRL da qualsiasi onere da ciò derivante.

2. Responsabilità di ACCATRE-STP SRL relativamente ai dati dell'Ente

ACCATRE-STP SRL, preso atto delle particolari esigenze di riservatezza, sicurezza e *data protection* che connotano le prestazioni erogate, provvede affinché le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione dei servizi siano riservate e si impegna ad assicurare la massima riservatezza interna ed esterna alle attività condotte in collaborazione con l'Ente apprestando ogni più idoneo presidio organizzativo al fine di impedire qualsiasi tipo di scambio improprio di informazioni all'interno o all'esterno di ACCATRE-STP SRL stessa.

ACCATRE-STP SRL si impegna inoltre a vigilare affinché i collaboratori a qualsiasi titolo incaricati di effettuare le prestazioni contrattuali mantengano riservati i dati di business, i dati personali (*data protection*), le notizie e le informazioni di cui vengano in possesso e non le divulgano né le utilizzino in alcun modo – direttamente o indirettamente – anche dopo il termine del periodo di collaborazione.

3. Trasmissione di dati tra l'Ente e ACCATRE-STP SRL.

Qualora, ai fini dell'espletamento delle attività previste contrattualmente, si renda necessario trasmettere dati e/o informazioni da proteggere tra l'Ente e ACCATRE-STP SRL, entrambe le Parti si impegnano a farlo attraverso canali protetti (ad es.: https, SFTP, SSL, ecc.).

4. Trasmissione dei dati alle Autorità competenti

ACCATRE-STP SRL non comunicherà i dati trattati né li diffonderà, se non dove ciò sia espressamente previsto da legge o laddove vi sia una richiesta da parte dell'Autorità Giudiziaria. ACCATRE-STP SRL potrà comunicare, nell'ambito dell'espletamento del servizio, i dati strettamente necessari allo svolgimento delle mansioni, ai soggetti sub-responsabili individuati, come di seguito meglio descritto.

5. Dati in cloud e fornitori di ACCATRE-STP s.r.l.

ACCATRE-STP SRL utilizza dei fornitori per la conservazione in cloud dei dati dell'Ente. Un'apposita sezione sul sito web di ACCATRE-STP SRL (www.accatre-stp.it) riporta i nomi dei fornitori utilizzati. L'Ente ha diritto di opporsi ad eventuali modifiche dei nominativi di tali fornitori ovvero di risolvere il contratto.

6. Vulnerability Assessment e/o Penetration Test

L'Ente che intende eseguire *Vulnerability Assessment* e/o *Penetration Test* sui dati affidati ad ACCATRE-STP SRL è tenuto a definire preventivamente con ACCATRE-STP SRL le modalità di esecuzione di tali verifiche in uno specifico accordo tra le parti, da sottoscrivere prima dell'avvio dei controlli.

7. Audit

L'Ente ha facoltà di chiedere audit sulle metodologie di erogazione dei servizi prestati previo accordo, con preavviso minimo di giorni 30 dalla richiesta di audit ed opportuna pianificazione scritta con ACCATRE-STP SRL.

8. Incidenti relativi alla sicurezza delle informazioni e data breach

In caso di incidente relativo alle informazioni dell'Ente che comporti violazione dei dati personali, definita come "la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati" è compito della Parte che identifica l'incidente dare immediata informazione all'altra Parte, ed in ogni caso si ricorda che è fatto obbligo ad ACCATRE-STP SRL comunicare tempestivamente al Titolare del trattamento eventuali violazioni dei dati (data breach) che possano arrecare qualsivoglia nocumento ai soggetti interessati.

ACCATRE-STP SRL dovrà comunicare, entro e non oltre le 48 ore dal momento in cui ne sia venuta a conoscenza, ogni eventuale violazione di dati personali (data breach), e dovrà coadiuvare l'Ente per quanto di sua competenza nella raccolta delle informazioni necessarie per la notifica al Garante.

9. Cessazione del rapporto con ACCATRE-STP SRL e riconsegna o cancellazione dei dati

Ai sensi dell'art. 28 paragrafo 3 lettera g) Regolamento (EU) 2016/679, una volta terminata la prestazione di servizi relativa al trattamento dei dati personali raccolti, e dunque alla cessazione del rapporto contrattuale e/o su richiesta dell'Ente, il Responsabile del trattamento, ACCATRE-STP SRL su scelta del Titolare e compatibilmente con i termini/tempi tecnici effettivi, dovrà cancellare o restituire tutti i dati personali del titolare; contestualmente, il Responsabile del trattamento dovrà cancellare in modo sicuro tutte le copie dei dati personali trattati esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione di tali dati.

A seguito di richiesta di restituzione, i dati saranno restituiti da ACCATRE-STP SRL in un formato standard di scambio leggibile e non criptato, attraverso un canale di trasmissione protetto (ad es.: https, SFTP, SSL, ecc.) e in un tempo ragionevole e tecnicamente possibile.

Avvenuta la restituzione, i dati "in linea" dell'Ente saranno immediatamente eliminati attraverso metodi di cancellazione sicura. I dati dell'Ente presenti nelle copie di sicurezza crittografate andranno ad essere cancellati in un tempo variabile, ma comunque entro e non oltre sei mesi dalla richiesta di cancellazione, con comunicazione a mezzo PEC all'Ente.

10. Sicurezza dei dati personali e certificazioni

A riprova anche dell'affidabilità della fornitrice, ACCATRE-STP SRL, ha ottenuto le seguenti certificazioni:

UNI EN ISO 9001:2015. Certificato nr. 54811. Per le seguenti attività EA:33 – 35 "Progettazione ed erogazione di servizi di elaborazione stipendi e gestione informatizzata delle risorse umane. Installazione e manutenzione di soluzioni informatiche integrate per la gestione delle risorse umane, accessibili anche via internet. Servizi di assistenza on site e da remoto, help-desk, help-web". Nell'erogare i servizi, ACCATRE-STP SRL utilizza processi operativi collaudati conformi alle linee guida dell'Information Technology Infrastructure Library.

ISO/IEC 20000-1:2011. Certificato nr. 54809. Per le seguenti attività EA:33 – 35 "Erogazione di servizi di elaborazione stipendi e gestione informatizzata delle risorse umane. Installazione e manutenzione di soluzioni informatiche integrate per la gestione delle risorse umane, accessibili anche via internet. Servizi di assistenza on site e da remoto, help-desk, help-web".

Standard internazionale per migliorare la gestione del modello IT (Information Technology) in ambiti quali: pianificare, stabilire, attuare, condurre, monitorare, riesaminare e aggiornare costantemente l'implementazione dei servizi forniti; questo per garantire un servizio sempre migliore al cliente finale.

UNI CEI ISO/IEC 27001:17. Certificato nr. 54808. Per le seguenti attività EA:33 – 35 "Progettazione ed erogazione di servizi di elaborazione stipendi e gestione informatizzata delle risorse umane. Installazione e manutenzione di soluzioni informatiche integrate per la gestione delle risorse umane, accessibili anche via internet. Servizi di assistenza on site e da remoto, help-desk, help-web".

Norma internazionale che definisce i requisiti per impostare e gestire un sistema di gestione della sicurezza delle informazioni ed include aspetti relativi alla sicurezza logica, fisica ed organizzativa. Il sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni garantisce: riservatezza, integrità e disponibilità delle stesse.

UNI EN ISO 22301:2014. Certificato nr. 54810. Per le seguenti attività EA:33 – 35 "Progettazione ed erogazione di servizi di elaborazione stipendi e gestione informatizzata delle risorse umane. Installazione e manutenzione di soluzioni informatiche integrate per la gestione delle risorse umane, accessibili anche via internet. Servizi di assistenza on site e da remoto, help-desk, help-web".

Questo standard internazionale è stato sviluppato per aiutare un'organizzazione a ridurre al minimo il rischio di interruzioni riguardo l'erogazione di un servizio. Questo permette di rispondere rapidamente ad eventi destabilizzanti, anche catastrofici, riducendo il danno potenziale che potrebbe causare l'interruzione dello stesso, dando una stabilità produttiva.

Le certificazioni elencate contemperano anche quanto previsto dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, rafforzando ed estendendo la protezione delle informazioni e dei dati personali gestiti dalla stessa Società.

11. Responsabilità del Trattamento ai fini del GDPR

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 4, c. 1, n. 8 del GDPR), si definisce "Responsabile del trattamento" la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati per conto del Titolare del trattamento;
- esiste e/o verrà ratificato nei termini di legge un rapporto giuridico in essere (di seguito contratto) con ACCATRE-STP SRL relativo ai servizi contrattualizzati;
- negli adempimenti relativi all'erogazione del predetto servizio e dei servizi in essere ACCATRE-STP SRL dovrà trattare per conto del Titolare del trattamento dati personali appartenenti ad Utenti, Cittadini, Contribuenti e Dipendenti,
- il trattamento è strettamente collegato alle finalità previste dai servizi contrattualizzati e limitatamente alla durata dell'erogazione dei servizi;
- a riprova dell'affidabilità, ACCATRE-STP SRL ha ottenuto le certificazioni di cui sopra (si veda punto 11) che, contemperando anche quanto previsto dal Garante per la Protezione dei dati, rafforzano ed estendono la protezione delle informazioni e dei dati gestiti;
- Tanto premesso, ai sensi dell'art. 28 del GDPR, con la sottoscrizione dell'offerta per i servizi in oggetto, l'Ente, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina ACCATRE-STP SRL (sede legale: Viale Sant'Agostino, 134 – 36100 Vicenza – P.IVA e C.F.: 04029300243 Reg. imprese n. 04029300243) quale Responsabile del trattamento dei dati, limitatamente ai trattamenti funzionali all'attività relativa all'erogazione del servizio previsto dal contratto e per i servizi in essere.

Il Titolare del trattamento dichiara che i dati da lui trasmessi ad ACCATRE-STP SRL sono raccolti e trasmessi rispettando la normativa vigente, sono esatti e, se necessario, aggiornati, sono pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali vengono trasmessi.

Il conferimento e il trattamento dei dati oggetto della presente risultano essere necessari per l'instaurazione del rapporto. Nell'eventualità in cui i dati richiesti non venissero correttamente forniti non sarà possibile procedere all'erogazione del servizio.

L'accettazione e/o la sottoscrizione dell'offerta per i servizi in oggetto rappresentano la nomina stessa che avrà durata pari a quella del contratto o dei servizi in essere.

12. Tipologia di dati personali trattati e categorie di soggetti coinvolti nel trattamento

Che negli adempimenti relativi all'erogazione del predetto servizio ACCATRE-STP SRL dovrà trattare dati personali per conto del Titolare del trattamento, e precisamente

dati personali.

categorie particolari di dati personali ex art. 9 Regolamento (EU) 2016/679.

dati personali relativi a condanne penali e reati ex art. 10 Regolamento (EU) 2016/679.

Tali dati personali possono appartenere alle seguenti **categorie di interessati**: Utenti, Clienti, Dipendenti, Amministratori.

13. Obblighi del Responsabile esterno del trattamento dei dati

Il Responsabile è tenuto a trattare i dati nel rispetto delle indicazioni ricevute dal Titolare del trattamento per le finalità e con le modalità previste.

Lo stesso adotta tutte le misure minime di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza, l'integrità e la completezza dei dati trattati. In riferimento a tale obbligo si ricorda che ACCATRE-STP SRL, per garantire ulteriormente la protezione delle informazioni contenenti dati, ha ottenuto le certificazioni di cui sopra.

ACCATRE-STP SRL collabora con il Titolare del trattamento all'attuazione e all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa e all'evasione delle richieste degli interessati, verifica e controlla che nell'ambito della propria organizzazione il trattamento dei dati sia effettuato nel rispetto della normativa vigente, dispone gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati e per la correttezza degli accessi agli stessi, individua le persone autorizzate al trattamento, garantendo che le stesse operino nel rispetto degli obblighi di riservatezza, di correttezza e liceità previsti per il trattamento, redige e tiene aggiornato l'apposito Registro dei trattamenti, coordina le operazioni di trattamento, comunica tempestivamente al Titolare qualsiasi elemento nuovo, oggettivo o soggettivo che possa compromettere il corretto espletamento del trattamento dei dati, comunica tempestivamente, nelle condizioni di cui al punto 8, al Titolare del trattamento eventuali violazioni dei dati (*data breach*) che possano arrecare qualsivoglia nocumento ai soggetti interessati e, nel caso emergano necessità di eseguire operazioni di trattamento diverse ed eccezionali rispetto a quelle funzionalmente collegate al servizio prestato, informa tempestivamente il Titolare del trattamento.

Il Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 28 paragrafo 3 del GDPR, tratterà i dati del Titolare del trattamento a soli fini contrattuali per la durata del contratto e nel rispetto delle normative vigenti; tratterà solamente i dati strettamente necessari all'esecuzione del contratto e in nessun caso potrà comunicare, diffondere, utilizzare autonomamente per scopi diversi da quelli sopra indicati i dati oggetto del trattamento. Il trattamento dei dati avverrà da parte di personale autorizzato debitamente istruito, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità di trattamento.

Restano a carico del Titolare 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.

Il Responsabile del trattamento può ricorrere ad un altro Responsabile del trattamento (sub-responsabile), ai sensi dell'art. 28 del GDPR, per gestire attività di trattamento specifiche previste dal servizio, informando, periodicamente il Titolare del trattamento di ogni nomina e/o sostituzione. ACCATRE-STP SRL ricorre a sub-responsabili del trattamento per gestire le attività di trattamento e rende disponibile su richiesta l'elenco aggiornato dei sub-responsabili.

Il sub-responsabile del trattamento deve rispettare obblighi analoghi a quelli forniti dal titolare al responsabile iniziale del trattamento, riportate in uno specifico contratto o atto di nomina. Spetta al responsabile iniziale assicurare che il sub-responsabile del trattamento presenti garanzie sufficienti in termini di conoscenza specialistica, affidabilità e risorse, per l'adozione di misure tecniche ed organizzative appropriate di modo che il trattamento risponda ai principi e alle esigenze del Regolamento UE.

Ai sensi dell'art. 28 paragrafo 4 Regolamento (EU) 2016/679 qualora l'altro responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, ACCATRE-STP SRL conserva nei confronti del titolare del trattamento, l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile.

Ai sensi dell'art. 28 paragrafo 3 lettera g) del GDPR, una volta terminata la prestazione di servizi relativa al trattamento dei dati raccolti, il Responsabile del trattamento, su scelta del Titolare e compatibilmente con i termini/tempi tecnici effettivi, dovrà cancellare o restituire tutti i dati del Titolare, come specificato al punto 9.

14. Attività del Responsabile del trattamento dei dati

Considerato che l'affidamento all'esterno delle operazioni di trattamento non dispensa il Titolare dal rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa, il Responsabile del trattamento deve mettere a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al Regolamento UE, oltre a contribuire e consentire al Titolare - anche tramite soggetti terzi dal medesimo autorizzati, dandogli piena collaborazione - verifiche periodiche, ispezioni e audit circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il pieno e scrupoloso rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati.

A tal fine, il Titolare informa preventivamente il Responsabile del trattamento con un congruo preavviso.

Nel caso in cui all'esito di tali verifiche periodiche, ispezioni e audit le misure di sicurezza dovessero risultare inadeguate rispetto al rischio del trattamento o comunque inadeguate ad assicurare l'applicazione del Regolamento, o risulti che il fornitore, Responsabile del trattamento, agisca in modo difforme o contrario alle istruzioni fornite dall'Ente, Titolare del trattamento, quest'ultima diffiderà il Responsabile del trattamento ad adottare tutte le misure più opportune o a tenere una condotta conforme alle istruzioni entro un termine congruo che sarà all'occorrenza fissato.

In alternativa alle verifiche di cui sopra, il Titolare del trattamento potrà richiedere al Responsabile di fornire annualmente o comunque su richiesta del Titolare una relazione sull'andamento della gestione dei dati e sull'applicazione delle misure di sicurezza approvate.

Il Titolare dovrà comunicare formalmente per iscritto a ACCATRE-STP SRL qualsiasi variazione si dovesse rendere necessaria rispetto al trattamento dei dati affidato con la presente nomina.

15. Consenso al trattamento per invio di informazioni commerciali

L'Ente acconsente al trattamento dei dati ai fini di informazione commerciale o di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta ovvero per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale interattiva.

Rimane comunque facoltà dell'Ente revocare tale consenso inviando un'apposita comunicazione a mezzo PEC.

16. Riferimenti DPO (Data Protection Officer)

ACCATRE-STP SRL ha nominato Data Protection Officer (DPO) il Dott. Lorenzo Chin.

Riferimenti per le comunicazioni:

Email: lorenzochin@icloud.com

PEC: lorenzochin@legalmail.it