CONTRATTO

tra

INFOCAMERE S.C.p.A., Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane per Azioni, con sede legale in Roma, Via G.B. Morgagni 13, CF 02313821007, in persona del Direttore Generale Dott. Paolo Ghezzi (di seguito anche solo "InfoCamere),

e

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Lucca, con sede in Lucca, Corte Campana, 10, C.F. 80004310464, in persona del Segretario Generale f.f. Dott.ssa Alessandra Bruni (di seguito anche solo la "Camera");

Premesso che

A) InfoCamere è la società consortile di informatica delle Camere di Commercio, che ha il compito di approntare, organizzare e gestire, nell'interesse e per conto delle Camere stesse, un sistema informatico nazionale in grado di trattare e distribuire in tempo reale, a soggetti terzi, atti, documenti ed informazioni che la legge dispone siano oggetto di pubblicità legale o di pubblicità notizia o che comunque scaturiscano da registri, albi, ruoli, elenchi e repertori tenuti dalle medesime Camere;

B) InfoCamere, inoltre, avvalendosi del proprio sistema informatico, può provvedere in favore dei propri Consorziati, allo svolgimento di attività di gestione ed elaborazione dati, di fornitura di prodotti e di servizi anche informatici, nonché degli ulteriori servizi necessari al perseguimento delle finalità istituzionali della Camere di Commercio;

C) tra i predetti servizi, ai sensi dell'art. 3 lettera f) del Regolamento Consortile, rientra anche la messa a disposizione delle "*procedure informatiche per la tenuta della contabilità, per la pianificazione ed il controllo di gestione, per la gestione del ciclo di spesa e di investimento, per l'amministrazione e gestione del personale dei Soci consorziati*";

D) a tal fine InfoCamere, servendosi di appositi sistemi e procedure informatiche, mette a disposizione del sistema camerale un Servizio in Outsourcing di amministrazione del personale, i cui flussi in entrata e uscita sono gestiti in modo informatico e automatizzato tramite il portale XAPU, come descritto nell'allegato A del presente contratto;

E) la Camera con determinazione del _____ n. ____ del _____ ha comunicato ad InfoCamere la propria volontà di aderire al servizio di cui alla precedente lettera D);

F) al fine di regolare i rapporti tra le Parti in ordine allo svolgimento del predetto servizio, le

stesse hanno ritenuto di procedere alla stipula del presente atto.

Tutto ciò premesso si conviene e stipula quanto segue:

Art. 1) Valore delle premesse e degli allegati

1.1 Le Parti si danno reciprocamente atto che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente contratto.

1.2 Costituiscono, altresì, parte integrante e sostanziale del presente contratto i seguenti documenti:

Allegato **A**: "Descrizione del servizio";

Allegato **B**: "Modulo di richiesta abilitazione utenze";

Allegato **C**: "Condizioni economiche del servizio";

Art. 2) Oggetto

2.1 Il presente contratto ha per oggetto la prestazione del Servizio in Outsourcing di amministrazione del personale della Camera e del servizio di elaborazione degli stipendi e dei compensi del personale, comprensivo della predisposizione dei modelli e dei tabulati necessari per gli adempimenti contributivi e fiscali, come meglio descritto nell'allegato A del presente contratto (di seguito denominato "Servizio").

2.2. Il Servizio, tramite l'utilizzo del portale XAPU, è totalmente automatizzato per lo scambio di documenti, in modalità controllata, tra gli uffici deputati al Trattamento Economico delle CCIAA ed il personale InfoCamere che segue l'Outsourcing degli stipendi.

Art. 3) Modalità di esecuzione delle prestazioni

3.1 Il Servizio di cui al presente contratto sarà prestato con la diligenza professionale richiesta dalla natura, dall'oggetto e dalla tipologia dell'attività espletata, nel pieno rispetto ed in conformità di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

3.2 Le Parti convengono espressamente che tutti gli adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale dei lavoratori dipendenti, riservati dall'art. 1 della legge 11 gennaio 1979, n. 12 e dalla ulteriore normativa vigente a determinate categorie di professionisti, verranno affidati da InfoCamere a soggetti abilitati, previa apposita delega rilasciata da parte della Camera in favore di tali soggetti.

3.3 Per le specifiche modalità di esecuzione delle singole prestazioni oggetto del presente contratto si rinvia a quanto disciplinato nell'allegato A.

Art. 4) Obblighi della Camera

4.1 Con la sottoscrizione del presente contratto la Camera assume il più ampio obbligo di collaborazione e cooperazione nei confronti di InfoCamere ai fini della corretta esecuzione del Servizio impegnandosi, in particolare, a trasmettere tempestivamente ad InfoCamere le informazioni indicate nell'allegato A, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche ivi previste.

4.2 La Camera si impegna tramite la tabella di cui all'allegato B ad indicare i nomi dei funzionari che saranno abilitati ad utilizzare il portale XAPU sotto la propria responsabilità, impegnandosi ad informare tempestivamente InfoCamere di ogni variazione relativamente alla scelta degli incaricati.

Art. 5) Obblighi di InfoCamere

5.1 InfoCamere invierà alla Camera la conferma di avvenuta abilitazione al portale XAPU delle credenziali di accesso (User-ID) dei funzionari camerali utilizzatori del servizio.

5.2 InfoCamere garantisce il corretto svolgimento del Servizio assumendo tutte le obbligazioni a tal fine espressamente previste nell'allegato A.

5.3 InfoCamere dichiara di disporre di adeguata polizza assicurativa per responsabilità civile inerente il servizio di cui al presente contratto.

Art. 6) Responsabilità e manleva

6.1 La Camera è responsabile della correttezza e completezza delle informazioni e/o dei dati comunicati ad InfoCamere ai fini dell'esecuzione del presente contratto.

Conseguentemente, la Camera si impegna a tenere indenne e manlevare InfoCamere da qualsivoglia azione, domanda, pretesa e/o richiesta, anche di natura economica, avanzata da terzi per eventuali danni diretti o indiretti provocati dalla inesattezza e/o incompletezza dei dati comunicati dalla Camera stessa ad InfoCamere.

6.2 La Camera prende espressamente atto, inoltre, che qualunque ritardo nella comunicazione di informazioni e dati ad InfoCamere, rispetto ai termini previsti nell'Allegato A, comporterà un analogo ritardo rispetto ai termini di esecuzione del Servizio da parte di InfoCamere stessa. In tal caso, pertanto, InfoCamere sarà esonerata da qualsiasi responsabilità relativa al rispetto della tempistica originariamente prevista per l'esecuzione del Servizio.

6.3 La Camera esonera espressamente InfoCamere da qualsiasi tipo di responsabilità derivante dall'utilizzo improprio, illegittimo o non autorizzato da parte della Camera stessa delle informazioni e dati presenti e gestite tramite il portale XAPU.

Art. 7) Durata

7.1 L'efficacia del presente contratto decorre dal 01/01/2022 sino al 31/12/2022 e non è tacitamente rinnovabile. Il rinnovo del servizio per l'anno 2023 dovrà formalmente essere comunicato entro e non oltre il 30/09/2022.

7.2 Le parti avranno facoltà di recedere in qualsiasi momento e senza oneri dal presente contratto, mediante invio di apposita comunicazione scritta che determinerà la cessazione del contratto trascorsi 90 giorni dalla relativa ricezione da parte dei contraenti.

Art. 8) Costi e modalità di pagamento

8.1 Per l'esecuzione delle attività in oggetto, la Camera corrisponderà ad InfoCamere un importo calcolato sulla base di quanto indicato nell'Allegato C, in base alle prestazioni effettivamente svolte.

8.2 InfoCamere provvederà ad emettere le relative fatture con cadenza trimestrale posticipata. La Camera si impegna a pagare gli importi delle fatture entro 30 giorni dalla data di emissione delle stesse.

Art. 9) Riservatezza e trattamento dei dati

9.1 La Camera, quale Titolare del trattamento dei dati, garantisce di aver provveduto a rendere a tutto il personale la necessaria informativa sul trattamento dei dati personali e, ove necessario, ad aver acquisito il consenso al trattamento dei dati stessi da parte di InfoCamere e delle persone autorizzate al trattamento, al fine di poter consentire la legittima esecuzione del Servizio di cui al presente contratto.

9.2. La Camera, pertanto, esonera e manleva InfoCamere, in ogni sede, da qualsivoglia responsabilità e danno in ordine al mancato o incompleto adempimento nei confronti del personale interno della Camera stessa di tutti i preventivi obblighi informativi ed autorizzativi in materia di trattamento dei dati personali applicabili in materia.

9.3. Le Parti si danno atto che, in riferimento alle informazioni ed ai dati trasmessi per l'esecuzione del Servizio, InfoCamere opera quale Responsabile esterno del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) n. 2016/679, secondo le istruzioni ricevute nell'atto di Nomina a Responsabile che la Camera di Commercio ha sottoscritto in

attuazione dell'art. 8 del Regolamento Consortile di InfoCamere.

9.4 InfoCamere garantisce che tratterà come riservata ogni informazione di cui verrà a conoscenza in esecuzione del Servizio e che non utilizzerà i dati acquisiti per finalità che non siano strettamente connesse alla prestazione del Servizio stesso.

Art. 10) Lavoro e Sicurezza

10.1 Ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 81/08, si dichiara che i costi relativi alla sicurezza sostenuti da InfoCamere sono pari ad Euro16,78 (Euro sedici/78) e i costi da interferenza relativi alla sicurezza, ammontano a Euro **0,00** (Euro zero/00), trattandosi di un servizio di natura intellettuale per il quale non è prevista l'esecuzione presso i locali di proprietà della Camera.
Per quanto sopra esposto, in base all'art. 26, co. 3-bis del D.lgs. 81/2008, le Parti si danno atto che non è necessario procedere alla redazione del DUVRI.

Firmato digitalmente

ALLEGATO A) - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio comprende:

1. Caricamento dei dati variabili ed elaborazione mensile delle retribuzioni del personale dipendente, dei compensi del personale parasubordinato e dei pensionati (caricamento assunzioni e cessazioni, variazioni anagrafiche e di inquadramento retributivo, imputazione assenze con incidenza economica);
2. Produzione dei prospetti/file relativi alle disposizioni per gli enti tesorieri del pagamento di stipendi, compensi e assegni pensionistici (formato elettronico);
3. Determinazione dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali;
4. Elaborazione, accantonamenti e liquidazione del TFR e Fondo di previdenza complementare;
5. Elaborazione e liquidazione dell'Indennità di Anzianità (IFR/TFS) del personale dipendente;
6. Predisposizione della modulistica per i versamenti previdenziali e fiscali mensili (Mod.F24EP);
7. Predisposizione delle denunce previdenziali mensili (ListaPosPA, UniEMens)

   Trasmissione delle denunce: * adesione al servizio **SI X** **NO** ☐
8. Fornitura mensile del riepilogo generale delle elaborazioni mensili di retribuzioni e compensi distinti per centri di costo e suddivisi per attività istituzionale e commerciale;
9. Fornitura di un file di riepilogo voci distinte per capitoli di bilancio, previa compilazione da parte della Camera di una tabella di codifica voci/conto dare e avere;
10. Per tutto il personale amministrato tramite Sipert la predisposizione delle denunce annuali:
    - Certificazione dei redditi da lavoro dipendente e assimilati (Mod. CU);

      Trasmissione telematica del Mod. CU* adesione al servizio **SI X** **NO** ☐
    - Fornitura delle retribuzioni annuali utili alla compilazione della Denuncia annuale INAIL;
    - A richiesta fornitura dei dati utili alla predisposizione del bilancio di previsione del costo del personale (SBIP);
    - A richiesta fornitura dei dati imponibili utili alla predisposizione della denuncia IRAP.
11. Predisposizione dei dati utili alla compilazione della denuncia per il Ministero del Tesoro "Conto Annuale" limitatamente ai dati gestiti tramite software InfoCamere retributivo. Validazione della denuncia nel portale della Ragioneria dello Stato (SICO) a carico della Camera.
12. L'interfaccia tecnico-organizzativa messa a disposizione della Camera sarà la seguente: **aruo.luccacciaa@infocamere.it**
13. I flussi di output prodotti dal Servizio di Outsourcing saranno caricati nel Portale XAPU, che sarà l'unico canale di trasmissione dei dati verso la Camera.
14. Qualora sia attivo il servizio di archiviazione elettronica, i cedolini saranno memorizzati in una banca dati (Cedolino Elettronico) dove i dipendenti potranno accedervi online, previa autenticazione tramite User-ID e password.

* Per tali adempimenti sarà necessario compilare e sottoscrivere le deleghe al nostro intermediario abilitato che saranno inviate al Cliente successivamente all'adesione del Servizio di Outsourcing.

Specifiche attività della Camera

Con la sottoscrizione del presente contratto, la Camera, dopo aver chiesto l'abilitazione dei funzionari espressamente incaricati all'uso del portale XAPU tramite l'allegato B, impegnandosi ad utilizzare in via esclusiva il portale stesso, assume i seguenti obblighi:

1. utilizzare il servizio da postazioni di lavoro che soddisfino idonei requisiti di sicurezza;
2. custodire le credenziali di accesso (User e password) ed adottare tutte le misure idonee ad impedirne la conoscibilità a soggetti terzi e l'utilizzo illegittimo o non autorizzato, nel rispetto della normativa vigente sul trattamento dei dati personali (Regolamento Europeo 679/2016 e del Codice della Privacy D.lgs. 196/2003 e s.m.i.);
3. comunicare tempestivamente la disattivazione delle User-ID ogni qualvolta ritiene che le persone fisiche ad esse associate non abbiano più la necessità di accedere al portale XAPU o a comunicare, qualora intervenissero modifiche nella scelta del personale abilitato, qualsiasi variazione;
4. assicurare che i dati non siano utilizzati, se non per finalità istituzionali proprie della Camera e che gli stessi non siano forniti a soggetti terzi.

La Camera dovrà inserire nel portale XAPU:

1. i format mensili messi a disposizione da InfoCamere in un'unica soluzione, tramite il caricamento di un file zippato contenente i singoli format. I format dovranno contenere i dati relativi alle variabili mensili, utili alla predisposizione delle retribuzioni che movimentano l'elaborazione mensile (valuta, presenze, motivazioni delle assenze, straordinari, rimborsi spese missioni, assunzioni, cambio di dati anagrafici o di inquadramento dei dipendenti, compensi, etc..), entro i primi 6 (sei) giorni lavorativi del mese se la valuta è il giorno 27 del mese oppure entro i primi 5 (cinque) giorni lavorativi del mese se valuta antecedente;

2. i dati per l'elaborazione della mensilità "una tantum" entro il primo giorno lavorativo del mese di competenza e darne comunicazione tempestiva alla casella di posta dedicata;

3. i dati per l'elaborazione della "tredicesima mensilità" entro il primo giorno lavorativo del mese di dicembre dell'anno di competenza;

Resta a carico della Camera l'elaborazione degli adempimenti riferiti agli anni pregressi (Autoliquidazione INAIL, Mod. CU, Conto Annuale, Mod. 770, ListaPosPA ed UniEMens etc..) nei quali la Camera non ha aderito al servizio.

Specifiche attività di InfoCamere

Nell'esecuzione del servizio, InfoCamere si impegna ad inserire nel portale XAPU:

1. i cedolini e relativi riepiloghi su file (formati Excel, txt, word, seq e pdf) entro 5 giorni lavorativi antecedenti alla valuta;
2. i Mod. F24EP relativi ai versamenti previdenziali e fiscali entro 10 giorni di calendario precedenti la scadenza.
3. i file relativi all'elaborazione della tredicesima entro il 10 (dieci) dicembre;
4. i file relativi all'elaborazione della mensilità "Una Tantum" entro il 10 (dieci) del mese di riferimento;
5. eventuali altri stampati periodici richiesti dalla Camera nei termini necessari per l'assolvimento degli adempimenti.

In qualsiasi momento la Camera potrà consultare tramite il Portale i dati contenuti negli archivi della procedura SIPERT.

In qualsiasi momento la Camera potrà utilizzare autonomamente la funzione "statistiche", creazione ed elaborazione dati, attualmente disponibile nella procedura.

La Camera sarà informata tempestivamente delle novità apportate alla procedura e alle modalità di calcolo degli stipendi con la relativa documentazione.

ALLEGATO B – MODULO DI RICHIESTA ABILITAZIONI UTENZE

Si richiede l'attivazione del portale XAPU ad uso dei funzionari degli uffici Amministrativo Contabili sotto indicati.

Cognome Nome	User-id	Qualifica	E-mail	Ambiente abilitato (dipendenti e/o redditi assimilati)
DE BLASIO MARIA GABRIELLA	clu0097	Responsabile ufficio Personale, Programmazione e controllo	gabriella.deblasio@lu.camcom.it	dipendenti e assimilati
BARSANTI LARA	clu0121	Addetto ufficio Personale, Programmazione e controllo	lara.barsanti@lu.camcom.it	dipendenti e assimilati
RAFFAELLI PAOLA	clu0151	Addetto ufficio Personale, Programmazione e controllo	paola.raffaelli@lu.camcom.it	dipendenti e assimilati
ROSSI DANIELA	clu0059	Responsabile ufficio Ragioneria	daniela.rossi@lu.camcom.it	dipendenti e assimilati
NUCCI CLAUDIA	clu0118	Addetto ufficio Ragioneria	claudia.nucci@lu.camcom.it	dipendenti e assimilati
PIERI ALBERTO	clu0137	Addetto ufficio Ragioneria	alberto.pieri@lu.camcom.it	dipendenti e assimilati
BETTI GIULIA	clu0148	Addetto ufficio Ragioneria	giulia.betti@lu.camcom.it	dipendenti e assimilati

ALLEGATO C - CONDIZIONI ECONOMICHE DEL SERVIZIO

Il servizio viene offerto secondo i seguenti importi, al netto di IVA.
I costi indicati fanno riferimento al listino approvato per l'anno 2022. Eventuali variazioni saranno comunicate tempestivamente.

Servizio di Outsourcing

Servizio outsourcing stipendi	canone mensile a cedolino elaborato	€	8,50

I prezzi sopra riportati non comprendono attività straordinarie a richiesta che saranno analizzate e preventivate a parte come segue:

- Costo giornaliero per attività di assistenza tecnico amministrativa del Servizio Outsourcing a preventivo.

ULTERIORI SERVIZI A RICHIESTA

InfoCamere, dietro espressa richiesta della Camera si rende disponibile ad erogare i seguenti ulteriori servizi a listino:

Servizi richiesti (barrare con "X" la casella che interessa)	**SI**	**NO**
1) Confezionamento della denuncia Mod. 770 (file ministeriale e stampe) completo di tutte le sezioni.	☐	X
2) Trasmissione telematica annuale Agenzia Entrate Mod. 770 *.	☐	X

* Per tale adempimento sarà necessario compilare e sottoscrivere la delega al nostro intermediario abilitato.
Tale delega sarà inviata al Cliente successivamente all'adesione del Servizio di Outsourcing.

APPROVAZIONE SPECIFICA DELLE CLAUSOLE VESSATORIE DEL CONTRATTO PER LA PRESTAZIONE DEL SERVIZIO IN OUTSOURCING DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Ai sensi e per gli effetti degli art. 1341 e 1342 del codice civile io sottoscritta dott.ssa Alessandra Bruni Segretario Generale f.f. dichiaro di avere preso visione e di accettare espressamente le disposizioni contenute nei seguenti articoli del contratto: art. 6 (Responsabilità e manleva), art.7 (Durata), art.9 (Riservatezza e trattamento dei dati personali).

……..