



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE SVILUPPO DEL PERSONALE E FORMAZIONE - SETTORE RISORSE UMANE

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2022-113.10.0.-104**

L'anno 2022 il giorno 22 del mese di Dicembre il sottoscritto Canepa Alessio in qualità di dirigente di Settore Risorse Umane, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

OGGETTO Assegnazione ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. a) del DL 76/2020 Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale – COVID alla società “ADS Automated Data Systems S.p.A.” dei servizi di supporto normativo e gestionale sui sistemi di gestione delle risorse umane del Comune di Genova e del servizio di gestione DMA correnti e sanatoria ECA per il periodo 01.01.2023 – 30.04.2023 CIG ZC6393EC95.

Adottata il 22/12/2022  
Esecutiva dal 22/12/2022

22/12/2022	CANEPA ALESSIO
------------	----------------

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE SVILUPPO DEL PERSONALE E FORMAZIONE - SETTORE RISORSE UMANE

### **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2022-113.10.0.-104**

OGGETTO Assegnazione ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. a) del DL 76/2020 Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale – COVID alla società “ADS Automated Data Systems S.p.A.” dei servizi di supporto normativo e gestionale sui sistemi di gestione delle risorse umane del Comune di Genova e del servizio di gestione DMA correnti e sanatoria ECA per il periodo 01.01.2023 – 30.04.2023 CIG ZC6393EC95.

#### **IL DIRIGENTE RESPONSABILE**

Visti:

- gli artt. 77 e 80 dello Statuto del Comune di Genova;
- l'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/18.8.2000 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;
- l'art. 4 comma 2 del Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.2001;
- il vigente Regolamento di Contabilità;
- il D. Lgs. 50/2016 “Codice dei contratti pubblici” e s.m.i.;
- la delibera C.C. n. 17 del 03/03/2021 con cui è stato approvato il bilancio di previsione 2021/2023 e le successive variazioni;
- Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 10/2/2022 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024;
- Vista la DCC n. 108 del 22/12/2021 "Approvazione documenti previsionali e programmatici 2022/2024.

**Vista** la determinazione dirigenziale n. 2021-113.10.0.-102 del 31.12.2021 con la quale si procedeva ad assegnare per i motivi indicati in premessa, alla società “ADS Automated Data Systems S.p.A.” (Cod. Benf. 50632) ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. a) del DL 76/2020 Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale – COVID, per il periodo 01.01.2022 – 31.12.2022 il servizio di supporto normativo e gestionale al sistema ed il servizio di Gestione DMA ed ECA correnti, per l'importo di spesa complessivo di € 138.980,00 (IVA 22% esclusa) (C.I.G. 9052410D0A) come da offerta prot. 469986, allegata al medesimo provvedimento quale parte integrante

**Rilevato** che:

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- sono in corso le attività propedeutiche all'indizione di una gara per selezionare il nuovo assegnatario del servizio in questione che, tuttavia, data la complessità della materia e i diversi uffici interessati, non potranno concludersi entro il 31.12.2022;
- è necessario, in considerazione dell'importanza del servizio in oggetto volto ad assicurare la corretta elaborazione degli stipendi e delle relative dichiarazioni previdenziali e fiscali e, garantire senza soluzione e di continuità la prosecuzione delle attività in oggetto nelle more dell'individuazione del nuovo contraente a seguito di espletamento di gara pubblica che non si prevede possa essere completato prima del 30.04.2023;
- la società ADS Automated Data Systems S.p.A in data 21.12.2022 ha presentato un'offerta prot. 22200987 per la gestione del servizio per il periodo 01.01.2023 – 30.04.2023 per l'importo complessivo di euro 36.600,00 IVA Esclusa.;

**Considerato** che:

- l'offerta di ADS Automated Data Systems S.p.A è ritenuta congrua;
- Non esiste una convenzione Consip alla quale aderire né un servizio sulla piattaforma MePa idoneo a garantire adeguatamente la continuità del servizio, tenuto conto della particolare e variegata tipologia di materie trattate, l'ampiezza delle competenze richieste ed i tempi stretti di attivazione dello stesso;

**Preso atto** che “ADS Automated Data Systems S.p.A.” intende continuare a subappaltare alla società Mondo EDP s.r.l., nei limiti e con le modalità prescritte dall'art. 105 del D.Lgs. 18.4.2016 n. 50 il Supporto funzionale per l'area rilevazione presenze;

**Ritenuto** quindi di procedere all'assegnazione ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. a) del DL 76/2020 Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale – COVID alla società “ADS Automated Data Systems S.p.A.” i servizi indicati per il periodo 01.01.2023 – 30.04.2023 per l'importo di spesa complessivo di € 36.600,00 (IVA 22% esclusa) come da offerta allegata alla presente determinazione della quale costituisce allegato parte integrante;

**Preso atto** che, ai fini di quanto previsto dalla Legge 13.8.2010 n. 136, così come modificato da D.L. 187 del 12.11.2010 “Misure urgenti in materia di sicurezza”, convertito in L. 17.12.2010 n. 217, la presente assegnazione è stata registrata con il numero C.I.G. (Codice Identificativo Gara): ZC6393EC95

**Dato atto** che il presente provvedimento è regolare sotto il profilo tecnico, amministrativo e contabile ai sensi dell'art. 147 bis – comma 1 – del D.Lgs. 267/2000 (TUEL);

Vista la nota prot. 2020/163288 del 4/6/2020 della Direzione Servizi Finanziari ad oggetto “contenimento della spesa”;

**Dato atto** che:

- il RUP del presente procedimento è il dirigente delle risorse umane dr. Alessio Canepa, il quale attesta l'assenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi in relazione a tali procedure, con apposita autocertificazione conservata

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

agli atti d'ufficio;

- con la sottoscrizione del presente atto, il dirigente responsabile di procedimento attesta altresì la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147 bis del d.lgs. 267/2000;
- il presente provvedimento diventa efficace con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

**Accertato** che i pagamenti conseguenti al presente provvedimento sono compatibili con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con le regole di finanza pubblica;

### **IL DIRIGENTE DETERMINA**

- 1) di assegnare, per i motivi indicati in premessa, alla società “ADS Automated Data Systems S.p.A.” (Cod. Benf. 50632) ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. a) del DL 76/2020 Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale – COVID, per il periodo 01.01.2023 – 30.04.2023 il servizio di supporto normativo e gestionale al sistema ed il servizio di Gestione DMA ed ECA correnti, per l'importo di spesa complessivo di € 36.600,00 (IVA 22% esclusa) (C.I.G. ZC6393EC95) come da offerta prot. 22200987, allegata come parte integrante del presente provvedimento, prevedendo l'annullamento della presente aggiudicazione, qualora a seguito delle verifiche e dei controlli di legge, emergessero elementi ostativi o l'assenza di uno o più requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii;
- 2) di dare atto che l'erogazione dei servizi di cui trattasi avverrà, salvo per quanto diversamente disposto dall'offerta presentata e dal presente provvedimento, secondo le condizioni stabilite;
- 3) di dare atto che “ADS Automated Data Systems S.p.A.” intende subappaltare alla società Mondo EDP s.r.l., nei limiti e con le modalità prescritte dall'art. 105 del D.Lgs. 18.4.2016 n. 50 il Supporto funzionale per l'area rilevazione presenze;
- 4) di impegnare, l'importo complessivo di € **44.652,00**, di cui € 36.600,00 come imponibile e € 8.052,00 come IVA 22% (periodo 01.01.2023/30.04.2023), al Cap. 3151 “Acquisizione di servizi” c.d.c. 143.6.29 del Bilancio 2023 (**imp. 2023/1239**) - P.d.C; 1.03.02.99.999;
- 5) di demandare alla Direzione Sviluppo del Personale e Formazione Settore Risorse Umane la diretta liquidazione della spesa mediante emissione di atti di liquidazione digitale nei limiti di spesa di cui al presente provvedimento, ai sensi dell'art. 33 del vigente Regolamento di Contabilità;
- 6) di dare atto che la spesa di cui al presente provvedimento non rientra nei limiti di cui all'art.6 della legge n.122/2010;
- 7) di dichiarare, per le motivazioni espresse in premessa, che trattasi di spesa obbligatoria per legge al fine di garantire ai dipendenti la regolare retribuzione ed i conseguenti obblighi previdenziali e fiscali;
- 8) di dare atto che l'impegno è stato assunto ai sensi dell'art. 183, comma 1, del D.L.vo 267/2000;
- 9) di dare atto che il RUP del presente procedimento è il dirigente delle risorse umane dr. Alessio Canepa, il quale attesta l'assenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi in relazione a tali procedure, con apposita autocertificazione conservata agli atti d'ufficio;
- 10) di dare atto con la sottoscrizione del presente atto, il dirigente responsabile di procedimento a testa altresì la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147 bis del d.lgs. 267/2000;

Il Dirigente  
Dott. Alessio Canepa

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

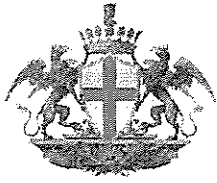
ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2022-113.10.0.-104  
AD OGGETTO

Assegnazione ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. a) del DL 76/2020 Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale – COVID alla società “ADS Automated Data Systems S.p.A.” dei servizi di supporto normativo e gestionale sui sistemi di gestione delle risorse umane del Comune di Genova e del servizio di gestione DMA correnti e sanatoria ECA per il periodo 01.01.2023 – 30.04.2023 CIG ZC6393EC95.

**Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del Regolamento di Contabilità e per gli effetti di legge,  
si appone visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
Dott. Giuseppe Materese

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



## COPERTINA DOCUMENTO COMUNE DI GENOVA

**Segnatura:** Prot. 493002/2022.E **Data e ora**  
**reg.:** 21/12/2022 17:33:38

**Registrato da:** Alessi Maria **Per** Direzione Sviluppo del Personale e  
**:** Formazione

**Oggetto:** Proroga quadrimestrale attività di supporto sui sistemi di gestione delle risorse umane

Alla c.a. Dott. Alessio Canepa  
Spett.le  
COMUNE DI GENOVA  
PALAZZO TURSI - VIA GARIBALDI, 9  
16124 GENOVA (GE)

Bologna, 21/12/2022

Prot.: ADS\_PV22 1503 22200987

OGGETTO: Offerta per l'attività di supporto sui sistemi di gestione delle risorse umane

Come da accordi si fornisce offerta per quanto indicato in oggetto.

Restando a disposizione per ogni chiarimento, l'occasione è gradita per porgere i nostri migliori saluti.

ADS automated data systems S.p.A.

Guido Montemartini



## Servizi offerti

### A) GESTIONE DMA CORRENTI E SANATORIA ECA

#### GESTIONE DMA CORRENTI

ADS si farà carico della produzione e quadratura delle DMA mensili di tutti i dipendenti. Si procederà manualmente per sanare eventuali anomalie per le quali sarà chiara la soluzione da adottare; qualora dovessero emergono casi particolari sarà l'Ente ad indicare come procedere con l'opportuna correzione manuale.

Prima dell'invio, che resta a carico dell'Ente, verrà prodotto e condiviso con l'Ente un report di ciò che sarà stato sanato.

#### **PREREQUISITO: Modifica dell'attuale gestione delle assenze da parte dell'Ente**

Come proposto nella riunione del 18/03/2019 e ribadito nell'ultima riunione del 13/05/2019 è necessario chiudere i cartellini in modo definitivo e fare in modo che le variazioni rappresentino un'eccezione.

#### SANATORIA ECA

Ipotizziamo un periodo di lavoro di almeno un anno e mezzo per la sanatoria degli ECA. Precisiamo che opereremo esclusivamente sulle informazioni in nostro possesso e più precisamente prendendo in considerazione le denunce che abbiano come riferimento temporale il periodo da settembre 2009 in avanti.

#### **FASE 1: Correzione degli errori da visualizza DMA, errori individuali mensili.**

Verrà individuato il mese più vecchio su cui sono presenti errori; per quel mese si individuerà l'errore prioritario (più facile da correggere/più diffuso, ecc.).

Si lavorerà per ciascun dipendente che presenterà quell'errore inviando un apposito flusso di variazione per sanare quell'errore per quel mese e per quel gruppo di dipendenti. Se la modalità di correzione non sarà nota, l'Ente dovrà richiedere formalmente tramite PEC alla sede provinciale dell'Inps la modalità di correzione. Saranno applicate solo soluzioni formalizzate per iscritto. Si procederà quindi ad esaurire tutti gli errori per la mensilità in esame.

Si attenderanno i termini dell'acquisizione del flusso variazione prima di operare su mensilità successive per i dipendenti già trattati.

Si passerà alla mensilità successiva riestraendo i dati per verificare se la sanatoria del mese precedente abbia modificato la situazione.

Questo lavoro verrà reiterato fin tanto che non verranno sanati tutti gli errori su Visualizza DMA.

#### **FASE 2: Sanatoria degli ECA**

Dopo aver effettuato il ricalcolo degli ECA, si procederà nuovamente con il controllo del Visualizza DMA e la correzione di eventuali ulteriori errori. Una volta corretti gli errori si passerà all'analisi delle squadrature residue degli ECA. Si ipotizza la possibilità di richiedere uno specifico incontro con l'INPS per decidere come chiudere definitivamente le situazioni pendenti.



## B) Servizio di supporto sui sistemi di gestione delle risorse umane.

L'offerta prevede i seguenti servizi:

- ✓ supporto funzionale alla gestione dell'area economica
- ✓ supporto funzionale alla gestione dell'area giuridica
- ✓ Supporto personalizzato all'attività lavorativa di entrambe le aree (Economica e Giuridica)
- ✓ supporto funzionale per l'area rilevazione presenze

### Supporto funzionale alla gestione dell'area economica

#### **Elaborazione e controllo cedolini**

- a. acquisizione di dati massivi per la corretta elaborazione dei cedolini (salario accessorio, progressioni, etc.) dopo il caricamento anagrafico e dei dati variabili a carico del Comune
- b. elaborazioni provvisorie del calcolo dei cedolini
- c. elaborazione ricalcoli cedolini
- d. elaborazione definitiva del calcolo dei cedolini
- e. elaborazione e produzione report mensili
- f. spedizione dei risultati elaborazione all'Ente, salvataggio mensile dei report cedolini e post-cedolini

#### **Elaborazione della Produttività**

- ✓ Acquisizione e controllo validità dati valutazione individuale
- ✓ Elaborazione e calcolo quote individuali produttività in osservanza a quanto previsto dai CCDI annualmente sottoscritti

#### **Acquisizione dati 730 da Agenzia Entrate/CAF**

- ✓ Verifica integrità dati recepiti e segnalazione anomalie al Comune
- ✓ Gestione e verifica rateizzazione, incapienza, calcoli interessi: da applicativo
- ✓ Gestione e verifica rettificativi e/o integrativi da valutare congiuntamente al Comune
- ✓ Produzione reportistica di controllo e quadratura dati

#### **Elaborazione, controllo e stampa denunce periodiche**

- ✓ Elaborazioni, controlli, stampe e estrazione files per la produzione delle denunce mensili, trimestrali ed annuali (DMA, UniEmens, Autoliquidazione INAIL, ONAOSI, IRAP, Monitoraggio trimestrale, Conto annuale, Casellario Pensioni, Irpef e Perequazione Pensioni). Prima della produzione di ogni denuncia il Comune verificherà i dati elaborati e quadrati e confermerà l'elaborazione. Ogni eventuale rettifica sarà gestita in maniera congiunta al Fornitore.

#### **Elaborazione e controllo Modello CUD**

- ✓ Parametrazioni, elaborazione, estrazione dati per controlli quadrature. Ogni eventuale rettifica verrà effettuata in maniera congiunta al Fornitore.

#### **Elaborazione, controllo e stampa Modello 770**

- ✓ Parametrazioni, elaborazione 770 ministeriale, estrazione dati per controllo quadrature. Ogni eventuale rettifica verrà effettuata in maniera congiunta al Fornitore.
- ✓ Completamento quadri non gestiti dal Sistema Integrato di Gestione del Personale
- ✓ Controllo e predisposizione file per l'invio tramite ENTRATEL

#### **Studio, definizione ed alimentazione sistemi di reporting**

- ✓ Definizione Elaborazioni ed alimentazione di sistemi di interrogazione e di reporting (Data warehouse, cruscotti etc.);



### **Gestione delle integrazioni con il SI dell'Ente (SIB)**

- ✓ Attraverso l'abbinamento delle voci stipendiali alle classi contabili dell'Ente e il tracciato file definito (SIB), controlli e verifiche di congruenza

### **Pubblicazione cedolini**

- ✓ produzione ed invio supporti al tesoriere, tramite posta elettronica
- ✓ pubblicazione dei cedolini on line sul portale

### **Pubblicazione modello CUD**

- ✓ Pubblicazione dei CUD sul Portale on line

### **Invio modello 770**

- ✓ invio tramite ENTRATEL

### **Elaborazione di reporting**

- ✓ Elaborazioni di reporting

## **Supporto funzionale alla gestione dell'area Giuridica**

### **Gestione struttura organizzativa**

I servizi di supporto funzionale alla gestione operativa, relativi alla struttura organizzativa, prevedono una revisione principale all'anno della struttura richiesta dal Comune, da effettuarsi sull'applicativo So4. Eventuali revisioni minori e modifiche alla struttura organizzativa saranno effettuate in autonomia dal personale dell'Ente al quale verrà fornito il necessario supporto;

nel caso in cui venga richiesto un secondo intervento massiccio sulla struttura organizzativa nel corso dello stesso anno, il nostro intervento sarà da quantificarsi a parte.

## **Supporto personalizzato all'attività lavorativa di entrambe le aree (Economica e Giuridica)**

- ✓ verifica periodica dello stato di informatizzazione del servizio;
- ✓ proposizione di argomenti da approfondire per migliorare l'utilizzo degli applicativi;
- ✓ suggerimento per eventuali miglioramenti nell'organizzazione del lavoro;
- ✓ sessioni di approfondimento normativo e formativo.
- ✓ Formazione su novità di versione: ad ogni rilascio di una nuova versione il referente tecnico della Società illustrerà le principali modifiche che l'aggiornamento comporta, con particolare attenzione delle caratteristiche specifiche e le peculiarità d'impostazione proprie dell'Ente.
- ✓ Scadenziario adempimenti: attività avente lo scopo di ricordare i passi principali da eseguire per svolgere correttamente gli adempimenti connessi a specifiche scadenze e modifiche normative.

## **Gestione documentale e Iter Amministrativi**

- ✓ Sviluppo iter autorizzativi
- ✓ Sviluppo nuovi modelli on line
- ✓ Produzione stampe personalizzate



**Gestione Valutazione**

- ✓ Impostazione schede di valutazione
- ✓ Gestione della valutazione dei responsabili
- ✓ Produzione Modulistica

**Calcolo Produttività**

- ✓ Recupero dati dal modulo valutazione
- ✓ Calcolo della produttività
- ✓ Passaggio dati agli stipendi per la liquidazione

Per le attività descritte sopra (Supporto funzionale alla gestione dell'area economica e Giuridica e supporto personalizzato all'attività lavorativa di entrambe le aree) è prevista la presenza presso la vostra sede di un nostro tecnico di alto profilo.

### **Supporto operativo per l'area rilevazione presenze**

La struttura dei servizi di gestione operativa è articolata secondo l'impostazione di cui al capitolato tecnico di gara. Con il consolidamento della procedura, una parte delle attività contemplate nella versione iniziale del documento tecnico si possono ritenere ridotte, altre, viceversa, sono svolte in modo completo e continuativo. Per venire incontro alla richiesta di riduzione della voce di costo dei servizi di gestione operativa, si è deciso di articolare il servizio come segue:

#### **Acquisizione timbrature**

- acquisizione delle le timbrature dagli orologi verso il sistema informativo IrisWIN della rilevazione presenze;
- recupero eventuali timbrature per malfunzionamenti.

#### **Call desk malattia**

- presidio e gestione dell'applicativo;
- trasferimento dei dati di assenza pervenuti dal Call Desk verso il sistema IrisWIN della rilevazione presenze attraverso il portale Call Desk.

#### **Supporto specialistico**

Nell'ambito dei servizi di gestione operativa, la disponibilità di giornate on site si è rivelata essenziale nella gestione di specifici avviamenti (es. gestione personale ex ILVA) che richiedono analisi, approfondimento, configurazioni avanzate.

- ✓ - Predisposizione stampe personalizzate
- ✓ - Estrazione/importazione dati
- ✓ - Modifiche massive ai dati esistenti
- ✓ - Installazioni, configurazioni e integrazione di sistemi
- ✓ - Formazione, supporto
- ✓ - Attività sistemistica

Durante tutto il periodo contrattuale sono previste, e incluse nella presente offerta, n. 2 giornate di attività on site.

## Offerta economica

Di seguito vengono riportati i prezzi per la realizzazione delle attività descritte sopra.

1	GP_SAP	Gestione DMA correnti e sanatoria ECA - periodo: dal 01/01/2023 al 30/04/2023 Servizio di supporto sui sistemi di gestione delle risorse umane - periodo: dal 01/01/2023 al 30/04/2023
---	--------	---

**Totale offerta 36.600 + IVA**

### Nota

Per le condizioni di erogazione dei servizi si fa riferimento alle precedenti offerte.

## Condizioni di fornitura

### Tempi di consegna e validità dell'offerta

La presente offerta ha una validità di 30 giorni.

Per l'accettazione dell'offerta è condizione necessaria che la presente ritorni alla Società debitamente sottoscritta in tutte le sue parti ed allegati entro il periodo di validità. In mancanza, qualora dovesse pervenire l'accettazione della presente con diverse modalità, le clausole della presente offerta e di tutti i contratti allegati si intenderanno tutte, nessuna esclusa, concordate ed accettate dal Cliente.

### Tempi di consegna

I tempi di consegna per la realizzazione di quanto offerto verranno con Voi in seguito concordati; si ipotizza comunque la consegna entro 30 giorni dall'ordine.

Nel caso di personalizzazioni del software applicativo o di ritardi nella consegna dell'hardware o del software di base da parte del fornitore originale verranno comunicati tempestivamente eventuali differimenti nei termini sopra indicati.

### Pagamenti e Fatturazione

Il pagamento dovrà essere effettuato entro "30 giorni data fattura" dalle singole fatture, che verranno emesse alla data di consegna delle singole personalizzazioni. In caso di ritardati pagamenti verranno applicate le disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2002 e successive modificazioni.

### Responsabilità

La Società non assume alcuna obbligazione oltre a quelle previste dal presente contratto e, salvo il caso di dolo o colpa grave, non assume alcuna responsabilità per i danni di qualsiasi natura comunque sofferti dal Cliente in relazione all'oggetto del presente contratto o alle prestazioni previste nello stesso. La Responsabilità della Società non può essere superiore al valore della fase cui si riferisce.

### Disposizioni generali

**Contestazioni.** Qualunque contestazione sulle prestazioni effettuate dalla Società deve, a pena di nullità, essere effettuata in forma scritta entro dieci giorni dalla consegna del prodotto o dalla erogazione del servizio.

**Estensioni.** Tutto quanto qui convenuto si applica, in quanto compatibile, anche alle prestazioni extracontrattuali.

**Adempimenti in tema di tracciabilità finanziaria - Legge 136/2010.** La Società si obbliga ad osservare le disposizioni contenute nell'art. 3 della legge n. 136/2010 e successive modifiche o integrazioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. La Società si obbliga altresì ad inserire nei contratti sottoscritti con i sub appaltatori e i sub contraenti apposita clausola con la quale ciascuna delle parti si assume gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 e successive modifiche e integrazioni. La Società si impegna a dare immediata comunicazione al Cliente della notizia dell'inadempimento della propria controparte (sub appaltatore - sub contraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria. Ai sensi dell'art. 3 comma 9 bis della Legge n. 136/2010, il presente contratto si risolve automaticamente di diritto nel caso di violazione degli obblighi in materia di tracciabilità.

**Costi della sicurezza.** Il prezzo della fornitura è comprensivo dei costi della sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta dall'impresa. I costi che la Società sostiene per gli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/2008 e succ. modificazioni corrispondono allo 0,5% del valore del corrispettivo.

**Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro - D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni.** Qualora l'esecuzione delle obbligazioni contrattuali prevedano interventi di personale della Società presso i luoghi di lavoro del Cliente e/o con attrezzature di proprietà del Cliente, locali ed attrezzature devono essere conformi alla normativa vigente per la salute e la sicurezza dei lavoratori

### Privacy e Protezione dei Dati Personali

Le parti potranno, nel corso dello svolgimento del contratto, avere accesso a dati e ad informazioni ad esso connessi e si impegnano ad utilizzarli esclusivamente ai fini del raggiungimento degli obiettivi dell'incarico, nonché a mantenere riservate le informazioni di cui potranno venire a conoscenza nel rispetto della vigente normativa sulla privacy (D.Lgs. 196/03) e del regolamento Europeo in materia di protezione dei dati n. 679/2016 (GDPR).



Il Cliente con la sottoscrizione del presente offerta presta il consenso al trattamento dei dati da parte della Società, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, per le finalità connesse all'esecuzione del presente contratto.

Nel rispetto del GDPR si allegano l'informativa sul trattamento dei dati personali connesso all'esecuzione del contratto e l'"Accordo per il trattamento dei dati ai sensi del Reg. UE 679/2016". Il Cliente si impegna a fornire alla Società i dati di sua competenza, utilizzando l'apposita sezione dell'allegato Accordo e restituendone copia.

### Subappalto

La Società, nell'ambito dell'intera fornitura, può eventualmente subappaltare a terzi o a società del Gruppo Finmatica, i servizi indicati in offerta, nel rispetto dell'art. 105 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.

Rimane comunque invariata la responsabilità del fornitore contraente, il quale continuerà a rispondere di tutti gli obblighi contrattuali

### Competenza

In caso di controversia sarà competente esclusivamente il Foro di Bologna.

### Rinvii

Per tutto quanto non previsto e non in opposizione si rimanda quale parte integrante all'offerta, alle norme e condizioni generali del Contratto di Licenza d'uso del software applicativo allegato.

Firma del Cliente

Firma della Società

---

### CLAUSOLE DI SPECIFICA APPROVAZIONE

Agli effetti degli articoli 1341 e 1342 Codice Civile sono specificatamente approvate le clausole di cui agli articoli:  
Modalità di Accettazione della fornitura – Responsabilità – Contestazioni – Foro Competente Privacy e Protezione dei Dati e Subappalto.

Bologna, li .....

Firma del Cliente per accettazione

---



## Informativa sul trattamento dei dati personali connesso all'esecuzione del contratto

Nel rispetto dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 – Regolamento Generale Protezione Dati (GDPR), i dati personali forniti dal Cliente all'inizio e nel corso del rapporto, saranno trattati dalla nostra Società quale titolare, per la conclusione ed esecuzione del Contratto e per l'adempimento dei connessi obblighi normativi, amministrativi, contabili e fiscali.

La Società indicata nel presente contratto, è titolare del trattamento unitamente alle altre Società del "Gruppo Finmatica S.p.a." (che costituiscono un «gruppo imprenditoriale» ai sensi dell'art. 4, paragrafo 19 del GDPR, per cui hanno deliberato di definire congiuntamente le finalità ed i mezzi del trattamento dei dati al fine di procedere in qualità di "Contitolari del trattamento" ex art. 26 del Reg. UE 679/2016 alla piena attuazione del Regolamento Europeo).

Il conferimento dei dati personali (contatti) da parte del Cliente è necessario per le predette finalità o comunque obbligatorio per l'adempimento degli obblighi contrattuali e normativi. Il mancato rilascio, anche in parte, di questi dati personali potrebbe precludere l'instaurazione del rapporto e renderne non possibile la gestione.

Per le predette finalità i dati saranno trattati con procedure prevalentemente informatizzate e potranno essere conosciuti da nostri dipendenti, collaboratori ed organismi di vigilanza autorizzati al trattamento e/o da società, che in qualità di responsabili del trattamento, possono svolgere alcune attività tecniche ed organizzative per nostro conto, quali società di servizi amministrativi, contabili e fiscali, società di servizi informatici. I dati del Cliente potranno essere inoltre comunicati alle seguenti categorie di soggetti: - amministrazioni pubbliche (Agenzia Entrate per l'adempimento di obblighi normativi; - società del gruppo a fini amministrativi interni e/o di gestione del contratto.

I dati raccolti saranno conservati per tutta la durata del Contratto ed, in genere, per 10 anni dalla data della sua cessazione.

Il GDPR garantisce alla persona fisica a cui si riferiscono i dati (c.d. Interessato) il diritto di accedere in ogni momento ai dati che la riguardano ed ottenerne copia, di rettificarli ed integrarli se inesatti o incompleti, di cancellarli o limitarne il trattamento ove ne ricorrano i presupposti, di opporsi al loro trattamento per motivi legati alla situazione particolare dell'Interessato e/o comunque per fini di marketing diretto, di chiedere la portabilità dei dati forniti ove trattati in modo automatizzato sulla base del Suo consenso o per l'esecuzione del contratto. L'Interessato ha altresì diritto di revocare il consenso, ove richiesto, senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca. Resta infine fermo il diritto dell'Interessato di rivolgersi al Garante Privacy, anche attraverso la presentazione di un reclamo, ove ritenuto necessario, per la tutela dei Suoi dati personali e dei Suoi diritti.

Per qualsiasi questione attinente al trattamento dei dati personali l'Interessato può rivolgersi alla nostra Società, quale contitolare del trattamento, oppure può contattare il nostro Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO), ai seguenti recapiti:

Responsabile del trattamento:

Legale Rappresentante p.t.

Via della Liberazione, 15 – 40128 Bologna

Tel. 0516307411

email [privacy@ads.it](mailto:privacy@ads.it)

Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO):

Roberto Labanti

Via della Liberazione, 15 – 40128 Bologna

Tel. 0516307411

Cell. 3294715617

email: [dpo@finmatica.it](mailto:dpo@finmatica.it)

### Consenso per finalità di marketing

- 1) SISTEMA DI OPT-IN EX ART. 130, COMMI 1 E 2, CODICE PRIVACY (DIRETTIVA 2002/58/CE)

Previo consenso del Cliente, i dati che lo riguardano potranno essere inoltre trattati dalla nostra Società per finalità di commercializzazione diretta (c.d. direct marketing) quali l'invio di materiale pubblicitario, vendita diretta, compimento di ricerche di mercato o comunicazioni commerciali per posta, telefono, sistemi automatizzati di chiamata, fax, e-mail, sms, mms, relativi a prodotti e servizi della nostra Società e di altre società operanti nel settore dell'Information Communication Technology. Per queste finalità, il rilascio dei dati e del consenso è comunque facoltativo e non ha conseguenze sulla conclusione ed esecuzione del Contratto. In ogni momento, il Cliente ha comunque il diritto a revocare il consenso eventualmente prestato.

Accanto/iamo al trattamento dei dati da parte della Vostra Società a fini di marketing diretto.

- 2) SISTEMA DI OPT-OUT EX ART. 130, COMMA 4, CODICE PRIVACY (VALIDO SOLO PER E-MAIL)

L'indirizzo di posta elettronica fornito dal Cliente per la gestione del Contratto sarà inoltre utilizzato dalla nostra Società per l'invio di comunicazioni a fini di commercializzazione diretta di prodotti o servizi analoghi a quelli oggetto del Contratto cui è riferita la presente informativa. Il Cliente può opporsi in ogni momento alla ricezione di tali comunicazioni barrando l'apposita casella in calce al presente Contratto o scrivendo alla Società, ai recapiti sopra riportati.

Non voglio/iamo ricevere comunicazioni e-mail a fini di marketing diretto di prodotti o servizi della Vostra Società.





## Accordo per il trattamento dei dati ai sensi del Reg. UE 679/2016 (GDPR)

### Obblighi assunti dalla Società quale Responsabile del trattamento dei dati personali

In base a quanto previsto dall'art. 8 delle Norme e Condizioni Generali comuni a tutti i servizi, di cui il presente documento fa parte integrante, qui di seguito vengono indicati gli obblighi assunti dalla Società, quale Responsabile del trattamento, nella persona del suo Legale Rappresentante p.t., nello svolgimento per conto del Cliente, quale Titolare, delle attività di trattamento dei dati personali connesse alla fornitura dei Servizi di cui al Contratto.

In particolare, la Società, in qualità di Responsabile del trattamento, si impegna a:

- I. trattare i dati personali sulla base delle documentate istruzioni fornite dal Cliente quale Titolare;
- II. adottare adeguate misure per la sicurezza dei dati personali previste dal Regolamento UE 679/2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, di seguito "GDPR"), indicate dal Titolare e/o individuate ai sensi del Contratto o dalla legge, vigilando sulla applicazione delle stesse, in modo da ridurre al minimo i rischi di violazione dei dati medesimi;
- III. individuare le persone autorizzate al trattamento dei dati personali che operano sotto la propria autorità e garantire che le persone autorizzate assumano idonei obblighi di riservatezza di tali dati, fornendo loro adeguate istruzioni per lo svolgimento delle attività di trattamento e verificandone l'osservanza;
- IV. "conservare direttamente e specificatamente, per ogni eventuale evenienza, gli estremi identificativi delle persone fisiche preposte quali amministratori di sistema" esclusivamente per quanto necessario per lo svolgimento di quanto previsto dal Contratto e all'attività di verifica almeno annuale dell'operato di questi amministratori di sistema "in modo da controllare la sua rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza, riguardanti i trattamenti dei dati personali, previste dalle norme vigenti" (come previsto dal Provvedimento del Garante sugli "amministratori di sistema" pubblicato in G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008 e dalla sua modifica in base al provvedimento del 25 giugno 2009); si intende precisare che il punto 2, lett. f. del Provvedimento del Garante appena richiamato dispone che "[d]evono essere adottati sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte degli amministratori di sistema. Le registrazioni (access log) devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo per cui sono richieste. Le registrazioni devono comprendere i riferimenti temporali e la descrizione dell'evento che le ha generate e devono essere conservate per un congruo periodo, non inferiore a sei mesi" e che tale obbligo, visto anche quanto previsto dal punto 3 bis, è in carico al Titolare/Cliente e non è un servizio compreso in questo contratto;
- V. assistere il Cliente nel garantire il rispetto, per quanto di relativa competenza, degli obblighi in tema di sicurezza, notifica all'autorità di eventuali violazioni di dati personali e, se del caso, loro comunicazione agli interessati, nonché di valutazione d'impatto sulla protezione dati ed eventuale consultazione preventiva, ai sensi degli articoli da 32 a 36 del GDPR, tenendo conto delle documentate istruzioni impartite dal Titolare in relazione all'adempimento dei suddetti obblighi, nonché della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione dello stesso Responsabile;
- VI. comunicare al Titolare per iscritto, senza indebito ritardo, eventuali violazioni di sicurezza che riguardino i dati personali trattati ai fini della fornitura dei Servizi oggetto del Contratto;
- VII. informare tempestivamente il Cliente in caso di ricevimento di richieste di informazioni o documenti, accertamenti ed ispezioni, da parte del Garante per la protezione dei dati personali, quale autorità competente di controllo, o di altre autorità giudiziarie o di polizia giudiziaria, ove attinenti al trattamento dei dati personali connesso alla fornitura dei Servizi oggetto del Contratto, e collaborare con il Titolare alla predisposizione dei correlati riscontri, atti, documenti o comunicazioni;
- VIII. cancellare o restituire al Cliente, su richiesta di quest'ultimo, tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancellare le copie esistenti, salvo che la vigente normativa europea o nazionale preveda la conservazione dei dati da parte del Responsabile che, in tal caso, ne darà contestuale attestazione al Titolare.

La Società fa parte del "Gruppo Finmatica S.p.a." di Bologna. Tutte le Società del Gruppo hanno deliberato di procedere in qualità di Contitolari del trattamento ex art. 26 del GDPR alla piena attuazione del Regolamento Europeo e di avvalersi della facoltà prevista dall'art. 37 punto 2 del GDPR riguardo alla nomina di un "Responsabile unico della protezione dei dati", congiuntamente alle società del gruppo. La suddetta nomina comprende sia i dati di cui le società del gruppo operano come contitolari del trattamento sia i dati dove le società del gruppo operano quali Responsabile del trattamento ex art. 28 del GDPR.

Il Cliente, quale Titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 28, punto 2 del GDPR, autorizza specificatamente la Società a ricorrere quale altro responsabile ad altra Società del "Gruppo Finmatica S.p.a." di Bologna, alle quali sono imposti, ex art. 28, punto 4, del GDPR, gli stessi obblighi del Responsabile del Trattamento, in materia di protezione dei dati. Le Società che fanno parte del Gruppo Finmatica di Bologna sono Data Processing S.p.a. – ADS Automated Data Systems S.p.a. – Finmatica S.p.a. tutte aventi sede legale in Bologna, Via della Liberazione 15.

La Società si riserva, per le attività di assistenza e manutenzione di prodotti applicativi di terze parti integrate nella suite della Società o funzionali all'utilizzo della medesima, di nominare "Altri Responsabili" le società proprietarie del software e titolate ad eseguire tali attività in via esclusiva.

In tal caso:

- il Cliente autorizza espressamente la nomina ad "Altro Responsabile" sottoscrivendo l'apposito allegato.
- la Società si impegna a vincolare contrattualmente gli "Altri Responsabili" al rispetto degli stessi obblighi in materia di protezione dei dati personali assunti dalla Società nei confronti del Cliente.

La Società attua procedure di selezione ed accreditamento dei suddetti partner tecnologici, finalizzate ad iscrivere nel proprio Albo dei Business Partner solo soggetti che presentano garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative idonee a garantire il rispetto delle disposizioni della vigente Normativa sulla "Privacy".

Di seguito i dati di contatto del Responsabile del trattamento:

email: [privacy@finmatica.it](mailto:privacy@finmatica.it)

Telefono: 0516307411



**RPD (DPO) della Società**

La Società, congiuntamente alle altre società del proprio gruppo aziende (gruppo Finmatica) si è avvalsa della facoltà prevista dall'art. 37 punto 2 del GDPR per procedere alla nomina di un "Responsabile unico della protezione dei dati" (RPD oppure DPO).

L'esigenza di un RPD è sorta non solo per proteggere i trattamenti effettuati dalle aziende del gruppo in quanto contitolari ma soprattutto per quelli effettuati dalle singole aziende del gruppo in quanto responsabili.

Di seguito i dati di contatto del RPD (DPO) della Società:

Roberto Labanti

[dpo@finmatica.it](mailto:dpo@finmatica.it)

3294715617

0516307411

**Le misure tecniche e organizzative delle aziende del Gruppo Finmatica - SGSI**

Al fine di recepire quanto previsto dal GDPR, la Società, congiuntamente alle altre aziende del gruppo Finmatica, ha adeguato la propria politica della sicurezza delle informazioni e i relativi obiettivi aggiornando il proprio Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI), riferimento per tutte le procedure e le istruzioni inerenti alla sicurezza delle informazioni e alla protezione dei dati personali. Il SGSI del Gruppo Finmatica si basa sullo standard internazionale ISO/IEC 27002:2013.

**Contatti titolare e RPD (DPO) del Cliente per registro delle attività di trattamento della Società**

Il Cliente, titolare del trattamento, fornisce i dati di contatto utili per il "registro delle attività del trattamento" che la Società, responsabile del trattamento ex art. 28 del GDPR, deve tenere secondo quanto previsto dall'art. 30 punto 2 del GDPR:

**CLIENTE** \_\_\_\_\_

**Titolare del trattamento:**

Nome e Cognome : \_\_\_\_\_

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

Telefono: \_\_\_\_\_

**Responsabile della protezione dei dati (RPD oppure DPO) del Cliente:**

Nome e Cognome: \_\_\_\_\_

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

Telefono: \_\_\_\_\_

