

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)
Roberto Cappellani	Csr0001	Dirigente	Roberto.cappellani@ctrgrsr.camcom.it	Dipendenti e assimilati
Francesco Mamo	Csr0063		Francesco.mamo@ctrgrsr.camcom.it	Dipendenti e assimilati
Gaetano Di Gregorio	Cct0292		Gaetano.digregorio@ctrgrsr.camcom.it	Dipendenti e assimilati
Angela Lo Giudice	Cct0186		Angela.logiudice@ctrgrsr.camcom.it	Dipendenti e assimilati
Vincenzo Canzonieri	Crg0106		Vncenzo.canzonieri@ctrgrsr.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 2023. Eventuali variazioni saranno comunicate tempestivamente.

Servizio di Outsourcing

	canone mensile a cedolino elaborato	€	8,50
--	-------------------------------------	---	------

I costi 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:

<u>Servizi richiesti (barrare con "X" la casella che interessa)</u>	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.