

SERVIZIO DI ELABORAZIONE PRATICHE PREVIDENZIALI

OFFERTA ECONOMICA

COMUNE DI BELGIOIOSO (PV)

Offerta n.211 del 05 Marzo 2026

Halley Informatica s.r.l.

Via Circonvallazione, 131 – 62024 Matelica (MC)

tel. +39 0737 781211

e-mail: halley@halley.it

p.iva: 00384350435

Spett.le
Comune di Belgioioso

Alla c.a. della Sig.ra Mattioli Giusy

OGGETTO:
Servizio di elaborazione pratiche previdenziali

Offerta n. 211 del 05/03/2026

Gentile Cliente,

a seguito dei colloqui intercorsi, abbiamo il piacere di sottoporre alla Vostra cortese attenzione la nostra migliore offerta relativa al servizio in oggetto.

Ricordiamo che la presente offerta ha validità fino al **30/04/26**, termine entro il quale si garantisce la presa in carico dell'affidamento alle condizioni descritte.

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

HALLEY INFORMATICA s.r.l.

Sig.ra Ylenia Bertini
Consulente commerciale
Tel. +39 0737/781211

Sommario

Cosa prevede il servizio	3
Vantaggi	3
Attività incluse nel servizio	4
Attività escluse	5
Modalità di erogazione del servizio	5
OFFERTA ECONOMICA	6
Prezzi di fornitura	6
Durata del servizio	6
Condizioni di fornitura	7
ACCETTAZIONE OFFERTA	11

SERVIZIO DI ELABORAZIONE PRATICHE PREVIDENZIALI

Le pratiche pensionistiche seguono iter complessi dovuti al fatto che nel pubblico impiego, a differenza del settore privato, è l'Ente datore di lavoro che deve gestire gran parte della pratica di pensione del proprio dipendente. A questo si aggiunge che tali pratiche sono soggette a continui cambiamenti normativi. Per questo motivo carenze di organico o periodi di lavoro intenso possono causare ritardi o errori nella gestione delle pratiche previdenziali.

Halley Informatica offre un servizio focalizzato sull'elaborazione delle pratiche previdenziali in modo da sollevare l'Ente dall'onere di tale compito.

Cosa prevede il servizio

Il servizio si adatta alla realtà del singolo Ente e consiste nell'affidare al tecnico Halley le seguenti attività:

- analisi documentazione ricevuta;
- ricostruzione giuridica ed economica della carriera del lavoratore;
- inserimento dati nell'applicativo dell'INPS Nuova Passweb.

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

Vantaggi

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

Vantaggi per gli amministratori e segretari comunali:

- **prezzi chiari e definiti:** il servizio ha un prezzo prestabilito e omnicomprendente;
- **soluzione su misura:** il servizio può essere continuativo o limitato in un breve arco di tempo (ad esempio per supplire alla mancanza periodica di un ragioniere o dell'addetto che solitamente si occupa di pratiche previdenziali).



Vantaggi per il personale amministrativo:

- **diminuzioni degli errori e maggior sicurezza nell'elaborazione delle pratiche:** il nostro staff di esperti e consulenti garantisce che il controllo effettuato impedisca sorprese e multe per l'Ente dovute al ricalcolo dell'importo pensionistico in fase di controllo da parte dell'INPS;
- **aumento della flessibilità organizzativa:** le risorse interne possono dedicarsi ad altre attività senza perdere il controllo sull'operato.

Attività incluse nel servizio

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

ATTIVITÀ	SPECIFICHE
Comunicazione dati da parte del Cliente	Il cliente ci invia il fascicolo del dipendente (dati giuridici ed economici) in formato cartaceo o via e-mail in modo da poter ricostruire la sua carriera lavorativa, dall'assunzione alla cessazione (se ci sono più Enti vanno controllati tutti).
Analisi documentazione	• Ricostruzione imponibili previdenziali suddivisi per anno; • ricostruzione carriera del Dipendente: partendo dall'assunzione, si verifica la data e il primo inquadramento, si controlla l'applicazione dei vari DPR che si sono susseguiti negli anni, la decorrenza delle progressioni economiche, la gestione di eventuali astensioni o congedi o sospensioni dal lavoro, l'eventuale cambio di orario lavoro negli anni, fino ad arrivare all'inquadramento attuale.
Elaborazione e invio	• L'elaborazione, che comprende anche la predisposizione dei modelli per la liquidazione del TFS o TFR, si conclude con l'invio di tutta la documentazione andando ad inserire i dati, sia giuridici che economici, in Nuova Passweb; • se dopo la cessazione c'è un rinnovo di contratto la cui applicazione comprende anche l'ultimo periodo di lavoro del dipendente, provvediamo a fornire all'Ente i dati per la riliquidazione della pensione. Stessa cosa se al dipendente viene attribuita una progressione economica successiva alla cessazione.
Invio stampe	Al termine dell'elaborazione verranno fornite al Cliente tutte le stampe da conservare nel fascicolo del dipendente e l'elenco dei dati da inviare all'Inps per terminare la pratica.

Attività escluse

Il servizio non comprende la ricostruzione economica dai singoli cedolini (in assenza di riepiloghi annui).

Modalità di erogazione del servizio

I. Fase conoscitiva e organizzativa

L'erogazione del servizio inizia con un colloquio tra il tecnico Halley e il referente dell'Ufficio per fissare tempi e metodi di ogni attività che verrà svolta nel corso del servizio.

II. Operazioni preliminari

Terminata questa fase conoscitiva e organizzativa, vengono svolte una serie di operazioni preliminari per fare in modo che tutte le informazioni necessarie allo svolgimento del servizio siano complete. Si prende cioè in esame tutta la documentazione inviata dal Cliente. terminate le operazioni preliminari, si pongono a regime tutte le attività ricorrenti, secondo quanto pattuito con il Cliente. La certificazione della posizione assicurativa su Nuova Passweb sarà effettuata entro 60 giorni lavorativi dal ricevimento di tutta la documentazione necessaria all'elaborazione. La richiesta di ulteriori documenti mancanti sospenderà i termini di elaborazione.

III. Collegamento da remoto e “operatore” dedicato

Tutte le attività previste dal servizio avvengono tramite un collegamento da remoto. Halley si collegherà direttamente alla procedura del Cliente, con un canale immediato, efficiente e sicuro che permette il costante aggiornamento degli archivi, i quali risulteranno consultabili in qualunque momento. Al fine di garantire la tracciabilità di tutte le attività svolte dai tecnici Halley, verrà creato un operatore apposito con le abilitazioni atte allo svolgimento del servizio.

Cosa deve fare il Cliente

Al Clienti chiediamo di:

- nominare un responsabile del progetto che possa seguirci e rispondere ad eventuali richieste di informazioni e reperimento dati;
- inviare ad Halley tutti i documenti necessari (consultare gli allegati), attraverso il bottone verde “contatta assistenza” o in formato cartaceo, a mezzo posta raccomandata;
- essere abilitato a Nuova Passweb e garantire l'accesso al portale al tecnico Halley (si precisa che l'abilitazione deve corrispondere sia al profilo di Esecutore che di Validatore e tra le funzioni disponibili occorre attivare anche la "Visualizzazione DMA");
- comunicare all'Inps la conclusione del lavoro;
- essere disponibile a collegarsi in teleassistenza con il tecnico Halley.

OFFERTA ECONOMICA

Prezzi di fornitura

Cod.	Descrizione Servizio	Prezzo unitario	N. pratiche	Prezzo
A 4179	Riliquidazione pratica pensione_Dip. Campari Germana	€100,00	1	€ 100,00
Totale (Iva esclusa)				€ 100,00
IVA al 22%				€ 22,00
Totale (Iva inclusa)				€ 122,00

Durata del servizio

Il servizio avrà durata fino a quando non verranno terminate le attività oggetto della presente offerta.

Condizioni di fornitura

Fornitura del servizio

ART. 1

OBBLIGHI E ADEMPIMENTI

Halley si impegna ad eseguire le prestazioni oggetto della presente offerta a perfetta regola d'arte e nel rispetto di tutte le norme e prescrizioni legislative, anche tecniche e di sicurezza, in vigore.

Ciascuna parte si impegna ad individuare persone idonee per lo svolgimento delle attività contrattuali, in particolar modo per quanto concerne le figure dei Responsabili.

ART. 2

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

Le parti si impegnano a trattare con il massimo riserbo e a mantenere riservati anche successivamente al termine del servizio oggetto della presente offerta, i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione e di trasmissione dati, di cui vengano in possesso o comunque a conoscenza durante lo svolgimento del servizio e a non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione delle attività oggetto della presente offerta. Tale obbligo concerne altresì le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che Halley sviluppa o realizza in esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Le parti sono responsabili per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori, degli obblighi di segretezza anzidetti.

ART. 3

FORZA MAGGIORE

Le parti non potranno essere considerate responsabili per ritardi o mancata esecuzione del servizio oggetto della presente offerta, qualora ciò sia dipeso esclusivamente da eventi al di fuori della sfera di controllo della parte e la parte non adempiente abbia agito con il massimo impegno per prevenire i suddetti eventi e/o risolverne le conseguenze.

La parte che abbia avuto notizia di un evento che possa considerarsi di forza maggiore ne darà immediata comunicazione all'altra e le parti concorderanno insieme gli eventuali rimedi per garantire la corretta esecuzione dei servizi oggetto della presente offerta.

ART. 4

CONSERVAZIONE E TUTELA

Eventuali copie di dati (informatici o cartacei), saranno mantenute nei nostri laboratori in un'area riservata alla quale hanno accesso solamente i tecnici che svolgono le attività sopra menzionate.

Eventuali documenti cartacei originali, verranno restituiti all'Ente al termine del servizio.

ART. 5

SEGNALAZIONI e CONTESTAZIONI

L'amministrazione Comunale potrà chiedere di effettuare verifiche sul regolare svolgimento del servizio affidato. Eventuali contestazioni nell'esecuzione del servizio devono avvenire in forma scritta. Trascorsi 60 giorni dalla effettuazione dei lavori senza che l'Amministrazione Comunale abbia sollevato delle contestazioni, le attività svolte si intendono regolarmente effettuate.

ART. 6

TITOLARITA' DELLA POTESTA' PUBBLICA

Essendo in presenza di un appalto e non di una concessione, la titolarità della potestà pubblica connessa al servizio resta in capo all'Ente. Il comune designa il funzionario responsabile a cui sono attribuiti tutti i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale, compreso quello di sottoscrivere i provvedimenti afferenti alle attività svolte con il presente servizio.

Fatturazione

ART. 7

FATTURAZIONE, PAGAMENTI E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

a) Fatturazione e pagamenti

La fatturazione avverrà al termine della singola pratica

Pagamento: rimessa diretta a 30 gg. data fattura, fine mese.

b) Flussi finanziari

Ai sensi e per gli effetti dell'art.3, della legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche, le parti si impegnano a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine di tracciabilità dei flussi finanziari. Le parti si impegnano a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del

Governo della provincia ove ha sede la stazione appaltante, della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

c) Tracciabilità

Ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

d) Suscettibilità corrispettivi

I corrispettivi pattuiti sono suscettibili di variazione sulla base delle oscillazioni riscontrate nel mercato e altre eventuali cause che dovessero provocare significative modifiche dei costi di gestione.

ART. 8

DETERMINA ED ESTREMI DI FATTURAZIONE

Secondo quanto stabilito nell'art. 191 comma 1 del T.U. 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche, il Cliente dovrà comunicare l'impegno e la copertura finanziaria utile per l'emissione delle relative fatture, riportandoli nello spazio "Dati necessari per la fatturazione" presente nell'ultima pagina della presente offerta, che va rispedita alla Halley completa di tutti i dati, timbrata e controfirmata dal Legale Responsabile del Cliente o soggetto ad uopo formalmente delegato. In mancanza della comunicazione, Halley ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

Privacy e trattamento dei dati

ART. 9

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI

L'informativa sul trattamento dei dati personali è pubblicata nel sito www.halley.it - sezione Privacy - Informativa nei confronti dei Clienti, e si considera qui integralmente riportata.

ART. 10

NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Il Cliente, accettando la presente proposta, nomina Halley Informatica S.r.l. quale Responsabile per il trattamento dei dati. Per effetto della presente nomina, che annulla e sostituisce ogni altra eventuale precedente nomina, Halley è autorizzata esclusivamente al trattamento dei dati personali e/o particolari forniti dal Titolare del Trattamento (di seguito anche "Cliente") nella misura e nei limiti necessari all'esecuzione delle attività ad essa assegnate.

Halley ha il potere di compiere tutte le attività necessarie per assicurare il rispetto delle vigenti disposizioni in materia nonché il compito di organizzare, gestire e supervisionare tutte le operazioni di trattamento dei dati personali ad essa comunicati dal Cliente ai fini dell'esecuzione delle attività oggetto della presente proposta.

Il Titolare del trattamento garantisce che i dati trasmessi ad Halley, per l'esecuzione del rapporto in qualità di Responsabile in relazione ai Servizi affidati, sono stati raccolti dal Titolare presso l'interessato e/o presso terzi, che essi sono esatti e sono trattati in osservanza di tutti gli adempimenti e sulla base di uno o più presupposti di legittimazione previsti dal GDPR.

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

- a) svolgere le attività oggetto del contratto in conformità alle disposizioni previste dal Regolamento (UE) 679/2016 e, nello specifico, ai principi enunciati dall'art. 5 GDPR, del cui rispetto il Responsabile dev'essere competente, nonché in conformità ai provvedimenti emanati dal Garante per la protezione dei dati personali e, in generale, alla normativa europea o statale;
- b) attenersi al divieto di comunicazione dei dati personali salvo il caso in cui ciò si renda necessario per l'adempimento dell'incarico affidato dal Cliente al Responsabile. In tal caso il Cliente autorizza l'eventuale comunicazione dei dati personali a terzi, che dovranno a loro volta essere regolarmente nominati Responsabili del trattamento, esclusivamente al fine di adempiere agli obblighi contrattuali o al fine di ottemperare a specifici obblighi disposti da leggi o regolamenti applicabili al Responsabile;
- c) rispettare le condizioni di cui all'art. 28, paragrafi 2 e 4, GDPR per ricorrere ad un altro Responsabile del trattamento; in particolare, il Responsabile, qualora ricorra ad altro Responsabile per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Cliente, è consapevole che l'altro Responsabile dovrà sottostare agli stessi obblighi previsti nella presente nomina;
- d) attenersi al divieto di diffusione nonché al divieto di utilizzo autonomo dei dati personali per finalità diverse rispetto a quelle specificate nella presente nomina;
- e) garantire che, all'interno della sua organizzazione e sotto la sua autorità, i dati personali siano trattati soltanto da persone appositamente incaricate e individuate come autorizzate al trattamento, le quali si siano impegnate a trattare e custodire in modo sicuro e riservato i dati loro affidati;

- f) adottare le misure richieste ai sensi dell'art. 32 GDPR;
- g) coadiuvare ed assistere il Titolare, nell'ambito dei servizi oggetto della presente proposta, nel dar seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui agli artt. da 15 a 22 GDPR;
- h) assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. da 32 a 36 GDPR, ed in particolare:
 - nella predisposizione delle misure di sicurezza da adottare a protezione dei dati;
 - nel dare notizia e documentare al Cliente le eventuali violazioni subite, senza ingiustificato ritardo dalla scoperta delle stesse. A tal fine il Responsabile si impegna a comunicare, per iscritto, nel momento in cui ne è venuto a conoscenza, ogni violazione dei dati personali subita da sé o da qualsivoglia Sub-responsabile;
 - nello svolgere, ove necessario, una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e una consultazione preventiva dell'Autorità di Controllo (Garante per la protezione dei dati personali);
- i) restituire e/o cancellare i dati personali al termine del trattamento oggetto del rapporto in essere, eliminando qualunque copia – in formato cartaceo e/o elettronico – sia stata fatta dagli stessi, salvo diverso obbligo di legge. È fatto salvo il diritto del Responsabile di trattare i dati personali anche successivamente alla data di cessazione del rapporto al solo ed esclusivo fine di ottemperare a specifici obblighi disposti da leggi o regolamenti applicabili al Responsabile, nei limiti e per la durata da questi previsti;
- j) mettere a disposizione del Cliente tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi previsti dal GDPR e ai sensi dell'art. 31 GDPR, cooperare, su richiesta, con l'Autorità di controllo;
- k) garantire al Cliente la possibilità di effettuare audit previo accordo su tempistiche e modalità, con attenzione da parte del Titolare a non turbare o limitare il normale funzionamento delle attività del Responsabile, nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale ed industriale del Responsabile stesso, impiegando il minor tempo possibile negli orari di ufficio e nei giorni lavorativi;
- l) redigere il registro delle categorie di attività di trattamento, in conformità a quanto richiesto dall'art. 30 GDPR;
- m) non trasferire i dati personali trattati per conto del Cliente 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 raccolta ed esattezza dei dati forniti, di informazione, gli obblighi relativi al conferimento del consenso, gli obblighi relativi all'esercizio dei diritti degli interessati, le istruzioni e le direttive per il trattamento.

Nessun corrispettivo è dovuto dal Cliente al Responsabile per l'espletamento della funzione.

L'atto di nomina ha durata pari a quella della presente proposta e la sua efficacia cesserà alla data in cui la proposta verrà meno per qualsivoglia motivo. Nessuna responsabilità può essere pretesa in capo al Responsabile dal Cliente in caso di illegittima fruizione dei servizi o oltre la loro scadenza.

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, dal Codice Privacy e a successive disposizioni normative in materia di protezione dei dati personali.

ART. 11

MISURE DI SICUREZZA (REGOLAMENTO UE 679/2016 - GDPR)

Il Regolamento Europeo 679/2016 (meglio noto come GDPR) ha introdotto il principio dell'accountability (responsabilizzazione nella traduzione italiana), individuando nel Titolare del trattamento dei dati, il soggetto competente a garantire il rispetto dei principi posti dalla nuova disciplina in tema di trattamento dei dati personali.

In particolare l'art. 24 del Regolamento prevede che tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il Titolare del trattamento debba mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento sia effettuato conformemente al Regolamento.

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

Articoli finali

ART.12

VALIDITA' DELL'OFFERTA

La presente offerta è valida fino al 30/04/2026

L'azienda si riserva di verificare l'accettazione ricevuta oltre il 30/04/26. Halley, qualora riscontrasse l'impossibilità di evadere l'ordine nei tempi richiesti dall'Ente, si riserva la facoltà di proporre tempistiche diverse o, in caso di mancato accordo, di non accettare l'ordine pervenuto.

ART.13
NORME FINALI

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

ACCETTAZIONE OFFERTA**Elaborazione pratiche previdenziali
COMUNE DI BELGIOIOSO**

Offerta:

– N. 211 del 05/03/26

Designazione referente del servizio

Referente del servizio all'interno del Comune: _____

Ruolo del referente del servizio: _____

Recapito telefonico: _____

Indirizzo Email: _____

Estremi di fatturazione

Responsabile ordine dell'Ente: _____

Codice univoco: _____ CIG: _____

Determina nr. (allegare copia) : _____ del: _____

Impegno di spesa: _____ del: _____ capitolo: _____

Nome del dipendente soggetto alla pratica:

Da sottoscrivere ed inviare all'attenzione della Segreteria Vendite e-mail: halley@halley.it

Data _____

Firma del referente _____