

Postel
offerta

Spett.le
Italia Lavoro S.p.A.
Via Guidubaldo del Monte, 60
00197 Roma (RM)

ITALIALAVORO

Num. Prot. 0006267/2015

Data Prot. 27/03/2015



0006267/2015

Data: 05/03/14
Protocollo OMF-15/0998

OGGETTO: Offerta per la soluzione "fattura elettronica PA – base (portale web)" di Postel.

IDENTIFICATIVO CLIENTE: Z0018275

A seguito delle esigenze manifestate vi proponiamo la nostra migliore offerta tecnico economica per la soluzione "fattura elettronica PA – base (portale web)".

Rimanendo a disposizione per ulteriori informazioni, ci è gradita l'occasione per porgerle cordiali saluti.

Allegati:

- > Company Profile
- > Condizioni Generali dei Servizi di Gestione Documentale Postel (v1.4)
- > Modulo affidamento Conservazione a norma
- > Template Manuale della Conservazione
- > Manuale utente FEPA base (portale)

POSTEL S.p.A.
Responsabile vendite
Pubblica Amministrazione centrale
(Marco Taje)

■ LA SOLUZIONE POSTEL

1 Le esigenze

La soluzione Postel per la Fatturazione Elettronica verso le Pubbliche Amministrazioni, garantisce al Cliente la completa rispondenza alla normativa in materia. Postel gestisce il dialogo con il sistema di interscambio, ponendosi come intermediario qualificato con l'Agenzia delle Entrate e sollevando il Cliente da tutti gli oneri gestionali e di adeguamento alle regole tecniche.

Per chi invia un numero contenuto di fatture alla PA, la compilazione guidata su un portale web rappresenta la soluzione più efficace ed economica. Non sono richieste modifiche alle modalità di fatturazione in uso. La firma digitale e la conservazione a norma sono indirizzate da Postel in modo del tutto trasparente per l'utilizzatore.

2 Il quadro normativo

Con legge finanziaria 2008 (L. 244/2007 Art. 1, commi 209-214) è stata introdotta l'obbligatorietà di invio della fattura esclusivamente in modalità elettronica, tramite un Sistema di Interscambio (SDI), da parte dei fornitori dell'amministrazione dello Stato e delle pubbliche amministrazioni soggette agli obblighi e ai divieti della Legge 244 del 2007.

Il DM del 7 marzo 2008 ha individuato in SOGEI il soggetto gestore del SDI della fatturazione elettronica illustrandone le relative competenze.

Il Decreto Ministeriale del 3 aprile 2013 ha definito i tempi e le modalità di funzionamento del SDI individuando la prima scadenza obbligatoria in giugno 2014 per tutte le fatture dirette alla PA Centrale.

Il sistema si colloca in un panorama progettuale europeo che vede coinvolti gli stati membri nella realizzazione di una piattaforma di public-procurement volta ad agevolare gli scambi economici all'interno della Comunità.

3 Il servizio di Fatturazione Elettronica verso la PA

Con la soluzione Postel, secondo quanto previsto dalla normativa, le fatture PA vengono firmate digitalmente, inviate al Sistema di Interscambio (SDI), con gestione di notifiche/ricevute, e conservate a norma.

La compilazione delle singole fatture avviene via web e la firma digitale viene apposta, in modo automatico, da Postel in modalità di emissione per conto del cliente.

Il Cliente ha a disposizione un'interfaccia Web sicura che gli consente di configurare e aggiornare i vari elementi di servizio, in totale autonomia.

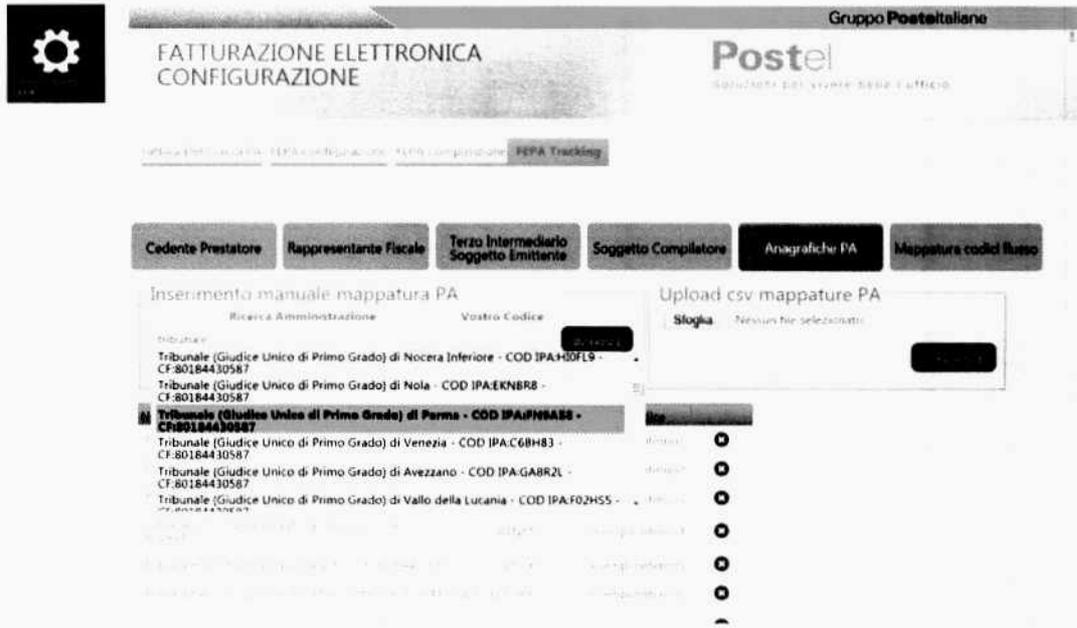
In particolare può:

- Configurare le informazioni relative alla propria anagrafica fiscale che saranno utilizzate, come "intestazione fattura", durante l'invio dei flussi al SDI.

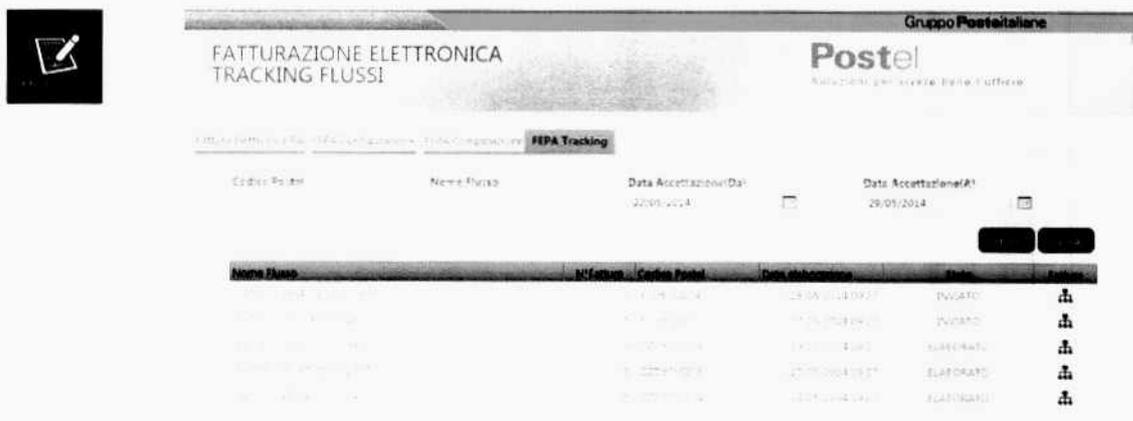
- Compilare la singola fattura dall'interfaccia web. La compilazione avviene in modo guidato con menu a tendina, controlli dinamici del formato dei dati inseriti e visualizzazione dei soli campi necessari.

Handwritten signature or mark.

- Ricercare il "codice ufficio" censito nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) relativo alla PA verso cui deve essere emessa la fattura. Postel garantisce il costante allineamento dei dati a quelli contenuti nell'IPA. In questo modo il Cliente ha la certezza di indirizzare le fatture in modo corretto ai destinatari come richiesto dal SDI.



- Monitorare lo stato di lavorazione delle singole fatture, con la possibilità di consultare ed esibire a norma, la fattura, le ricevute e le notifiche di esito.

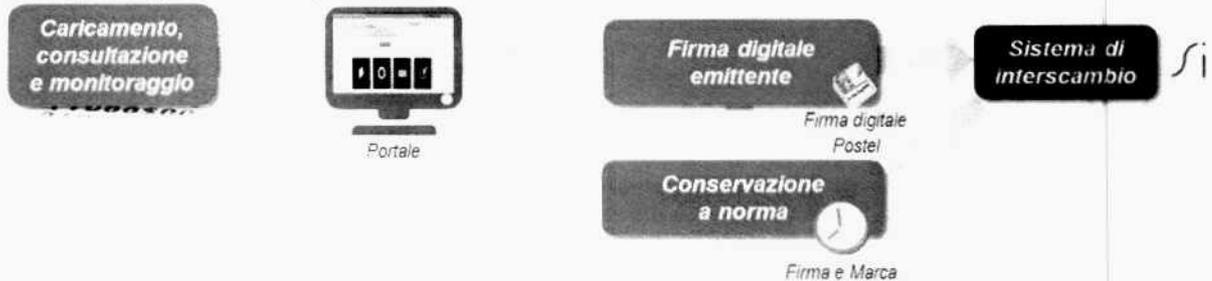


Tutte le fatture, le ricevute e le notifiche sono consultabili dallo stesso cruscotto in qualunque momento.

Handwritten signature or mark.

CONSERVAZIONE

Fatture, ricevute e notifiche vengono conservate a norma a completa garanzia del Cliente e nel rispetto delle regole di fatturazione verso la PA. Il processo di conservazione segue le indicazioni previste per la fattura elettronica e comunque dettagliate nel manuale della conservazione redatto e tenuto da Postel in qualità di Responsabile delle Conservazione.



CONFIGURAZIONE DELLA SOLUZIONE

Nella tabella seguente viene individuata la configurazione della soluzione proposta al Cliente in base alle esigenze espresse:

Tipologie di documenti	Fatture Attive
Canale di acquisizione (Web, Fax, FTP ¹ , Web Service)	Web
Documenti ³ per anno	300
Pagine ³ per documento	5
¹ Advanced Silver (FTP ⁱ su banda condivisa fino a 512 Kb/s) compreso nella fornitura del servizio ³ Nell'offerta e negli allegati, in riferimento ai documenti elettronici, se non diversamente specificato, si intende: per "pagina", un file pdf in formato A4, costituito da una singola pagina e di dimensioni massime 100 KB; per "documento", un file in formato pdf A4, costituito da un massimo di 5 pagine.	

PREZZI (IVA esclusa)

CODICI	DESCRIZIONE	PREZZO	U.M.
FEPa-CAN02	Gestione del servizio fattura elettronica PA. Include portale per caricamento manuale, integrazione Sdl, monitoraggio, conservazione per 10 anni. Emissione conto terzi Postel. Fino a 10 MB di fatture inviate all'anno. 5 utenti	€ 150,00	Anno
CS-UT01	Gestione utenti aggiuntivi (pacchetto da 5 utenti)	€ 60,00	Anno
FEPa-DOC02	Invio di fatture oltre i 10 MB inclusi	€ 0,90	MB
AOS-ARC005	Masterizzazione DVD sostitutivo	€ 33,00	Supporto
AOS-ARC006	Masterizzazione DVD sostitutivi aggiuntivi (oltre il primo) per lo stesso invio	€ 22,00	Supporto

[Firma]

FATTURAZIONE E TERMINI DI PAGAMENTO**Termini di fatturazione:**

- all'attivazione del servizio per le una tantum;
- semestrale anticipata - semestre solare¹ - per i canoni di gestione, a decorrere dall'attivazione;
- mensile posticipata per i servizi.

Termini di pagamento:

Le fatture dovranno essere pagate dal Cliente entro 30 giorni dalla data di emissione della fattura sul conto corrente intestato a Postel S.p.A.

In caso di ritardato pagamento si applicherà quanto previsto nelle Condizioni Generali dei Servizi di Gestione Documentale offerti da Postel S.p.A.

VALIDITÀ DELL'OFFERTA

30 giorni dalla data della presente.

VALIDITÀ, DECORRENZA E DURATA DELL'ORDINE

La presente offerta rappresenta ordine da parte del cliente. Gli ordini sono vincolanti.

Per tutto quanto non espressamente previsto in questo documento e nei suoi allegati, il rapporto sarà comunque disciplinato dalle Condizioni Generali dei Servizi di Gestione Documentale offerti da Postel S.p.A., e dai relativi allegati.

SUBAPPALTO

Ai sensi dell'art. 118 del D.lgs 163/2006 Postel S.p.A., si riserva di avvalersi del subappalto per l'esecuzione dell'attività oggetto dell'offerta nei limiti di legge.

Postel S.p.A. si impegna a inviare al Cliente, al fine del rilascio dell'autorizzazione al subappalto, la seguente documentazione:

- a) la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal D.lgs 163/2006 in relazione all'attività subappaltata;
- b) la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del D.lgs 163/2006;
- c) dichiarazione del subappaltatore dell'insussistenza, nei propri confronti, dei divieti previsti dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n.575, e s.m.i.;
- d) dichiarazione circa la sussistenza/insussistenza di forme di controllo o collegamento a norma dell'art. 2359 c.c. tra Postel S.p.A. e il subappaltatore.

Postel S.p.A. si impegna, inoltre, a depositare presso il Cliente, almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni, il contratto di subappalto.

Il Cliente provvederà al rilascio dell'autorizzazione entro 30 giorni dalla relativa richiesta e tale termine potrà essere prorogato una sola volta ove ricorrano giustificati motivi. Trascorso tale termine senza che si sia provveduto, l'autorizzazione si intenderà concessa.

PROCEDURE E MODALITÀ OPERATIVE

¹ con il primo ciclo di fatturazione saranno contabilizzati i mesi mancanti al 30.06 e al 31.12 (per completare il semestre solare), a partire dal secondo ciclo di fatturazione saranno contabilizzati i 6 mesi anticipati con cadenza gennaio/luglio.

La descrizione dettagliata delle procedure e modalità operative del Servizio è contenuta negli allegati al presente Ordine e alle Condizioni Generali dei Servizi di Gestione Documentale offerti da Postel S.p.A.

Al servizio si applicano le disposizioni legislative e regolamentari in vigore in materia di amministrazione e di conservazione di documenti informatici, nonché di fatturazione elettronica, anche verso la Pubblica Amministrazione, di documenti informatici rilevanti ai fini tributari.

Firma digitale: qualora il servizio offerto preveda l'apposizione automatica della firma digitale del Cliente, quest'ultimo autorizza Postel, per tutta la durata dell'ordine, a custodire la sua chiave privata per la sottoscrizione digitale dei documenti, al fine di garantirne autenticità, provenienza e integrità.

Fattura PA: qualora il servizio offerto preveda l'invio di fatture elettroniche alla Pubblica Amministrazione ai sensi del Decreto n. 55 del 3 aprile 2013, il Cliente autorizza Postel, per tutta la durata dell'Ordine, a custodire la sua chiave privata per la sottoscrizione digitale delle fatture - del Cliente o dei suoi clienti finali - e all'invio di tali fatture al Sistema di Interscambio (Postel agisce in qualità di intermediario accreditato sul Sistema di Interscambio).

La responsabilità di Postel relativamente alla trasmissione delle fatture termina con l'invio delle stesse al Sistema di Interscambio e, pertanto, Postel non è responsabile di eventuali malfunzionamenti e/o disservizi relativi al Sistema di Interscambio gestito da SOGEI.

Emissione conto terzi: qualora esplicitamente previsto nel servizio offerto, il Cliente incarica e delega Postel a emettere per suo conto le fatture con conseguente apposizione, secondo quanto previsto dalle norme vigenti, della firma digitale di un proprio incaricato nonché del riferimento temporale. In tal caso, l'emissione delle fatture avviene, pertanto, per conto del Cliente ai sensi dell'art. 21 comma 1 e 2 lett. n) del DPR 633/72). Sulle fatture in tal modo emesse, anche verso la Pubblica Amministrazione, verrà indicato che le stesse sono emesse per conto del Cliente. La responsabilità di Postel relativamente alla trasmissione delle fatture termina con l'invio/messa disposizione delle fatture.

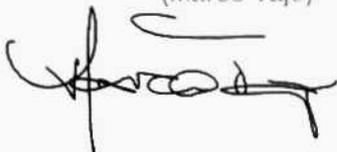
Vi preghiamo di restituire copia della presente, controfirmata per accettazione in originale.²

² 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.

In ottemperanza al Decreto Ministeriale del 3 aprile 2013 n. 55, ai fini della fatturazione del servizio si richiede di indicare il **codice univoco ufficio** (censito su IPA) a cui indirizzare le fatture elettroniche:

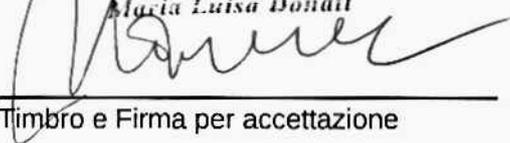
.....

POSTEL S.p.A.
Responsabile vendite
Pubblica Amministrazione centrale
(Marco Taje)



Data: 05.03.2015

Italia Lavoro S.p.A.
italialavoro S.p.A.
L. Coordinatore dell'Ufficio Approvvigionamenti
Maria Luisa Donati



Timbro e Firma per accettazione

Data: _____

Condizioni generali dei Servizi di Gestione Documentale offerti da Postel S.p.A.

Le Condizioni Generali dei Servizi di GESTIONE DOCUMENTALE offerti da Postel S.p.A., con sede legale in Roma, Via Carlo Spinola 11 - 00154 ROMA, si compongono di 27 articoli e dei seguenti documenti che ne formano parte sostanziale ed integrante:

- A) Modulo domanda di adesione;
- B) Livelli di servizio e assistenza;
- C) Allegati Tecnici dei Servizi di Gestione Documentale.

Per ricevere maggiori informazioni su Postel S.p.A. è a disposizione della clientela il sito www.postel.it ovvero il nostro Servizio assistenza clienti accessibile tramite il numero verde 800.038.908, per ogni tipo di richiesta di natura commerciale o sui prodotti e Servizi offerti.

1. DEFINIZIONI

Agli effetti del Contratto, ai termini e alle espressioni in esse utilizzate viene attribuito il significato qui di seguito specificato:

Allegati: gli allegati al presente Contratto.

Assistenza: l'attività di supporto fornita da Postel S.p.A. al Cliente in occasione della prestazione dei Servizi di Gestione Documentale.

Casella postale: servizio Poste Italiane per ricevere la corrispondenza presso uno degli uffici postali abilitati.

Cliente: il soggetto che acquista ed utilizza i Servizi di Gestione Documentale.

Contratto: indica le presenti Condizioni Generali di Contratto e i documenti ad esse allegati.

Dati personali: indica ogni dato trasmesso dal Cliente a Postel ai fini dell'esecuzione di questo Contratto, che sia soggetto all'applicazione del D. Lgs. n. 196/2003.

Delivery elettronico: l'invio o la messa a disposizione in modalità elettronica dei documenti informatici.

Documenti: i documenti informatici e i documenti analogici.

Documenti rilevanti ai fini tributari: scritture contabili, libri, registri e, in generale, ogni documento rilevante ai fini tributari.

Documento analogico: la corrispondenza, i documenti e le comunicazioni in genere, formati utilizzando strumenti fisici che assumono valori continui nel tempo, non necessariamente costituito dal supporto cartaceo, ma anche da magnetizzazioni su nastro, o immagini su film.

Documento analogico originale: documento analogico che può essere unico e non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione anche in possesso di terzi.

Documento cartaceo: una particolare tipologia di Documento analogico ovvero la corrispondenza, i documenti e le comunicazioni in genere, materializzati su supporto cartaceo.

Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Rientrano per esempio in questa categoria le fatture elettroniche quali documenti completamente smaterializzati rispetto al supporto cartaceo, nonché in genere la corrispondenza, i documenti e le comunicazioni in genere, rappresentati in modalità informatica.

Elementi obbligatori: tutti gli elementi obbligatori e costituenti una fattura di cui all'art. 21, DPR 633/72.

Fattura elettronica: il documento di cui al DPR 633/1972 in formato informatico, statico non modificabile con riferimento temporale e firma digitale.

Firma digitale: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare l'autenticità e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Giorno lavorativo: tutti i giorni della settimana esclusi i sabati, le domeniche e gli altri giorni festivi previsti in calendario.

Livelli di servizio: i termini temporali in giorni solari o lavorativi entro i quali devono essere erogati i Servizi di Gestione Documentale indicati nell'Allegato B e/o negli Ordini.

Lotto: flusso dati, documenti o tracciato record inviato a Postel per l'elaborazione, traduzione e definizione del layout grafico dei documenti trasmessi a Postel S.p.A. in un'unica soluzione.

Marca temporale: l'evidenza informatica che consente di rendere opponibili a terzi un riferimento temporale.

Ordine: le offerte accettate dal Cliente e/o gli ordini emessi da parte di quest'ultimo e accettati da Postel S.p.A. aventi ad oggetto le richieste di fornitura dei Servizi.

Riferimento temporale: l'informazione contenente la data e l'ora associata ad uno o più documenti informatici.

Servizi: tutti i Servizi di gestione documentale offerti da Postel S.p.A. descritti nell'allegato C.

SEZIONE I

OGGETTO E CONCLUSIONE DEL CONTRATTO

2. OGGETTO DEL CONTRATTO

Il Contratto disciplina la fornitura da parte di Postel S.p.A. dei Servizi di Gestione Documentale meglio descritti nell'Allegato C, richiesti dal Cliente con gli Ordini, alle condizioni qui di seguito meglio specificate, a fronte del pagamento da parte del Cliente dei canoni e dei corrispettivi indicati nell'Ordine.

3. MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI

Per accedere ai Servizi, il Cliente è tenuto a completare in ogni sua parte e a sottoscrivere la "domanda di adesione" allegata sub A. Postel S.p.A. avrà facoltà, a suo insindacabile giudizio di non accettare la domanda.

Postel S.p.A. darà comunicazione al Cliente (anche a mezzo fax o posta elettronica) dell'accettazione della sua domanda al domicilio da lui indicato nel modulo di "domanda di adesione", ma resta comunque inteso che, nel caso in cui Postel S.p.A. non eserciti la facoltà di cui sopra entro il termine di trenta giorni dalla data di ricevimento della domanda, questa si considera accettata.

SEZIONE II FORNITURA DEI SERVIZI

4. MODALITA' DI FORNITURA DEI SERVIZI

I Servizi sono prestati da Postel S.p.A., in conformità ai Livelli di servizio e alle prescrizioni contenute nel Contratto, negli allegati e nell'Ordine, nonché alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

La conservazione sostitutiva dei documenti rilevanti ai fini tributari è garantita, fatto salvo il caso in cui il l'Ordine cessi per qualsiasi motivo prima del termine di seguito indicato, per un periodo di 10 anni a partire dalla data di marcatura temporale apposta sui singoli Lotti che li contengono.

Nel caso in cui i Servizi richiesti dal Cliente prevedano altresì la conservazione sostitutiva dei Documenti, il Cliente affida in outsourcing a Postel S.p.A. con l'Ordine, il procedimento di conservazione sostitutiva nominandola Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, ai sensi di quanto previsto all'art. 5 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004. In caso di cessazione comunque determinatasi dell'Ordine la predetta nomina perderà automaticamente efficacia.

Dalla data di cessazione dell'Ordine Postel S.p.A. non avrà più alcuna responsabilità in merito alla conservazione dei Documenti del Cliente.

I Servizi verranno erogati a richiesta del Cliente, il quale utilizzerà a tal fine le modalità meglio descritte nell'allegato C. L'invio dei supporti magnetici ovvero dei files concernenti i documenti equivarrà ad una richiesta di servizio.

5. ORDINI

Qualora il Cliente intenda avvalersi di uno dei Servizi, provvederà ad emettere specifici Ordini che faranno riferimento al presente Contratto per le condizioni economiche e contrattuali che regoleranno i relativi rapporti, e che indicheranno tutti gli ulteriori elementi necessari a definire puntualmente il servizio richiesto.

Solo con l'Ordine sorgeranno in capo a Postel S.p.A. le obbligazioni previste a suo carico nel Contratto.

In caso di divergenza o contrasto tra le disposizioni contenute nel Contratto e quelle dell'Ordine, prevarranno quelle previste nell'Ordine.

L'Ordine avrà durata sino al 31 Dicembre del primo anno successivo a quello della data di accettazione da parte di Postel S.p.A.

Alla predetta scadenza si intenderà tacitamente rinnovato per un ulteriore periodo di un anno, e così per ogni scadenza successiva alla prima, salva disdetta di una delle parti da comunicare entro il 30 Settembre dell'ultimo anno solare di durata dell'Ordine.

Ai sensi dell'art. 6 della legge 24 dicembre 1993 n. 537, il precedente comma non si applica alle Pubbliche Amministrazioni per le quali, pertanto, è escluso il rinnovo tacito. In tali casi, comunque, il Cliente si impegna a comunicare a Postel S.p.A., nel termine di 30 giorni di cui al precedente comma, la volontà di non rinnovare l'Ordine per l'anno successivo.

6. SPECIFICHE TECNICHE, REQUISITI HARDWARE E SOFTWARE

Il Cliente dichiara di avere preso visione delle indicazioni contenute nel Contratto, nonché gli adempimenti richiesti al Cliente sotto il profilo tecnico ed operativo, e di accettarle integralmente.

Il Cliente, in particolare, dichiara di essere a conoscenza e di accettare i prerequisiti, hardware e software indicati nell'Ordine che gli elaboratori debbono avere ai fini dell'utilizzo dei Servizi, impegnandosi al loro adeguamento nel caso in cui lo stesso si renda necessario in conseguenza di eventuali aggiornamenti dei Servizi e/o dell'infrastruttura tecnologica che consente la loro erogazione.

7. CANONI

La conclusione di un Ordine comporta l'obbligo per il Cliente di corrispondere i canoni dei servizi richiesti indicati nell'Ordine.

8. CORRISPETTIVI

Il Cliente è tenuto al pagamento dei canoni di cui al precedente art. 7 e dei corrispettivi a fronte dei servizi resi ad essi riferiti indicati nell'Ordine.

9. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

I canoni di gestione sono pagati con cadenza semestrale anticipata, i servizi con cadenza mensile posticipata.

Postel S.p.A. provvederà ad emettere le fatture relative ai servizi prestati con cadenza mensile.

Ai sensi di quanto previsto dal D. lgs 231/2002 e s.m.i le fatture in tal modo emesse dovranno essere pagate dal Cliente entro 30 giorni dalla data di emissione della fattura.

In caso di ritardato pagamento, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal D. Lgs. n. 231 del 9 ottobre 2002 e s.m.i., il Cliente riconoscerà a Postel, su base giornaliera, un interesse di mora calcolato in misura pari al tasso di riferimento (determinato secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2) maggiorato di otto punti percentuali nonché l'importo forfettario di 40 euro, fatta salva l'eventuale prova del maggior danno, e senza pregiudizio peraltro per l'applicazione anche delle disposizioni di cui ai successivi articoli 17 e 18.

Qualunque contestazione dovesse insorgere relativamente alle attività oggetto del presente Contratto non darà diritto al Cliente di sospendere o ritardare il pagamento del corrispettivo. Il Cliente si impegna, pertanto, a pagare incondizionatamente e irrevocabilmente l'importo dovuto e non potrà sospendere, ridurre o ritardare detti pagamenti per nessun motivo né opporre eccezioni o compensazioni ai pagamenti medesimi.

10. GARANZIE

Postel avrà la facoltà, durante il periodo di vigenza del Contratto, di richiedere, in qualsiasi momento, a garanzia del puntuale e corretto adempimento degli obblighi di pagamento posti a carico del Cliente, il rilascio di una delle seguenti garanzie, il cui importo massimo garantito non sarà comunque superiore all'importo stimato di comune accordo tra le parti al momento della sottoscrizione del Contratto ovvero, dopo il primo anno di vigenza del Contratto, a quello effettivamente fatturato da Postel ai sensi del Contratto nel corso dell'anno precedente rispetto a quello in cui la garanzia viene richiesta:

- (i) Fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da primario istituto creditizio o assicurativo escutibile a prima richiesta;
- (ii) Deposito cauzionale.

Il Cliente si impegna pertanto a costituire l'eventuale garanzia richiesta, nonché a trasmettere a Postel tutta la documentazione attestante la costituzione della stessa, entro 15 giorni dalla ricezione della relativa comunicazione da parte di Postel che verrà effettuata mediante lettera raccomandata A/R.

11. LOTTI

Le caratteristiche dei Lotti di documenti e le modalità di predisposizione, composizione ed invio a Postel S.p.A. sono indicate nell'Ordine.

SEZIONE III SICUREZZA E RISERVATEZZA

12. RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Postel S.p.A., consapevole della responsabilità professionale derivante dal rapporto con il Cliente, si impegna, anche a nome del proprio personale e di eventuali subfornitori, a non fornire a terzi alcun dato, notizia o informazione, acquisiti ai fini dell'esecuzione delle attività oggetto delle presenti Condizioni Generali di Contratto e degli Ordini.

Il Cliente, con la sottoscrizione del Modulo di adesione, designa Postel S.p.A. quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali in considerazione dei requisiti di esperienza e affidabilità posseduti, la quale si impegna a osservare e a far osservare ai dipendenti incaricati del trattamento le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003, anche in materia di riservatezza e sicurezza dei dati.

Nel caso in cui la documentazione inviata a Postel dal Cliente, avesse ad oggetto dati sensibili di terzi, il Cliente si impegna a

darne comunicazione a Postel S.p.A. contestualmente agli Ordini relativi e a curare tutti gli ulteriori adempimenti necessari per trattare questi dati.

13. IDENTIFICATIVI ED ACCESSI

Per l'accesso e l'utilizzo dei servizi il Cliente è tenuto a verificare i requisiti di accesso al sistema mediante gli strumenti di identificazione previsti.

Il Cliente è informato che la conoscenza degli strumenti di identificazione da parte di soggetti terzi consentirebbe a questi ultimi l'accesso ai Servizi e ai dati del Cliente.

Il Cliente è pertanto tenuto a conservare ed a far conservare al proprio personale che utilizza i Servizi, tali strumenti di identificazione con la massima riservatezza e con la massima diligenza obbligandosi a non cederli o consentirne l'uso a terzi.

Postel S.p.A. non potrà in alcun caso essere ritenuta responsabile di qualsiasi danno diretto e/o indiretto derivante dalla mancata osservanza da parte del Cliente di quanto sopra.

SEZIONE IV RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI

14. CONTENUTO E REQUISITI DEI DOCUMENTI

Il Cliente è direttamente e personalmente responsabile in sede penale, civile, disciplinare e di qualsiasi altro genere della natura e del contenuto dei Documenti trasmessi a Postel S.p.A., essendo direttamente e personalmente impegnato ad evitare che i Documenti da lui inviati sia in contrasto con leggi, regolamenti o altre disposizioni normative di qualunque genere.

Il Cliente si impegna espressamente a tenere indenne Postel S.p.A. da qualsiasi conseguenza pregiudizievole di qualunque natura derivante dai Documenti da lui inviati ed a manlevarla da ogni conseguenza pregiudizievole che dovesse derivare da pretese di terzi, procedimenti sanzionatori della pubblica amministrazione, azioni giudiziali o stragiudiziali, penali o risarcimenti pagati da Postel S.p.A.

Inoltre, i Documenti dovranno contenere tutti gli elementi essenziali indicati nel Contratto e/o nell'Ordine, nonché nelle previsioni normative e regolamentari in tema di conservazione sostitutiva di documenti e di imposta sul valore aggiunto. Postel S.p.A. potrà, laddove a suo giudizio i Documenti trasmessi non siano conformi alla normativa, anche regolamentare e disciplinare vigente, sospendere unilateralmente l'esecuzione del servizio richiesto con il solo obbligo di darne sollecita comunicazione al Cliente. Quanto precede non implica, comunque, alcuna responsabilità di Postel S.p.A. riguardo al contenuto dei documenti trasmessi dal Cliente, né sulla correttezza delle informazioni e dei dati in essi contenuti.

Al momento della cessazione comunque determinatasi dell'Ordine, Postel S.p.A.:

- A. chiuderà il servizio di Casella postale, se intestata a Postel S.p.A., restituendo le buste inesitate in essa contenute, senza effettuare la lavorazione prevista nell'Ordine;
- B. interromperà il servizio di pick-up delle buste contenute nella Casella postale, se intestata al Cliente;
- C. restituirà sia le buste inesitate per le quali è già stata completata la lavorazione, sia, al completamento della lavorazione, le buste inesitate pervenute prima della cessazione dell'Ordine, al prezzo ivi definito;
- D. su richiesta del Cliente, entro 30 giorni dalla cessazione, indicherà al Cliente il prezzo e i tempi per la restituzione di tutto il materiale cartaceo archiviato e di tutti i documenti elettronici archiviati e/o conservati sostitutivamente, nelle modalità previste nell'Ordine;
- E. decorsi 90 giorni dalla cessazione, inibirà la consultazione dei documenti archiviati elettronicamente e/o conservati sostitutivamente;

Decorsi 90 giorni dalla cessazione dell'Ordine, in assenza di indicazioni da parte del Cliente, Postel invierà al macero tutti i documenti cartacei e cancellerà, in modo definitivo, i documenti archiviati e conservati elettronicamente, per i quali il Cliente non ha chiesto la restituzione.

15. RESPONSABILITÀ PER L'UTILIZZO DI MARCHI E SIMBOLI

Il Cliente dichiara di avere la titolarità e/o la disponibilità dei segni grafici, marchi, simboli e quant'altro fornirà a Postel S.p.A. per la prestazione dei Servizi, e si impegna a manlevare e tenere indenne Postel S.p.A. da qualsiasi azione proposta nei suoi confronti per violazione delle norme in materia di copyright, diritti d'autore, concorrenza sleale e per ogni altro titolo fondato sul loro utilizzo.

16. LIMITAZIONI DI RESPONSABILITA' DI POSTEL S.p.A.

La responsabilità di Postel S.p.A. per qualsiasi tipo di danni diretti ed indiretti, anche d'immagine, subiti dal Cliente in conseguenza dell'inadempimento e/o ritardo nell'esecuzione dei Servizi, fatti salvi i casi di dolo o colpa grave, è limitata al 30% di quanto pagato dal Cliente per i documenti relativamente ai quali si è verificato l'evento dannoso. Inoltre, esclusivamente per il servizio di Conservazione Sostitutiva di documenti validi ai fini tributari e di Fattura Elettronica salve le ipotesi di dolo e colpa grave, Postel S.p.A. sarà tenuta a tenere indenne il Cliente, in caso di mancata osservanza ad essa imputabile delle tempistiche e delle modalità procedurali stabilite dalla normativa in materia di iva e di conservazione sostitutiva, unicamente in caso di accertamento e comminazione da parte dell'amministrazione finanziaria di sanzioni amministrative nei confronti dei medesimi nel limite delle sanzioni applicate in via definitiva ed effettivamente pagate dal Cliente.

Postel S.p.A. sarà responsabile della perdita dei Documenti cartacei ad essa affidati per lo svolgimento dei Servizi a meno che provi che essa, i suoi dipendenti, preposti o collaboratori di qualsiasi genere, hanno preso tutte le misure che potevano essere ragionevolmente prese per evitare la perdita.

La responsabilità di Postel S.p.A. per ogni tipo di danni, diretti, indiretti, consequenziali e comunque derivanti dallo svolgimento della sua attività, sarà limitata ad un importo pari a quello pagato e/o dovuto dal Cliente a Postel S.p.A. per i Documenti cartacei persi.

La responsabilità di Postel S.p.A. nei confronti del Cliente decorre dal momento della ricezione dei Lotti di documenti.

Postel S.p.A. non sarà responsabile per eventuali inadempimenti e/o ritardi nell'esecuzione dei Servizi e pertanto il Cliente non potrà avanzare alcuna pretesa e/o richiesta di pagamento di penali e/o risarcimento a qualsiasi titolo, oltre che nell'ipotesi di cause di forza maggiore e caso fortuito, nei casi in cui:

- a) i documenti o i dati trasmessi dal Cliente a Postel S.p.A. non siano conformi alle vigenti disposizioni normative, fiscali e/o regolamentari vigenti in materia;
- b) i documenti o i dati trasmessi dal Cliente a Postel S.p.A. presentino errori che impediscano o ritardino l'esecuzione dei Servizi;
- c) il Cliente non rispetti gli obblighi e la tempistica posti a suo carico dal Contratto e/o dagli Ordini;
- d) per i Servizi ove ne è previsto l'utilizzo, in caso di problemi nel funzionamento del dispositivo di firma digitale da remoto, utilizzato dal Cliente per l'apposizione della propria firma digitale sui documenti da conservare, non dipendenti da Postel S.p.A. e da questa prontamente comunicati, ovvero nei casi di sospensione o revoca della firma digitale, custodita in apparati sicuri da Postel S.p.A., richiesta dal Cliente medesimo o disposta dall'ente certificatore o da altre autorità competenti;
- e) in tutti gli altri casi in cui il disservizio e/o l'inadempimento non sia imputabile a Postel S.p.A.

SEZIONE V SOSPENSIONE E RISOLUZIONE

17. SOSPENSIONE DEI SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE

Nel caso di mancato rispetto da parte del Cliente del Contratto e/o dell'Ordine, e in particolare quando il Cliente violi le norme tecniche di cui indicate nel presente Contratto o negli Ordini, ovvero norme legislative, regolamentari e disciplinari, ovvero

ancora ometta o ritardi il pagamento dei corrispettivi dovuti (salvo quanto previsto al successivo articolo 18), Postel S.p.A. avrà facoltà di sospendere i Servizi, anche successivamente all'accettazione dell'Ordine o di rifiutare l'Ordine, con il solo obbligo di darne sollecita comunicazione al Cliente, il quale rimarrà comunque obbligato per il pagamento dei servizi già effettuati da Postel S.p.A.

18. CONDIZIONI RISOLUTIVE

Nel caso in cui il Cliente omettesse il pagamento degli importi di cui agli articoli 7 e 8 ovvero ritardasse il pagamento per più di 15 giorni rispetto alla data stabilita Postel S.p.A. avrà facoltà di ritenere risolti gli Ordini e il Contratto dandone comunicazione al Cliente a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento almeno 15 giorni prima del giorno in cui intende che la risoluzione acquisti efficacia.

Sarà comunque causa di risoluzione automatica degli Ordini e del Contratto la sottoposizione del Cliente ad una qualsiasi procedura concorsuale, ivi compresi il fallimento, il concordato preventivo, il concordato fallimentare, l'amministrazione controllata. Il Cliente si impegna a comunicare a Postel S.p.A. l'eventuale stipulazione di accordi di ristrutturazione.

Limitatamente per i Servizi in cui è previsto l'impiego, da parte di Postel S.p.A., della firma digitale del Cliente sui documenti o su evidenza informatica di quest'ultimi, il Contratto e l'Ordine si risolveranno, ai sensi dell'art. 1353 c.c., in caso di: a) revoca disposta dall'Autorità di certificazione al Cliente della propria del proprio dispositivo di firma digitale; b) revoca da parte del Cliente a Postel S.p.A. della disponibilità e dell'uso del proprio dispositivo di firma digitale e della chiave primaria e certificato rilasciati da pubblico certificatore, su dispositivo automatico di firma (HSM).

SEZIONE VI CLAUSOLE FINALI

19. DECADENZA

Ogni eventuale contestazione, richiesta, pretesa e/o rivendicazione che il Cliente intendesse proporre in ordine a perdite, disservizi e ritardi dovrà essere portata a conoscenza di Postel S.p.A., a mezzo di lettera raccomandata A.R., entro il termine di 90 giorni, dalla data in cui Postel S.p.A. ha eseguito o avrebbe dovuto eseguire i Servizi oggetto di contestazione.

Il decorso del predetto termine senza che sia stata inoltrata la comunicazione di cui sopra comporterà la definitiva decadenza da qualsiasi diritto comunque derivante da inadempimenti, ritardi o disservizi.

20. SUBAPPALTO

Il Cliente con la sottoscrizione degli Ordini autorizza Postel ad affidare a terzi in tutto o in parte, i Servizi oggetto degli stessi Ordini, ferma restando la diretta ed unica responsabilità di Postel dell'operato dei terzi affidatari. Ai fini di quanto sopra, e con riferimento alla disciplina in materia di privacy, il Cliente si impegna a nominare gli eventuali subappaltatori Responsabili ex art. 29 del D. Lgs. 196/2003.

21. RESTITUZIONE DEI DOCUMENTI

In ogni caso di cessazione dell'Ordine, limitatamente ai Servizi che prevedono la conservazione sostitutiva dei Documenti, su richiesta del Cliente i Documenti conservati verranno restituiti da Postel S.p.A. su appositi supporti ottici secondo i termini, le modalità e i tempi che saranno concordati con il Cliente.

22. INTERRUZIONE DEI SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE

Nei casi di interruzione dei Servizi per cause non imputabili a Postel S.p.A. che oltrepassino i cinque giorni, il Cliente avrà diritto solamente al rimborso della quota parte del canone annuo commisurata al periodo di interruzione.

23. COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni inerenti il Contratto e/o gli Ordini saranno valide ed efficaci se effettuate agli indirizzi e recapiti indicati

nell'Ordine e conformemente alle modalità indicate negli articoli del Contratto e/o dell'Ordine.

24. MODIFICA DEL CONTRATTO

Postel S.p.A. si riserva di modificare unilateralmente in ogni momento il Contratto secondo i termini appresso indicati anche aggiungendo nuovo allegati.

Qualora Postel S.p.A. intenda modificare il Contratto dovrà darne comunicazione, con 30 giorni di anticipo al Cliente a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o Posta Elettronica Certificata, qualora tale modalità sia stata espressamente convenuta nel modulo di adesione.

Postel S.p.A. non sarà tenuta a rispettare il predetto termine di preavviso, nel caso le modifiche si rendessero necessarie a seguito di intervenute nuove disposizioni normative e regolamentari. Nel caso in cui il Cliente non intendesse accettare tali modifiche, potrà recedere dal Contratto dandone comunicazione a Postel S.p.A. a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento entro 15 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di cui sopra o Posta Elettronica Certificata, qualora tale modalità sia stata espressamente convenuta nel modulo di adesione, e il rapporto si considererà risolto a decorrere dal momento in cui tale comunicazione sarà ricevuta da Postel S.p.A. Resterà salvo il diritto di Postel S.p.A. di ottenere il pagamento dei servizi già resi o in corso di esecuzione al momento della cessazione del Contratto, oltre al pagamento dei canoni maturati.

Nel caso in cui il cliente non si avvallesse della possibilità di cui sopra, le modifiche al Contratto, si intenderanno da lui accettate e avranno piena efficacia nei rapporti tra le parti, ivi compresi quelli inerenti gli Ordini perfezionatisi prima dell'intervenute modifiche.

25. DOMICILIO

Ai fini del presente rapporto Postel S.p.A. elegge domicilio in Roma Viale Europa 175.

Agli stessi fini il Cliente elegge domicilio all'indirizzo indicato nella domanda di adesione.

Nel caso in cui il Cliente intendesse modificare tale domicilio, dovrà darne comunicazione a Postel S.p.A. a mezzo lettera raccomandata.

Ogni comunicazione inerente al rapporto costituito tra le parti si considererà ricevuta nel momento in cui sarà pervenuta al domicilio convenzionale.

26. FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia relativa ai Servizi nonché alla validità, interpretazione ed esecuzione delle presenti condizioni generali e della domanda di adesione sarà competente in via esclusiva il Foro di Roma.

27. OBBLIGHI IMPOSTI DALL'ART.3 DELLA LEGGE. 136/2010

Nel caso in cui il Cliente sia uno dei soggetti di cui all'art. 3, comma 1, della Legge 136/2010, il Cliente si obbliga ad comunicare a Postel S.p.A., contestualmente alla richiesta di fornitura dei singoli servizi, il CIG (Codice identificativo Gara) e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il CUP e Postel S.p.A. si obbliga a comunicare al Cliente entro 7 giorni dall'apertura, o se già aperto, entro 7 giorni dall'accettazione dell'offerta da parte del Cliente disciplinata dall'art. 3, il numero di conto corrente dedicato di cui al comma 1 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, nonché le generalità e i codici fiscali delle persone delegate ad operare sul conto medesimo sul quale il Cliente effettuerà i pagamenti dovuti. Il Cliente e Postel assumono tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

TIPOLOGIA DOCUMENTO: Allegato contrattuale

NOME DEL DOCUMENTO: AII. B - Livelli di Servizio e Assistenza dei servizi di Gestione Elettronica Documentale

Revisioni

Rev.	Data	Redattore	Descrizione
1.0	20.03.2009	Postel	Prima emissione
1.1	07.07.2009	Postel	Documento Digitale, Interfaccia SAP
1.2	06.11.2009	Postel	Livelli di Servizio e vincoli Archiviazione Ottica
1.3	19.11.2009	Postel	Modifica editing
2.0	20.01.2010	Postel	Nuova emissione
3.0	01.02.2012	Postel	Nuova emissione
4.0		Postel	Nuova emissione
4.1	24.09.2013	Postel	Livelli di Servizio LUL

1. Oggetto

Il presente documento descrive i livelli di servizio dei servizi di Gestione Elettronica Documentale erogati da Postel in modalità Cloud.

I servizi vengono offerti attraverso un'infrastruttura costituita da diverse piattaforme in grado di soddisfare ogni esigenza e da una capacità distributiva multicanale basata sulle migliori e più affidabili tecnologie disponibili a livello internazionale. La modularità dei servizi concorre alla definizione della Soluzione Postel più adeguata alle esigenze del Cliente. Caratteristica dell'offerta di Gestione Elettronica Documentale di Postel è infatti la standardizzazione dei servizi che si traduce nella proposizione di Soluzioni autoconsistenti, di facile implementazione e dai contenuti chiari e trasparenti.

2. Premessa

Così come specificato nell'offerta e nei relativi allegati tecnici, se non diversamente specificato, si intende:

- ▷ per "pagina", un file pdf in formato A4, costituito da una singola pagina e di dimensioni massime 100 KB
- ▷ per "documento" un file in formato pdf A4, costituito da un massimo di 5 pagine

Per i documenti che vengono forniti a Postel già provvisti di firma digitale, marca temporale o altre certificazioni digitali, Postel non effettua verifiche di sorta né risponde della loro validità.

3. Disponibilità dei servizi

Se non diversamente specificato in offerta, Postel, in assenza di personalizzazioni specifiche, attiva i servizi standard in configurazione base indicativamente entro 30 giorni lavorativi dalla messa a disposizione, da parte del Cliente, delle informazioni richieste per le attività di provisioning. I tempi di attivazione, in funzione dello specifico servizio richiesto e delle eventuali componenti progettuali, personalizzazioni o configurazioni diverse da quella base (utenze aggiuntive, gruppi aggiuntivi, classi documentali aggiuntive, etc) saranno comunque comunicati al cliente all'avvio dell'attivazione stessa.

Il sistema è attivo tutti i giorni dell'anno per 24h al giorno. Per quanto concerne le componenti on-line, la disponibilità del servizio 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 nel documento sono garantiti sul 90% dei volumi/annui inviati dal Cliente e per volumi non superiori a 20.000 documenti/giorno. Per valori superiori i Livelli di Servizio devono essere approvati da Postel, previa pianificazione degli invii da parte del Cliente.

I livelli di servizio esposti si intendono per i soli flussi inviati in modalità telematica se non è espressamente indicato il contrario (per i flussi inviati su supporto magnetico i Livelli di Servizio devono essere concordati tra le parti).

Sono esclusi dal calcolo dei Livelli di Servizio:

- ▷ ritardi o mancata erogazione del servizio imputabile all'errata configurazione delle apparecchiature da parte del Cliente
- ▷ ritardi o mancata erogazione del servizio imputabile a componenti del Cliente o alla rete di connessione
- ▷ ritardi o mancata erogazione del servizio 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 del servizio imputabile all'invio da parte del Cliente di flussi o documenti non rispondenti alle specifiche comunicate da Postel
- ▷ i 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 – 19:00.

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

Con J+0 si intende entro le ore 24:00 del giorno di ricezione, per i documenti/flussi ricevuti entro le 10.00 a.m.

4. Servizi Modulari

4.1 SERVIZI DI ARCHIVIAZIONE (CON ACQUISIZIONE, INDICIZZAZIONE, COMPOSIZIONE E CONVERSIONE)

I Livelli di Servizio di archiviazione elettronica dei documenti precedentemente acquisiti, indicizzati, composti e convertiti sono i seguenti:

INPUT	ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA											
	J+0	J+1	J+2	J+3	J+4	J+5	J+6	J+7	J+8	J+9	J+10	J+11
Flusso in formato MPX (secondo specifiche Postel)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Flusso in formato Raw Data (secondo specifiche Postel)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Flusso in formato @ (secondo specifiche Postel)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Flusso in formato AFPDS (secondo specifiche Postel)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Flusso in formato PDF per stampa e archiviazione (secondo specifiche Postel)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Flusso in formato PDF per archiviazione diretta (secondo specifiche Postel)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Documenti caricati via Web secondo specifiche del servizio di datacertazione	■											
Documenti inviati via FAX secondo specifiche del servizio di datacertazione	■											
Documenti inviati via FTP secondo specifiche del servizio di datacertazione	■											
Documenti inviati via Web Service secondo specifiche Postel	■											
Documenti caricati dalla presa o connessa del caricatore	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

LEGENDA ■ Acquisizione, indicizzazione, composizione, conversione e Archiviazione

I documenti archiviati elettronicamente all'interno del Data Center Postel, sono immediatamente disponibili attraverso l'interfaccia Web del servizio (per gli utenti abilitati) o attraverso Web Services – Internet Presentment - (per i sistemi del Cliente abilitati). L'accessibilità dei documenti messi a disposizione attraverso il servizio di Internet Presentment, avverrà tramite il portale del Cliente. La disponibilità del documento è subordinata al corretto interfacciamento del portale stesso con i sistemi Postel e al corretto funzionamento dei servizi di rete.

4.2 SERVIZIO DI DATACERTAZIONE

Postel garantisce l'apposizione della marca temporale/EPCM entro le 24:00 del giorno lavorativo di richiesta di datacertazione, per le richieste effettuate entro le 16:00; l'apposizione entro le 24:00 del giorno lavorativo successivo, per le richieste effettuate dopo le 16:00.

La richiesta di datacertazione può essere avviata solo a seguito della disponibilità del documento, in formato PDF, sul sistema di archiviazione elettronica.

Postel garantisce un numero massimo di 5.000 apposizioni giornaliere della marca temporale/EPCM e un massimo di 2.000 pagine entranti sul canale fax.

4.3 SERVIZIO DI APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE MASSIVA DA REMOTO

Il Livello di Servizio previsto per l'apposizione della Firma Digitale (e del riferimento temporale) è J+0, dalla disponibilità del documento, in formato PDF, sul sistema di archiviazione elettronica.

Il Cliente si assume la responsabilità di garantire che l'intestatario dei certificati digitali abbia i poteri e l'autorità per firmare digitalmente i documenti trasmessi a Postel.

4.4 SERVIZI DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Postel, in qualità di Responsabile della Conservazione Sostitutiva, si impegna alla chiusura del processo nel rispetto dei termini previsti dalle normative in materia.

I documenti da conservare sostitutamente devono essere disponibili in archiviazione elettronica almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la chiusura del processo di conservazione, salvo quando diversamente disposto all'interno del Manuale della Conservazione (Utente Finale).

I documenti aventi rilevanza tributaria che prevedono l'emissione (es. Fatture attive), dovranno essere resi disponibili a Postel entro 2 giorni dalla data di emissione.

I libri, i repertori, le scritture e la documentazione la cui tenuta è obbligatoria per disposizione di legge devono essere messi a disposizione di Postel entro i seguenti termini anteriori allo scadere dal termine per l'invio in conservazione sostitutiva:

- almeno 3 mesi per l'invio dell'intera documentazione riferita all'anno fiscale;
- almeno 2 mesi per l'invio della documentazione riferita alla semestralità dell'anno fiscale;
- almeno 1 mese per l'invio della documentazione riferita alla trimestralità dell'anno fiscale;
- almeno 15 giorni per l'invio della documentazione riferita alla singola mensilità dell'anno fiscale;

I documenti contenuti nel Libro Unico del Lavoro, composti e inviati a Postel nel rispetto delle indicazioni normative, devono pervenire a Postel entro il quindicesimo giorno lavorativo del mese successivo a quello di riferimento e nelle modalità concordate.

Postel provvederà ad apporre l'eventuale firma digitale per conto del cliente, la firma digitale e la marca temporale a cura del Responsabile della Conservazione e renderà disponibile il Libro Unico del Lavoro, nelle modalità concordate, entro la fine del mese successivo a quello di riferimento.

Le eventuali sanzioni e problematiche dovute a ritardi di sottomissione dei lotti di lavorazione o alla mancanza dei requisiti previsti dalla normativa, ad esempio buchi di numerazione o assenza delle chiavi di ricerca obbligatorie, saranno a totale carico del Cliente. Il Cliente dovrà fornire un lotto corretto entro il giorno lavorativo successivo alla segnalazione pervenuta da parte di Postel.

Schema riepilogativo per la chiusura del processo di Conservazione Sostitutiva con periodicità definita dal Cliente.

INPUT	CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA																
	J+0	J+1	J+2	J+3	J+4	J+5	J+6	J+7	J+8	J+9	J+10	D-5	D-4	D-3	D-2	D-1	D-0
Flusso in formato MPX (secondo specifiche Postel)	●	●	●	●	●							*	*	*	*	*	*
Flusso in formato Raw Data (secondo specifiche Postel)	●	●	●	●	●							*	*	*	*	*	*
Flusso in formato @ secondo specifiche Postel	●	●	●	●	●							*	*	*	*	*	*
Flusso in formato AFPDS (secondo specifiche Postel)	●	●	●	●	●							*	*	*	*	*	*
Flusso in formato PDF per stampa e archiviazione (secondo specifiche Postel)	●	●	●	●	●							*	*	*	*	*	*
Flusso in formato PDF per archiviazione diretta (secondo specifiche Postel)	●	●	●	●	●							*	*	*	*	*	*
Documenti inviati via Web secondo specifiche del servizio di dataconversione	●											*	*	*	*	*	*
Documenti inviati via FAX secondo specifiche del servizio di dataconversione	●											*	*	*	*	*	*
Documenti inviati via FTP secondo specifiche del servizio di dataconversione	●											*	*	*	*	*	*
Documenti inviati via Web Service secondo specifiche del servizio Postel	●											*	*	*	*	*	*
Documenti cartacei (tabella prezzi e consegna del cartaceo)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	*	*	*	*	*	*

LEGENDA ● Acquisizione, indicizzazione, composizione, conversione e Archiviazione
 * Conservazione Sostitutiva (D = giorno richiesto di chiusura del processo)

4.5 SERVIZI DI DISTRIBUZIONE

I Livelli di Servizio di distribuzione elettronica dei documenti precedentemente acquisiti, indicizzati e convertiti sono i seguenti (in funzione della tipologia di flusso con i quali sono trasmessi a Postel).

INPUT	DISTRIBUZIONE ELETTRONICA (email, ftp, PEC, etc)					
	J+0	J+1	J+2	J+3	J+4	J+5
Flusso in formato MPX (secondo specifiche Postel)	●	●	●	●		
Flusso in formato Raw Data secondo specifiche Postel	●	●	●	●		
Flusso in formato @ secondo specifiche Postel	●	●	●	●		
Flusso in formato AFPDS (secondo specifiche Postel)	●	●	●	●		
Flusso in formato PDF per stampa e archiviazione (secondo specifiche Postel)	●	●	●	●		
Flusso in formato PDF per archiviazione diretta (secondo specifiche Postel)	●	●	●	●		
Flussi inviati secondo specifiche del servizio Delivery Digital	●	●				
Flussi inviati secondo specifiche del servizio Delivery Digital (PEC)	●	●				

La notificata SMS relativa alla disponibilità del documento è erogata con Livello di Servizio J+0 dal momento di disponibilità del documento stesso in archiviazione elettronica.

Per la restituzione FTP resta responsabilità del Cliente la cancellazione dei flussi per lasciare spazio libero per i successivi invii.

*Delivery Digitale PEC: i livelli di servizio sono quelli stabiliti dalla normativa in materia e riportati nel manuale operativo del Gestore. Nel livello di servizio riportato in tabella, Postel garantisce che tutte le comunicazioni sono state inviate al destinatario.

4.6 SERVIZI DI MASTERIZZAZIONE

La masterizzazione su supporti DVD dei documenti acquisiti e convertiti in pdf, archiviati elettronicamente è erogata con i seguenti livelli di servizio:

- J+2, per periodicità di chiusura giornaliera/settimanale/quindicinale
- J+3, per periodicità di chiusura mensile/bimestrale/trimestrale o superiore

Il calcolo decorre dalla data di richiesta di chiusura del supporto, ovvero il giorno stesso per le chiusure giornaliere, il sabato per le settimanali, il 16 e il 1° del mese successivo per i quindicinali, il 1° del mese successivo per i mensili eccetera.

La masterizzazione su supporti DVD dei documenti acquisiti e convertiti in pdf, conservati sostitutamente è erogata con i seguenti livelli di servizio:

- J+10, per periodicità di chiusura semestrale

Per la masterizzazione di un numero di supporti superiore a 100/giorno è necessaria una preliminare pianificazione con Postel.

I supporti ricevuti dal Cliente danneggiati o illeggibili, saranno sostituiti solo se la segnalazione verrà inviata tramite e-mail all'indirizzo archiviazione@postel.it entro una settimana dalla data di ricezione degli stessi (certificata dalla data di consegna del vettore). Nella e-mail occorre specificare il codice cliente, il codice supporto e il numero di lettera di vettura con cui sono stati ricevuti i supporti.

5. Servizi di assistenza

Il servizio di assistenza è garantito dal Customer Care di Postel attraverso il numero verde 800.038.908 o tramite e-mail assistenza.clienti@postel.it.

La struttura è attiva dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle 19:00 e il sabato dalle 8:30 alle 13:30.

Il Customer Care di Postel rappresenta una funzione di supporto centralizzata e specializzata, in modo da assicurare, con validi e tempestivi interventi, la massima fruibilità ed efficienza del servizio.

Postel offre un'assistenza di secondo livello sulla quale far convergere tutte le chiamate provenienti dall'assistenza tecnica del Committente relative a:

- comportamento anomalo del servizio non riconducibile a quanto specificato nella manualistica tecnica fornita;
- problematiche di connettività e indisponibilità del sistema di responsabilità Postel.

Pertanto, prima di indirizzare le richieste verso il Customer Care di Postel, il Contact Center del Cliente dovrà analizzare la problematica riscontrata ed eventualmente provvedere alla risoluzione attraverso la manualistica disponibile e le conoscenze del sistema acquisite durante la sessione formativa.

Il Cliente, denominazione: **ITALIA LAVORO SPA**
 Telefono: _____ Fax: _____
 Via/Piazza: **G. DEL MONTE 60** Comune: **ROMA**
 CAP: **00197** Sigla Provincia: **RM**
 Codice Fiscale: **01530510542** Partita IVA: **05367051009**
 Rif. Contratto: _____
 Indirizzo e-mail: _____
 Rappresentato da (Cognome/Nome): **DONATI MARIA LUISA**
 Cittadinanza: _____ Codice Fiscale: **8NTHLS58B66H501A**

nella qualità di legale rappresentante ovvero di incaricato alla sottoscrizione del presente atto ovvero in proprio

AFFIDA

a Postel S.p.A., con sede legale in Roma, Via C. Spinola 11, Partita I.V.A. n. 05692591000 e C.F. 04839740489, il procedimento di conservazione a norma dei documenti appresso indicati, secondo quanto previsto nelle Condizioni Generali dei Servizi di Gestione Documentale offerti da Postel S.p.A. (di seguito "Contratto") e negli Ordini.

Postel S.p.A. opererà quale Responsabile della Conservazione, ai sensi degli artt. 5, 6 e 7 del DPCM 3 dicembre 2013, nonché del Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004 e al D. Lgs. del 20 febbraio 2004 n. 52, ove applicabili, e loro successive modificazioni ed integrazioni, dei documenti trasmessi dal Cliente, provvedendo all'esecuzione dei compiti definiti nei predetti articoli conformemente a quanto previsto nel Contratto e negli Ordini. In particolare, Postel S.p.A. provvederà a:

- attestare il corretto svolgimento del processo di conservazione con l'apposizione della firma elettronica qualificata di un proprio dipendente a ciò delegato;
- gestire, secondo quanto previsto nel presente atto di affidamento e nel Contratto, il sistema di conservazione nel suo complesso;
- verificare la corretta funzionalità del sistema di conservazione e dei programmi utilizzati;
- predisporre le misure di sicurezza del sistema di conservazione, al fine di garantire la sua integrità;
- definire e documentare le procedure da rispettare per l'apposizione della marca temporale;
- verificare, con periodicità non superiore a cinque anni, che i documenti conservati siano leggibili, anche attraverso la verifica dell'integrità dei supporti utilizzati per la conservazione adottando gli opportuni accorgimenti al fine di assicurare la leggibilità degli stessi.

Nella presente delega, se non esplicitamente previsto, non sono compresi i controlli di cui all'art. 3 comma 2, lettera d) del DM del 23 gennaio 2004 in merito al rispetto dell'ordine cronologico e alla verifica sulla non soluzione di continuità della documentazione tributaria. Tali controlli verranno pertanto effettuati dal Cliente prima del caricamento dei documenti sulla piattaforma Postel e rimarranno sotto la sua piena responsabilità. Postel in nessun modo effettuerà dei controlli a posteriori sulla conformità di quanto ricevuto.

Inoltre, ai sensi e in conformità dell'art. 6 comma 8 del DPCM 3 dicembre 2013 e in considerazione dei requisiti di esperienza e affidabilità posseduti in proposito dalla Vostra società, con la presente, il Cliente, in qualità di Titolare del trattamento provvede a designare Postel S.p.A., ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali (artt. 4, comma 1, lett. g), e 29 del d.lgs. n. 196/2003), responsabile esterno del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti trasmessi dal Titolare.

Postel S.p.A., in qualità di responsabile del trattamento dei suddetti dati personali per le attività ad essa affidate, si impegna ad osservare e a far osservare, ai dipendenti incaricati del trattamento, le disposizioni di cui al citato Codice in materia di protezione dei dati personali, nonché le istruzioni in allegato e a quelle impartite anche successivamente dal Titolare.

Il Titolare potrà verificare l'efficacia delle misure adottate dal Responsabile del trattamento per l'applicazione delle norme a tutela dei dati personali e per l'osservanza delle istruzioni impartite, anche con ispezioni presso la sede del Responsabile ove sono effettuati i trattamenti dei dati.

La presente designazione sarà valida ed efficace sino alla data di cessazione comunque determinatasi del contratto/ordine.

ISTRUZIONI AL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

- Il Responsabile potrà effettuare le seguenti operazioni di trattamento di dati personali:

attività di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione dei dati personali contenuti nei documenti trasmessi dal Titolare per lo svolgimento del servizio ivi compreso il processo di conservazione.

Il Titolare si impegna a comunicare ufficialmente al Responsabile qualsiasi variazione si dovesse rendere necessaria nelle operazioni di trattamento dei dati. Il Responsabile ed i propri incaricati non potranno effettuare nessuna operazione di trattamento al di fuori di quelle sopra elencate e delle eventuali variazioni richieste, per iscritto, dal Titolare.
- Il Responsabile effettua, anche per il tramite degli Incaricati, le operazioni di trattamento ad esso affidate nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, delle disposizioni in materia di misure di sicurezza di cui al Codice in materia di protezione dei dati personali (d. lgs. 196/2003) ed in particolare al relativo allegato "B".
- Il Responsabile dovrà eseguire i trattamenti funzionali ai compiti ad esso attribuiti ed in modo non incompatibile con le finalità per cui i dati sono stati raccolti. Qualora sorgesse la necessità di trattamenti di dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il Responsabile dovrà informarne prontamente il Titolare.
- Il Responsabile si impegna ad utilizzare i dati personali contenuti nei documenti trasmessi dal Titolare esclusivamente per l'effettuazione delle attività di cui primo bullet;
- Il Responsabile si obbliga a non cedere a terzi tali dati, né utilizzarli per operazioni di trattamento diverse rispetto a quelle sopra riportate;
- Il Responsabile, nell'ambito della propria struttura aziendale, provvederà ad individuare le persone fisiche da designare "Incaricati" del trattamento ai sensi dell'art. 30 del d. lgs. 196/2003, prescrivendo specifiche istruzioni operative ed avendo riguardo che gli stessi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro assegnati.
- Il Responsabile dovrà curare la predisposizione ed il rispetto delle misure prescritte dal Garante Privacy in merito all'attribuzione delle funzioni di "amministratore di sistema" con il Provvedimento del 27 novembre 2008, e successive modificazioni ed integrazioni, e, tra l'altro, procedere a (1) conservare direttamente e specificamente gli estremi identificativi delle persone fisiche preposte quali amministratori di sistema (ADS) e (2) porre in essere le attività di verifica periodica, con cadenza almeno annuale, sul loro operato secondo quanto prescritto dalla predetta Autorità.
- Qualora il Responsabile ritenesse di servirsi di società o aziende specializzate per l'esecuzione delle operazioni di trattamento indispensabili all'esecuzione delle attività, ne informerà prontamente il Titolare. A tale scopo il Titolare provvederà a nominare tali soggetti terzi quali responsabili o incaricati del trattamento dei dati. Tali soggetti garantiranno al Titolare il corretto adempimento di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.
- Il Responsabile dovrà consentire al Titolare, dandogli piena collaborazione, verifiche periodiche circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il pieno e scrupoloso rispetto delle norme di legge.

Elenco documenti:

- Libro Giornale
- Libro Inventari
- Registro dei Beni Ammortizzabili
- Registro I.V.A. degli Acquisti
- Registro I.V.A. delle Fatture Emesse
- Registro I.V.A. dei Corrispettivi
- Registro Riepilogativo I.V.A.
- Schede Contabili (Mastro)
- Fatture ciclo attivo
- Fatture ciclo passivo
- Dichiarazioni Fiscali
- Documenti di spesa vari

Altri documenti:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Una copia originale della presente lettera dovrà essere datata e sottoscritta in segno di accettazione del Responsabile e restituita al Cliente.

RECHERCHI

Luogo e data

Firma

italialavoro S.p.A.
La Coordinatrice dell'Ufficio Approvvigionamenti

Maria Luisa Bokan

POSTEL SPA

Luogo e data

Firma
