

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

**N. 353 DEL 21 GIUGNO 2021**

Pratica n. 34737 del 14/06/2021

STRUTTURA PROPONENTE		AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE		
<b>CODICE CRAM</b>	<b>DG.001</b>	<b>Ob.Funz.: B01GEN</b>	<b>CIG: Z463166E5C</b>	<b>CUP:</b>

<b>OGGETTO</b>	Autorizzazione trattativa diretta su piattaforma telematica MEPA/CONSIP per il servizio di custodia, conservazione e riorganizzazione dell'Archivio storico di Arsial (annualità 2021). Impegno di spesa. CIG Z463166E5C
----------------	--

ATTO CON SCRITTURE CONTABILI SI  NO

ATTO CON IVA COMMERCIALE  ISTITUZIONALE

*Si dichiara la conformità della presente proposta di determinazione alle vigenti norme di legge e la regolarità della documentazione.*

ISTRUTTORE O FUNZIONARIO ISTRUTTORE (dott. Maurizio Targa)	ISTRUTTORE P.L. (dott. Maurizio Targa)	DIRIGENTE DI AREA A.I. (intr. Dott. Agr. Fabio Genchi)
<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b> (dott. Maurizio Targa)		

CONTROLLO FISCALE							
ESTENSORE				A.P. GESTIONE AMMINISTRATIVA, CONTABILE E FISCALE			
<b>CONTROLLO CONTABILE</b>							
<i>A CURA DEL SERVIZIO PROPONENTE</i>				<i>A CURA DEL A.C.B.</i>			
ANNO FINANZIARIO	E/U	CAPITOLO	IMPORTO	ANNO	N.	DATA	COD. DEBITORE CREDITORE
<b>2021</b>	<b>U</b>	<b>1.03.02.19.007</b>	<b>15.000,00</b>		<b>Vedi allegato</b>		
ISTRUTTORE			P.O. GESTIONE AMMINISTRATIVA, CONTABILE E FISCALE (Dott.ssa Sandra Cossa)		DIRIGENTE DI AREA A.I. (Dott. Agr. Fabio Genchi)		

PUBBLICAZIONE		
PUBBLICAZIONE N°	353	DELL'ALBO DELL'AGENZIA
DATA,	lì 21/06/2021	

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

**N. 353 DEL 21 GIUGNO 2021**

**OGGETTO:** Autorizzazione trattativa diretta su piattaforma telematica MEPA/CONSIP per il servizio di custodia, conservazione e riorganizzazione dell'Archivio storico di Arisial (annualità 2021). Impegno di spesa. CIG Z463166E5C

IL DIRIGENTE DELL'AREA A.I.

- VISTA la Legge Regionale 10 gennaio 1995, n. 2, concernente l'Istituzione dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL) e ss.mm.ii.;
- VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00210 del 06 Settembre 2018, con il quale è stato nominato il Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL), nelle persone del Dott. Antonio Rosati, della Dott.ssa Angela Galasso e del Dott. Mauro Uniformi, ed è stato, altresì, nominato quale Presidente, con deleghe gestionali dirette, il Dott. Antonio Rosati;
- VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00164 del 01 Ottobre 2020, con il quale l'Ing. Mario Ciarla, è stato nominato Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL), con deleghe gestionali dirette, in sostituzione del dimissionario Dott. Antonio Rosati;
- VISTA la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione 10 Marzo 2021, n. 16, con la quale, in virtù dei poteri conferiti al C.d.A., è stato nominato Direttore Generale di ARSIAL il Dott. Agr. Fabio Genchi;
- PRESO ATTO delle dimissioni presentate dal Dott. Mauro Uniformi in data 13 maggio 2021;
- VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00120 del 07 Giugno 2021, con il quale il Dott. Enrico Dellapietà, è stato nominato Componente del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL), in sostituzione del dott. Mauro Uniformi, dimissionario;
- VISTA la Determinazione del Direttore Generale 01 Aprile 2021, n. 179, con la quale il Direttore Generale ha avocato a sé la titolarità dell'incarico "Ad Interim" delle funzioni dirigenziali dell'Area Promozione e Comunicazione;
- PRESO ATTO che Determinazione del Direttore Generale n. 179/2021, è stato confermato quanto disposto con la Determinazione del Direttore Generale 29 Settembre 2016, n. 480, e successive determinazioni nn. 572-589-815/2019 e n. 4/2021, relative al conferimento della delega ai dirigenti dell'Agenzia per l'adozione di atti di gestione, relativamente ad "assunzione impegni di spesa di importo non superiore a 15.000,00.= euro", o ad "assunzione di impegni di spesa per l'affidamento, esclusivamente mediante mercato elettronico, e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro", oltre che per l'emanazione di provvedimenti a rilevanza esterna, attuativi degli atti di pianificazione assunti dall'Organo di Amministrazione, denominati "determinazioni dirigenziali";
- VISTA la Legge Regionale 30 Dicembre 2020, n. 26, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione della Regione Lazio 2021-2023, nonché il bilancio di

Previsione Finanziario esercizi 2021-2023, approvato da ARSIAL con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 56 del 02 Dicembre 2020, avente ad oggetto: "Approvazione e adozione del Bilancio di previsione 2021-2023";

VISTA la Deliberazione del CdA 05 Marzo 2021, n. 12, con la quale è stata apportata, ai sensi dell'art. 51 del D.lgs. 118/2011, nonché, dell'art. 24, comma 2°, del Regolamento Regionale di contabilità del 9 novembre 2017, n. 26, la variazione n. 1 al "Bilancio di previsione 2021-2023";

VISTA la Deliberazione del CdA 09 Aprile 2021, n. 17, con la quale è stato approvato il "riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi al 31 dicembre 2020 e dei residui perenti ex art. 3, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i";

VISTA la Deliberazione del CdA 16 Aprile 2021, n. 19, con la quale è stata apportata, ai sensi dell'art. 51 del D.lgs. 118/2011, nonché, dell'art. 24, comma 2°, del Regolamento Regionale di contabilità del 9 novembre 2017, n. 26, la variazione n. 2 al "Bilancio di previsione 2021-2023", che contiene, anche, le variazioni conseguenti all'approvazione della Deliberazione n. 17/2021 (Fondo pluriennale vincolato);

VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e ss.mm.ii.;

PRESO ATTO delle nuove normative di legge (D.M. n. 132/2020) con le quali è stato stabilito che le Regioni e gli Enti locali rifiutano le fatture elettroniche se "non contengono in maniera corretta numero e data dell'atto amministrativo d'impegno di spesa;

ACQUISITO dall'ANAC il codice CIG n. Z463166E5C;

NON ACQUISITO il codice CUP per l'affidamento in oggetto in quanto non ricorrono i presupposti per la richiesta del suddetto codice;

ATTESO che con deliberazione 7 luglio 1999, n. 344/CD, si provvedeva ad indire un appalto concorso per la realizzazione del progetto di riordino degli archivi di Arisial, aggiudicato successivamente alla Soc. SDA S.p.A., e che tale progetto è stato portato a termine regolarmente;

CONSIDERATO che, anche a riordino ultimato, Arisial non era nelle condizioni di poter ospitare e gestire adeguatamente nelle proprie strutture la documentazione archivistica, tanto che dovette dapprima richiedere, avvalendosi dell'art. n. 6 del contratto sottoscritto tra le parti, alla Società SDA Logistica S.p.A. di farsi carico temporaneamente della conservazione e gestione dell'archivio e successivamente, con deliberazione n. 510/CS del 13 dicembre 2002, indire un cottimo fiduciario per il servizio di custodia e gestione dell'archivio Arisial;

CONSIDERATO inoltre, che in seguito all'esperimento del menzionato cottimo fiduciario, il servizio è stato nuovamente affidato alla Società SDA Logistica S.p.A., poi Italia Logistica srl, oggi Postel, che offriva le condizioni più vantaggiose e che tale incarico è stato successivamente prorogato alla medesima Società sino al 31/12/2009, a fronte di sconti ulteriori praticati dalla stessa per il servizio offerto;

TENUTO CONTO che nel mese di giugno 2010 venivano predisposti dall'allora Servizio Affari Istituzionali e Comunicazione, di concerto con l'allora dirigente del Servizio Acquisti, gli atti propedeutici all'indizione di una gara per la riassegnazione del servizio di custodia del materiale storico documentale, ed i medesimi atti venivano consegnati all'alta amministrazione di Arisial;

PRESO ATTO dei problemi di bilancio afferenti l'Agencia, che non hanno permesso ad Arisial di indire la summenzionata procedura cui di fatto è stato impossibile dar luogo, e che anzi in seguito a tre annualità non onorate da parte di Arisial, il debito dell'Agencia nei confronti di Italia Logistica srl ammontava, alla data del 30.06.2013, ad oltre 160 mila euro;

TENUTO CONTO che si è addivenuto, nel corso del 2014, grazie a specifici accordi, alla formulazione di un piano di rientro ridotto, in ragione del 50%, rispetto ai canoni precedentemente pattuiti, oltre al trasloco gratuito dell'archivio stesso in località più vicina alla sede di Arisial (Pomezia), piano integralmente onorato dalle parti, con conseguente cessazione di ogni contenzioso giudiziario;

CONSIDERATO altresì che con atto di compravendita di ramo d'Azienda, stipulato in Roma il 31/03/2015 la soc. Italia Logistica srl cedeva a Postel spa, con sede in Roma, Viale Europa n. 175, codice fiscale e Registro delle Imprese di Roma n. 04839740489, P. IVA 05692591000, lo specifico Ramo d'azienda e cioè il complesso aziendale organizzato per la gestione documentale e per la conservazione di archivi nel quale è ricompresa anche la gestione dell'archivio storico di Arisial;

ATTESO CHE con determinazione della Soprintendenza Archivistica per il Lazio, l'archivio Arisial è stato dichiarato di "elevato interesse storico" (det. 262 del 9 aprile 2002) e conseguentemente tutte le operazioni di scarto, spostamento, riallocazione, incremento o depauperamento del materiale oggetto di tutela archivistica, dovranno essere svolte con la supervisione ed il nulla-osta della Soprintendenza stessa;

ATTESO CHE è già stata effettuata una prima fase delle operazione di scarto, con il coordinamento della Soprintendenza archivistica, e sono in programma ulteriori attività di riduzione della mole dell'archivio, eliminando il materiale non utile all'operatività corrente dell'Agencia e privo di interesse storico, al termine delle quali la consistenza documentale verrà ridotta e potrà essere ricalibrato lo spazio necessario alla sua custodia, optando alternativamente per la ricollocazione in Arisial, ovvero in altro stabile da individuare;

CONSIDERATO che le menzionate operazioni di scarto hanno subito un rallentamento considerevole a causa dell'emergenza epidemiologica attualmente in corso;

RILEVATO che il suddetto fornitore Postel spa, risulta abilitato al MEPA ed iscritto alla categoria merceologica di riferimento nel bando servizi di logistica (traslochi, facchinaggio, movimentazione merci, magazzino, gestione archivi);

VISTO l'art. n. 1, comma 450, della Legge n. 296/2006, così come modificato dal comma 130 dell'art. n. 1 della Legge 30/12/2018, n. 145, secondo il quale le PP.AA. sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della P.A., per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiori a 5.000,00 euro ed al di sotto della soglia di rilievo comunitario;

VISTO l'art. n. 1, comma 1, del D.L. n. 76/2020, convertito con modificazioni nella Legge n. 120/2020 – Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale che dispone tra l'altro che:

*"... in deroga agli articoli 36, comma 2, e 157, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016, recante Codice dei contratti pubblici, si applicano le procedure di affidamento di*

*cui ai commi 2, 3 e 4 qualora la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31/12/2021”;*

VISTO l’art. n. 1, comma 2, lett. A del D.L. n. 76/2020 convertito con modificazioni nella Legge n. 120/2020 che dispone:

*“... fermo quanto previsto dagli articoli 37 e 38 del D.Lgs. n. 50/2016, le stazioni appaltanti procedono all’affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture, nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa anche l’attività di progettazione, di importo inferiore alle soglie di cui all’art. n. 35, del D.Lgs. n. 50/2016 secondo le seguenti modalità:*

*lett. a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore ai 150.000,00 euro e per servizi e forniture, ivi compresi anche i servizi di ingegneria e architettura e l’attività di progettazione, di importo inferiore a 75.000,00 euro”;*

PRESO ATTO che Postel spa ha provveduto in data 09 febbraio 2021 ad inviare opportuno preventivo per la prosecuzione del servizio nell'anno corrente, offerta acquisita al prot. Arisial n. 920 del 9/2/2021, che si allega come parte integrante e sostanziale della presente determinazione, allo stesso prezzo e condizioni praticati per la precedente annualità per un canone pari all’importo di euro 12.295,00, oltre IVA 22% pari ad euro 2.704,90, per un totale complessivo di euro 15.000,00;

CONSIDERATO che Arisial ha avviato uno studio di fattibilità presso l’Area Patrimonio dell’Agenzia teso a valutare se al termine delle suddette operazioni di scarto e di lavori di adeguamento dei locali seminterrati dell’Agenzia, gli stessi possano risultare sufficientemente capienti per ospitare in Sede l’Archivio storico di Arisial, al fine di abbattere i costi di gestione e, nell’ottica di una futura messa a disposizione della comunità del patrimonio documentale, fermo restando qualora la mole non risultasse sufficientemente ridotta, di procedere tramite nuovo affidamento;

CONSIDERATO che in relazione alla dimostrazione della congruità dell’offerta, si debba far riferimento ad un’indagine di mercato effettuata su prezzi di listino pubblicati da società specializzate relativi al costo di mero deposito del materiale costituente l’archivio, e che tale quotazione risulta pertanto sensibilmente più alta rispetto al canone forfettario proposto dal citato fornitore Postel Spa;

RITENUTO di dover procedere per i motivi sopra indicati e secondo quanto riportato dal citato *art. n. 1, comma 2, lettera a)*, del D.L. n. 76/2020, convertito nella L. n. 120/2020, all’affidamento mediante trattativa diretta su piattaforma MEPA/CONSIP, a favore di Postel spa, con sede in Roma, Viale Europa n. 175, codice fiscale e Registro delle Imprese di Roma n. 04839740489, P. IVA 05692591000, per l’importo di euro 12.295,00, oltre IVA 22% di euro 2.704,90, per un totale complessivo di euro 15.000,00;

DATO ATTO che sono state avviate le verifiche per il possesso dei requisiti previsti dall’art. n. 80, D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., e che il rapporto giuridico con la suddetta società è condizionato dall’esito positivo delle citate verifiche;

DATO ATTO che ai sensi dell’art. n. 8, comma 1, lett. a), del D.L. n. 76/2020, convertito nella Legge n. 120/2020, è sempre autorizzata la consegna dei lavori in via d’urgenza e nel caso di servizi e forniture, l’esecuzione del contratto in via d’urgenza ai sensi dell’art. n. 32, comma 8, D.Lgs. n. 50/2016, nelle more di verifica dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura,

fermo restando che l'aggiudicazione è sottoposta in ogni caso a clausola risolutiva nell'ipotesi di esito non favorevole dei controlli avviati sul possesso dei requisiti di cui all'art. n. 80, D.Lgs. n. 50/2016;

CONSIDERATO che la funzione di Responsabile del Procedimento possa essere svolta dal dott. Maurizio Targa, che ha dichiarato l'assenza di conflitto di interesse ai sensi dell'art. n. 42, comma 2, del Codice dei Contratti Pubblici;

SU PROPOSTA e istruttoria del Dirigente ad interim dell'Area Comunicazione e Promozione, formulata sulla scorta dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento dott. Maurizio Targa;

## D E T E R M I N A

In conformità con le premesse che formano parte integrante e sostanziale del dispositivo della presente determinazione,

DI AFFIDARE ai sensi dell'art. n. 1, comma 2, lettera a del D.L. n. 76/2020, convertito nella L. n. 120/2020, alla Società Postel spa, con sede a Roma (RM), in Viale Europa n. 175, codice fiscale e Registro delle Imprese di Roma n. 04839740489, P. IVA 05692591000, il servizio di custodia, conservazione e gestione dell'archivio storico di Arisial per l'annualità 2021, mediante trattativa diretta su piattaforma telematica MEPA/CONSIP, come da preventivo acquisito in ARSIAL al prot. n. 920/2021.

DI IMPEGNARE a favore della suddetta Società, l'importo pari ad euro 12.295,00, oltre IVA 22% di euro 2.704,90, per un totale complessivo di euro 15.000,00, sul capitolo 1.03.02.19.007 del bilancio di previsione 2021, pluriennale 2022-2023, che reca la necessaria disponibilità.

DI APPROVARE l'allegato schema di lettera d'incarico per lo svolgimento del servizio in oggetto.

DI NOMINARE quale Responsabile Unico del Procedimento il Funzionario ARSIAL Dott. Maurizio Targa.

DI COMUNICARE alla società affidataria, a cura del Responsabile del Procedimento, l'obbligo di indicare *all'atto dell'emissione della fattura elettronica il riferimento dell'atto amministrativo autorizzativo (determinazione ARSIAL) a pena rifiuto della fattura elettronica, senza ulteriori verifiche e nel campo "Riferimento Amministrazione"* il Centro di Responsabilità Amministrativa (CRAM), per facilitare lo smistamento della fattura all'Area competente;

DI DEMANDARE al Responsabile Unico del Procedimento tutti i successivi atti di competenza.

Soggetto a pubblicazione				Tabelle			Pubblicazione documento	
Norma/e	Art.	c.	l.	Tempestivo	Semestrale	Annuale	Si	No
D.lgs n. 33/2013	23	1-2		X			X	
D.lgs n. 33/2013	37			X			X	

Spett.le  
Postel Spa  
Viale Europa 175  
Roma

P IVA 05692591000

**OGGETTO:** Trattativa diretta su piattaforma MEPA. Affidamento alla società Postel spa per il servizio di conservazione di nr 6873 scatole costituenti l'archivio storico Arsial, comprensivo di 25 ricerche documenti CIG: Z463166E5C

In riferimento alla nostra richiesta relativa al servizio in oggetto e alla Vostra risposta pervenuta al prot. Arsial n. 0920 del 09 febbraio 2021 codesta società è invitata a presentare la propria offerta economica su piattaforma MEPA, in relazione alle seguenti prestazioni.

## ENTE APPALTANTE

ARSIAL con sede legale in Via Rodolfo Lanciani 38 - 00162 Roma. Sito internet:

[www.arsial.it](http://www.arsial.it)

Responsabile del Procedimento (RUP): dott. Maurizio Targa

Contatti Tel.: 06/86273513 – 0773/603082 , m.targa@arsial.it

## IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo dell'affidamento è pari ad €. **12.295,00** al netto dell'IVA 22%

## DETTAGLI DEL SERVIZIO

Servizio di conservazione di n. 6873 scatole comprensivo di 25 ricerche documenti; consulenza archivistica, sanificazione archivio, spedizione e ritiro originali presso la sede centrale di Arsial fino a 25 consultazioni annue

## STIPULA E DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto decorre dalla data del 01 gennaio 2021 al 31/12/2021, salvo diverse esigenze manifestate dell'Agenzia, che saranno tempestivamente comunicate all'aggiudicatario.

## MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il pagamento sarà effettuato solo a fronte di fatturazione elettronica anticipata annuale intestata ad ARSIAL (codice IPA: UF08E9) con indicazione del servizio reso, come da suddetta Vs offerta prot. 0920 del 9 febbraio 2021. La fattura dovrà contenere il riferimento dell'atto amministrativo autorizzativo (determinazione ARSIAL n.\*\* del \*\*) a pena rifiuto, del CIG e nel campo "RiferimentoAmministrazione", il Centro di Responsabilità Amministrativa (CRAM) DG.001, per facilitare lo smistamento della fattura all'Area competente. Resta inteso che i termini di pagamento saranno sospesi nel caso vengano contestate all'aggiudicatario inadempienze nell'esecuzione del servizio che abbiano comportato l'applicazione delle penali. In tali casi i termini di pagamento decorreranno dalla data di definizione del contenzioso ed accertato che non sussistano penali da applicare. I pagamenti saranno effettuati mediante bonifico intestato all'aggiudicatario previa comunicazione del conto corrente dedicato ai sensi della L. n. 136/2010 e ss.mm.ii.

## CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001", l'aggiudicatario e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo sono tenuti, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal sopracitato codice del quale potrà prendere visione sul sito internet di questa Amministrazione all'indirizzo: <http://www.arsial.it/arsial/amm-trasparente/programma-per-la-trasparenza-e-lintegrita/>

## FORO COMPETENTE

Le eventuali controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione o nell'interpretazione del contratto fra l'Amministrazione appaltante e l'aggiudicatario, saranno deferite alla competenza esclusiva del Foro di Roma.

Spett.le

ARSIAL – Agenzia Regionale per lo Sviluppo e  
l'Innovazione Agricola nel Lazio  
Via R.Lanciani 38  
00162 Roma

Alla cortese attenzione di Maurizio Targa

**Oggetto: proposta contrattuale OMF-21/0289 per la fornitura dei servizi di  
Custodia degli Archivi**

Egregi Signori,

con riferimento all'oggetto, e facendo seguito alle intese intercorse, mediante la presente comunicazione Vi trasmettiamo la nostra proposta contrattuale per la fornitura in Vostro favore dei servizi di Gestione Documentale, costituita dalle condizioni economiche e contrattuali nonché dalle disposizioni in materia di Privacy ("*Descrizione e prezzi della proposta contrattuale OMF-21/0289*"; **Allegato 1**), e dalle Condizioni Generali dei Servizi - versione 3.0 - applicabili ai predetti servizi (**Allegato 2**), nonché dai relativi allegati.

Tali documenti devono considerarsi un unicum inscindibile, contengono tutti i requisiti previsti dal codice civile (dati e le informazioni del Cliente, l'indicazione dei servizi richiesti e condizioni economiche e contrattuali) e costituiscono la nostra proposta contrattuale avente a oggetto la fornitura, in favore della Vostra Società, dei servizi indicati.

Qualora intendiate accettare la nostra proposta contrattuale OMF-21/0289, vogliate riportarne i contenuti (ivi compreso il numero di riferimento OMF) su Vostra carta intestata, utilizzando il format allegato, e trasmetterla in originale a Postel S.p.A. in Genova, via U. Reli 18 – 16149 debitamente sottoscritta, in segno di integrale e incondizionata accettazione, dal Vostro legale rappresentante.

La presente proposta è valida per 30 giorni dalla data sotto riportata.

Restiamo in attesa di cortese riscontro e porgiamo cordiali saluti.

Protocollo: **OMF-21/0289**

Identificativo Cliente: **Z0069243**

**Luogo e data**

**Firma per Postel SpA**

Roma, **08/02/21**

.....  


Allegato 1:

Descrizione e prezzi della proposta contrattuale OMF-21/0289

SCHEDA CLIENTE

Ragione Sociale (Cliente): ARSIAL – AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE AGRICOLA NEL LAZIO

Indirizzo: VIA R. LANCIANI 38 C.A.P.: 00162

Città: ROMA Provincia : RM

Tel.: ..... Fax: ..... e-mail:

.....

PEC:.....

.....

.....

Codice fiscale:.....Partita IVA: 04838391003 Codice ISTAT: .....

.....

.....

Legale Rappresentante (Nome, Cognome): .....

.....

Carica:.....

.....

Sede e ufficio in cui elegge domicilio ai fini dell'ordine e dei pagamenti: ...

.....

.....

.....

.....

Sede, ufficio, telefono, fax, e-mail, nome e cognome del riferimento tecnico del servizio:

.....

.....

.....

.....

Dati del TITOLARE del trattamento (ai sensi di quanto previsto all' art. 30 comma 2 del

GDPR lett. a):

Denominazione/Ragione

Sociale: .....

Indirizzo:..... sito web:

.....

Tel.: ..... e-mail: ..... PEC:

.....

Il Titolare si obbliga a comunicare eventuali variazioni/modifiche dei predetti dati di contatto, mediante PEC da inviare al seguente indirizzo mailto: [gdpr@pec.postel.it](mailto:gdpr@pec.postel.it)



Servizi e condizioni economiche

Configurazione (barrare  gli Elementi oggetto del servizio proposto)

Servizio	Elementi
<input type="checkbox"/> Presa in carico archivio	<input type="checkbox"/> Classificazione <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Presso la sede Cliente a carico di Postel</li> <li><input type="checkbox"/> Presso lo stabilimento Postel</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> A carico del Cliente</li> </ul>
	<input type="checkbox"/> Inscatolamento <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> A carico di Postel</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> A carico del Cliente</li> </ul>
	<input type="checkbox"/> Trasporto <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> A carico di Postel</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> A carico del Cliente</li> </ul>
	<input type="checkbox"/> Fornitura materiale di consumo <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Scatola</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Pedana</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Film plastico per rivestimento</li> </ul>
	<input checked="" type="checkbox"/> Gestione delle richieste di consultazione <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Restituzione originali</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Restituzione della copia tramite e-mail</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Restituzione della copia tramite fax</li> </ul>
	<input checked="" type="checkbox"/> Archiviazione fisica presso i locali Postel
	<input type="checkbox"/> Macero Certificato
	<input type="checkbox"/> Consulenza archivistica
	<input type="checkbox"/> Sanificazione
	<input type="checkbox"/> Supplemento carico-scarico
<input type="checkbox"/> Supplemento facchinaggio	
<input type="checkbox"/> Supplemento automezzo con sponda	

Per il servizio di conservazione di 6873 scatole comprensivo di 25 ricerche documenti il prezzo forfettario è di €. 12.295,00+IVA. Per quanto non compreso si faccia eventualmente riferimento al listino seguente

Presa in carico archivio:

Codice	Descrizione	Prezzo Unitario (IVA esclusa)	Unità di misura	Metrica
AF-PIC01	Presa in carico degli archivi: include le attività di accettazione e messa a deposito delle scatole già classificate e munite di barcode presso il sito Postel	€ 0,70	scatola	Una Tantum
AF-BOX30	Trasporto di fino a 6 scatole del peso max di 30 kg cad.	€ 7,20	scatola	Una Tantum
AF-100KM	Trasporto di fino a 6 pedane entro un raggio di 100 km	€ 250,00	tratta	Una Tantum

AF-250KM	Trasporto di fino a 6 pedane entro un raggio di 250 km	€ 520,00	tratta	Una Tantum
AF-500KM	Trasporto di fino a 6 pedane entro un raggio di 500 km	€ 825,00	tratta	Una Tantum
AF-BIL01	Trasporto di oltre 6 pedane	A progetto	a corpo	Una Tantum
AF-MAT01	Fornitura scatole dimensioni 40 cm x30 cm x 28 cm	€ 1,20	scatola	Una Tantum
AF-MAT02	Fornitura pedane dimensioni 80 cm x 120 cm	€ 16,00	pedana	Una Tantum
AF-MAT03	Fornitura film plastico per rivestimento	€ 7,70	bobina	Una Tantum

**Custodia presso il sito di conservazione:**

Codice	Descrizione	Prezzo Unitario (IVA esclusa)	Unità di misura	Metrica
AF-DEP01	Conservazione scatola 40 cm x30 cm x 28 cm	€ 0,18	scatola	Mese
AF-DEP02	Predisposizione della scatola 40 cm x30 cm x 28 cm su pedana a bocca di magazzino in caso di richiesta da parte del Cliente di trasferimento dell'archivio	€ 4,38	scatola	Una Tantum
AF-MAC01	Macero con certificazione di avvenuta distruzione	€ 2,40	scatola	Una Tantum
AF-RIC01	Ricerca di un fascicolo/scatola	€ 4,80	ricerca	Una Tantum
AF-RIC03	Trasporto di un fascicolo in copia o in originale mediante corriere	€ 6,00	tratta	Una Tantum
AF-RIC04	Trasporto di una scatola mediante corriere	€ 7,20	tratta	Una Tantum
AF-RIC05	Trasmissione fascicolo in formato elettronico (max 30 fogli)	€ 3,60	fascicolo	Una Tantum
AF-RIC06	Trasmissione fascicolo in formato elettronico (fogli aggiuntivi)	€ 0,12	foglio	Una Tantum
AF-RIC07	Riallocazione materiale dopo consultazione	€ 2,85	ricerca	Una Tantum

**Servizi Accessori:**

Codice	Descrizione	Prezzo Unitario (IVA esclusa)	Unità di misura	Metrica
AF-CON01	Consulenza archivistica	A progetto	A corpo	Una Tantum
AF-SAN01	Sanificazione dell'archivio	A progetto	A corpo	Una Tantum
AF-SUP01	Supplemento carico-scarico	€ 42,00	A corpo	Una Tantum
AF-SUP02	Supplemento facchinaggio	€ 42,00	A corpo	Una Tantum
AF-SUP03	Supplemento automezzo con sponda	€ 42,00	A corpo	Una Tantum

**Allegati:**

- Descrizione del servizio

**Note:**

Il materiale richiesto in consegna tramite corriere (rif. AF-RIC03), se relativo a più fascicoli, può essere accorpato in un'unica spedizione se il peso complessivo non eccede 3 kg. Per peso superiore ai 3kg ed inferiore ai 30 kg verrà fatturato il codice AF-RIC04.

Possono essere applicati supplementi (rif. AF-RIC03 e rif. AF-RIC04) per:

- Consegne in Sicilia, Calabria, Sardegna: 0,54 €/tratta
- Cap località disagiate (verificabili sul sito [www.sda.it](http://www.sda.it)): 5,15 €/tratta. Il supplemento esclude e prevale su quello previsto per consegne in Sicilia, Calabria, Sardegna.
- fuel surcharge: può essere applicato un supplemento legato alle fluttuazioni del prezzo del gallone del carburante jet

A1, come da policy del corriere verificabili sul sito [www.sda.it](http://www.sda.it) sezione "supplemento carburante"

**Attivazione**

Per attivazione si intende la ricezione da parte del Cliente della fornitura iniziale del materiale di consumo (etichette, barcode, scatole, etc.) necessario all'inscatolamento dell'archivio come riportato nella descrizione del servizio. In assenza di personalizzazioni specifiche, l'attivazione avviene entro 20 giorni lavorativi. Nel caso invece di personalizzazioni specifiche, l'attivazione consiste nel sopralluogo da parte del personale Postel e avviene entro 10 giorni lavorativi.

Tali tempistiche decorrono dalla ricezione, da parte di Postel, dell'accettazione del Cliente della proposta contrattuale e a seguito della messa a disposizione, da parte del Cliente, delle informazioni richieste dalle strutture tecniche Postel.

**Livelli di servizio**

Servizio	Indicatore	Descrizione	SLA
Fornitura integrativa materiale di consumo	Tempo di consegna del materiale di consumo, per le forniture successive alla prima	Si intende, per ogni fornitura successiva alla prima, il numero di giorni intercorrenti tra il ricevimento della richiesta dal cliente e la consegna del materiale al cliente stesso.	J+10 dove j è il giorno di ricezione della richiesta del cliente. SLA valido per forniture di max 50 scatole.
Organizzazione del ritiro	Tempo di organizzazione del ritiro dell'archivio	Si intende, per ogni ritiro, il numero di giorni intercorrenti tra il ricevimento della richiesta di ritiro delle UDA e l'organizzazione del ritiro stesso.	J+7 dove j è il giorno di ricezione della richiesta del cliente.
Messa a deposito dell'archivio	Tempo di messa a deposito dell'archivio, per ogni ritiro	Si intende, per ogni ritiro, il numero di giorni intercorrenti tra il ricevimento della materialità e la relativa archiviazione	J+2 dove j è il giorno di ricezione della materialità presso il sito, valido per dimensioni non superiori a 150 scatole (6 pedane). J+5 dove j è il giorno di ricezione della materialità presso il sito, valido per dimensioni non superiori a 800 scatole (1 bilico o 32 pedane). SLA valido per scatola già classificata e provvista di codice a barre.
Richieste di consultazione della materialità	Tempo di evasione della richiesta	Si intende il numero di giorni intercorrenti tra la richiesta di consultazione e l'effettiva disponibilità di quanto richiesto (nel 95% dei casi)	J + 2 dove J è il giorno di ricezione della richiesta di consultazione.
Richieste di consultazione della materialità	Tempo di consegna dell'originale/copia in formato cartaceo	Si intende il numero di ore intercorrenti tra l'affidamento della spedizione al corriere e l'effettiva consegna del plico al cliente (nel 95% dei casi)	24 h franco Italia. 48 h Calabria, Sardegna, Sicilia, Isole e Località indicate nell'elenco dei CAP/Località disagiati, verificabile sul sito <a href="http://www.sda.it">www.sda.it</a>
Richieste di consultazione della materialità	Tempo di evasione della richiesta e consegna della copia elettronica (email o fax)	Si intende il numero di giorni intercorrenti tra l'effettiva disponibilità di quanto richiesto e l'invio della mail/fax (nel 95% dei casi)	J + 2 dove J è il giorno nel quale il documento è stato richiesto.
Predisposizione al macero	Tempo di organizzazione dell'archivio per procedere al macero delle scatole	Si intende il numero di giorni intercorrenti tra la richiesta di macero e lo svolgimento di tutte le attività operative ed amministrative necessarie al suo compimento	J + 4

La disponibilità dei servizi è non inferiore al 95% dell'orario di servizio, calcolata sulla base di un mese solare, a partire dal primo giorno di calendario del mese stesso. I Livelli di Servizio indicati sono garantiti sul 90% dei volumi/annui inviati dal Cliente.

Sono esclusi dal calcolo dei Livelli di Servizio:

- Ritardi o mancata erogazione imputabile all'errata configurazione delle apparecchiature da parte del Cliente, a componenti del Cliente o alla rete di connessione;
- Ritardi o mancata erogazione imputabile a componenti che esulano dalla responsabilità di Postel o a cause di forza maggiore (scioperi, disastri naturali, guerre, interruzione delle linee di telecomunicazioni, etc.);

- Ritardi o mancata erogazione imputabile all'invio da parte del Cliente di flussi o documenti non rispondenti alle specifiche comunicate da Postel;
- Tempi di fermo per manutenzione ordinaria segnalata sul portale di servizio Postel con almeno 7 giorni di anticipo. Tali interventi vengono effettuati nella fascia oraria 24:00 – 04:00 e non più di una volta al mese.

I giorni identificati per il calcolo dei Livelli di servizio si intendono come giorni lavorativi (lun-ven), festività escluse. L'orario lavorativo è 8:30 – 17:00.

Nella definizione dei Livelli di Servizio, viene indicato con J il giorno di ricezione, per i documenti/ricieste ricevuti entro le 10.00 a.m.; il giorno successivo a quello di ricezione, per i documenti/ricieste ricevuti dopo le 10.00 a.m.

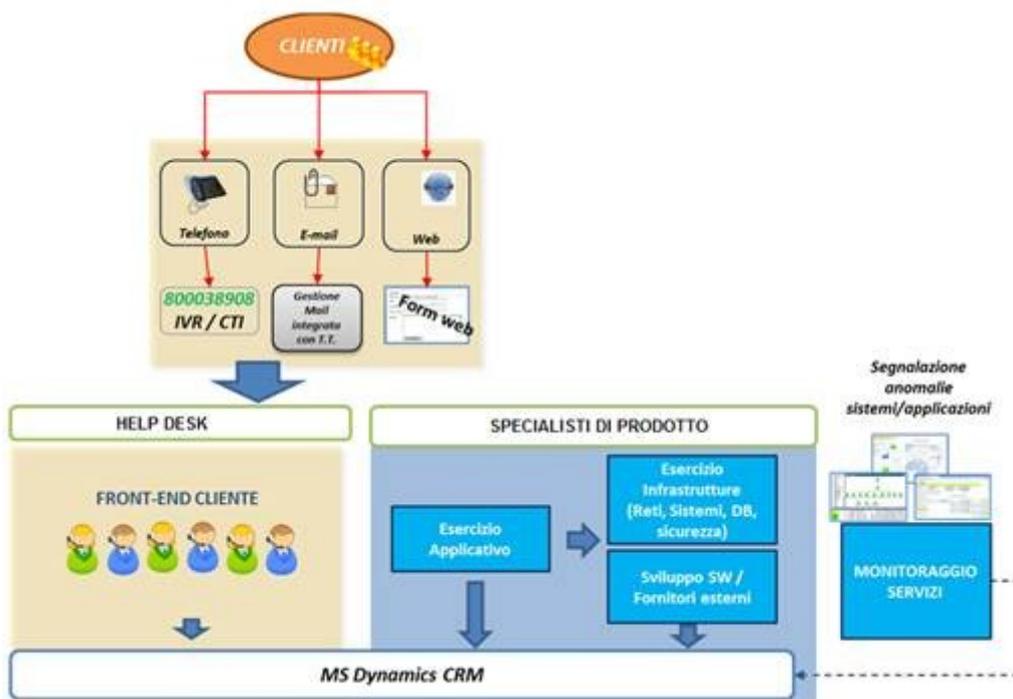
### **Servizio di Assistenza**

Il servizio di assistenza è strutturato in modo da indirizzare adeguatamente le richieste di ogni Cliente in modo specifico e contestualizzato.

Il servizio è in grado di soddisfare:

- richieste di tipo amministrativo, provenienti da Clienti che già hanno sottoscritto il contratto, su aspetti legati a fatturazione e/o rendicontazione dei servizi
- richieste di tipo tecnico, provenienti da Clienti che utilizzano già i servizi e che necessitano di supporto sull'utilizzo degli stessi, oppure desiderano segnalare un malfunzionamento.

Di seguito una descrizione generale dell'organizzazione del servizio di assistenza tecnica:



L'Help Desk garantisce le seguenti attività:

- assicura la comunicazione tempestiva ed efficace con i referenti del Cliente;
- riceve e registra le chiamate dei referenti provvedendo alla comunicazione dell'identificativo univoco della richiesta di assistenza;
- classifica la richiesta e se possibile fornisce direttamente una soluzione per i problemi più ricorrenti, di non elevata complessità, altrimenti smista la richiesta ai specialisti di prodotto;
- controlla i processi di risoluzione attivati e ne verifica gli esiti, informando l'utente sullo stato dell'intervento;

produce ed analizza le statistiche sugli interventi, al fine di identificare i fabbisogni e definire azioni di prevenzione dei problemi, e documenta i livelli di servizio dell'intero servizio.

**ORARIO DI SERVIZIO**

L'Help Desk riceve le segnalazioni e le richieste di assistenza in maniera continuativa tutti i giorni (esclusi i festivi) nell'orario di servizio prescritto:

- Lunedì-Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 19.00

Al di fuori di tale orario, è prevista comunque la ricezione H24 delle segnalazioni dei malfunzionamenti attraverso i canali e-mail e web, nonché l'acquisizione delle segnalazioni provenienti dalle funzioni di sicurezza e, in modalità automatica, dai sistemi interni di monitoraggio dei servizi.

Le risposte alle richieste di informazioni saranno comunicate all'utente per telefono, o in alternativa all'indirizzo e-mail dell'utente stesso.

#### MODALITÀ DI ACCESSO

Il servizio di Help Desk è accessibile attraverso i seguenti canali di accesso:

- canale telefonico attraverso Numero Verde 800.038.908; il risponditore automatico presenterà la possibilità di selezionare tre post-selezioni per garantire l'accesso immediato all'operatore, con le competenze in coerenza con la tipologia di richiesta:
  - o post selezione 1: richiesta di supporto informativo;
  - o post selezione 2: richiesta di supporto amministrativo;
  - o post selezione 3: richiesta di supporto tecnico;
- canale web attraverso un apposito form web messo a disposizione del cliente;
- canale mail attraverso l'invio di una email ad un indirizzo mail [customer.service@postel.it](mailto:customer.service@postel.it) per i servizi di assistenza.

Nel caso di segnalazioni di malfunzionamenti rilevati dalle strutture operative interne, queste ultime potranno segnalare sul sistema di ticketing l'anomalia e, da quel momento, l'Help Desk:

- attiverà le procedure di gestione del ticket (monitoraggio risoluzione, reporting, ecc.);
- potrà utilizzare le informazioni contenute nella segnalazione per dare risposte agli utenti che dovessero rilevare lo stesso tipo di malfunzionamento;
- potrà, eventualmente, segnalare in modo proattivo l'eventuale malfunzionamento

#### STRUMENTI A SUPPORTO

Lo strumento utilizzato dal servizio di Help Desk è CRM Dynamics.

Tale strumento è personalizzato per gestire opportunamente i Clienti, per supportare i diversi workflow di assistenza tecnica e quindi per ingaggiare le varie funzioni operative dell'organizzazione dipendentemente dalla richiesta; sono anche definiti degli alert customizzati per supportare gli operatori nella gestione opportuna delle richieste.

Per quanto riguarda gli aspetti specifici dell'Help Desk, lo strumento:

- supporta tutti i processi di acquisizione e gestione delle chiamate, delle richieste (es. attivazione dei servizi) e degli incidenti (es. segnalazione delle anomalie);
- integra diversi ambienti all'interno di un unico modello di processo, unificando la gestione dei ticket attraverso più organizzazioni interoperanti.

CRM MS Dynamics è lo strumento attraverso cui si definiscono tutti i processi operativi, non solo dell'Help Desk, e quindi propriamente legati all'assistenza tecnica, ma anche

dei gruppi coinvolti a vario titolo nella gestione del servizio sfruttando la possibilità che mette a disposizione lo strumento per definire dei processi personalizzati con l'indicazione delle operazioni da svolgere e soprattutto delle soglie temporali entro cui le attività vanno completate.

Lo strumento è in grado di distribuire le attività lungo l'organizzazione e monitorarne l'esecuzione, con un approccio industriale teso a massimizzare l'efficienza del processo.

**CONDIZIONI CONTRATTUALI****Validità della proposta**

La presente proposta rimarrà valida per 30 giorni decorrenti dalla ricezione della stessa e in caso di mancata accettazione entro il predetto termine si considererà caducata e priva di effetti. Il perfezionamento e l'efficacia del contratto tra Postel ed il Cliente per la fornitura dei servizi di Gestione Documentale è subordinato alla ricezione da parte di Postel della accettazione del Cliente con doppia sottoscrizione, come indicato in epigrafe.

**DURATA DEL CONTRATTO**

Il contratto concluso tra Postel ed il Cliente – mediante lo scambio di proposta ed accettazione - decorre dal 1 gennaio 2019 al 31 dicembre 2019

**CANONI E CORRISPETTIVI**

Le parti convengono espressamente che il Cliente è tenuto al pagamento in favore di Postel dei corrispettivi indicati nella sezione “Servizi e condizioni economiche” sopra riportata, e dipendono dalla configurazione scelta dal Cliente.

**PROPRIETA' INTELLETTUALE**

Per tutta la durata del contratto, e anche successivamente alla sua scadenza, tutti i diritti di proprietà intellettuale sui documenti affidati in conservazione digitale dal Cliente e/o i loro contenuti sono e resteranno in capo allo stesso.

**CLAUSOLA DI PREVALENZA**

Le parti si danno reciprocamente atto che il rapporto contrattuale di fornitura dei servizi sopra descritti è disciplinato dal presente documento e dalle Condizioni Generali dei Servizi di Gestione Documentale - versione 4.1 - applicabili ai predetti servizi, e che in caso di contrasto, prevarranno le disposizioni contenute nel presente documento.

**NOMINA DI POSTEL QUALE RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI****Oggetto**

Lo scopo di queste clausole è definire le condizioni alle quali il Responsabile si impegna a svolgere per conto del Titolare del trattamento le operazioni di trattamento dei dati personali definite di seguito.

Nell'ambito dei loro rapporti contrattuali, le Parti si impegnano a rispettare la normativa in vigore applicabile al trattamento dei dati personali e, in particolare, il GDPR.

**Descrizione del trattamento**

Il Responsabile è autorizzato a trattare per conto del Titolare del trattamento i dati personali necessari per fornire i servizi di cui al Contratto.

Gli elementi caratterizzanti il trattamento, come indicati all'art. 28, co. 3 del Regolamento, sono qui di seguito indicati:

**A. Natura e finalità del Trattamento**

I dati personali saranno trattati per le attività di Gestione Documentale. Nel dettaglio, la finalità del trattamento è legata all'esecuzione del/i servizio/i di:

- conservazione (esempio: conservazione digitale, data certa digitale, fatturazione elettronica)
  - invio PEC
  - archiviazione (esempio: archiviazione elettronica, archiviazione fisica)
  - dematerializzazione
  - stampa, imbustamento e postalizzazione
- B. Trattamento effettuato con modalità:
- manuale
  - automatizzate

C. Categorie di Interessati

I Dati Personali trattati riguardano le seguenti categorie di Interessati:

- dipendenti
- clienti
- potenziali clienti
- fornitori
- utenti
- Altro (specificare) \_\_\_\_\_

D. Tipologia di Dati Personali

I trattamenti effettuati dal Fornitore per conto del Titolare del Trattamento riguardano le seguenti categorie di Dati Personali:

- Dati personali
- Particolari tipologie di dati personali (art. 9 del GDPR)
  - dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale
  - dati personali idonei a rilevare l'origine razziale o etnica
  - dati personali idonei a rivelare le opinioni politiche e l'appartenenza sindacale
  - dati personali idonei a rilevare le convinzioni filosofiche o religiose
  - dati personali idonei a rilevare l'orientamento sessuale
  - dati biometrici
  - dati genetici

- Dati relativi a condanne penali e/o reati (art. 10 del GDPR)
- Altro (specificare) \_\_\_\_\_

E. Durata del trattamento: i dati saranno trattati per la medesima durata del Contratto.

### **Responsabilità**

Le Parti si impegnano a tenersi reciprocamente indenni e manlevate per ogni danno, onere, costo, spesa e/o pretesa di terzi eventualmente derivante dalla violazione delle vigenti disposizioni normative in materia di protezione dei dati personali, che risulti imputabile a ciascuna Parte, ossia al Titolare, da un lato, e al Responsabile, dall'altro, quest'ultimo anche in relazione alle attività di trattamento di dati personali svolte dagli eventuali ulteriori responsabili autorizzati.

### **Istruzioni e Obblighi per il Responsabile Esterno del Trattamento dei Dati**

Obblighi assunti dal Postel, quale Responsabile del trattamento dei dati personali connesso alla erogazione dei Servizi oggetto del Contratto con il Cliente quale Titolare del trattamento (art. 28 del GDPR)

Qui di seguito sono indicati gli obblighi assunti da Postel quale Responsabile del trattamento dei dati personali connesso all'erogazione dei Servizi di cui al Contratto.

In particolare, Postel, in qualità di Responsabile, si impegna a:

- a. a. trattare i dati personali comunicati o resi disponibili dal Titolare, o comunque acquisiti nel corso dell'esecuzione del Contratto esclusivamente ai fini della fornitura delle prestazioni e dei Servizi oggetto del Contratto stesso;
- b. trattare i dati personali soltanto sulla base delle documentate istruzioni fornite dal Titolare, anche in caso di eventuale trasferimento di dati personali verso soggetti stabiliti in Paesi al di fuori della UE, che potrà essere effettuato solo previa autorizzazione del Titolare medesimo e sulla base delle relative istruzioni, adottando le adeguate garanzie secondo la vigente normativa europea e nazionale di riferimento e le indicazioni del Titolare e di cui andrà mantenuta adeguata documentazione da fornire, ove richiesto, al Titolare medesimo;
- c. non divulgare o rendere noti a terzi i dati personali acquisiti in relazione alla fornitura dei Servizi di cui al Contratto ed adottare le misure necessarie per assicurare la massima riservatezza dei dati acquisiti ed utilizzati nello svolgimento delle attività previste dal Contratto;

- d. adottare le misure adeguate e necessarie per assicurare la massima sicurezza, ai sensi dell'art. 32 del GDPR, dei dati acquisiti ed utilizzati nello svolgimento delle attività previste dal contratto, come meglio riportato al successivo punto SICUREZZA DEL TRATTAMENTO;
- e. individuare le persone autorizzate al trattamento dei dati personali, ivi compresi gli amministratori di sistema, che operano sotto l'autorità del medesimo Responsabile, nonché adottare le misure volte a (i) garantire l'assunzione da parte di tali persone di idonei obblighi di riservatezza in ordine ai dati personali trattati, (ii) fornire loro adeguate e documentate istruzioni circa il rispetto, in particolare, delle misure per la sicurezza dei dati e (iii) vigilare sulla osservanza, da parte delle persone autorizzate, delle istruzioni impartite per il trattamento dei dati personali e delle vigenti disposizioni normative in materia di protezione dei dati personali;
- f. adottare tutte le misure richieste nei provvedimenti del Garante in tema amministratori di sistema fino alla loro eventuale modifica, sostituzione ed abrogazione come meglio indicato al successivo punto AMMINISTRATORI DI SISTEMA;
- g. assicurare, per quanto di competenza in relazione alla fornitura dei Servizi oggetto del Contratto, il corretto adempimento degli obblighi previsti dalle disposizioni del GDPR, secondo le modalità, procedure e modulistiche via via indicate dal Titolare;
- h. assistere il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al Capo III del GDPR;
- i. assistere il Titolare nel garantire il rispetto, per quanto di relativa competenza, degli obblighi in tema di sicurezza, degli obblighi di valutazione d'impatto sulla protezione dati ed eventuale consultazione preventiva, ai sensi degli articoli 32, 35 e 36 del GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione dello stesso Responsabile, nonché delle documentate istruzioni via via impartite dal Titolare in relazione all'adempimento dei suddetti obblighi;
- j. assistere il Titolare nel garantire il rispetto, per quanto di relativa competenza, degli obblighi di notifica all'autorità di eventuali violazioni di dati personali e, se del caso, loro comunicazione agli interessati, ai sensi degli articoli 33 e 34 del GDPR, come meglio indicato al successivo punto VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI (DATA BREACH);
- k. informare tempestivamente il Titolare 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;

- i. cancellare o restituire al Titolare, 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;
- m. mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente articolo ed alla vigente disciplina normativa in materia di protezione dei dati personali;
- n. consentire e contribuire alle attività di verifica e ispezione, da parte del Titolare, o dei soggetti questo ultimo incaricati, anche in loco (presso i locali all'interno dei quali sono effettuati i trattamenti), a seguito di un congruo preavviso e durante il normale orario di lavoro, senza interrompere la continuità delle attività lavorative.

Con riferimento al trattamento dei dati personali connesso alla fornitura dei Servizi di cui al Contratto, il Responsabile è inoltre autorizzato sin da ora, ad avvalersi dei Sub-responsabili individuati nel successivo punto e nell'elenco dei Sub-responsabili pubblicato nell'area riservata al Titolare sul sito [www.postel.it](http://www.postel.it)

Il suddetto elenco dovrà essere aggiornato dal Responsabile entro l'ultimo giorno di ogni mese e il Titolare sarà tenuto a consultare l'elenco aggiornato mediante l'accesso alla predetta area riservata al Titolare.

Il Titolare avrà il diritto di opporsi alle modifiche apportate (aggiunta e/o sostituzione di uno o più Sub-responsabili) mediante apposita missiva da inviarsi a mezzo di PEC all'indirizzo [gdpr@pec.postel.it](mailto:gdpr@pec.postel.it), entro e non oltre 15 giorni decorrenti dal primo giorno del mese successivo a quello dell'eventuale modifica. Resta inteso che, decorso il predetto termine infruttuosamente e senza riscontro, l'elenco aggiornato si intenderà definitivamente accettato ed approvato dal Titolare anche qualora i predetti Sub-responsabili dovessero essere cancellati e reintrodotti in futuro.

Il Responsabile dichiara e garantisce che i Sub-responsabili presentano garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative idonee a garantire il rispetto delle disposizioni del GDPR e si impegna inoltre, nell'ambito dei contratti/ accordi stipulati con i Sub-responsabili a:

- i. vincolarli al rispetto degli stessi obblighi in materia di protezione dei dati personali assunti dal Responsabile nei confronti del Titolare, ove applicabili e pertinenti rispetto alle attività affidate agli stessi;
- ii. custodire una copia dei contratti, accordi o documenti disciplinanti gli obblighi in materia di protezione dei dati personali, sottoscritti per presa visione ed accettazione da parte dei Sub-responsabili e fornirne copia al Titolare, in caso di richiesta da parte dello stesso;

- iii. assumere nei confronti del Titolare ogni responsabilità in ordine al rispetto dei predetti obblighi da parte dei Sub-responsabili.

#### SICUREZZA DEL TRATTAMENTO

Tenendo conto dello stato dell'arte e costi di attuazione, della natura, oggetto, contesto e finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e libertà delle persone fisiche, e delle proprietà di riservatezza, integrità e disponibilità dei dati, il Responsabile definisce e mette in atto misure tecniche ed organizzative per garantire un adeguato livello di sicurezza dei dati personali trattati, che comprendono, tra le altre, se del caso:

1. la pseudonimizzazione e/o cifratura dei dati personali;
2. la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e servizi di trattamento;
3. la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico-logico;
4. una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche ed organizzative definite ed implementate, al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

Nel valutare l'adeguato livello di sicurezza, tiene conto, in special modo, dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Ai sensi degli artt. 40 e 42 del Regolamento, può aderire, rispettivamente, ad un codice di condotta o meccanismo di certificazione. Suddette adesioni possono essere utilizzate come elemento per dimostrare la conformità alle disposizioni del GDPR.

Il Responsabile del trattamento, garantisce inoltre, che chiunque agisca sotto la propria autorità ed abbia accesso ai dati personali, non tratti tali dati se non è istruito in tal senso, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri. Con riferimento alle misure tecniche ed organizzative, il Responsabile si impegna a pubblicare all'interno del proprio portale, nell'area personale del Titolare, le misure di sicurezza, nonché evidenze e report atti a dimostrare la propria compliance al GDPR e normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali. Inoltre, su richiesta esplicita del Titolare, provvederà a fornire i documenti/ materiali richiesti.

#### AMMINISTRATORI DI SISTEMA

Il Responsabile individua e nomina per iscritto gli amministratori di sistema tenuto conto delle attività svolte, delle competenze e dei profili professionali, nonché a seguito di attente valutazioni delle loro caratteristiche soggettive.

Il Responsabile deve tenere un elenco degli amministratori di sistema e provvedere al suo mantenimento ed aggiornamento almeno su base annuale e/o

ogni qualvolta si renda necessario (ad esempio, a seguito di cambiamenti organizzativi).

Tutti gli accessi da parte degli amministratori di sistema devono essere tracciati mediante appositi log (access log), registrati e conservati secondo quanto richiesto dai provvedimenti in materia, ovvero tenendo conto delle caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità.

#### VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI (DATA BREACH)

Il Responsabile si impegna ad informare, tempestivamente e comunque non oltre le 24 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, il Titolare del trattamento di ogni violazione della sicurezza dei dati personali oggetto di trattamento, ed a prestare ogni necessaria collaborazione allo stesso in relazione all'adempimento, da parte di questo ultimo, di notificazione all'autorità di controllo, non oltre le 72 ore (art. 36 del GDPR) e, se necessario, di comunicazione agli interessati.

#### Elenco Responsabili

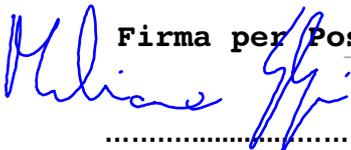
Non applicabile.

Il presente documento "Descrizione e prezzi della proposta contrattuale OMF-19/1146" deve considerarsi unitamente alle Condizioni Generali dei Servizi di Gestione Documentale offerti da Postel S.p.A. come un unico testo contrattuale.

Protocollo: OMF-21/0289

Identificativo Cliente: Z0069243

Luogo e data

  
Firma per Postel SpA  
.....

Roma, 08/02/2021

*L'originale del presente documento, se sottoscritto da Postel S.p.A tramite firma elettronica, è conservato a cura di Postel S.p.A nel rispetto della normativa vigente (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i). La versione elettronica del documento conservato può essere richiesta tramite il proprio riferimento commerciale in Postel.*

**Delibera nr. 34737 - Anno 2021 - del 18/06/2021**

**Organo: DETERMINA DIRIGENZIALE**

**Testo: PRATICA N. 34737 OGGETTO Autorizzazione trattativa diretta su piattaforma telematica MEPA/CONSIP per il servizio di custodia, conservazione e riorganizzazione dell'Archivio storico di Arisial (annualità 2021). Impegno di spesa. CIG Z463166E5C**

Num.	Data	Creditore/Beneficiario	Causale	Importo	Assegnato	Da assegnare	Liquidato	Da liquidare
<b>CRAM</b>	<b>DG.001.</b>		AREA AFFARI ISTITUZIONALI, PROMOZIONE E COMUNICAZIONE					
<b>Capitolo</b>	<b>1.03.02.19.007</b>		Servizi di gestione documentale					
<b>Obiettivo/Funzione</b>	<b>B01GEN.</b>		GENERICO					
<b>Centro di costo</b>	<b>2.</b>		Avanzo/Fondo disponibile					
909	18/06/2021	POSTEL SPA	PRATICA N. 34737 OGGETTO Autorizzazione trattativa diretta su piattaforma telematica MEPA/CONSIP per il servizio di custodia, conservazione e riorganizzazione dell'Archivio storico di Arisial (annualità 2021). Impegno di spesa. CIG Z463166E5C	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
<b>Totali Delibera nr. 34737 del 18/06/2021</b>				<b>15.000,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>15.000,00</b>